

CODIGO 440

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Autorizado:	Gerente Administrativo
Revisado:	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: 09 de marzo de 2012	Fecha de vigencia: 22 de Agosto de 2016	Versión: 03
--	---	-----------------------



ÍNDICE

	Pagina No.
I. GENERALIDADES	3
1. Objetivo(s)	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	3
II. RESPONSABILIDADES	5
III. DISPOSICIONES	8
1. Generales	8
2. Específicas.....	8
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
V. PROCEDIMIENTOS	10
1. Recepción, clasificación y depuración de expedientes	10
2. Digitalización de documentos del expediente	11
3. Recepción de documentos de devolución de cotizaciones	12
4. Préstamo de expediente/documentos.....	13
5. Eliminación de documentación del Archivo Central	14
6. Reproducción de documentos	15
7. Traslado de archivos de gestión al Archivo Central.	16
8. Digitalización de documentos de archivo de gestión.....	17
9. Expurgo y eliminación de archivos de gestión.	18
10. Traslado de Archivo Central al Archivo General de la Nación.	19
11. Verificación de ordenamiento y conservación documental	20
12. Recepción y distribución de correspondencia interna/externa	21
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS	22

I. GENERALIDADES

1. Objetivo(s)

- a) Establecer las actividades para implementar los lineamientos de gestión documental de los diferentes archivos que posee la Institución.
- b) Controlar, gestionar y mantener condiciones adecuadas de recepción, resguardo, consulta y depuración y/o eliminación de documentos custodiados en los archivos.
- c) Ejecutar el plan de digitalización de los documentos contenidos en el fondo documental y aquellos requeridos por las unidades organizativas.

2. Alcance

Este instrumento normativo aplica a toda la estructura organizativa de la Institución, con respecto a la creación, control, organización, conservación, eliminación y protección del sistema institucional de archivos.

3. Definiciones

Para efectos de este instrumento al Fondo Social para la Vivienda se le denominará “Fondo”. Además se definen los aspectos siguientes:

a) AFP's

Administradora de Fondo de Pensiones.

b) Archivo central

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

c) 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.

d) 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.

e) Archivo histórico

Son documentos de fuente primaria de la historia como testimonio de la memoria de la gestión institucional.

f) 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.

g) Digitalización de documentos

Captura de documentos e imágenes a través de software.

h) Expediente de crédito hipotecario

Acopio de documentos concernientes al cliente, vendedor e inmueble vinculados a un préstamo gestionado en la institución.

i) INPEP

Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.

j) ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social.



k) **Usuario**

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

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

l) **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.

m) **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. Del Gerente de Área y Responsable del Proceso

- a) Monitorear y dar cumplimiento de lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.
- b) Establecer mecanismos de monitoreo y control para tomar acciones correctivas y de mejora en el proceso a su cargo.
- c) Cumplir con lo establecido en el *Procedimiento para el Control de Instrumentos Normativos y Registros*, de acuerdo a las responsabilidades y disposiciones que les corresponde.
- d) Mantener sistemas ágiles y eficientes que permitan una localización con prontitud de los documentos resguardados en el archivo central y asegurar el adecuado funcionamiento de los mismos.



- e) Coordinar la implementación de organización de los archivos y proyectos de digitalización.
- f) Realizar depuración y/o eliminación periódica de los archivos con base al tiempo establecido en la normativa externa o interna aplicable.
- g) Desarrollar las capacitaciones al personal en temas archivísticos.
- h) Garantizar el adecuado, eficiente y confiable control, resguardo de información en el archivo central, así como de disponerla oportunamente en cumplimiento a regulaciones internas y externas aplicables.

2. Del Personal de la unidad organizativa y los involucrados descritos en este instrumento normativo

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada con el desempeño del cargo vinculado con el puesto de trabajo.
- b) Administrar y desempeñar sus procesos de trabajo con responsabilidad, adoptando los mecanismos de evaluación y control de sus procesos, en función al cumplimiento de metas y objetivos, instrumentos normativos internos y externos según aplique.
- c) El personal de la unidad organizativa será responsable del uso de la información que se genere, utilizándola únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas en concordancia al Art. 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- d) De conformidad al artículo 49 literal e) del Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda, los empleados deberán guardar la confidencialidad y discreción respecto de los hechos, normativa e información que conozcan por razón de su cargo, por lo que deberán usar el presente cuerpo normativo para fines institucionales, quedando prohibida su reproducción, distribución y difusión excepto cuando le sea requerida por autoridad competente y en los casos que establece la Ley.
- e) Realizar con diligencia las actividades asignadas en los procesos de trabajo en cumplimiento al Art. 4 h) de la Ley de Ética Gubernamental.



