FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

3 de mayo 2012.

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708

ACUERDO DE APROBACIÓN:

Fecha elaboración: *3 de mayo de 2012.*	*Responsable de elaboración* *Nombre: Juan Aníbal Corea Villalta* *Cargo: Jefe de Oficina de Información y Respuesta/Unidad de Acceso a la Información.* *Firma:*
Fecha de revisión y aprobación por la Dirección Ejecutiva:	*Responsable revisión y Visto Bueno para aprobación* *Nombre: Licenciada Verónica Villalta.* *Cargo: Directora Ejecutiva.* *Firma:*

REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708

INDICE

I.- INTRODUCCION ---------- 4
II.- OBJETIVO GENERAL ---------- 5
III.- OBJETIVO ESPECIFICO ---------- 5
IV.- PROCESO DE CLASIFICACIÓN ---------- 5
V.- PROCESO DE CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ---------- 6
VI.- PROCESO DE RESGUARDO Y CUSTODIA ---------- 7
VII.- PROCESO DE SOLICITUD DE PRESTAMO
DE DOCUMENTOS FISICOS ---------- 7
VIII.- PROCESO DE DESCARTE ---------- 9
IX.- DISPOSICION TRANSITORIA ---------- 9
ANEXOS

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708

I.- INTRODUCCION

La presente guía fue creada con el objeto de darle cumplimiento al Articulo 43 de la Ley de Acceso a la Información Publica, LAIP, y al Articulo 48 del Reglamento de la LAIP, y esta dirigido a todas las Gerencias, Jefaturas, y usuarios en general, con la finalidad de Organizar, catalogar, conservar, y administrar los documentos de la institución, facilitando un mejor control, manejo, custodia, conservación, descarte y acceso a la información pública que está en poder del Fondo Solidario para la Salud, siguiendo los principios archivológicos para los procesos de clasificación, codificación y administración de la información, estableciendo la forma en que debe estar ordenada la documentación tanto física como electrónica, también se establece el procedimiento de préstamo de documentos entre las diferente dependencias internas del FOSALUD, tomando en cuenta lo establecido por las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del FOSALUD respecto al manejo de la información.

Así mismo, se hace una relación con el Sistema de Gestión de Solicitudes proveído por la Subsecretaria de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaria de Asuntos Estratégicos de la Presidencia de la Republica, con lo cual se pretende agilizar y monitorear las diferentes solicitudes de información, de datos personales, reclamos, denuncias, propuestas de proyectos y sugerencias

Y se inicia por establecer, que es un archivo? Es un conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones por las dependencias y entidades, facilitando los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles producidos por las diferentes dependencias del FOSALUD como resultado de sus actividades.

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708

II.- OBJETIVO GENERAL

El presente Guía tiene como finalidad de servir a los responsables de cada una de las dependencias, realicen una buena administración de los archivos físicos y electrónicos, describiéndose de manera clara y sencilla las técnicas y herramientas tanto físicas como electrónicas para llevar un buen registro de archivo su uso y control de los documentos e información que se genera diariamente en la institución.

III.- OBJETIVO ESPECIFICO

Establecer reglas claras y sencillas para el uso y control de los documento institucionales, a partir del ciclo de vida de un documento, como lo son su origen, archivo, uso, transferencia, conservación, y descarte o eliminación, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

IV.- PROCESO DE CLASIFICACIÓN

1.- La Ley de Acceso a la Información Publica, LAIP, establece ya un criterio de clasificación de la información, siendo estas las siguientes categorías:

a) Información Oficiosa, contemplada en el Art. 10 de la LAIP;

b) Información Reservada, la que esta enmarcada dentro de los supuestos establecidos en el Art. 19 de la LAIP: y,

c) Información Confidencial, la que cumpla con los requisitos del Art. 24 de la LAIP.

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708

Para lo cual el FOSALUD a través del Oficial de Información establecerá el procedimiento institucional a seguir para su clasificación y demás requisitos establecidos por la LAIP, vigilando de cumplir con lo establecido en dicha normativa, para lo cual se creara un instructivo para la Clasificación de la Información y Elaboración de las Declaratorias de Reservas que manda la LAIP.

Quedando establecido que el procedimiento para la entrega de la información solicitada por particulares, independiente de la naturaleza que fuere la información solicitada, se hará uso del Sistema de Gestión de Solicitudes proveído por la Subsecretaria de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaria de Asuntos Estratégicos de la Presidencia de la Republica, con fecha del mes de mayo del 2012, con lo cual se pretende agilizar y monitorear las diferentes solicitudes de información, de datos personales, reclamos, denuncias, propuestas de proyectos y sugerencias, siempre y cuando reúna los requisito legales de la LAIP.

