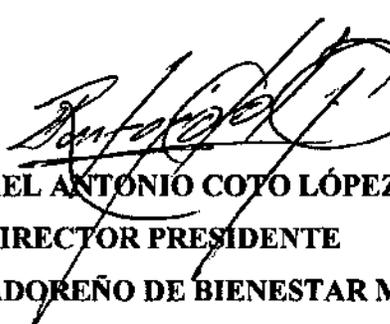


San Salvador, 30 de marzo de 2016.-

ACUERDO No. AP-ISBM-SAC-001-MAR/16.- La Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM, CONSIDERANDO: I) Que por Decreto Legislativo No. 485, de fecha 22 de noviembre de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 236, Tomo 377 del 18 de diciembre de ese mismo año, se emitió la **Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**, la cual entró en vigencia el día 1 de abril de 2008, misma fecha en la que inició sus gestiones el referido instituto. II) Que de conformidad al Acuerdo Ejecutivo No. 78, de fecha 11 de junio de 2014, el Presidente de la República, nombró como Director Presidente del Consejo Directivo del ISBM al Profesor **RAFAEL ANTONIO COTO LÓPEZ**, de conformidad a lo que establece el artículo 10 de la citada Ley. III) Que de conformidad al Art. 22 literal I) de la Ley del ISBM, el Presidente del Consejo Directivo tendrá la atribución de "Dictar las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento del Instituto". IV) Que de conformidad al Art. 21 de las Disposiciones de Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas, contenidas en el Decreto No. 4, publicado en el Diario Oficial No. 180, Tomo No. 364, de fecha 29 de septiembre de 2004, se establece que: "La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución." V) Que mediante solicitud de la Sección de Archivo y Correspondencia, se presentó el "**Manual para la organización de los archivos de gestión del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**", documento que tiene como finalidad determinar los lineamientos técnicos y prácticos para la organización de la red de archivos de gestión del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. **POR TANTO**, en uso de sus facultades y de conformidad con las disposiciones legales citadas, con el objeto de establecer las regulaciones administrativas que los funcionarios y empleados del Instituto deben cumplir como parte de sus obligaciones, el Director Presidente en Funciones, **ACUERDA: I) APROBAR** a partir de esta fecha el documento siguiente: "**Manual para la organización de los archivos de gestión del**

Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial". II) Hágase de conocimiento de los Funcionarios y Empleados del Instituto el presente Manual para su debido cumplimiento.-NOTIFÍQUESE.-


RAFAEL ANTONIO COTO LÓPEZ
DIRECTOR PRESIDENTE
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL




RACL/kbvr/errh

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR
MAGISTERIAL**



**MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS
DE GESTIÓN DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
BIENESTAR MAGISTERIAL**

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SAN SALVADOR, MARZO DE 2016

ÍNDICE

	PÁG.
1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. MARCO CONCEPTUAL.....	2
3. OBJETIVOS.....	5
4. ALCANCE.....	5
5. LOS ARCHIVO DE GESTIÓN EN EL ISBM.....	5
6. RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	6
7. DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	7
8. BIBLIOGRAFÍA.....	16
ANEXOS.....	17
ANEXO I: MARCADO DEL EXPEDIENTE.....	18
ANEXO II: TABLA DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE.....	19
ANEXO III: MARCADO DE GAVETAS Y ARCHIVADORES.....	20
ANEXO IV: FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	21

I. INTRODUCCIÓN

Art. 42. Lit. a. "Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado¹"

La Sección de Archivo y Correspondencia consiente de la necesidad de establecer los lineamientos necesarios para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos ha elaborado el presente manual, instrumento normativo que establece los procesos para la organización de los archivos de gestión, disposición realizada en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública y la Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM. Sin embargo. ¿Por qué es necesaria su conformación y organización? En la búsqueda de una respuesta, se descubre que factores como el alto nivel de saturación y dispersión de documentos, la falta de espacio para archivarlos, la falta de control y pérdida de los mismos, las búsquedas dificultosas que causan mayor desorden y el cumplimiento de exigencias legales, son las principales motivaciones para iniciar su organización. En muy pocas ocasiones se hace como *una iniciativa planteada ante la creación de una nueva oficina o un nuevo servicio como sería lo aconsejable²*.