3. De los Gerentes y Jefes de unidad organizativa

- a) Supervisar la conservación y el ordenamiento adecuado de los archivos bajo su responsabilidad.
- b) Realizar el traslado de archivos de gestión al archivo central de acuerdo al plazo establecido en la Tabla de Valoración y Conservación Documental (F-360-007).
- c) Coordinar con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos la eliminación de documentos evaluando su importancia o necesidad según su naturaleza y con base a lo establecido en este instrumento normativo y normativa relacionada.

4. De los usuarios

- a) Cumplir con los lineamientos para el manejo de la documentación establecidos.
- b) Hacer uso responsable de expediente/documentos, físico/digital dispuestos para consulta de acuerdo a lo autorizado.

5. Del Coordinador de Archivos

- a) Velar por la adecuada administración y manejo de expediente/documentos, físico/digitales, custodiados en el archivo central en cumplimiento a las regulaciones correspondientes.
- b) Revisar periódicamente que las unidades organizativas den cumplimiento a los lineamientos de ordenamiento de archivos.
- c) Ejecutar el plan de digitalización de documentos.
- d) Controlar la foliación de expedientes resguardados en el archivo central.

III. DISPOSICIONES

1. Generales

La asignación de autoridad, responsabilidad y/o relaciones de jerarquía se establecerán de forma clara con el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo, ámbitos y límites de acción conforme a lo establecido en el [Manual de Descripción de Puestos](#) y a la Estructura Organizativa vigente.

2. Específicas

- a) Para el traslado de documentos del archivo de gestión al archivo central, no debe de incluir lo siguiente:
 - En el caso de contar con el documento original, se debe eliminar las copias adicionales y borradores del mismo.
 - Eliminar grapas de los documentos.
 - Utilizar fastenes plásticos para la agrupación de las series documentales.
 - No marcar las partes del documento.
 - Páginas arrugadas y rotas.
 - Documentos ilegibles.
 - Fotocopias de boletines, leyes entre otros documentos que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación.
 - Todo lo que no constituye parte de la serie documental o que carece de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos.
- b) Todo traslado que se realice al archivo central debe ordenarse, foliarse (si aplica) y respaldarse con listado, el cual debe contener los aspectos de identificación de las series documentales.
- c) El ordenamiento de las series documentales en los archivos será de acuerdo a la naturaleza de cada serie documental y según la guía de ordenamiento de documental (A-360-001).

- d) Las series documentales expedientes de crédito hipotecarios, expediente de personal, expediente de adquisición y contrataciones deben ser foliados con la numeración continua de cada una de las hojas y será responsabilidad de los productores de las mismas o quien se designe.
- e) Las actividades de ordenamiento, foliación, digitalización, eliminación, transferencias y pautas de gestión electrónica se realizará en forma gradual.
- f) En la Tabla de Valoración y Conservación Documental, no incluir la correspondencia y los reportes de sistemas informáticos.
- g) Correspondencia:
 - i. Los documentos que forman parte de la correspondencia son: cartas, memorándum, avisos, notas, entre otros. No se incluye el documento adjunto que forma parte de una serie documental o tipo de documento.
 - ii. Encabezar la correspondencia con el logotipo del Fondo.
 - iii. El ordenamiento se realiza conforme a la guía de ordenamiento de archivo.

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 Calidad.

2. Normativa externa

- a) Norma ISO 9001: vigente.
- b) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- d) Ley de Acceso a la información pública.
- e) Ley del archivo general de la Nación.

V. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción, clasificación y depuración de expedientes

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Archivos	1.	Recibe de usuario interno listado con detalle de fecha, nombre de cliente, número de préstamo y expedientes ordenados numéricamente para resguardo en el archivo central .
	2.	Procede a: a) Revisar expedientes contra listado y archiva. b) Preparar bloques de 25 expedientes, como máximo. c) Completar el control y seguimiento de expedientes a digitalizar (F-360-001). d) Colocar los bloques de expedientes en el espacio destinado para clasificación y depuración.
Asistente/ Auxiliar de Archivos	3.	Retira de los expedientes: grapas, fastenes, clips y cintas engomadas de cada uno de los documentos.
	4.	Ordena los documentos conforme a la matriz de documentos del expediente de crédito hipotecario (F-360-002).
	5.	Separa documentos duplicados, si los hubiere, y los no definidos en la matriz de documentos del expediente de crédito hipotecario (F-360-002), que no serán digitalizados y los archiva al final del expediente (expediente depurado).
	6.	Repara/restaura folders y documentos que se encuentren en mal estado para facilitar el proceso de digitalización.
	7.	Coloca el Control y seguimiento de expedientes a digitalizar (F-360-001) y los expedientes depurados (bloques de 25 como máximo) en el estante de expedientes a digitalizar.
	8.	Fin.