V.- PROCESO DE CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

1.- Con el fin de facilitar el ordenamiento, catalogación de la información se debe respetar el principio de procedencia, es decir que cada dependencia del FOSALUD, al momento de producción de un documento, deberá tomar en cuenta en su codificación, el fondo (que es la institución) los subfondos y sus diferentes niveles, y las series.

2.- Entiéndase como Subfondo Nivel 1, la Dirección Ejecutiva; Subfondo Nivel 2, las Gerencias; y Subfondo Nivel 3 a las diferentes unidades; y luego las series respectivas, que son el tipo de documento que se genera, su fecha de creación y la función(asunto) del documento.

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708

3.- En este punto se tomara en cuenta el cuadro de Codificación de documentos, el cual será proporcionado por el Oficial de Información. Cuadro Anexo 1

Con esto se pretende facilitar su organización, conservación y custodia, facilitando su búsqueda en el Archivo General Institucional.

VI.- PROCESO DE RESGUARDO Y CUSTODIA

1.- Cada dependencia institucional, al tener conocimiento de que un documento por su naturaleza debe ser considerado como Reservado o Confidencial, deberá proceder de conformidad al procedimiento aludido en el proceso de clasificación de la información, y deberá realizar las diligencias necesarias para su resguardo y custodia, empleando los medios necesarios para tal fin.

2.- Se entiende como medios necesarios, cualquier medio que impida tener el acceso directo al documento, es decir como ejemplo tener bajo llave y en lugar seguro la información clasificada como reservada, y tendrán acceso las personas indicadas en el Declaratoria de Reserva respectiva.

En iguales condiciones deberá estar la información confidencial a la que tendrán acceso el titular de la información, y las personas que por disposición legal se ordene su entrega.

VII.- PROCESO DE SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS FISICOS

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708

1.- La dependencia llámese, Dirección Ejecutiva, Gerencia o Unidad solicitante, en base al inventario inicial de documentos entregado al Oficial de Información, Cuadro Anexo 2, identificara la localización del documento que esta buscando, en que identificara si dicho documento esta considerado de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Publica como reservado o confidencial, en dichos casos no podrá realizarse el préstamo, salvo por excepciones legales.

2.- La dependencia solicitante llenara el formulario de préstamo del documento, Cuadro Anexo 3) identificando con claridad su ubicación, y la entregara al encargado de archivo para su búsqueda y localización.

3.- El encargado de Archivo una vez identificado y ubicado el documento, procederá a llenar el formulario de préstamo del documento, Cuadro Anexo 4, identificando a la persona que retira el documento, y la gerencia que lo solicita con la debida autorización de entrega, en dicho formulario se establecerá el numero de folio de consta y el tiempo estimado de préstamo en que se hará uso del documento para su devolución, y hacer constar cualquier otra circunstancia que sirva para identificación y localización del mismo.

4.- El encargado de Archivo llevara un control estricto del préstamo del documento, además de crear un expediente de préstamo de documentos en que constaran todas las formularios de préstamo que haya realizado.

5.- El Encargado de archivo deberá estar pendiente de la devolución del documento, para ello revisara de forma periódica el expediente de préstamo de documentos para su control.

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708

6.- El Encargado de Archivo al tener conocimiento del vencimiento de préstamo de documento, informara al Oficial de Información, para que solicite a la dependencia respectiva la devolución del documento con copia a la Dirección Ejecutiva sobre su incumplimiento en la devolución.

7.- El incumplimiento en la devolución del documento, se hará acreedor a una amonestación verbal la primera vez, amonestación escrita la segunda vez, y su reincidencia se procederá de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo.

8.- Cuando la dependencia solicitante considere que el documento lo ocupara más tiempo del estimado en la ficha de préstamo, informara al encargado de archivo sobre ampliación del plazo del préstamo para su legal tenencia.

9.- El Oficial de Información, en su caso podrá expedir certificaciones literales de los documentos siempre que así se lo soliciten, y que dicho documento no sea de naturaleza reservada o confidencial, para lo cual revisara el índice de información reservada y confidencial que lleve para tal efecto el Oficial de Información, Cuadro Anexo 5.