Los archivos de gestión son los archivos que serán creados por las dependencias productoras para resguardar la documentación en su fase activa; es decir, la documentación original o copia única con valor primario, la cual sustenta las actividades institucionales. En nuestra institución la conformación y organización de los archivos de gestión es un esfuerzo institucional que busca la clasificación, ordenamiento, instalación, descripción, control de los documentos y su acceso, prácticas indispensables que deberán ser aplicadas desde el momento de la producción o recepción de la documentación; mismas que facilitaran la recuperación y acceso a los expedientes durante todo su ciclo de vida. Así, el presente instrumento brinda los lineamientos a seguir para el desarrollo de las prácticas antes mencionadas, con la finalidad de que se convierta en una guía para las

¹ Asamblea Legislativa. *Ley de Acceso a la Información Pública*. Diario Oficial, Tomo 391, N° 70, Decreto 534, 8 de abril de 2011.

² Paloma Fernández Gil. *Manual de organización de los archivos de gestión de los Ayuntamientos*, consultado el 20 de diciembre de 2015, <http://www.arxivervalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf>.

Los archivos de gestión concentran los documentos producidos y recibidos por una dependencia en el ejercicio de sus actividades y funciones establecidas. Es el espacio físico en donde los documentos cumplen con la primer etapa de su ciclo de vida (fase activa, fase semi activa, fase inactiva); los cuales poseen valor primario (administrativo, legal, contable, fiscal, informativo y técnico), y deben permanecer en las dependencias de forma organizada y descrita hasta la finalización de su trámite e incluso después de su tramitación con un plazo máximo de dos años, si las necesidades de consulta por la propia dependencia son continuas y cuenta con el espacio adecuado para su resguardo.

La documentación con valor primario es el soporte de una actividad determinada; su valor no cambia hasta que la documentación es trasladada a otro archivo en donde recibe un tratamiento y uso diferente. Sin embargo, la organización que se le dé a la documentación durante su primera etapa de vida (fase activa), determinará las posibilidades de tratamiento que reciba al transferirse al archivo central. En nuestra institución cada dependencia conformará su archivo de gestión, debiendo mantener su documentación correctamente organizada, descrita y conservada.

6. RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Una correcta organización de los archivos de gestión, debe guiarse por el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Organizar (ordenar, clasificar, instalar y describir) la documentación de su dependencia en series documentales que reflejen el ejercicio de sus funciones.
2. Actualizar cada año el Cuadro de Clasificación Documental de su dependencia.
3. Elaborar un inventario de la documentación que resguarda el archivo de gestión.
4. Realizar las transferencias documentales en base a los procedimientos y plazos programados en el Manual de transferencia de documentos de los archivos de gestión, archivos especializados y archivos periféricos hacia el Archivo Central, la Tabla de Plazos de Conservación de la Documentación y la Programación de Transferencias Documentales.
5. Participar en los procesos de capacitación gestionados o impartidos por la Sección de Archivo y Correspondencia.

7. DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

El Instituto se encuentra estructurado por diferentes dependencias creadas para el desarrollo de sus funciones y atribuciones; sin embargo, actualmente cada dependencia cuenta con criterios diferentes para la producción, recepción y administración de su documentación. No obstante, ¿Qué debemos hacer para alcanzar la organización de los archivos de gestión en base a criterios archivísticos? La conformación y organización de los archivos de gestión requiere del cumplimiento de los siguientes directrices:

1. Difusión del manual para la organización de los archivos de gestión

El manual aprobado se difundirá a todo el personal del Instituto para su conocimiento y ejecución de las gestiones y operaciones necesarias para su cumplimiento.

2. Programación de reuniones

La jefatura de la Sección de Archivo y Correspondencia elaborará una programación de reuniones para cada una de las dependencias del Instituto, documento que será enviado mediante el Sistema de Transparencia Documental (TransDoc) para confirmación de fecha y hora de la reunión.