2. Digitalización de documentos del expediente

Responsable	Paso	Actividad
Auxiliar <u>de</u> <u>digitalización</u>	1.	Retira del estante de expedientes a digitalizar bloques de <u>25</u> expedientes, con el Control y seguimiento de expedientes a digitalizar (F-360-001).
	2.	Ingresa al sistema de digitalización y prepara escáner.
	3.	Coloca los documentos y elige la forma de digitalización (sencilla o dúplex).
	4.	Inicia, finaliza y verifica la digitalización de documentos del expediente.
	5.	Coloca sello de digitalizado en la portada del expediente.
	6.	Ordena y <u>rotula</u> el expediente.
	7.	Entrega bloques de <u>25</u> expedientes con el Control y seguimiento de expedientes a digitalizar (F-360-001) al <u>Asistente de Digitalización</u>
Asistente <u>de</u> <u>Digitalización</u>	8.	Accesa al sistema de digitalización y verifica control de calidad: <ul style="list-style-type: none"> a) Documentos digitalizados, que sean del expediente. b) Documentos ordenados conforme a la matriz de documentos del expediente de crédito hipotecario (F-360-002). c) Legibilidad de las imágenes. d) Carátula del expediente con impreso de digitalizado. e) Incorporación del Control y seguimiento de expedientes a digitalizar (F-360-001) correspondientes. <p>Si identifica documentos mal digitalizados devuelve/recibe corrección, revisa y entrega a Asistente de Archivo.</p>
Asistente de Archivo	9.	Archiva.
	10.	Fin.

3. Recepción de documentos de devolución de cotizaciones

Responsable	Paso	Actividad
Auxiliar de Archivo	1.	Recibe del Área de Presupuesto y Cotizaciones listado de documentos de devolución de cotizaciones, con detalle de fecha, nombre de clientes, causal de devolución e identificación de la institución en la que se realizó el trámite de devolución de cotizaciones (ISSS, INPEP, AFP's).
	2.	Revisa y clasifica los documentos para resguardo en el archivo central por: a) Institución (ISSS, INPEP, AFP's). b) Causal de devolución: <ul style="list-style-type: none">• Jubilación,• Muerte,• Invalidez permanente total• Abono a crédito hipotecario del Fondo. Remite listado de documentos de devolución de cotizaciones al Asistente de Archivo.
Asistente de Archivo	3.	Archiva.
	4.	Fin.



4. Préstamo de expediente/documentos

Responsable	Paso	Actividad
Asistente/ Auxiliar de Archivo	1.	Recibe de usuario interno/externo, (según el caso) original y copia de solicitud de préstamo de: a) Expediente/documentos (F-360-003). b) Documentos de devolución de cotizaciones (F-360-004).
	2.	Verifica los datos de la solicitud interna y ubica el (los) expediente(s)/documento(s) solicitados. En el caso de solicitudes de entes externos, verifica solicitud, solicita firma y coloca acceso en computadora para la verificación de imágenes digitalizadas.
	3.	Entrega expediente (s)/documento(s), solicita firma de recepción, entrega copia de la solicitud correspondiente (F-360-003) y archiva original (préstamos internos).
	4.	Recibe de usuario interno expediente(s)/documento(s) prestados.
	5.	Confronta con el detalle de la solicitud original, firma de recepción y archiva.
	6.	Fin.

