CÓDIGO 986

MANUAL DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE ARCHIVO

Autorizado:	Presidente y Director Ejecutivo
Revisado:	Gerente Administrativo
	Gerente de Planificación
	Jefe Área de Desarrollo Organizacional
Responsable de Proceso:	Jefe Área de Gestión Documental y Archivos

"Este documento es conforme al original firmado"

Fecha de creación:	**Fecha de vigencia:**	**Versión:**
22 de agosto de 2016	15 de febrero de 2018	02

ÍNDICE

Pagina No.

I. GENERALIDADES 3
1. Objetivo(s) 3
2. Alcance 3
3. Definiciones 3
II. RESPONSABILIDADES 4
III. DISPOSICIONES 6
1. Generales 6
2. Integración del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) 7
3. Tipos de archivos y responsables 8
4. Clasificación y valoración documental. 8
5. Gestión de correspondencia 9
6. Préstamo de expedientes de crédito hipotecarios custodiados en el archivo central. 10
7. Consulta de documentos. 10
8. Conservación de documentos. 11
9. Transferencia o traslado de documentos 12
10. Expurgo y eliminación de documentos. 13
11. Pautas para la gestión documental electrónica 13
12. Acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos 14
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 15
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS 16

I. GENERALIDADES

1. Objetivo(s)

Establecer lineamientos que regulen la gestión documental y archivística, implementando y facilitando la metodología para la administración de los diferentes archivos que posee la Institución.

2. Alcance

Este instrumento normativo aplica a toda la estructura organizativa de la Institución.

3. Definiciones

a) Archivo central
Contiene y resguarda la documentación relevante de la gestión institucional en su fase semiactiva, transferida de los archivos de gestión.

b) Archivo especializado
Integrado por documentos propios del servicio que presta la institución y documentos de carácter confidencial que requieren medidas especiales de protección para su correcta administración.

c) Archivo de gestión
Conformado por documentos creados y/o generados por las unidades organizativas, los cuales se encuentran en su fase activa o son de consultas frecuentes.

d) Archivo histórico
Son documentos de fuente primaria de la historia como testimonio de la memoria de la gestión institucional.

e) Archivo periférico
Es aquel que se crea con documentación, concentrada en otras áreas geográficas del territorio donde se brindan servicios integrales de la misma institución.

f) Digitalización de expedientes
Captura de documentos e imágenes a través de software.

g) Expediente de crédito hipotecario

Acopio de documentos concernientes al cliente, vendedor e inmueble vinculados a un préstamo gestionado en la institución, en este instrumento normativo se le denominara expediente.

h) Usuario

Interno: unidad organizativa solicitante de custodia y/o consulta de documentos resguardados en el archivo central o especializado.

Externo: persona natural o jurídica autorizada por un funcionario de la institución para recibir información custodiada en el archivo central o especializado.

i) Serie documental

Conjunto de documentos que responden a la misma función administrativa, sujetas al mismo trámite y que tienen características similares en cuanto al contenido.

j) Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Conjunto integrado y normalizado de todos los archivos de gestión, central, especializado, periférico, intermedio e histórico según aplique a la Institución.

II. RESPONSABILIDADES

1. De la Administración Superior

a) Aprobar la creación o actualización de normativa y prácticas orientadas a la gestión documental y archivos que corresponda.
b) Aprobar y asignar los recursos necesarios para mantener un eficiente funcionamiento de la gestión archivística.
c) Someter a consideración de Junta Directiva las aprobaciones relacionadas a la gestión documental y archivo de su competencia.