3. Desarrollo de la reunión de trabajo por cada dependencia

La reunión estará integrada por la jefatura, personal de la dependencia y la participación de la jefatura o un técnico de la Sección de Archivo y Correspondencia. La finalidad de este paso es la realización de un análisis de las problemáticas existentes para la conformación de un adecuado archivo de gestión, explicar los objetivos que se persiguen, revisar y validar el repertorio de series y tipos documentales de la dependencia y establecer los principales acuerdos de todas las partes. Asimismo, se designará el responsable y enlace del archivo de gestión, nominaciones ejercidas por la jefatura de la dependencia y una trabajadora o trabajador elegido. El responsable será el encargado de las gestiones necesarias para el cumplimiento de las diferentes normativas en materia de gestión documental y archivo; mientras, que el enlace realizará las tareas operativas de organización y

guiará a todo el personal en la ejecución de los procesos archivísticos. Todo lo anterior deberá quedar establecido en el acta de reunión de la dependencia para la conformación y organización de su archivo de gestión.

4. Revisión del repertorio de series y tipos documentales

La jefatura de la Sección de Archivo y Correspondencia procederá a aplicar las correcciones recomendadas por la dependencia al repertorio de series y tipos documentales establecidos para proceder a su validación y aplicación en el proceso de organización del archivo de gestión de la dependencia.

5. Preparación de personal, tiempo, espacio físico y material

Tres preguntas claves para la organización de los archivos de gestión son las siguientes: ¿Cuándo empezar a organizar el archivo de gestión? ¿Quién debe realizar la organización del archivo de gestión? y ¿Qué materiales y espacio se necesitan para el desarrollo de dicha actividad? Con respecto a la primera pregunta, cada dependencia debe elegir un espacio de tiempo para la organización del archivo de gestión. Es recomendable que la organización de la documentación se realice entre los meses de abril a junio, debido a que este proceso se debe efectuar con los documentos más recientes del año en curso, que ofrecen una perspectiva de las series documentales.

El personal administrativo y técnico de cada dependencia será el encargado de la organización de la documentación que resguarda el archivo de gestión; sin embargo, dicho proceso deberá ser coordinado por la jefatura de la dependencia con la finalidad de que se organice la documentación hasta de uno año de antigüedad después de finalizado su trámite; para ello, el personal deberá realizar el procedimiento en un horario específico designado a ello. Asimismo, es necesario identificar el espacio y gestionar los materiales a utilizar, es recomendable que cada dependencia destine un espacio físico para el archivo de gestión, el cual debe estar limpio y debe contar con el mobiliario necesario para tal fin. Sin embargo, si no se poseen dichos insumos, la jefatura de cada dependencia deberá solicitarlo mediante correo electrónico a la

Jefatura de la Sección de Activo Fijo y los materiales mediante el sistema informático interno.

6. Separación de la Documentación

Cada dependencia procederá a separar la documentación. Para ello, harán dos agrupaciones, la primera contendrá los documentos de archivo que poseen valor primario, y la segunda la documentación de apoyo a la gestión y de carácter informativo auxiliar.

8. Separación de los documentos de archivo con valor primario

Realizado el paso anterior, se debe proceder a la separación y posterior organización de la documentación de archivo con valor primario; para lo cual, se procederá a formar dos grupos, dividiendo los documentos en trámite de los documentos tramitados. Los documentos en trámite son los documentos que aún no han finalizado la gestión para la cual han sido creados; mientras que los documentos tramitados son los que ya finalizaron su gestión, los cuales se conservan como medida precautoria.

9. Clasificación de los documentos de archivo que poseen valor primario.

La clasificación documental es un proceso mediante el cual se establecen las diferenciaciones de las agrupaciones documentales, es la creación de las series y sub series documentales. Cada dependencia deberá identificar las series documentales que generan los documentos que producen y reciben, para ello tomará como referente el repertorio de series y tipos documentales creado por la Sección de Archivo y Correspondencia, el cual deberá ser actualizado por la dependencia productora en el mes de junio de cada año.

