

San Salvador, 05 de mayo de 2017.-

ACUERDO No. AP-ISBM-SGDA-001-MAY/17.- 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 por Decreto Legislativo No. 415, de fecha 11 de julio de 2013, publicado en el Diario Oficial No. 147, Tomo 400 del 14 de agosto de ese mismo año, se emitieron reformas a varias disposiciones a la ley del ISBM. **III)** 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. **IV)** Que de conformidad al Art. 22 literal m) de la Ley del ISBM, el Presidente del Consejo Directivo tendrá la atribución de “Dictar las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento del Instituto”. **V)** Que de conformidad al inciso segundo del Art.102 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial ISBM, publicada en el Diario Oficial No. 20, Tomo No. 414 de fecha 30 de enero del año 2017, que se encuentra vigente a partir del día 07 de febrero del año 2017, se establece que: “Para la creación y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, la Sección de Archivo y Correspondencia hoy Sección de Gestión Documental y Archivo se guiará conforme a la Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM, el Manual para la Organización de los Archivos de Gestión del ISBM y otros lineamientos, que deberán ser aprobados por Consejo Directivo o Presidencia, según corresponda”. **VI)** Que mediante memorando de referencia ISBM2017-04245, de fecha 04 de mayo de 2017, la Sección de Gestión Documental y Archivo, presentó el “**Manual para la Organización de los Archivos Especializados del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial**”, documento que tiene como finalidad establecer los lineamientos institucionales a seguir para la organización de la red de archivos especializados del Sistema Institucional de Archivos del ISBM. **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 ACUERDA: I) **APROBAR** a partir de esta fecha el documento siguiente: **"Manual para la Organización de los Archivos Especializados del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial"**. II) Hágase del 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/wuhg

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR
MAGISTERIAL**



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

SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

SAN SALVADOR, MAYO DE 2017



Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01		Mayo de 2017	Primera Edición

ÍNDICE

	PÁG.
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. MARCO LEGAL.....	5
5. MARCO CONCEPTUAL.....	6
6. ARCHIVOS ESPECIALIZADOS DEL ISBM.....	9
7. LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS ESPECIALIZADOS DEL ISBM.....	11
7.1. LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	15
7.2. LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	15
7.3. LINEAMIENTOS PARA LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	17
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESPECIALIZADOS.....	19
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL.....	20
10. VIGENCIA.....	21
11. ANEXOS.....	21
11.1. FORMATO DE REPERTORIO DE SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.....	22
11.2. FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	23

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual es un instrumento que describe, regula y determina los procedimientos y lineamientos a seguir para la creación de los archivos especializados institucionales, así como para la clasificación, ordenación, instalación, descripción, conservación y control de la documentación que resguardan. Este tipo de archivos se definen como archivos de gestión, en donde se manejan expedientes propios de los servicios que nuestra institución brinda a la población usuaria, que debido al volumen, al carácter confidencial de su información y a datos personales contenidos en los mismos, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales.

El objeto de Ley del ISBM, es brindar el servicio de asistencia médica y hospitalaria, cobertura de riesgos profesionales y demás prestaciones, a favor de los servidores públicos docentes que trabajan para el Estado en el Ramo de Educación, su cónyuge o conviviente y sus hijas e hijos, a través de la administración de las cotizaciones destinadas al financiamiento del programa especial y el patrimonio institucional. Para ello, el Instituto ha establecido las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud Magisteriales y la contratación de proveedores de servicios, con la finalidad de brindar una atención de calidad y calidez a la población usuaria.

Las dependencias institucionales que brindan dichos servicios, generan o reciben expedientes que adquieren una importancia fundamental, debido a que permiten una atención, seguimiento y evaluación de la población usuaria; pero además, por la información confidencial y datos personales que contienen. De igual forma, la Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM, establece la creación de los archivos especializados, como un componente esencial del Sistema Institucional de Archivo; el cual, tiene como finalidad alcanzar una adecuada, oportuna y pertinente organización y manejo de la información que permita incidir de forma estratégica en la toma de decisiones.