2. Del Oficial de Gestión Documental y Archivos (Jefe Área de Gestión Documental y Archivos).

a) Establecer criterios de organización, clasificación, catalogación, consulta y eliminación de documentos de acuerdo a los lineamientos dados por las entidades reguladoras.
b) Apoyar y asistir a las unidades organizativas en la implementación de la metodología para el plan de digitalización documental.

c) Facilitar y capacitar al personal sobre la metodología y buenas prácticas de archivo.
d) Asegurar que el personal bajo su cargo esté formado en el área archivística por las instituciones establecidas en la Ley del Archivo General de la Nación.
e) Velar por el cumplimiento, desarrollo y adecuado funcionamiento de las disposiciones establecidas en la normativa externa e interna.
f) Informar y solicitar autorización a las instancias correspondientes para proceder con el procedimiento de eliminación documental del archivo especializado.
g) Velar que la información relacionada a la gestión documental, este actualizada en el sitio web e intranet.
h) Gestionar la incorporación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos al Plan Estratégico y Plan de Trabajo.
i) Velar por el cumplimiento, ejecución y evaluación de los planes establecidos por el área.
j) Coordinar con el Comité Institucional de Selección y Eliminación la actualización y/o autorización de la Tabla de Valoración y Conservación Documental, así mismo la eliminación de documentos según los plazos de conservación.
k) Evaluar e informar anualmente a la Administración Superior y remitir al Instituto de Acceso a la Información Pública, un informe de avance y cumplimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

3. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

a) Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario.
b) Elaborar y actualizar la Tabla de Valoración y Conservación Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP. Indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: permanente, eliminación parcial, eliminación total o digitalización.
c) Documentar la eliminación de documentos por medio de acta firmada por el CISED.
d) Coordinar con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos, para evitar que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
e) Informar a través del Área de Gestión Documental y Archivos al Instituto de Acceso a la Información Pública, únicamente cuando se elimine información

que contenga datos personales en virtud de los establecidos en el Art. 35 de la LAIP.

4. De las unidades organizativas

a) Administrar y mantener los archivos de gestión bajo su custodia en forma ordenada de acuerdo a la clasificación y criterios establecidos.
b) Eliminar documentación del archivo de gestión de acuerdo a lo establecido en este instrumento normativo y el *Procedimiento de Gestión Documental y Archivos.*
c) Hacer uso responsable de expediente/documentos, físico/digital dispuestos para consulta de acuerdo a lo autorizado.
d) Dar cumplimiento a lo establecidos en la Tabla de Valoración y Conservación Documental, clasificación documental y otras disposiciones.
e) Atender e implementar observaciones y acciones de mejora emitidas por el Área de Gestión Documental y Archivos.

5. Del Coordinador de Archivos

a) Coordinar y dar seguimiento al manejo y ordenamiento de los archivos a nivel institucional.
b) Colaborar en el cumplimiento de los lineamientos establecidos por entidades externas.
c) Apoyar a las unidades organizativas en la implementación y seguimiento del plan de digitalización de documentos.
d) Validar el cumplimiento de criterios de clasificación, identificación, consulta y resguardo de información electrónica.

6. Del Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano

a) Archivar y custodiar los expedientes personales, expedientes de préstamos hipotecarios otorgados a los empleados del Fondo y los expedientes clínicos.
b) Apoyar y gestionar la capacitación al personal en temas de gestión documental y archivos.

III. DISPOSICIONES

1. Generales

a) El Jefe Área de Gestión Documental y Archivos, debe elaborar o actualizar y gestionar la autorización según corresponda, de los planes siguientes:

i. Plan de digitalización/automatización a nivel institucional, se debe realizar de forma gradual de acuerdo a la importancia y necesidad de las unidades organizativas.
ii. Plan de descripción documental gradual.
iii. Planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación documental y archivos.

b) Para garantizar la integridad de la información se debe foliar aquellos documentos que sean de respaldo sobre el servicio que brinda la Institución, así como aquellos documentos que contengan datos personales, legales u otros de mayor relevancia. La foliación de los documentos de preferencia debe realizarse antes de ser digitalizados o de acuerdo al flujo de las operaciones. En el caso de los expedientes que integran el fondo documental y que requieren foliación se realizará de forma gradual.
c) Los respaldos de la información electrónica se realiza conforme los *Procedimientos para el respaldo de la información de los servidores centrales.*
d) La documentación de la Administración Superior son controlados por la Gerencia General por medio de las series documentales de expediente de acta Junta Directiva y expediente de actas de Asamblea de Gobernadores que contiene los acuerdos y soportes respectivos. Esta documentación no requiere el traslado al Oficial de Gestión Documental y Archivos por cambios en administraciones, debido que ya existe un control establecido tanto físico como digital.
e) La generación de documentos en las unidades organizativas, está regulado en los instrumentos normativos del proceso bajo su responsabilidad.