5. Eliminación de documentación del Archivo Central

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Área Gestión Documental y Archivos/ Coordinador de Archivo	1.	Solicita <u>anualmente al</u> Jefe Área de Préstamos detalle de préstamos cancelados.
	2.	Revisa e instruye al Asistente/Auxiliar de Archivo: a) <u>Elaborar el listado de los expedientes cancelados a destruir con más de 15 años después de la fecha de cancelación.</u> b) <u>Elaborar el listado de otros documentos que cumplieron su plazo de resguardo en el archivo central, conforme a la Tabla de Valoración y Conservación Documental (F-360-007).</u>
Asistente/ Auxiliar de Archivo	3.	Elabora <u>los listados</u> e informa a Coordinador de Archivos.
Coordinador de Archivo	4.	Revisa y remite a Jefe Área <u>Gestión Documental y Archivos.</u>
Jefe Área <u>Gestión Documental y Archivos</u>	5.	Evalúa y realiza gestión de <u>eliminación de los expedientes cancelados y otros documentos con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.</u>
<u>Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos</u>	6.	Evalúa <u>con base a la normativa interna o externa aplicable y revisa conforme a la Tabla de Valoración y Conservación Documental.</u>
Jefe Área <u>Gestión Documental y Archivos</u>	7.	<u>Prepara nota de solicitud de eliminación a la instancia correspondiente:</u> a) <u>Archivo General de la Nación.</u> b) <u>Instituto de Acceso a la Información de Archivo, si contiene datos personales.</u>
	8.	<u>Recibe y atiende observaciones.</u>
	9.	<u>Recibe el aval de la instancia correspondiente.</u>
	10.	<u>Gestiona con proveedores (si es necesario) la destrucción y venta de papel reciclado.</u>
	11.	<u>Elabora acta de eliminación de expedientes y otros documentos y gestiona firma con el comité.</u>
	12.	Instruye la <u>entrega o eliminación y notifica al comité para hacer acto de presencia.</u>
<u>Coordinador de Archivo/ Asistente de Archivo</u>	13.	<u>Entregan o realizan la eliminación de los expedientes y otros documentos.</u>
	14.	Fin.

6. Reproducción de documentos

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador de Archivo	1.	Asigna e informa a cada Unidad organizativa, el código de acceso asignado para la reproducción de documentos en las máquinas fotocopadoras compartidas.
	2.	Tabula mensualmente la cantidad y costo de fotocopias producidas en máquinas arrendadas (F-360-005) e informa a Jefe Área Gestión Documental y Archivo
Jefe Área Gestión Documental y Archivos	3.	Revisa, firma y remite a Gerentes y Jefes sobre el consumo propiciando el uso adecuado y/o disminución del número de reproducción de documentos.
	4.	Fin.

7. Traslado de archivos de gestión al Archivo Central.

Responsable	Paso	Actividad
<u>Unidad organizativa</u>	<u>1.</u>	<u>Revisa la Tabla de Valoración y Conservación Documental (F-360-007) e identifica los documentos que deben de trasladarse al archivo central.</u>
	<u>2.</u>	<u>Solicita al Jefe Área Gestión Documental y Archivos, cajas para el resguardo de documentos si es necesario.</u>
	<u>3.</u>	<u>Ordena la información de acuerdo a lo siguiente:</u> a) <u>Validar que la documentación a trasladar esté depurada con base a las disposiciones establecidas en este instrumento normativo.</u> b) <u>Información clasificada e identificada por series y tipos de documentos de acuerdo a la Tabla de Valoración y Conservación Documental y Cuadro de Clasificación Documental.</u> c) <u>Concluido el tiempo de conservación en el archivo de gestión según lo estipulado en la Tabla de Valoración y Conservación Documental.</u>
	<u>4.</u>	<u>Elabora y envía listado adjuntando la documentación al Coordinador de Archivos.</u>
<u>Coordinador de Archivos</u>	<u>5.</u>	<u>Revisa y verifica que la documentación esté debidamente identificada, ordenada y clasificada.</u>
	<u>6.</u>	<u>Entrega documentación al Asistente de Archivo para resguardo.</u>
<u>Asistente de Archivo</u>	<u>7.</u>	<u>Archiva la documentación.</u>
	<u>8.</u>	<u>Fin.</u>