Así, con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia institucional, se ha elaborado el *"Manual para la organización de los archivos especializados del*



ISBM, esperando se convierta en una guía para las dependencias que deben de conformar su archivo especializado.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos institucionales a seguir para la organización de la red de archivos especializados del Sistema Institucional de Archivos del ISBM, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa nacional e institucional vigente.

3. ALCANCE

El presente manual es de conocimiento, uso y aplicación obligatoria para el personal del Instituto que se encuentre designado para realizar las funciones de responsable y enlace de archivo especializado en Policlínicos Magisteriales, Consultorios Magisteriales, Consultorios de Especialidades, Centros de Atención Odontológica, u otros establecimientos de salud que establezca el Instituto; asimismo, la División de Servicios de Salud, la División de Supervisión y Control, y la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.

4. MARCO LEGAL

El presente manual se emite de conformidad a lo establecido en el Art. 2 literales “m” y “r” de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; 42, 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública; 28 y 102 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM; 16, 17 y 20 de la Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM; 8 del Lineamiento 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del IAIP; 1, 2, 3 y 4 del Lineamiento 4 para Ordenación y Descripción Documental del IAIP.

5. MARCO CONCEPTUAL

Los archivos especializados son archivos de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios de los servicios que la institución brinda a la población usuaria, que debido al volumen, al carácter confidencial de su información, y datos personales contenidos en los mismos, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales.

La definición anterior establece que este tipo de archivos contienen documentación en su fase activa; la cual, se puede representar de la siguiente forma:

-Los documentos administrativos: Es toda información textual, gráfica, sonora o en imágenes, fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las diferentes dependencias en el desarrollo de sus funciones administrativas, y como prueba de las diferentes actividades del Instituto.

-Los expedientes administrativos: Son el conjunto de documentos ordenados sobre una misma función, actividad o asunto que están sujetos a un procedimiento administrativo.

- Documentos de servicios propios del ISBM: Es toda información textual, gráfica, sonora o en imágenes, fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las diferentes dependencias en el ejercicio de la prestación de los servicios establecidos por ley a la población usuaria del Instituto.

-Expedientes de servicios propios del ISBM: Son el conjunto de documentos producidos y/o recibidos sobre la prestación de los servicios que brinda el ISBM a la población usuaria, que poseen información de carácter confidencial o datos personales, que se encuentran sujetos a procedimientos técnicos del área de salud, supervisión y control, riesgos profesionales, beneficios y prestaciones, que debido al tipo de información que contienen deben mantenerse bajo medidas de seguridad, control, depósito y conservación especiales.

Dentro de los conceptos más importantes para la organización de los archivos especializados se encuentran los siguientes:

a) Datos personales:

La información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga.

b) Datos personales sensibles:

Es la relación que corresponde a una persona en lo referente al credo, religión, origen técnico, filiación u ideologías políticas, afiliación sindical, preferencias sexuales, salud física y mental, situación moral y familiar, y otras informaciones íntimas de similar naturaleza o que pudieran afectar el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

c) Documentos en su fase activa:

Es la documentación que posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, informativo o técnico) cuyo uso es frecuente. Un documento de archivo necesario por su productor para llevar a cabo la acción para la que el documento fue producido o recibido para la tramitación y finalización de un asunto.

d) Documentos en su fase semi activa:

Son los documentos de archivo que ya no son utilizados para su propósito de llevar a cabo cierta acción para la que fue producido o recibido, pero que sigue siendo necesario para referencia o porque su vigencia documental no ha prescrito.

e) Documentos en su fase inactiva:

Es la documentación de archivo que ya no es utilizada en el día a día de las actividades del Instituto, debido a que ha perdido su valor primario; sin embargo, posee un valor secundario (histórico, cultural o científico), motivo por el cual se conserva para ser usado ocasionalmente con fines legales, operacionales, históricos o culturales.

f) Enlace de archivo especializado:

Es el empleado o empleada designado o designada por las jefaturas de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, División de Servicios de Salud, División de Supervisión y Control y de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, quien tiene la responsabilidad de realizar las tareas operativas de

organización y guiar a todo el personal de su sede de trabajo en la ejecución de los procedimientos archivísticos.

g) Información reservada:

Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la LAIP, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas.

h) Información confidencial:

Es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.

i) Foliar:

Acción de numerar las hojas solo por su cara recta. Asimismo, es una operación incluida en los trabajos de ordenación documental que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

j) Ordenación documental:

Es el proceso mediante el cual se establece con claridad las relaciones entre los documentos de una serie documental; es decir, mediante el cual, se unen y relacionan las unidades documentales de cada serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio determinado.

k) Responsable de archivo especializado:

Es la jefatura de la dependencia quien tiene la responsabilidad de realizar las gestiones correspondientes para el cumplimiento de las normativas institucionales y nacionales en materia de gestión documental y archivos.

l) Repertorio de series y tipos documentales:

Es un instrumento archivístico donde se identifican las series y tipos documentales, debidamente articulados con las funciones de la dependencia organizativa sustentadas



en la normativa institucional; el cual, sirve como guía para la ordenación del archivo de gestión u archivo especializado.

m) Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD):

Son un instrumento en el que constan todos los tipos y series documentales producidas o recibidas por la institución, en la cual, se establecen las características, se fija los valores primarios y secundarios que poseen dichos documentos, así como los plazos de conservación y el tipo de disposición final.

n) Transferencia documental:

Es la remisión de documentos que realizan los archivos de gestión, especializados y periféricos al archivo central de conformidad con las TPCD y la programación anual de transferencias del ISBM.

o) Serie documental:

Es el conjunto de unidades documentales (ya sean simples o compuestas) que se constituyen a partir de una función determinada y los documentos que reflejan.

6. ARCHIVOS ESPECIALIZADOS DEL ISBM.

En nuestra institución, toda dependencia que brinde servicios médicos y hospitalarios, prestaciones por riesgos profesionales y otros beneficios contemplados en la Ley del ISBM, para la población usuaria, deberán conformar y organizar su archivo especializado. Se organizarán los archivos especializados en las siguientes dependencias:

- i. Policlínicos Magisteriales, Consultorios Magisteriales, Consultorio de Especialidades, Centros de Atención Odontológica u otros establecimientos de salud que establezca el ISBM.
- ii. Las dependencias de la División de Servicios de Salud.
- iii. Las dependencias de la División de Supervisión y Control.
- iv. Las dependencias de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán conformar archivos especializados en otras dependencias creadas a futuro de acuerdo a las necesidades institucionales, para brindar los servicios a la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM. Para la organización de los archivos especializados será necesario designar personal para la realización de las funciones operativas y para la verificación del cumplimiento de los lineamientos institucionales de archivo, para lo cual se seguirán los siguientes pasos:

ELABORACIÓN DEL LISTADO DE RESPONSABLES Y ENLACES DE ARCHIVOS ESPECIALIZADOS		
PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora memorándum de solicitud de designación de responsable y enlaces de archivo especializado y remite mediante Transdoc a las jefaturas de las dependencias correspondientes.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
2	Reciben memorándum, realizan reunión con personal y designan a los responsables y enlaces de archivos especializados de las dependencias bajo su línea de responsabilidad. Elaboran listado de responsables y enlaces de archivos especializados; el cual, debe estar debidamente firmado y sellado. Remiten listado mediante Transdoc y en forma física a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.	Jefaturas de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, División de Servicios de Salud, División de Supervisión y Control, y División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones
3	Recibe mediante Transdoc, listados de responsables y enlaces de archivos especializados; revisa, de ser procedente consolida; caso contrario, solicita subsanación a la jefatura de la dependencia correspondiente y vuelve al paso dos de este procedimiento. Elabora listado de responsables y enlaces de archivos especializados a nivel nacional y remite a las Sub Direcciones de Salud y Administrativa para conocimiento.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos
4	Remite mediante Transdoc lineamientos técnicos y normativos mediante correo electrónico al personal responsable y enlaces de archivos especializados, así como la programación de las actividades a realizar.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos

7. LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS ESPECIALIZADOS DEL ISBM.

La Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM, en su Artículo 17 establece lo siguiente:

Los responsables de los archivos especializados de servicios directos se regirán por el Manual de organización de los archivos especializados, instrumento que establecerá las directrices para la ejecución de las siguientes responsabilidades:

- 1. Organizar los expedientes que custodian.*
- 2. Elaborar un inventario documental.*
- 3. Aplicar la Tabla de Plazos de Conservación Documental*
- 4. Instalar los expedientes semi-activos e inactivos en cajas normalizadas.*
- 5. Realizar las transferencias de los expedientes al Archivo Central tomando en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Transferencia Documental y los plazos proyectados en la Programación Anual de Transferencias Documentales.*
- 6. Participar en los procesos de capacitación impartidos por la Sección de Archivo y Correspondencia.*

El cumplimiento de las responsabilidades de los archivos especializados se realizará bajo los siguientes lineamientos:

1. La función propia del archivo especializado es la organización, descripción, y conservación de los documentos producidos y recibidos por la dependencia para el ejercicio de sus funciones administrativas y de prestación de servicios a la población usuaria del Programa Especial de Salud, en cumplimiento con la normativa institucional y nacional.
2. La ubicación del archivo especializado debe adecuarse en la medida que las posibilidades de infraestructura lo permitan, todo y cuando esta cumpla con las disposiciones archivísticas establecidas en la normativa nacional e institucional.
3. Cada archivo especializado deberá contar con espacios para organizar, describir y conservar los documentos y expedientes que produce y recibe en el ejercicio de sus

funciones, debiéndose encontrar en espacios diferentes los expedientes de servicios de salud de los expedientes administrativos.

- 3.1. El espacio físico en donde se encuentre el archivo especializado deberá dividirse en dos áreas: El área de consulta de documentos, que es un espacio específico que deberá tener una mesa de trabajo y sillas; y el área de depósito, que es el espacio en donde se resguardan los expedientes en su fase activa; para ello, el lugar deberá contar con estantería o archivadores que permitan una correcta ordenación e instalación de los documentos, un escritorio o una mesa de trabajo y sillas para la realización de las actividades de archivo.
- 3.2. Toda dependencia que por la infraestructura no posea espacio suficiente para adecuar el archivo especializado, deberá en un plazo no mayor a un mes luego de entrada en vigencia del presente manual, informar a la Sección de Gestión Documental y Archivos y al Departamento de Servicios Generales para determinar en lo posible la mejor forma de habilitar el espacio necesario para la organización de los documentos y cumplir con las disposiciones normativas sobre condiciones mínimas de los depósitos de archivos.
4. El espacio físico o depósito en donde se conserven los expedientes de servicios de salud será considerado como un espacio reservado; por tanto, se restringe la presencia de personal que no sea el designado a su manejo, uso y supervisión.
5. Cada archivo especializado deberá contar con un responsable de archivo, tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - 5.1. En los Policlínicos Magisteriales, Consultorios Magisteriales, Consultorio de Especialidades, Centros de Atención Odontológica u otros establecimientos de salud que establezca el Instituto, el responsable de archivo especializado será la Coordinadora o Coordinador Administrativo de Policlínicos y Consultorios



Magisteriales o el personal designado por la jefatura de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales.

- 5.2. En la División de Servicios de Salud, División de Supervisión y Control, División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, el responsable de archivo especializado será la jefatura de la dependencia.
6. Cada archivo especializado deberá contar con su correspondiente enlace, quien tendrá la responsabilidad de realizar las actividades operativas y guiar al personal de su sede de trabajo en la ejecución de los procedimientos archivísticos. Los criterios para la designación de los enlaces de archivos especializados son los siguientes:
 - 6.1. En los Policlínicos y Consultorios Magisteriales, cada responsable de archivo deberá designar dos enlaces de archivos especializados, un auxiliar quien será enlace para la documentación administrativa y la jefatura de enfermería, quien será enlace para la documentación sobre servicios de salud.
 - 6.2. En el Consultorio de Especialidades y Centros de Atención Odontológica, el responsable de archivo deberá designar a un empleado o empleada como enlace de archivo especializado para el cumplimiento de dichas funciones.
 - 6.3. En la División de Servicios de Salud, División de Supervisión y Control, División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, y dependencias de supervisión inmediata, el enlace será una empleada o empleado designado por el responsable de archivo que ejerza funciones administrativas o técnicas.
7. El horario de servicio de los archivos especializados será el mismo establecido para las diferentes dependencias del ISBM.
8. El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) deberá elaborar y aprobar las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) en



donde se establezca los plazos de conservación de la documentación que resguardan los archivos especializados, en el archivo central y cuál será su disposición final, así como la clasificación de la información contenida en dichos documentos.