10.- El Encargado de archivo llevara un respaldo de los documentos físicos que se encuentran bajo su custodia en archivo electrónicos, los cuales estarán ordenados de forma alfabética y cronológica respetando su codificado y según la estructura organizacional al momento de creación del mismo.

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708

11.- Al igual que los documentos físicos el Encargado de archivo llevara un índice de los documentos electrónicos bajo su custodia al igual que los documentos físicos además de poseer un respaldo electrónico de todos los archivos.

12.- El Encargado de archivo, a la devolución del documento, procederá a llenar el formulario de préstamo de documentos, y hará constar su devolución y sellara y firmara de recibido.

VIII.- PROCESO DE DESCARTE

Toda la información producida por la Institución estará sujeta a las reglas del ciclo de vida de los documentos, para lo cual se tomara en cuenta las disposiciones contempladas en la legislación vigente en la Republica de El Salvador, conformándose comités de selección de documentos, ya sea para efectos de determinar el valor del documento su resguardo y custodia de conformidad a la Ley, o en su caso proceder a su descarte, para lo cual se estará a lo dispuesto en la Guía de Selección y Eliminación de Documentos del FOSALUD debidamente aprobado por el Consejo Directivo del FOSALUD.

IX.- DISPOSICION TRANSITORIA

La presente Guía de Archivos, se aplicara en el FOSALUD mientras el INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN no emita la respectiva Guía de Archivo Estándar para todas las instituciones del Órgano Ejecutivo.

San Salvador, tres de mayo del dos mil doce.-

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708

ANEXO 1

CUADRO DE CODIFICACION DE INFORMACION

FONDO: FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD						
SUBFONDO NIVEL 1	SUBFONDO NIVEL 2	SUBFONDO NIVEL 3	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS
Dirección Ejecutiva						
DE			A			
	Auditoria Interna		B			
	AI		C			
	Unidad de Acceso a la Información		D			
	UAIP		E			
		Atención al Usuario	F			
		UAI-AU	G			
		Encargador de Archivo	H			
		UAI-A	I			
	Unidad de Planificación		J			
	UP		K			
	Unidad de Comunicaciones		L			
	UC		M			
	Unidad de Movilización de Recursos		N			
	UMR		Ñ			
	Unidad Juridica		O			
	UJ		P			
	Gerencia Administrativa		Q			
	GA		R			
		Unidad de Medicamentos e Insumos	S			
		GA-UMI	T			
		Unidad de Sistemas Informaticos	U			
		GA-USI	V			
		Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	W			
		GA-UACI	X			
		Unidad de Almacenes	Y			
		GA-UA	Z			
		Unidad de Seguridad				
		GA-US				
		Unidad de Servicios Generales				
		GA-USG				
	Gerencia de Talento Humano	Unidad Reclutamiento del Talento				
	GTH	GTH-URT				
		Unidad de Relaciones Laborales				
		GTH-URL				
		Unidad de Compensaciones				
		GTH-UC				
		Unidad de Desarrollo de Competencias				
		GTH-UDC				
	Gerencia Tecnica					
	GT	Unidad de Gestion de Programas				
		GT- UGP				
		Unidad de Monitoreo y Evaluación				
		GT-UME				
		Unidad de Gestion del Conocimiento				
		GT-UGC				
		Unidad de Normas y Politicas de Salud				
		GT-UNPS				
	Gerencia de Financiera					
	GF					
		Unidad de Presupuesto				
		GF-UP				
		Unidad de Contabilidad				
		GF-UC				
		Unidad de Tesoreria				
		GF-UT				

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708

ANEXO 2

FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE DOCUMENTACION POR UNIDAD ORGANIZACIONAL

1. Unidad, departamento o dependencia que posee la documentación	2. Tipo de documento	3. Unidad, departamento o dependencia productora del documento	4. Soporte físico	5. Fechas o fechas extremas de producción del documento		6. Ubicación o localización de los documentos	7. Estado / Conservación	8. Volumen aproximado
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
				Fecha más antigua	Fecha más reciente			

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708

ANEXO 3

SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

ASUNTO	GERENCIA O UNIDAD SOLICITANTE	CODIGO	TITULO DEL DOCUMENTO	AÑO	CONTENIDO Y UBICACIÓN	ANEXOS	NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTEO JEFE DE UNIDAD	OBSERVACIONES

ANEXO 4

FICHA PARA PRESTAMOS DE DOCUMENTOS

CODIGO	TITULO DEL DOCUMENTO	GERENCIA O UNIDAD SOLICITANTE	ASUNTO	FECHA DE PRESTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL DOCUMENTO	OBSERVACIONES