Cada serie es un conjunto de documentos que responde a la misma actividad institucional, están sujetos al mismo trámite, uso y actividad administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido. Para formar las series documentales de cada dependencia se debe tener en cuenta la fórmula siguiente:

<p>Serie documental</p> <p>=</p> <p>Actividad institucional + tipología o tipologías documentales</p>

10. Formación de expedientes

Cada serie o sub serie documental deberá estar conformada por expedientes. Para ello, se deben formar y ordenar los expedientes los cuales pueden ser expedientes reglados (Ejemplos: Expedientes de procesos judiciales, Expedientes de licitación, Expedientes de personal, entre otros.) u expedientes no reglados (Expedientes de comunicaciones internas, informes, memorias, entre otros.) Para la conformación de los expedientes se respetaran los siguientes lineamientos:

- 10.1. Los documentos que generen un expediente se resguardarán en su correspondiente carpetilla o folder, siguiendo el orden del trámite o del procedimiento institucional; es decir, respetando el principio de orden original. Es muy importante en este proceso, evitar la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran, previniendo la creación de falsos expedientes y la existencia de documentos amontonados.
- 10.2. Asimismo, cada tipo documental que se vaya produciendo o recibiendo se debe incorporar al expediente desde el momento de su producción o recepción, pues pasado el tiempo será más difícil hacerlo correctamente; para ello, no debe incluir la documentación de apoyo a la gestión utilizada en el proceso de resolución o finalización del trámite o asunto.
- 10.3. Los expedientes deberán rotularse en la esquina superior derecha de la portada y en el lomo de la carpetilla o folder de palanca, en donde se deberán indicar datos del formato de marcado de expedientes (Ver Anexo 1), los cuales permitirán un mejor control y formación del expediente.
- 10.4. Los expedientes contenidos dentro de folders de palanca o ampos, folders de manila y carpetas colgantes utilizaran separadores internos para referenciar la ubicación de determinado documento dentro del expediente, para facilitar su rápida localización física.
- 10.5. Cada dependencia deberá elegir el orden interno de los expedientes el cual deberá quedar establecido en el repertorio de series y tipos documentales. Se recomienda que la ordenación de los documentos que integran un expediente cuyo valor primario sea administrativo, contable o informativo se realizará de forma cronológica en orden descendente; es decir, el primer documento que

quedará abajo será el más antiguo y los más recientes quedarán sobre él. Mientras que en los casos que el expediente cuyo valor primario sea fiscal y legal o jurídico, como también aquellos con valor secundario o histórico, el orden de los documentos será cronológico ascendente; es decir, el documento con la fecha más reciente se colocará al final del folder; mientras que el documento más antiguo se instalará al inicio de la carpeta.

- 10.6. El contenido o título de los separadores internos se recogerán en una Tabla de Contenido (Ver Anexo II), la cual se ubicará en el reverso de la cubierta de los fólderes de palanca y en la mitad derecha de la cubierta de las carpetas.
- 10.7. Asimismo, la documentación que integra los expedientes deberá encontrarse debidamente foliada. Para ello, se recomienda iniciar con la foliación del expediente desde el inicio de su formación, con la finalidad de mantener el control de las unidades documentales que integran cada expediente y evitar su pérdida.
- 10.8. Cuando un expediente se encuentre en proceso de tramitación, deberá instalarse en una carpeta colgante o en un folder de palanca en una gaveta de un archivador metálico vertical o en un respaldo de un estante. En donde se agruparan los expedientes de una misma serie o sub serie documentales, las cuales deberán estar numeradas.
- 10.9. Cada archivador metálico o estante que contenga expedientes deberá estar identificado con el formato de Marcado correspondiente (Ver Anexo III).
- 10.10. No se recomienda extraer documentos originales de los expedientes. Para cualquier gestión o trámite hay que realizar fotocopias. Si es necesario usar el original para continuar con el trámite o actividad administrativa, debe quedar constancia del traspaso del expediente, para lo cual deberá implementarse un libro de registro que debe incluir datos sobre: el documento, la fecha, la persona que lo extrajo o a quien se le entregó y el motivo del traspaso. Información que deberá estar debidamente legalizada con firmas y sellos.

11. Formación de registros

Los registros son información de control elaborados en formato de libro, hojas de Excel e incluso en bases de datos de sistemas, los cuales en la mayoría de casos poseen un orden cronológico y contienen un valor jurídico, y de constancia de la existencia de una actuación, un documento o un bien que no se posee en original pero se conserva el registro de su existencia. Cada dependencia que posea dentro de sus funciones y procedimientos la realización de actividades administrativas y jurídicas deberá llevar registro de los procedimientos que se consideren necesarios.