8. Digitalización de documentos de archivo de gestión.

<u>Responsable</u>	<u>Paso</u>	<u>Actividad</u>
<u>Jefe Área de Gestión Documental y Archivos</u>	1.	<u>Elabora plan de digitalización con los insumos y necesidades de las diferentes unidades organizativas.</u>
	2.	<u>Gestiona autorización del plan de digitalización.</u>
	3.	<u>Instruye la ejecución del plan al Asistente de Digitalización.</u>
<u>Asistente de Digitalización</u>	4.	<u>Revisa junto con el jefe de la unidad organizativa el ordenamiento, acceso y resguardo electrónico de los documentos según el plan de digitalización.</u>
	5.	<u>Recibe de las unidades organizativas las series documentales depuradas.</u>
	6.	<u>Indica al Asistente/Auxiliar de Digitalización iniciar con la digitalización.</u>
<u>Auxiliar de Digitalización</u>	7.	<u>Obtiene los documentos conforme a listado de documentos a digitalizar.</u>
	8.	<u>Ingresa al sistema de digitalización y prepara escáner.</u>
	9.	<u>Coloca los documentos y elige la forma de digitalización (sencilla o dúplex).</u>
	10.	<u>Inicia, finaliza y verifica la digitalización de documentos.</u>
	11.	<u>Coloca sello de digitalizado en la portada de la serie documental.</u>
	12.	<u>Ordena y archiva los documentos conforme se digitalizó.</u>
	13.	<u>Entrega listado al Coordinador de Digitalización</u>
<u>Asistente de Digitalización</u>	14.	<u>Accede al sistema y realiza control de calidad de documentos digitalizados según el ordenamiento establecido e ilegibilidad de las imágenes.</u> <u>Si identifica documentos mal digitalizados devuelve para corrección, revisa y entrega a Asistente/Auxiliar de Digitalización.</u>
	15.	<u>Entrega documentos a la unidad organizativa o indica al Asistente/Auxiliar de Digitalización archivar documentación.</u>
<u>Auxiliar de Digitalización</u>	16.	<u>Archiva.</u>
	17.	<u>Fin.</u>

9. Expurgo y eliminación de archivos de gestión.

Responsable	Paso	Actividad
<u>Unidad organizativa</u>	<u>1.</u>	<u>Revisa la Tabla de Valoración y Conservación Documental (F-360-007), para identificar la información a destruir.</u>
	<u>2.</u>	<u>Prepara listado de las series documentales a eliminar y envía solicitud al Jefe Área Gestión Documental y Archivos.</u>
<u>Jefe Área Gestión Documental y Archivos</u>	<u>3.</u>	<u>Revisa y solicita reunión al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para la aprobación.</u>
<u>Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos</u>	<u>4.</u>	<u>Evalúa con base a la normativa interna o externa aplicable, revisa conforme a la Tabla de Valoración y Conservación Documental. Determinan si es necesario solicitar el aval del Archivo General de la Nación.</u>
<u>Jefe Área Gestión Documental y Archivos</u>	<u>5.</u>	<u>Envía si aplica solicitud al Archivo General de la Nación y recibe el aval correspondiente.</u> <i><u>Nota: En las series documentales que contengan datos personales, debe contar con el visto bueno del Instituto de Acceso a la Información Pública para proceder con su eliminación.</u></i>
	<u>6.</u>	<u>Elabora y gestiona firma acta de eliminación de documentos.</u>
	<u>7.</u>	<u>Envía copia de acta al Jefe de unidad organizativa para que proceda con la eliminación de los documentos.</u>
<u>Unidad organizativa</u>	<u>8.</u>	<u>Realiza la eliminación de los documentos.</u>
	<u>9.</u>	<u>Fin.</u>

10. Traslado de Archivo Central al Archivo General de la Nación.

Responsable	Paso	Actividad
<u>Jefe Área Gestión Documental y Archivos</u>	<u>1.</u>	<u>Revisa la información a trasladar al Archivo General de la Nación, tomando en consideración:</u> a) <u>Concluido el tiempo de conservación según lo estipulado en Tabla de Valoración y Conservación Documental (F-360-007).</u> b) <u>Información que contenga un valor cultural e histórico.</u> c) <u>Documentación esté digitalizada y ordenada.</u>
	<u>2.</u>	<u>Prepara la documentación a trasladar de acuerdo a los aspectos siguiente:</u> a) <u>Información clasificada, ordenada e identificada.</u> b) <u>Colocación de expedientes en cajas y debidamente rotuladas.</u>
	<u>3.</u>	<u>Elabora acta de traslado de la documentación e informa al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.</u>
<u>Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos</u>	<u>4.</u>	<u>Revisa y autoriza el acta para el traslado de la documentación al Archivo General de la Nación.</u>
<u>Jefe Área Gestión Documental y Archivos</u>	<u>5.</u>	<u>Informa y traslada la documentación al Archivo General de la Nación.</u>
	<u>6.</u>	<u>Fin.</u>