9. Los expedientes de servicios en su fase activa se crearán, organizaran y conservaran en los archivos especializados del ISBM. En su fase semi activa, dichos expedientes deberán ser transferidos al depósito para expedientes de servicios de salud, área que deberá ser creada en el Archivo Central; para lo cual, la Sub Dirección de Salud deberá aportar los recursos humanos y materiales necesarios para su buen funcionamiento.
10. Los depósitos en donde se instale el archivo especializado deberán estar debidamente identificados con rótulos de "Deposito de Archivo Especializado" y de "Restringido el acceso, solo personal autorizado".
11. El responsable del archivo especializado deberá custodiar y cuidar la documentación e información que tengan bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.
12. La información contenida en los expedientes de servicios de salud debe ser manejada con discreción, ética, profesionalismo, y confidencialidad por todo el personal que tenga acceso, respetando en todo momento las disposiciones normativas establecidas en la legislación nacional e institucional.
13. El responsable y enlace de archivo especializado velará por el cumplimiento de los procedimientos de clasificación, ordenación, instalación, descripción, transferencia y conservación documental aprobados a nivel institucional.
14. El responsable de archivo especializado deberá informar al personal nuevo de la dependencia sobre los procedimientos de archivo, con la finalidad de que la



ejecución de los mismos, se realice de manera ordenada y en los plazos establecidos para la dependencia.

15. El personal de la Sección de Gestión Documental y Archivos, supervisará el cumplimiento de las disposiciones normativas y procedimientos establecidos para los archivos especializados en el mes de enero y septiembre de cada año.

7.1. LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Cada dependencia que debe organizar su archivo especializado, debe identificar las unidades documentales que en el ejercicio de sus funciones produce y recibe. Para ello, deberá respetar los siguientes lineamientos:

1. El responsable de archivo hará un listado de las funciones y procesos claramente asignados en la normativa institucional y otra legislación a nivel nacional.
2. El responsable y enlace de archivo especializado deberá identificar los documentos que se producen o reciben en el ejercicio de las funciones o procesos establecidos para la dependencia.
3. El responsable de archivo deberá identificar las dependencias dentro o fuera de la institución con quien se interrelacionan para el ejercicio de sus funciones y procesos.

Los insumos producidos de la realización de este proceso, permitirán establecer la clasificación y ordenación de los documentos de la dependencia, siendo el paso inicial para proceder con la elaboración del Repertorio de Series y Tipos Documentales (Ver Anexo I).

7.2. LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

La organización documental, es un proceso compuesto por actividades o funciones específicas entre las que se encuentra la clasificación, la ordenación y la instalación



documental. La organización de los documentos desde el momento en que son creados o recibidos, tiene como objeto la localización rápida y efectiva de la información que se busca, así como permite garantizar la conservación de los documentos.

Dentro de dicho proceso, la clasificación documental es la labor intelectual y física que consiste en separar y agrupar la documentación de acuerdo con criterios o un sistema predeterminado. Así, para la realización de dicha actividad, es necesario tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

1. En los archivos especializados el sistema de clasificación o criterio de agrupación de documentos a utilizar será el funcional; es decir, que los documentos se agruparán en base a las funciones asignadas a la dependencia.
2. Cada dependencia, a través del responsable y enlace de archivo especializado deberá complementar, manejar y actualizar el formato de Repertorio de Series y Tipos Documentales, en el cual, la dependencia reflejará sus funciones, las series y tipos documentales que produce o recibe, las normativas que rigen dichas funciones, el método de ordenación documental y el orden interno de los expedientes.
3. El responsable de archivo especializado deberá remitir mediante correo electrónico a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos, el Repertorio de Series y Tipos Documentales, dentro de los primeros 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de haber recibido la solicitud, para su revisión y validación.
4. La Sección de Gestión Documental y Archivos, deberá en el mes de junio de cada año remitir mediante correo electrónico, al responsable del archivo especializado una copia digital del Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema funcional, con la finalidad de que sirva de referencia para el funcionamiento del archivo especializado.