12. La ordenación documental

La ordenación es la actividad mediante la cual se establece con claridad las relaciones entre los componentes de una serie, consiste en colocar los expedientes de una serie o sub serie de forma secuencial en sus unidades de instalación (folders colgantes en archivadores verticales, folders de palanca en estantes u expedientes digitales en la computadora) de acuerdo a al método o sistema de ordenación definido con anterioridad con la finalidad de facilitar y controlar su ubicación.

Cada dependencia deberá elegir el método de ordenación de cada serie documental que resguarda; el cual, quedará establecido en el repertorio de series y tipos documentales. Para ello, es muy importante tener en cuenta que el método de ordenación elegido debe proporcionar seguridad y oportunidad en la localización de la información y debe estar fundamentado en las característica y volumen de la serie documental.

Los métodos de ordenación más comunes son:

12.1.El método alfabético: Es la ordenación de los expedientes por las letras del alfabeto (A-Z) y puede ser:

- Onomástico: Es la ordenación utilizada para series documentales integradas por expedientes que permanecen activos por largos lapsos de tiempo, ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto ya que facilita su consulta, Para ello se tomará en cuenta los siguientes lineamientos:
 - ✓ La fórmula del método es: primer apellido, segundo apellido, primero nombre, segundo nombre.

- ✓ Los títulos académicos o personales (Dr., Lic., Hijo, Padre) deben ir entre paréntesis, al final del nombre. Por tanto no se tomará en cuenta para la ordenación alfabética.
 - ✓ En el caso de las mujeres casadas que utilizan el apellido del esposo, se tomará en cuenta para su ordenamiento el apellido de soltera o de nacimiento, el apellido de casada será el tercer elemento después de sus dos apellidos de nacimiento.
 - **Toponímico:** Es la ordenación en la cual la serie documental se ordena de forma alfabética con el nombre del lugar en la organización administrativa y territorial del país (región, departamento, municipio, barrio, entre otros), para ello siempre se tendrá en cuenta el criterio que se adapte a la documentación y a las necesidades administrativas.
- 12.2.El método numérico: Es la ordenación de los componentes de las series documentales según la numeración consecutiva, aplicable sobre todo en los casos que la documentación sobre un mismo asunto es voluminosa.
- 12.3.El método cronológico: Es el sistema de ordenación que consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, luego el mes y al final el día.
- 12.4.El método mixto: Consiste en ordenar las unidades documentales utilizando combinaciones de métodos de ordenación (alfabético - cronológico, alfanumérico, entre otros).

13. La descripción documental

Cada dependencia que haya conformado y organizado su archivo de gestión elaborará un inventario documental, tomando como referente el formato de inventario documental (Ver anexo IV), instrumento que deberá ser enviado por la jefatura al personal que resguarde, produzca y reciba documentos para ser completado en el mes de junio de cada año, mismo que será actualizado cada seis meses y remitido a la jefatura de la dependencia para su unificación y posterior envío a la jefatura de la

Sección de Archivo y Correspondencia, dependencia en donde se hará un consolidado institucional del Inventario documental.

14. Valoración, clasificación y ordenación de la documentación de apoyo a la gestión o de carácter informativo auxiliar para su eliminación u organización.

Luego de la organización de la documentación de archivo con valor primario, se procederá a analizar la documentación de apoyo a la gestión o de carácter informativo auxiliar teniendo en cuenta las siguientes normas:

14.1. Se seleccionarán los documentos en dos grupos, los que se conservaran y los que se eliminarán.

14.2. La documentación de apoyo la gestión o de carácter informativo auxiliar que decida conservar; se ordenará de forma alfabética e instalará en depósitos accesibles (carpetas colgantes y revisteros) los cuales deberán estar descritos a través de índices.

14.3. La documentación de apoyo la gestión o de carácter informativo auxiliar que se considere que no debe ser conservada se eliminará cuando pierda su utilidad.

La ejecución del presente paso será mucho más fácil debido a que nuestra institución cuenta con correo electrónico interno y un sistema institucional que ha permitido que gran parte de los documentos de carácter informativo o de apoyo a la gestión se distribuya en soporte digital, acción que ha disminuido la producción y reproducción física de este tipo de documentación. Finalmente, es necesario aclarar, que este tipo de documentos no forman parte de las series documentales de las dependencias, razón por la que nunca se debe transferir al Archivo Central.