2. Integración del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

El comité está integrado por:

a) Jefe Área de Gestión Documental y Archivos (Coordinador).
b) Coordinador de Archivos.
c) Jefe Unidad Técnica Legal (delegado del área jurídica).
d) Jefe de Unidad Organizativa de la serie a valorar.
e) Jefe Área de Seguros (representante del área administrativa).
f) Un integrante de la Unidad de Auditoría Interna (como observador del proceso).

Los integrantes del Comité podrán solicitar apoyo interno con jefes de las unidades organizativas, personal bajo su cargo o apoyo externo de un historiador

o investigador social para determinar valores histórico-culturales de la información.

3. Tipos de archivos y responsables

El Fondo controla los archivos siguientes:

a) Archivo central: contiene documentos que se generan en las unidades organizativas y que ha finalizado su período de resguardo en la unidad organizativa. Ejemplo: expedientes de desalojo, expedientes de recuperación judicial, expedientes de devolución de cotizaciones, aplicación de cotizaciones, adjudicaciones, registros y controles administrativos, reportes, comprobantes contables entre otros. El responsable de este archivo es el Jefe Área de Gestión Documental y Archivos.

b) Archivo especializado está compuesto por:
   i. Expedientes de créditos, los cuales son administrados por el Jefe Área de Gestión Documental y Archivos. Este archivo estará ubicado físicamente en el Archivo Central.
   ii. Mutuos hipotecarios y permutas, bajo la responsabilidad del Jefe Área de Tesorería y Custodia.
   iii. Expedientes de precalificación y factibilidad de proyectos habilitaciones, bajo la responsabilidad del Jefe Área de Supervisión de Proyectos.

c) Archivo de gestión: integrado por todos los archivos y series documentales que se manejan en las diferentes unidades organizativas, de los cuales son responsables los Gerentes y Jefes de cada una de ellas. En este tipo de archivo incluye los expedientes clínicos, custodiados durante el empleado este activo en la Institución, posteriormente serán trasladados al Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

d) Archivo periférico: integrado por las escrituras de compraventa que se otorgan en las agencias, las cuales están a cargo del Jefe Agencia, estas son propiedad del cliente y se resguardan hasta que la retire.

e) Archivo histórico: integrado por documentos que forman parte de sucesos importantes que marcan el crecimiento y desarrollo de la Institución, el responsable de este archivo es el Jefe Área de Gestión Documental y Archivos y Área de Planeación en el caso de las Memorias de Labores.

4. Clasificación y valoración documental

Los criterios de clasificación y valoración para el ordenamiento de la documentación física y electrónica son:

a) La clasificación documental estará conformada por las series/subseries y tipos documentales que están contemplados en la Tabla de Valoración y Conservación Documental e índice legislativo.
b) De acuerdo a su disposición final:
    i. Conservación permanente: asignada a documentos con valor secundario (histórico-cultural).
    ii. Conservación parcial: series con valor secundario que por su volumen se debe seleccionar una muestra; lo que implicará que el resto de la documentación será eliminada en el corto o mediano plazo.
    iii. Eliminación total: series documentales que no son esenciales para la Institución y que pueden ser destruidos al finalizar su plazo de conservación en el archivo central o de gestión.
    iv. Digitalización: documentos relevantes de la gestión administrativa de la Institución que requieren resguardo digital.
c) Los documentos de acuerdo a su importancia, utilidad y frecuencia de consulta, serán clasificados en dos categorías de valoración documental:
    i. Valor Primario: son los documentos que tienen vigencia legal y administrativa, los cuales sirven para informar o se utilizan como apoyo a la toma de decisiones: Administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico.
    ii. Valor secundario: son documentos que han agotado el interés administrativo-legal que representa para la unidad organizativa o Institución y sirven para la investigación o la historia. Estos se refieren al valor científico, histórico y cultural.
d) Los documentos electrónicos deben ser identificados y/o ordenados respetando las series/subseries y tipos de documentos, establecidas en la Tabla de Valoración y Conservación Documental o Cuadro de clasificación documental.

5. Gestión de correspondencia

a) La correspondencia se clasifica por destinatario de la siguiente manera:
    i. Correspondencia externa: Es de carácter oficial, se cursa entre las entidades oficiales, empresas particulares y/o personas naturales.
    ii. Correspondencia interna: Son las comunicaciones oficiales producidas entre las unidades organizativas.
b) La correspondencia interna se gestionará de preferencia en medio digital o correos electrónicos, salvo que se requiera para fines legales y conservación documental, en tales casos solo se imprimirá un original que esta resguardado en la unidad organizativa productora.

c) Cada unidad organizativa debe llevar el control de correspondencia que faciliten la entrega y gestión, como: fecha y hora de recepción, destinatario, confirmación de recepción (nombre, apellido y firma de quien recibe).
d) En toda correspondencia debe identificar la fecha, remitente, destinatario y asunto, será responsabilidad del emisor de la buena presentación del contenido del documento (limpieza, nitidez u otros), tamaño y tipo de letra autorizada, firmas y anexos, gramática, ortografía y errores de escritura (digitación).
e) En la correspondencia externa se utiliza la mensajería individual y la masiva (notificaciones a clientes), se gestiona a través de correo nacional, mensajería particular y medios electrónicos.

6. Préstamo de expedientes de crédito hipotecarios custodiados en el archivo central.

a) Los documentos que se encuentren depurados, digitalizados y foliados se prestaran para un plazo máximo de 10 días hábiles, salvo casos debidamente justificados con autorización del Jefe Área de Gestión Documental y Archivos.
b) Los documentos que se encuentren en proceso de depuración/digitalización, se prestarán para realizar consultas únicamente en las instalaciones del archivo, respetando el orden físico de los documentos.
c) No se prestarán expediente/documentos que dispongan de consulta digital, exceptuando los que por causa legal justificada y documentada lo ameriten.
d) Se prestarán expedientes/documentos a solicitud del Presidente y Director Ejecutivo/Gerentes/Jefe Unidad de Auditoría Interna; para dar respuesta a los entes reguladores aún si se encuentran en el proceso de depuración/ digitalización.

7. Consulta de documentos

a) Cada jefe podrá definir el rol de acceso/consulta a la información digital que tendrán sus subalternos de acuerdo a las actividades asignadas, lo cual será solicitado directamente a la Gerencia de Tecnología de la Información según el procedimiento establecido.
b) El rol de acceso podrá ser:
   i. Impresión de imágenes.
   ii. Transferencia de imágenes por correo electrónico.
   iii. Creación y visualización de notas en los documentos.
   iv. Definición de documentos a los que se tendrá acceso.

c) Cada jefe supervisará el rol de acceso e informará a su jefe inmediato cualquier mal uso de información, para que se apliquen acciones preventivas y/o correctivas.
d) El acceso a los expedientes/documentos custodiados en el archivo general o central son de carácter restringido y solo se proporcionará acceso a los usuarios autorizados.

8. Conservación de documentos

a) Los documentos se guardan de forma física, física- electrónica, electrónica de acuerdo al valor asignado a la documentación.
b) Los documentos físicos se archivarán de la manera siguiente:
   i. En fólderes, libros empastados, cajas u otro medio dependiendo las características propias de cada documento.
   ii. Archivar los documentos en muebles metálicos con puertas o sistemas de almacenaje de alta densidad (estantes compactos o móviles).
   iii. Serán identificados mediante la correlación de datos: título de la serie–sub serie, tipo de documento, código de la unidad organizativa (sistema de Organización), según corresponda.
c) Principios generales para el manejo de los documentos:
   i. Perforarlos o anillarlos sin dañar el contenido.
   ii. Evitar el uso de cintas adhesivas, pegamentos, post it y similares, el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, fastenes, clips y similares.
d) Para garantizar y proteger la conservación de expediente/ documentos en los diferentes depósitos documentales, se han adoptado medidas de almacenamiento, conservación, integridad y seguridad contra robo, incendio y otros riesgos; mediante la implementación gradual de lo siguiente:
   i. Instalaciones que cumplen normas y estándares archivísticos.
   ii. Dotación de herramientas y equipos: mesas de trabajo, sillas, equipos e insumos adecuados de protección para prevenir enfermedades y accidentes laborales.
   iii. Condiciones de almacenamiento adecuados para la permanencia y durabilidad de los documentos: iluminación, ventilación, control de temperatura (no mayor de 25 grados centígrados) y humedad (del 30% al 50% de humedad relativa), alarmas contra incendios, extintores, otros.
   iv. Realización de inspecciones preventivas a las instalaciones.
   v. Restricciones de uso de aparatos eléctricos.
   vi. Programa de limpieza permanente y periódico.
e) Medidas para minimizar los riesgos del sistema institucional de gestión documental y archivos:

i. Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional los protocolos de actuación para la protección del patrimonio documental institucional.
ii. Incluir en el plan de seguridad las acciones previas, durante y posteriores a los desastres, el levantamiento de inventarios o actas de documentos afectados o desaparecidos.
iii. Contar con vigilancia permanente.
iv. Rotulación de no fumar.
v. Otros.

f) Establecer y ejecutar plan y proyectos de digitalización de documentos, de la forma siguiente:
   i. Determinar los documentos de gestión legalizados que pueden ser digitalizados y enviados por medio de correo electrónico o consultado en sistema de imágenes para evitar copia en papel.
   ii. Identificar y evaluar las necesidades de digitalización a nivel institucional, tomando en cuenta: el valor, la preservación del documento, el uso por la demanda que tenga, las características del documento original y la conveniencia de la reproducción digital para el uso y el acceso.
   iii. Definir las actividades y personal responsable.
   iv. Dar cumplimiento a los indicadores de digitalización.
   v. Contar con sistema de manejo de imágenes y equipo de escaneo.
   vi. Estimar los costos y otros recursos necesarios, determinando los beneficios esperados.

9. Transferencia o traslado de documentos

El traslado de la documentación de archivos de gestión al archivo central, debe realizarse en forma organizada, ordenada y bajo condiciones de seguridad que garanticen su conservación, tomando en cuenta las medidas siguientes:

a) En la transferencia documentos no se debe incluir lo siguiente:
   i. En el caso de contar con el documento original, se debe eliminar las fotocopias adicionales.
   ii. Anotaciones inservibles.
   iii. Borradores remplazados por documentos definitivos.
   iv. Documentos que no constituyen parte del expediente o que carece de relevancia para la Institución.
b) Colocación de expedientes en cajas y debidamente rotuladas.
c) Elaboración de listado o detalle de transferencia por cada transferencia realizada.

El traslado de documentos electrónicos debe incluir: medidas de seguridad, correcto almacenamiento y registro respectivo.

10. Expurgo y eliminación de documentos

a) El Área de Gestión Documental y Archivos, debe coordinar para los diferentes archivos, la identificación y depuración de documentos sujetos a eliminar, respetando los plazos establecidos en la Tabla de Valoración y Conservación Documental, de manera legal y segura para cumplir con la normativa interna y externa aplicable.
b) La propuesta de eliminación parcial o total de documentos contenidos en los expedientes u otros que se encuentren en los archivos, debe considerar los criterios siguientes:
   i. Documentación que haya cumplido con su plazo de conservación de acuerdo a la Tabla de Valoración y Conservación Documental.
   ii. Pérdida de valor administrativo, legal o fiscal.
   iii. Duplicidad de documentos o que por su naturaleza no tienen utilidad en procesos legales y/o administrativos.
   iv. Documentos que se encuentren respaldados en otros medios como digitales.
c) Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el Comité de Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
d) El CISED, debe informar al Archivo General de la Nacional la eliminación de documentos del archivo especializado y al Instituto de Acceso a la Información Pública, cuando se elimine información que contenga datos personales.

11. Pautas para la gestión documental electrónica

a) La información será archivada en los buzones departamentales ordenado por carpetas de acuerdo a la Tabla de Valoración y Conservación Documental o Cuadro de clasificación documental. Los buzones se debe separar en carpetas según la naturaleza de las funciones de las unidades organizativas.
b) Para los tipos documentales utilizaran los formatos regulados en cada uno de los procesos de trabajo.
c) Los tipos documentales que se generan de los controles de los sistemas y/o administrativos deben contener de preferencia los elementos siguientes:
   i. Tamaño: el tamaño de los archivos a compartir por medios electrónicos, será según los límites que cada usuario posee.
   ii. Fuente de letra: Arial 14 para el título, 10 a 12 para los campos y el contenido.
   iii. Color de letra: Negro, blanco y azul.
   iv. Las firmas y sello (si aplica) se estamparan al final de la página.

v. Los márgenes a utilizar son: inferior y superior 2cm, derecho e izquierdo 2.5 cm.

d) En los documentos publicados en el sitio web, debe prevalecer el escudo de la Republica de El Salvador y el logo de la Institución.

e) El resguardo de los archivos electrónicos se realizará sin duplicar la información considerando la fuente principal, el valor, importancia e historia.

f) Las políticas o disposiciones para la gestión del correo electrónico institucional están definidas en la normativa de servicios informáticos.

12. Acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos

a) Los instrumentos o documentos archivísticos serán publicados y actualizados en el sitio web institucional con la creación o actualización, según detalle:
   i. Tabla de Valoración y Conservación Documental.
   ii. Guía de archivo.
   iii. Acta de eliminación de documentos.
   iv. Otros.

b) Las medidas de protección y difusión de información pública son:
   i. La seguridad de la información se basa en 3 dimensiones:
      - La disponibilidad de la información hace referencia a que la información esté accesible cuando la necesitemos.
      - La integridad de la información hace referencia a que la información sea correcta y esté libre de modificaciones y errores.
      - La confidencialidad implica que la información es accesible únicamente por el personal autorizado.
   ii. La publicación se realiza con base a la clasificación de los documentos según la *Ley de Acceso a la Información Pública*.
   iii. El sitio web y otros sistemas de difusión, contienen medidas técnicas como: antivirus, cortafuego o sistema de copias de seguridad, niveles de acceso por perfiles de usuario. Los documentos publicados deben ser copias de los documentos originales, los cuales estarán respaldados en los archivos de gestión de la unidad organizativa responsable o que produce.

c) El jefe de la unidad organizativa, debe elaborar inventario de documentos y actas de entrega cuando un empleado cese en su cargo, los cuales serán entregados al empleado entrante. Lo anterior debe ser validado por la Unidad de Auditoría Interna y el Área de Gestión Documental y Archivos.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. **Normativa interna**
   a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica del Fondo Social para la Vivienda (NTCIE).
   b) Manual de Gestión de la Calidad.

2. **Normativa externa**
   a) Norma ISO 9001: vigente.
   b) Ley de Ética Gubernamental.
   c) Ley de Acceso a la información pública.
   d) Ley del Archivo General de la Nación.

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Presidente y Director Ejecutivo • Fecha de vigencia: 22 de agosto de 2016.	1.	Creación del documento Elaborado por: Clara Arce
Presidente y Director Ejecutivo • Fecha de vigencia: 15 de febrero de 2018	2.	Actualización de mejoras al documento y aspectos regulados del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED). Elaborado por: Clara Arce