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708

ANEXO 5

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
FOSALUD

Formato de Recolección de Información Reservada y Confidencial

NOMBRE EMPRESA:_____

VoBo Gerente de Empresa:_____

					INFORMACIÓN RESERVADA				INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			
					Art. 21 LAIP				Art. 24 LAIP			
Centro de Costo	**Nombre del Documento**	**Descripción del Documento**	**Tipo de Soporte Documental**	**Clasificación**	**Aplicación y seleccione literal**	**Explicación**	**Plazo de Reserva**	**Parte o apartado del documento que se declara en reserva**	**Aplicación y seleccione literal**	**Explique**	**Personas o instancias autorizadas para acceder a la**	**Area o Unidad quien clasifica la información**
	Memorando	Documento de uso interno para informar y dar respuesta a las diferentes Unidades Organizativas de FOSALUD.	Papel		a.Encuadra con algún literal del Art. 19							

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708

Proceso de Seleccion y Eliminacion de Documentos FOSALUD

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708

PROCESO DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS (EXPURGO Y DEPURACIÓN)

CONSIDERANDOS

1.- *Que es obligación de todas las instituciones publicas, establecer procedimientos para la selección y eliminación de documentos que han cumplido su vigencia legal, administrativa e histórica cultural, es decir que carecen de valor alguno;*

2.- Que lo anterior implica para las instituciones públicas un desperdicio de recursos humano, tiempo, espacio, y dinero, el mantenimiento de estos documentos;

3.- Que la Ley de Acceso a la Información Publica establece en su Articulo 50 literal K) que dentro de las funciones del Oficio de Información, están: k) Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información,

Por tanto, en uso de dicha facultad, emito el siguiente:

PROCESO DE SELECCIÓN Y ELIMINACION

DE DOCUMENTOS PARA EL FOSALUD

I.- Introducción:

Los archivos se forman de acuerdo a la edad de los documentos; es decir, en la primera edad encontramos los documentos en trámite llamados también archivos de gestión; en la segunda edad están los vigentes en los archivos centrales y su complemento o archivos intermedios; y en la tercera edad están los archivos generales, finales o históricos, los cuales se encuentran bajo la dirección institucional que es retomada por el Archivo General.-

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708

II.- Objetivo General:

La liberación de espacios ocupados por la acumulación de documentos finales que carecen de valor para FOSALUD, por lo que se hace necesario seleccionar aquel documento que tienen un valor contable, administrativo o histórico, de los documentos que carecen de valor, con el objeto de reducir costos de mantenimiento y custodia.

Que para lograr dicho objetivo se hace necesaria la creación de Comisión Especial para la selección de los documentos para la realización de la depuración, expurgo y eliminación de los documentos que carecen de valor, creando para ello una tabla de plazos de conservación de documentos, Cuadro Anexo 1.

III.- Criterios generales de descarte:

Los criterios para el descarte dependen de la frecuencia con que se utilizan y consultan los documentos y si hay seguridad de que ellos no serán utilizados para trámites que retrasen su quehacer, por no estar a la mano a la hora de las consultas; inicialmente se descarta toda correspondencia, invitaciones, convocatorias, ofertas de equipo y otros que a juicio del encargado de la documentación no contenga información de importancia.

Por lo anterior está establecido que los archivos históricos se conservan de ser posible en cajas de seguridad; que los documentos importantes o de consulta deberán resguardarse en un archivo semiactivo, tomando en consideración las normativas vigentes para los diferentes tipos de documentos, para los efectos de custodia o destrucción, en algunos casos esta regulado para un año los archivos normales; para cinco años los archivos financieros, de negocios y comercio y los que ya no se utilizarán y carecen de valor alguno, se procederá a su descarte y destrucción, previa solicitud de autorización a las jefaturas correspondientes y elaboración de acta con listados duplicados y firmada en el momento de la eliminación o destrucción.