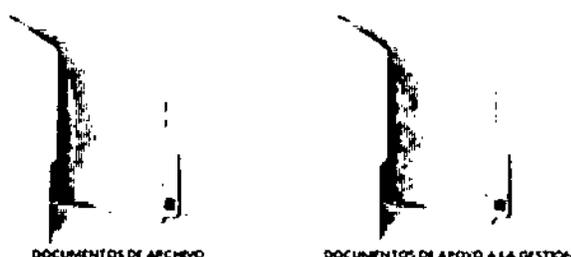
15. Organización de la documentación en formato digital.

Las características que debe reunir un documento para ser considerado documento de archivo, no varían al cambiar de formato o soporte; para que un documento electrónico o digital sea considerado documento de archivo tiene que haber sido creado o recibido como resultado de una actividad institucional. Las directrices a seguir para la organización de los documentos electrónicos son las siguientes:

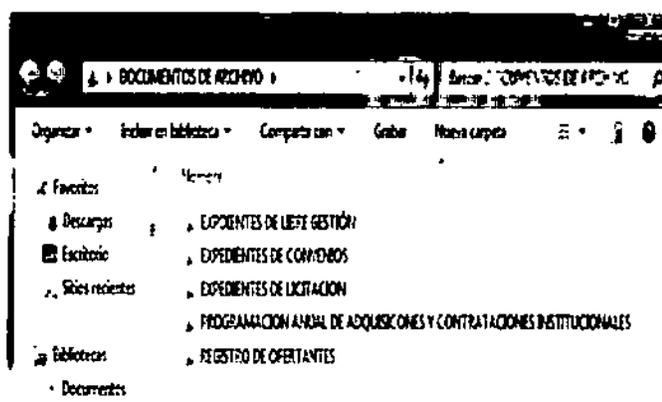
15.1. Al igual que los documentos con soporte físico, los archivos almacenados en la computadora deberán conservar la misma organización que la documentación en soporte de papel, para lo cual debe crearse una carpeta con el nombre de la dependencia.



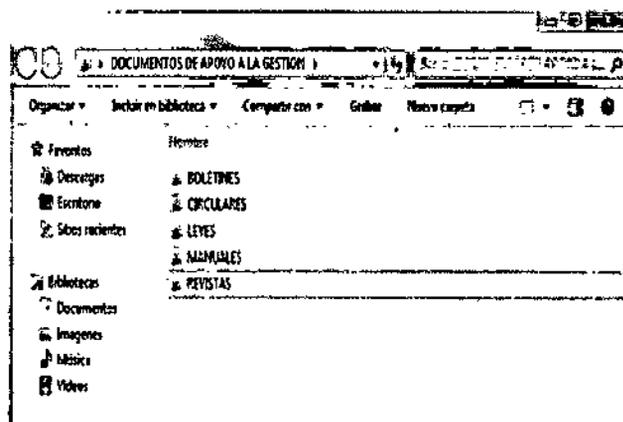
15.2. Dentro de la carpeta de nuestra dependencia, se crean dos carpetas, la primera con el nombre de "Documentos de archivo" y la segunda con el nombre de "Documentos de apoyo".



15.3. Dentro de la carpeta de documentos de archivo, se deben crear carpetas para cada una de las series y sub series documentales establecidas en el repertorio de series y tipos documentales, para lo cual se identificarán y resguardarán en cada una de las carpetas los documentos correspondientes a dicha actividad.



15.4. En la carpeta de Documentos de apoyo se almacenarán los documentos identificados por poseer información de apoyo a la gestión o poseer contenido informativo auxiliar; para lo cual, se deberán identificar, valorar para considerar su eliminación o su conservación, en donde los documentos que se decidan conservar deberán ser ordenados de forma alfabética.



15.5. El personal deberá entregar una copia anual de los documentos de archivo en soporte digital a la jefatura para la consolidación de toda la documentación digital que ha producido o recibido la dependencia.

8. BIBLIOGRAFÍA

José Antonio Ramírez Deleón. Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos, consultado el 19 de enero de 2016, <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuadernol.pdf>

Secretaría de Cultura de la Presidencia. Sistema Institucional de Archivo. Consultado el 20 de enero de 2016, <http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/academia-de-archivo/SIA%20-%20FINAL.pdf>

Fernández Gil, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales, consultado en 8 de diciembre de 2015, <http://www.arxivervalencians.org/doc/manualarchivosgestion.pdf>

Junta de Andalucía (Ed.). Cuadro de Clasificación Funcional para fondos de Archivos del Sub Sistema Autonómico Andaluz. Sevilla: Servicio de Publicaciones y Divulgación, 2002.

Archivo General de la Nación. Normativa Archivística: N° 2 Organización de archivos de gestión u oficina. San Salvador: DIGESTIC, 2013.

Archivo General de la Región de Murcia. Manual de organización de documentos en archivos de oficina, consultado el 17 de diciembre de 2015, http://estaticoarchivo.carm.es/adjuntos/DOC24560340000_330_41718-ManualArchivosdeOficina14-12-09.pdf

UNESCO. Manual de gestión documental, consultado el 18 de febrero de 2016, <http://unesdoc.unesco.org/images/0016/001610/161073s.pdf>

Anexos

ANEXO I

Formato de marcado de expediente

	INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MARCADO DE EXPEDIENTES		
Dependencia:			
Código:			
N.º de expediente:			
Serie documental:			
Sub serie documental:			
Título del expediente:			
Fecha de inicio:			
Fecha de finalización:			
<p align="center">Este documento es propiedad del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.</p>			

ANEXO II

Formato de Tabla de contenido del Expediente

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	TABLA DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE		
Nº	Tipo de documento	Fecha	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ANEXO III

Marcado de gavetas y archivadores para documentos de archivo

ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MARCADO DE GAVETAS Y ARCHIVADORES	

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA ARCHIVADOR N°: GAVETA N°:

DOCUMENTOS DE ARCHIVO		
Código	Nombre de la serie o sub serie	N° de carpeta

Estos documentos son propiedad del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Prohibida la reproducción por cualquier medio, sin previa autorización

Marcado de gavetas y archivadores para documentos de apoyo

ISBM INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MARCADO DE GAVETAS Y ARCHIVADORES	

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA ARCHIVADOR N°: GAVETA N°:

DOCUMENTOS DE APOYO A LA GESTIÓN	
Nombre del asunto	N° de carpeta

Estos documentos son propiedad del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Prohibida la reproducción por cualquier medio, sin previa autorización

ANEXO III

Marcado de gavetas y archivadores para documentos de archivo y documentos de apoyo

ISBM <small>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</small>	GESTION DOCUMENTAL MARCA DO DE GAVETAS Y ARCHIVADORES	
------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA ARCHIVADOR N°: GAVETA N°:

DOCUMENTOS DE ARCHIVO		
Código	Nombre de la serie o sub serie	N° de carpeta

DOCUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	
Nombre del asunto	N° de carpeta

Estos documentos son propiedad del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Prohibida la reproducción por cualquier medio, sin previa autorización

Marcado de Estante para documentos de archivo

ISBM <small>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</small>	GESTION DOCUMENTAL MARCA DO DE ESTANTES	
------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA ESTANTE N°: NIVEL N°: SERIE DOCUMENTAL:

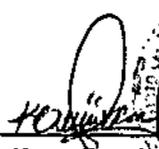
Estos documentos son propiedad del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
Prohibida la reproducción por cualquier medio, sin previa autorización

APROBADO POR:


Prof. Rafael Antonio Coto López
Director Presidente

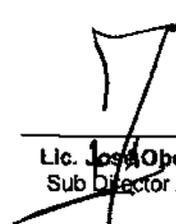


Vo. Bo.


Licda. Karen Beatriz Vásquez Rivas
Jefa de la Unidad Jurídica
KBVR/errh



REVISADO POR:


Lic. José Abdullo Palacios
Sub Director Administrativo




Arqta. Aníara Bernardina Mejía López
Jefa de la División de Operaciones



ELABORADO POR:


Licda. Diana Carolina Durán Mejía
Jefa de la Sección de Archivo y Correspondencia