11. Verificación de ordenamiento y conservación documental

Responsable	Paso	Actividad
<u>Jefe Área de Gestión Documental y Archivos</u>	1.	<u>Elabora programación anual de la revisión de ordenamiento documental por unidad organizativa.</u>
	2.	<u>Gestiona las visitas con los responsables de acuerdo a programación.</u>
<u>Jefe Área de Gestión Documental y Archivos /Coordinador de Archivo</u>	3.	<u>Visita y verifica que los archivos institucionales cumplan con las medidas siguientes:</u> a) <u>Estén debidamente identificados.</u> b) <u>Ordenados de acuerdo a la naturaleza de la serie documental.</u> c) <u>Cumplan con los plazos establecidos en la Tabla de Valoración y Conservación Documental (F-360-007).</u> d) <u>Verifica la conservación documental y completa la Lista de verificación de conservación en archivos (F-360-008).</u>
	4.	<u>Identifica y gestiona actualización según corresponda con el Área de Desarrollo Organizacional de los instrumentos archivísticos:</u> a) <u>Guía de archivo.</u> b) <u>Reseña histórica.</u> c) <u>Repertorio de funciones.</u> d) <u>Índice legislativo (F-360-008).</u> e) <u>Cuadro de clasificación documental.</u> f) <u>Tabla de Valoración y Conservación Documental.</u>
	5.	<u>Elabora informe con los resultados de la visitas en las unidades organizativas, identifica mejoras.</u>
<u>Jefe Área de Gestión Documental y Archivos</u>	6.	<u>Revisa, firma e informa al Jefe de la unidad organizativa con copia al Gerente respectivo.</u>
	7.	<u>Fin.</u>

12. Recepción y distribución de correspondencia interna/externa

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Correspondencia	1.	Recibe correspondencia para distribución interna/externa.
	2.	Registra en el libro de control de correspondencia: a) Nombre del remitente y/o destinatario (según el caso). b) Tipo documentación. c) Fecha/hora de recepción. d) Descripción breve de la pieza de correspondencia. e) Destino.
	3.	Clasifica la correspondencia de distribución interna por unidad organizativa, los contacta telefónicamente para que la retiren y solicita firma de recibido.
	4.	Clasifica la correspondencia de distribución externa por zona geográfica y destinatario.
	5.	Elabora listado de distribución externa por zona geográfica y entrega: a) Zona metropolitana de San Salvador, la entrega al Coordinador de Intendencia. b) Interior del país, los franquea y envía a Correos de El Salvador. c) Agencias Regionales, los envía a través de la empresa de mensajería contratada.
	6.	Completa y gestiona la solicitud de transporte para la distribución de correspondencia de la zona metropolitana de San Salvador.
<u>Jefe Área de Gestión Documental y Archivos</u>	7.	Autoriza y entrega al Asistente de Correspondencia.
Asistente de Correspondencia	8.	Entrega listado, correspondencia y solicitud de transporte a Coordinador de Intendencia y Transporte, para que delegue la distribución y obtenga firma de recibido.
	9.	Recibe listado de correspondencia con firma de recibido, archiva y elabora informe mensual de recepción/distribución de correspondencia interna/externa y lo remite al Jefe Área de <u>Gestión Documental y Archivos</u> .
	10.	Fin.



VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Gerente Administrativo. <ul style="list-style-type: none">Fecha de última modificación: 09 de marzo de 2012.Fecha de vigencia: 09 de marzo de 2012.	1.	<ul style="list-style-type: none">Creación de documento. <p>Queda sin vigencia el instrumento normativo 440 310 Procedimiento para la Administración de Documentos V06 de fecha de vigencia 01 de abril de 2011 y los registros F-310-016 V05, F-310-018 V05, F-310-028 V03, F-310-029 V03 y F-310-030 V02.</p> <p>Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>
Gerente Administrativo. <ul style="list-style-type: none">Fecha de última modificación: 02 de enero de 2013.Fecha de vigencia: 02 de enero de 2013.	2.	<ul style="list-style-type: none">Actualización de disposiciones específicas y normativa externa.Modificación de registros: F-360-001 y F-360-003.Actualización de procesos de trabajo. <p>Analista: Roxana Villalobos.</p>
<u>Gerente Administrativo.</u> <ul style="list-style-type: none"><u>Fecha de vigencia:</u> <u>22 de agosto de 2016.</u>	3.	<ul style="list-style-type: none"><u>Modificación de título del instrumento normativo: 440 360 Procedimiento para La Administración del Archivo General por 430 Procedimiento para la Gestión Documental y Archivos.</u><u>Actualización e incorporación de procedimientos conforme a los lineamientos de archivo.</u><u>Incorporación de registros y anexos: F-360-006, F-360-007, F-360-008 y A-360-001.</u> <p><u>Elaborado por: Clara Arce.</u></p>