IV.- Proceso de Descarte:

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708

a) *El Jefe de la Unidad que solicite el descarte de documentos, solicita al Oficial de Información la elaboración del acta de nombramiento de la Comisión Especial, para ser enviada a la Dirección Ejecutiva para su aprobación*

b) *La Dirección Ejecutiva, a solicitud del Oficial de Información, nombra la Comisión Especial para el proceso de Sistema de Descarte, la cual deberá estar conformada por: El Jefe de la Unidad Administrativa que solicita el descarte de documentos, el Gerente respectivo de dicha unidad, un representante de la Unidad Jurídica, el Encargado de Archivo y el Oficial de Información.*

c) *Dicha Comisión, será la encargada de velar por que los documentos a descartar no sean de valor contable, administrativo o histórico, para ello se apersonaran al lugar donde se encuentren los documentos a descartar por dicha comisión y los revisaran, y de no haber observaciones se levantara un Acta de Conformidad de todos sus miembros, anexando a la misma un inventario de los documentos a destruir.-*

d) *El Oficial de Información notificaría (previo a la eliminación efectiva de los documentos) al Archivo General de la Nación, la destrucción de los documentos en cuestión, con el objeto de que envíen una Comisión Especial y avalen la destrucción de los documentos que se han considerado sin valor, de conformidad al Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación, y los documentos que se consideren de valor históricos se deberán entregar al Archivo General de la Nación de conformidad al Art. 7 de dicha Ley.-*

e) *Se procederá a la destrucción efectiva de los documentos sin valor por parte del Encargado de Archivo.*

V.- VIGENCIA

El presente proceso, estará vigente mientras no existan lineamientos emitidos y de carácter general para todas la instituciones públicas por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública, máximo ente rector de la Ley de Acceso a la Información Publica.-

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708

ANEXO 1

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO:

SUBFONDO:

Funciones de la Unidad:

Confeccionada por:

Fecha de Elaboración:

No.	Serie o Tipo Documental	¿Original ó Copia?	¿Cuales otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par origial o copia.	Contenido	Soporte	Vigencia para los Doc. En c/soporte		Cantidad	Fecha	Observaciones
						Oficina	Archivo Gral.			

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708

GUIA PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACION Y LA RESOLUCION DE DECLARATORIA DE RESERVA.

***Objetivo**: Darle cumplimiento efectivo a la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP, respecto capítulo II, sobre la clasificación de la información del FOSALUD que por ley esta obligado a realizar, desarrollando de manera sencilla el proceso a seguir previo a su clasificación, como lo son la preclasificación y luego el proceso de elaboración de las declaratorias de reserva para tal efecto.*

El subproceso de clasificación (preclasificación) busca la determinación del carácter de clasificado de la información por la autoridad competente a partir de la aplicación del cumplimiento de las condiciones legales exigibles. Dentro de este proceso operativo se adoptan las siguientes disposiciones, con base en la Ley de Acceso a la Información Pública:

1.- Se realiza el Inventario de la Información por parte de cada gerencia y unidad y lo remite al Oficial de Información para su información. (Inventario de Tipo genérico de información generada por una Unidad que por su naturaleza puede tener características de reservada).

2.- Identificación, mediante formulario de Resolución de Reserva, de la información y/o documento a clasificar. En este paso la Unidad que genera la información, con base en los criterios establecidos en el Capítulo II, Artículos del 19 al 23 de la LAIP, define si a su criterio la información que está procesando o manipulando cumple con lo requerido en dichos Artículos, es decir si la información es reservada.

3.- El Gerente de la unidad que genero la información envía los documentos con el formulario de Resolución de Reserva al Oficial de Información para su respectiva revisión, observaciones y/o visto bueno.

4.- El Oficial de Información revisa el formulario de Resolución de Reserva y su a su criterio existen observaciones se devuelve a la Gerencia que genero la información, para realizar los cambios si los hubiere.

5.- El Oficial de Información al otorgar el visto bueno al formulario de Resolución de Reserva completa la información y remite a la Dirección Ejecutiva para su revisión y aprobación.

6.- La Dirección Ejecutiva recibe el formulario de Resolución de Reserva debidamente completado con el visto bueno del Oficial de Información, lo revisa, firma y lo remite al Titular (Presidencia del Consejo Directivo de FOSALUD) para aprobación de la Resolución de Reserva.

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708

7.- El Titular (Presidencia del Consejo Directivo de FOSALUD) al aprobar la Resolución de Reserva devuelve dicha información y la respectiva Resolución de Reserva, al Oficial de Información Institucional, para su resguardo y custodia.

8.- El oficial de información actualiza el índice de la información reservada, lo cual se hará periódicamente cada tres meses.

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA/UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
9ª C. Pte. No. 3843, entre 73 y 75 Av. Nte. Col. Escalón, San Salvador.
Tel. 2528 - 9751 y Fax. 2528 - 9708