Esta actividad es fundamental para emprender la ordenación de los documentos, motivo por el cual, debe haber una claridad de las funciones y procesos, con el fin de evitar confusiones en el establecimiento de las series documentales.

7.3. LINEAMIENTOS PARA LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL.

La ordenación documental es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de los expedientes y dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación (series y sub series documentales); es decir, la ordenación permite dar la disposición física a los documentos independientemente de su soporte (físico o digital); asimismo, refleja la dinámica en el tiempo de los documentos, convirtiéndose en el testimonio o la prueba de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos.

Los lineamientos que rigen dicha operación en los archivos especializados son los siguientes:

1. Cada dependencia deberá ordenar los documentos en base a una jerarquía:
 - 1.1. Documentos que reflejen las funciones de la dependencia: En este ámbito se ordenaran las unidades documentales y expedientes por cada función adscrita a la dependencia, dentro de las cuales, se encuentran funciones administrativas y actividades relacionadas con los servicios que nuestra institución brinda a la población usuaria.
 - 1.2. Documentos de otras dependencias del Instituto con las que se posee relación: En esta área se ordenaran los documentos de quienes se recibe información o comunicaciones de interés general.
 - 1.3. Documentos de instituciones públicas nacionales: Es el nivel en donde se ordenarán los documentos o expedientes de acuerdo a las instituciones



externas con las que la dependencia mantiene relación según lo establecido dentro de sus funciones.

2. El personal de cada dependencia deberá ordenar sus documentos respetando el principio de orden original o histórico; es decir, ordenar los documentos en base al procedimiento establecido para realizar dicha gestión, función, actividad o trámite.
3. El personal de la dependencia deberá respetar el principio de procedencia; es decir, saber quién produce los documentos (dependencia) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones).
4. El personal de la dependencia deberá integrar sus documentos en series documentales. Para ello, cada serie documental deberá estar integrada por documentos o expedientes resultantes de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos de las dependencias, generando como resultado una información seriada.
5. La dependencia aplicará el método o sistema de ordenación para cada una de las series documentales; el cual, deberá quedar establecido en el Repertorio de Series y Tipos Documentales.
6. El personal de la dependencia deberá establecer el orden interno de los expedientes de una serie documental; el cual, puede ser ascendente o descendente, dicha acción deberá quedar establecida en el Repertorio de Series y Tipos Documentales.
7. El personal de la dependencia deberá dotar a cada carpeta de los acrónimos del nombre de la serie documental y del código del expediente.
8. El enlace de archivo especializado deberá guiar al personal en la foliación de los expedientes en la esquina superior derecha de cada unidad documental, actividad que

podrá ser realizada a medida que se va integrando el expediente o al finalizar su composición.

9. Los expedientes deberán instalarse en cajas normalizadas; las cuales, se colocarán en estantería metálica vertical de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo; las cuales, deberán estar debidamente rotuladas. Asimismo, se podrán instalar en archivadores metálicos verticales; los cuales deberán estar debidamente ordenados y numerados de izquierda a derecha, mientras que las gavetas deberán estar numeradas de arriba hacia abajo e identificadas en base a los formatos preestablecidos.

10. Cada archivo especializado podrá utilizar los formatos de Marcado de Expedientes, Marcado de Ampos, Marcado de Estantería Metálica y Marcado de Archivadores Metálicos establecidos en el Manual para la Organización de los Archivos de Gestión del ISBM, para realizar la rotulación e identificación de los expedientes y del mobiliario de archivo.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESPECIALIZADOS.

La organización de los archivos especializados se realizará conforme a los pasos siguientes:

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ESPECIALIZADOS		
PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Capacita a los responsables y enlaces de archivos especializados y remite mediante correo electrónico formato de Repertorio de series y tipos documentales para su correspondiente llenado.	Jefe de Sección de Gestión Documental y Archivos
2	Recibe formulario y complementa el repertorio de series y tipos documentales, remite mediante correo electrónico a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos para su revisión y visto bueno.	Responsable y Enlaces de archivos especializados
3	Recibe formulario, revisa; de ser procedente, emite visto bueno y remite para la ordenación de los expedientes; caso contrario, remite al Responsable y al Enlace del archivo especializado para las subsanaciones correspondientes y vuelve al paso dos de este procedimiento.	Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos

4	Recibe repertorio de series y tipos documentales con visto bueno y coordina al personal de la dependencia el inicio de los procedimientos de clasificación, ordenación, y descripción de los expedientes de servicios de salud y administrativos.	Responsables y Enlaces de archivos especializados
5	Elabora, clasifica, ordena e instala los expedientes en base al Repertorio de series y tipos documentales y los criterios archivísticos establecidos para tal fin.	Personal de la dependencia
6	Verifica que la clasificación, ordenación e instalación de los expedientes se haya realizado en base al Repertorio de series y tipos documentales y los criterios archivísticos normados para tal fin; de ser procedente notifica a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos sobre el cumplimiento de la clasificación, ordenación e instalación de los expedientes del archivo especializado; caso contrario, indica al personal del archivo las actividades a subsanar o pendientes de realizar y vuelve al paso cinco de este procedimiento.	Responsable y Enlace de archivo especializado
7	Recibe memorándum de confirmación de clasificación, ordenación e instalación de expedientes, actualiza inventario de archivos especializados organizados. Elabora programación semestral de supervisión y remite a los responsables y enlaces correspondientes.	Jefe de Sección de Gestión Documental y Archivos
8	Realiza visita al archivo especializado y verifica el cumplimiento de los lineamientos archivísticos. Complementa formulario de evaluación y supervisión de archivos especializados y solicita firma y sello al responsable o enlace designado. Elabora informe del estado de los archivos especializados a nivel nacional y remite a la Sub Dirección de Salud y a la Sub Dirección Administrativa para la toma de decisiones.	Jefe de Sección de Gestión Documental y Archivos o personal designado

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL.

El inventario documental es un instrumento de descripción y consulta documental que especifica de manera expresa y exacta la cantidad de documentos o expedientes que integran las series documentales de cada archivo de gestión u archivo especializado. Los pasos a seguir para la elaboración del inventario documental en los archivos especializados son los siguientes:

INVENTARIO DOCUMENTAL		
PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Remite a las jefaturas de dependencia mediante Transdoc, memorándum de solicitud de elaboración del Inventario Documental de la Dependencia cada seis meses, para lo cual, se utilizará el formato correspondiente; el cual deberá ser remitido en un plazo de un mes posterior al semestre concluido.	Jefe de Sección de Gestión Documental y Archivos
2	Recibe memorándum y remite mediante correo electrónico el formato al personal de su dependencia que produce y resguarda expedientes de series documentales para su correspondiente llenado.	Responsable de archivo especializado
3	Completa el formato de inventario documental y remiten mediante correo electrónico a la jefatura para su revisión y visto bueno.	Personal designado de la Dependencia
4	Recibe inventario documental, revisa y en caso de ser procedente da visto bueno; caso contrario lo remite para la subsanación.	Responsable de archivo especializado
5	Consolida el inventario documental de la dependencia y remite mediante Transdoc a la Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos.	Responsable de archivo especializado
6	Recibe inventario documental de las diferentes dependencias, revisa y elabora consolidado institucional del Inventario Documental. Remite mediante Transdoc el Inventario Documental Institucional a todas las jefaturas de Dependencia.	Jefe de Sección de Gestión Documental y Archivos

10. VIGENCIA

El presente manual entrara en vigencia dentro de los ocho días posteriores a su aprobación.

San Salvador a los 04 días del mes mayo del año dos mil diecisiete.

11. ANEXOS

- 11.1. Formato de Repertorio de Series y Tipos Documentales (RSTD)
- 11.2. Formato de Inventario Documental.

APROBADO POR:

Prof. Rafael Antonio Coto López
Director Presidente



Vo. Bo.

Licda. Karen Beatriz Vásquez Rivas
Jefa de la Unidad Jurídica



REVISADO POR:

Licda. Magdalena Elizabeth Rivera de Hernández
Sub Directora Administrativa



Dr. Jorge Avelino González Munguía
Sub Director de Salud



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



Lic. Milton Antonio Viche Majano
Jefe de la División de Policlínicos y Consultorios Magisteriales



ELABORADO POR:

Licda. Diana Carolina Durán Marroquín
Jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos

