



DOCUMENTO CONTROLADO POR LA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

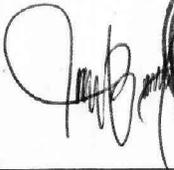
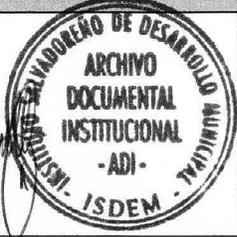
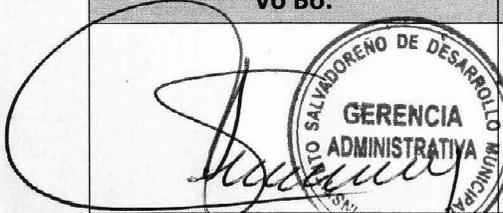
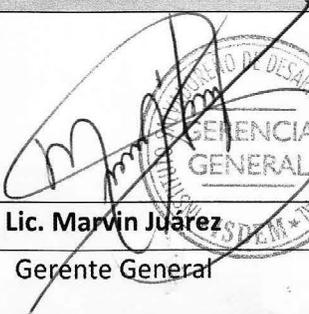
Normativa

De Administración Archivística Institucional

Código: NOGAAI001

Versión. 01/2013

Fecha: 23 Diciembre 2013

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 		
<p>Lic. Rodolfo Benitez Jefe Departamento de Archivo Institucional</p>	<p>Lic. Orlando Elías Castillo Jefe Unidad de Planificación</p>	
Vo Bo:	Revisó:	
 	 	 
<p>Lic. José Saúl Aguirre Alvarado Gerente Administrativo</p>	<p>Lic. Marvin Juárez Gerente General</p>	<p>Don Enris Antonio Arias Presidente Consejo Directivo ISDEM</p>

Índice

Contenido

1. Introducción.....	2
2. Objetivo.....	2
3. Alcance y campo de aplicación.....	2
4. Marco Normativo.....	3
5. Definiciones.....	16
6. Desarrollo.....	19
7. Anexos.....	39

1. Introducción.

La Ley del Acceso a la Información Pública da las pautas para la administración de archivos, de forma que se facilite el acceso a la información mediante procedimientos y herramientas para la organización eficiente de los archivos, siendo el Instituto de Acceso a la Información Pública quien dictará los lineamientos de administración de archivos, las cuales deberán cumplir los entes obligados; asimismo deberá observarse las instrucciones que dictamine el Archivo General de la Nación. Bajo tales premisas, el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal -ISDEM-, a través del presente documento desarrolla la normativa interna para la administración resguardo de la información institucional.

2. Objetivo.

Establecer las normas para el ordenamiento, catalogación, administración y resguardo de los documentos e información del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, ISDEM.

3. Alcance y campo de aplicación.

3.1. Alcance

El Departamento de Archivo Institucional, será el encargado de velar por el cumplimiento de las normativas y disposiciones orientadas a una adecuada administración del sistema de archivos institucionales. La presente Normativa será de estricto cumplimiento por las Unidades Organizativas del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

3.2. Campo de aplicación

Este documento es aplicable a todas las Unidades Organizativas que conforman el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, ISDEM; al momento de generar información documental y respecto de su administración; siendo la aplicación de las mismas por parte de:

- **Responsable del Archivo Institucional y del Archivo Central:** mediante la administración del Archivo Central y la determinación de lineamientos y disposiciones sobre el ordenamiento, catalogación, administración y resguardo de los archivos de Oficina o Gestión y Periféricos.
- **Encargados de Archivos de Oficina o Gestión:** mediante la administración de los archivos de cada una de las Gerencias, Unidades, Departamentos, Centro Regional de Asistencia Técnica y Capacitación Central o Centro Regional de Asistencia Técnica y Capacitación Paracentral.
- **Encargados de Archivos Periféricos:** referente la administración de los archivos del Centro Regional de Asistencia Técnica y Capacitación Occidental y Oriental.

Se entenderá excluida la administración y custodia de los archivos especiales que conforme a las Leyes pertinentes el ISDEM este en la obligación de formar y administrar; en tal sentido, no será aplicable la presente Normativa a los Archivos Especiales, ni se entenderá de uso y aplicación por parte de los Encargados de Archivos Especiales.

4. Marco Normativo.

Lo relativo al Marco Normativo vinculante a esta Normativa, será lo establecido en:

4.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

DERECHO DE RESPUESTA

Artículo 18.- Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan, y a que se le haga saber lo resuelto.

INVIOLABILIDAD DE CORRESPONDENCIA

Artículo 24.- La correspondencia de toda clase es inviolable, interceptada no hará fe ni podrá figurar en ninguna actuación, salvo en los casos de concurso y quiebra. Se prohíbe la interferencia y la intervención de las comunicaciones telefónicas.

4.2 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Lo referido en el **Título I Disposiciones Generales**

Capítulo I Objeto, fines, principios y definiciones

Fines

Artículo 3.- Son fines de esta ley:

- e. Modernizar la organización de la información pública.

Capítulo II Entes obligados y titulares

Entes obligados

Artículo 7.- Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos

fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

...

Asimismo se deberá atender lo referente a:

- 4.2.i) Dar Cumplimiento a lo regido en el TÍTULO IV Administración de Archivos Capítulo Único y en específico a los Artículos siguientes:**

Lineamientos para la administración de archivos:

Artículo 40.- Corresponderá al Instituto elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, salvo que existan leyes especiales que regulen la administración de archivos de los entes obligados.

Los lineamientos tomarán en cuenta las normas, estándares y prácticas internacionales en la materia.

Los lineamientos serán orientaciones generales para la administración más eficaz y eficiente de los archivos.

Contenido de los lineamientos

Artículo 41.- Los lineamientos que el Instituto emita para la creación o generación de datos y archivos, así como para la conservación de los mismos, contendrán los siguientes aspectos:

- a. Criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados o recibidos.
- b. Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza.
- c. Mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología.
- d. La capacitación a funcionarios en técnicas de archivología.
- e. La organización de la información, de manera que facilite la consulta directa de los particulares.
- f. El uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública.

Los lineamientos deberán tener en cuenta las capacidades materiales y de recurso humano

de las Instituciones a las que se dirijan.

Funcionamiento de archivos

Artículo 42.- Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:

- 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 actualizado.
- b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
- c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.

Responsable de archivos

Artículo 43.- Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

Características de los archivos

Artículo 44.- La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:

- a. Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.
- b. La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.
- c. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros.

4.2.ii) Dichos apartados, se complementan con lo específico de los artículos sobre las infracciones y sanciones a aplicar si no se cumple con la Ley en relación a este tema en particular:

Infracciones

Artículo 76.- Las infracciones a la presente ley se clasifican en muy graves, graves y leves.

Son infracciones muy graves:

...

f. Tener la información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas en esta ley y por el Instituto.

Sanciones

Artículo 77.- Por la comisión de las infracciones señaladas en el artículo anterior, se impondrán al funcionario público con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo las siguientes sanciones:

a. Por la comisión de infracciones muy graves, se impondrá al infractor una multa de veinte a cuarenta salarios mínimos mensuales para el sector comercio y servicios.

...

La comisión de dos o más infracciones muy graves en el plazo de trescientos sesenta y cinco días, dará lugar, en función de los criterios de graduación del artículo siguiente, a la suspensión de funciones por el término de treinta días calendario ordenada por la autoridad superior correspondiente, salvo si la conducta es causal de destitución de acuerdo con el régimen del servicio aplicable.

4.3 LEY DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (AGN).

Lo referente a los Artículos:

ORGANISMO RESPONSABLE DEL RESCATE HISTÓRICO

Artículo 6.- El Archivo General de la Nación, será el responsable de la planificación histórica, que se encuentra en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas del gobierno.

DOCUMENTOS HISTÓRICOS DEBEN ENTREGARSE AL AGN

Artículo 7.- Todos aquellos documentos históricos que de conformidad al Art. 63 de la Constitución, formen parte del tesoro cultural salvadoreño, y que se encuentren en cualquier institución del gobierno, en las Alcaldías Municipales o en Instituciones Oficiales Autónomas, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación, previo el trámite respectivo y el descargo correspondiente.

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Artículo 12.- Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto se formará una comisión especial integrada por técnicos del Archivo, la que analizará los documentos que tengan que

destruirse pero en ningún caso podrán incluirse en esa operación, documentos históricos.

MICROFILMACIÓN

Artículo 13.- Para toda microfilmación que se quiera llevar a cabo en cualquier archivo del gobierno central, Municipal, de Instituciones Oficiales Autónomas o de la empresa privada, se podrá solicitar la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, a fin de evitar la mutilación, quema o destrucción de documentos históricos, que por su manipuleo pueden ser dañados en su texto, por los encargados de llevar a cabo esas labores técnicas.

VISITAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Artículo 19.- Queda autorizado el Director del Archivo General de la Nación o la persona que éste designe, para efectuar visitas a los archivos de las distintas oficinas del gobierno central, Municipal y de Instituciones Oficiales Autónomas, previa autorización del jefe de la respectiva dependencia, para conocer su funcionamiento, pudiendo hacer las recomendaciones técnicas que estime necesarias.

4.4 LEY ESPECIAL DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL DE EL SALVADOR.

BIENES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO CULTURAL

Artículo 3.- Para los efectos de esta Ley los bienes que conforman el Patrimonio Cultural de El Salvador son los siguientes: ...

j) Archivos, incluidos los fonográficos, fotográficos y cinematográficos...

ñ) Los archivos oficiales y eclesiásticos.

PROPIEDAD DE LOS BIENES CULTURALES

Artículo 9.- Son de propiedad pública, todos aquellos bienes que se encuentran en poder de las dependencias gubernamentales, instituciones oficiales autónomas o municipales.

4.5 LEY DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Documentos y Registros

Artículo 19.- Las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos

los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años.

Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente.

4.6 CODIGO TRIBUTARIO

Obligaciones de conservar informaciones y pruebas.

Artículo 147.- Las personas o entidades, tengan o no el carácter de contribuyentes, responsables, agentes de retención o percepción, auditores o contadores, deberán conservar en buen orden y estado, por un período de diez años contados a partir de su emisión o recibo, la siguiente documentación, información y pruebas: (14)

a) Los libros de contabilidad y los comprobantes de orden interno y externo, registros especiales, inventarios, libros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Cuando la contabilidad sea llevada en forma computarizada, deberán conservarse los medios magnéticos que contengan la información, al igual que los respectivos programas para su manejo. También deberán conservarse por el mismo lapso de tiempo los programas utilizados para facturar mediante sistemas computarizados; así como los documentos que se resguarden por medio de sistemas tales como microfichas o microfilm;

b) Las informaciones y documentación que este Código exija y aquella relacionada con la concesión de algún beneficio fiscal;

c) Las pruebas del entero de las retenciones percepciones y anticipos a cuenta realizados.

d) Copia de las declaraciones tributarias presentadas y de los recibos de pago efectuados.

e) La documentación de las operaciones realizadas con sujetos relacionados o sujetos domiciliados, constituidos o ubicados en países, estados o territorios con regímenes fiscales preferentes, de baja o nula tributación o paraísos fiscales. (14)

f) Los estados de cuentas bancarias, de tarjetas de crédito o débito, vouchers de cheque, documentos de transferencias bancarias, cheques anulados o cobrados, en este último caso cuando fueren entregados por las instituciones bancarias. (14)

g) Los papeles de trabajo que soportan la elaboración de los dictámenes e informes fiscales, y de otros dictámenes o informes que obliguen las leyes a presentar a la Administración

Tributaria, las copias de los dictámenes e informes emitidos, certificaciones emitidas, contratos de servicios profesionales o cartas ofertas de servicios. (14)

Después de cuatro años de emitidos o recibidos los documentos, los sujetos referidos en el inciso primero de este artículo, podrán conservarlos en microfilm, microfichas, discos ópticos u otros medios electrónicos, siempre que se garanticen la integridad de la información, esté disponible y accesible a la Administración cuando ésta lo requiera, y además el proceso de conversión hubiese sido certificado por Auditor Externo, el cual levantara acta en la que deberá enumerar los documentos convertidos, asimismo hará constar que fueron confrontados con los documentos físicos originales en posesión de los sujetos. No obstante lo anterior la Administración Tributaria podrá autorizar a petición del contribuyente un plazo inferior al indicado siempre que se resguarde la seguridad, cumplimiento y exactitud de los impuestos causados y se observen las exigencias antes señaladas. (14)

Las reproducciones que deriven de microfilm, microficha, disco óptico o de cualquier otro medio electrónico, tendrán para la Administración Tributaria el mismo valor probatorio que los originales, siempre que tales reproducciones sean certificadas por Notario. (14)

Todos aquellos instrumentos que comprueban obligaciones o derechos, deberán ser conservados mientras surtan efectos jurídicos, inclusive después de transcurrido el plazo establecido en este artículo. (14)

4.7 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Caducidad de Atribuciones Administrativas

Artículo 95.- Las facultades de la Corte para exigir la presentación de información financiera juntamente con la documentación sustentatoria y para expedir el informe de auditoría, caducarán en cinco años, contados a partir del uno de enero del siguiente año al que tuvieron lugar las operaciones por auditarse.

4.8 CÓDIGO PENAL

REVELACIÓN DE SECRETO PROFESIONAL

Artículo 187.- El que revelare un secreto del que se ha impuesto en razón de su profesión u oficio, será sancionado con prisión de seis meses a dos años e inhabilitación especial de profesión u oficio de uno a dos años.

DE LA FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FALSEDAD MATERIAL

Artículo 283.- El que hiciere un documento público o autenticado, total o parcialmente falso o

altere uno verdadero, será sancionado con prisión de tres a seis años.

Si la conducta descrita en el inciso anterior se realizare en documento privado, se impondrá la misma pena si el agente actuare con ánimo de causar perjuicio a un tercero.

El que estando autorizado por la Administración Tributaria para imprimir los documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, elaborare, facilitare, hiciere circular o pusiera a disposición cualquiera de los referidos documentos a nombre de persona no inscrita en el Registro de Contribuyentes de la Dirección General de Impuestos Internos, o que contenga datos o información que no corresponden al contribuyente con el que se vinculan, será sancionado con prisión de cuatro a seis años. (25)

Cuando el que incurriere en las conductas establecidas precedentemente no estuviera autorizado por la Administración Tributaria para imprimir los documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, la sanción a imponer se incrementará en dos terceras partes de la pena máxima estipulada. (25)

FALSEDAD IDEOLÓGICA

Artículo 284.- El que con motivo del otorgamiento o formalización de documento público o auténtico, insertare o hiciere insertar declaración falsa concerniente a un hecho que el documento debiere probar, será sancionado con prisión de tres a seis años.

Si la conducta descrita en el inciso anterior se realizare en documento privado, se impondrá la misma pena si el agente actuare con ánimo de causar perjuicio a un tercero.

El que emitiere o entregare documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, haciendo constar una operación que no se realizó o que habiéndose realizado se hagan constar cuantías y datos diferentes a los reales, será sancionado con prisión de cuatro a seis años. (25)

Si los documentos referidos en el inciso anterior acreditaren como emisores a sujetos que no se encuentran inscritos en el registro de contribuyentes de la Administración Tributaria; contengan datos o información que no corresponden al contribuyente con el que se vinculan en él, la sanción se incrementará hasta en una tercera parte del máximo señalado en el inciso anterior. (25)

FALSEDAD DOCUMENTAL AGRAVADA

Artículo 285.- En los casos de los artículos anteriores, si el autor fuere funcionario o empleado público o notario y ejecutare el hecho en razón de sus funciones, la pena se aumentará hasta en una tercera parte del máximo y se impondrá, además inhabilitación especial para el

ejercicio del cargo, empleo o funciones por igual tiempo.

SUPRESIÓN, DESTRUCCIÓN U OCULTACIÓN DE DOCUMENTOS VERDADEROS

Artículo 286.- El que en todo o en parte haya suprimido, destruido u ocultado un documento público, auténtico o privado verdadero o una certificación o copia que lo sustituya legalmente, si de ello pudiere resultar perjuicio al Estado, a la sociedad o a los particulares, será sancionado con prisión de uno a tres años.

USO Y TENENCIA DE DOCUMENTOS FALSOS

Artículo 287.- El que con conocimiento de la falsedad y sin haber intervenido en ella, hiciere uso o tuviere en su poder un documento falsificado o alterado, sea público, auténtico o privado, será sancionado con prisión de tres a cinco años. (15)

El que con conocimiento de la falsedad y sin haber intervenido en ella, tuviere en su poder o hubiere utilizado documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios que acrediten como emisor a un contribuyente inscrito en el Registro que lleva la Administración Tributaria, y se comprobare que los documentos no han sido emitidos u ordenada su impresión por el contribuyente a quien acreditan tales documentos, será sancionado con prisión de cuatro a seis años. (25)

Igual sanción se aplicará a quien comercializare con documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, sin tener autorización de la Administración Tributaria para imprimirlos o que teniéndola se comprobare que no han sido solicitados por los contribuyentes a quienes acreditan. (25)

En ambos casos, cuando el documento acredite como emisor a un sujeto no inscrito como contribuyente en el Registro de la Administración Tributaria o contenga datos o información que no corresponde al contribuyente que acreditan, la sanción se incrementará hasta en una tercera parte del máximo señalado en el inciso anterior. (25)

USO FALSO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Artículo 288.- El que usare como propio, pasaporte, o cualquier documento de identidad que no le correspondiere legalmente o el que cediere el propio, para que otro lo utilizare indebidamente, será sancionado con prisión de seis meses a un año.

ENCUBRIMIENTO

Artículo 308.- Será sancionado con prisión de seis meses a tres años, el que con conocimiento de haberse perpetrado un delito y sin concierto previo, cometiere alguno de los hechos

siguientes:

- 1- Ayudare a eludir las investigaciones de la autoridad o a sustraerse a la acción de ésta;
- 2- Procurare o ayudare a alguien a obtener la desaparición, ocultamiento o alteración de los rastros, pruebas o instrumentos del delito o asegurare el producto o el aprovechamiento del mismo; y,
- 3- Adquiriere, recibiere u ocultare dinero, cosas o efectos provenientes de un delito o interviniere en su adquisición, recepción u ocultamiento.

Si las conductas anteriores se realizaren respecto de los delitos de extorsión o secuestro la sanción será de cuatro a ocho años de prisión. (33)

No se aplicará la pena, en los casos de los números 1) y 2) a quien encubriere a su ascendiente, descendiente, adoptante, adoptado, hermano, cónyuge, conviviente o persona en análoga relación de afectividad.

INFIDELIDAD EN LA CUSTODIA DE REGISTROS O DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 334.- Será sancionado con prisión de dos a cuatro años e inhabilitación especial del cargo o empleo por igual tiempo, el funcionario o empleado público que:

- a. Sustrajere, destruyere, ocultare o utilizare registros o documentos que le estuvieren confiados por razón de su cargo;
- b. Destruyere o inutilizare los medios establecidos para impedir el acceso que ha sido restringido por autoridad competente, respecto de registros o documentos públicos, o consienta su destrucción o inutilización; y,
- c. Accediere o permitiere que otro le hiciera a registros o documentos clausurados, cuya custodia le estuviere encomendada por razón de su cargo o empleo.

Igual sanción se aplicará al notario que destruyere, ocultare o inutilizare su libro de protocolo.

4.9 LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS

Artículo 10.- Las instituciones bancarias, además de las obligaciones señaladas anteriormente, tendrán las siguientes:

- b) Archivar y conservar la documentación de las operaciones por un plazo de cinco años contados a la fecha de la finalización de cada operación.

Artículo 12.- Las Instituciones deben mantener por un período no menor de cinco años

los registros necesarios sobre transacciones realizadas, tanto nacionales como internacionales, que permitan responder con prontitud a las solicitudes de información de los Organismos de fiscalización o supervisión correspondientes, de la Fiscalía General de la República y de los Tribunales competentes, en relación con el delito de lavado de dinero y de activos. Tales registros servirán para reconstruir cada transacción, a fin de proporcionar, de ser necesario, pruebas de conducta delictiva.

4.10 CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y MERCANTIL

INSTRUMENTO PÚBLICO

Artículo 331.- Instrumentos públicos son los expedidos por notario, que da fe, y por autoridad o funcionario público en el ejercicio de su función.

INSTRUMENTOS PRIVADOS

Artículo 332.- Instrumentos privados son aquellos cuya autoría es atribuida a los particulares.

También se considerarán instrumentos privados los expedidos en los que no se han cumplido las formalidades que la ley prevé para los instrumentos públicos.

OTROS INSTRUMENTOS

Artículo 343.- Las disposiciones contenidas en la presente sección serán aplicables cuando en el proceso se aporten para utilizar como prueba dibujos, fotografías, planos, mapas, croquis u otros instrumentos similares.

4.11 REGLAMENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

En referencia a la Ley de Acceso a La Información Pública, el Reglamento establece disposiciones en el **CAPITULO I Disposiciones Generales** sobre la definición del Responsable de Archivo; además de lineamientos descritos en el **CAPITULO X Administración de Archivos**

Definiciones

Artículo 2.- Además de las definiciones contenidas en la Ley de Acceso a la información Pública, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

...

Responsable de Archivos: Persona designada por el Ente Obligado encargado y responsable de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de dicho Ente Obligado, así como el encargado de elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación....

Lineamientos para el archivo de información

Artículo 47.- De conformidad con lo establecido en el Art. 40 de la Ley, el Instituto expedirá los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de los Entes Obligados.

Cuando la especialidad de la información lo requiera, las Unidades de Acceso a la Información Pública establecerán, previa autorización del Titular del Ente Obligado y con el visto bueno del Responsable de Archivos, criterios específicos para la organización y conservación de los archivos de los respectivos Entes Obligados, siempre que no se contravengan los lineamientos expedidos por el Instituto.

Dichos criterios y su justificación deberán publicarse en el sitio de internet de los Entes Obligados, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

4.12 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

NTCI No. 110-18.- Cada entidad limitará el acceso, solamente a personas autorizadas a los recursos monetarios, de fácil convertibilidad en efectivos o de fácil uso particular, a los archivos, registros contables, documentos y papeles o formularios valorados aún no utilizados, para garantizar la salvaguarda de los mismo y evitar la responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos encargados de su manejo o custodia.

DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.

NTCI No. 113-01.- Las operaciones que realicen las entidad públicas, cualquiera que sea su naturaleza deberán contar con la documentación necesaria que la respalde y demuestre, ya que con esta justifica la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contiene datos y elementos suficientes que faciliten su análisis.

NTCI No. 180-03.- Todo desembolso por gasto tendrá la documentación de respaldo suficiente, la que deberá reunir la información necesaria que permita su registro correcto y comprobación posterior.

La documentación relativa a los desembolsos será inutilizada con sello fechador de "cancelado" al momento de efectuarse el desembolso.

Los documentos de soporte o justificativos del gasto deberán archivar en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su localización y posibilitar cualquier comprobación posterior.

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIO.

NTCI No. 113-03.- La documentación que respalda las operaciones financieras y administrativas, será archivada por cada entidad siguiendo un orden lógico y de fácil acceso y utilización.

La documentación de las transacciones, especialmente los comprobantes de contabilidad deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen, con la seguridad necesaria que los protejan de los riesgos a que pueden hallarse sometidos, tales como: Incendio, robo o cualquier otro siniestro.

REGISTRO DE EXPEDIENTES E INVENTARIOS DE PERSONAL.

NTCI No. 120-09.- Cada entidad pública mantendrá actualizados los registros, expedientes e inventarios de todo su personal, de manera que sirvan para proporcionar información requerida que facilite la adopción en la administración de sus recursos humanos.

Los registros deben contener todos los aspectos relacionados con las actividades de trabajo desarrolladas por cada servidor en la Institución. Un registro debe caracterizarse por el orden, aseo, claridad, información necesaria y actualización permanente.

En los expedientes se recopilará la información individual de cada empleado, desde que es nombrado en la Institución, hasta que deja de laborar en ella; contendrán los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño del empleado dentro de la organización.

El inventario del personal comprende un sistema de datos e información técnicamente planeado, dirigido y mantenido, que identifica y clasifica, al personal de una institución de acuerdo a los valores, características o cualidades que poseen los empleados, de manera que se pueda determinar el potencial humano para el logro de los objetivos Institucionales.

4.13 REGLAMENTO DE NORMAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS ISDEM

Dar Cumplimiento a lo regido en el **CAPITULO IV: Normas Relativas a la Información y Comunicación**, y en específico a los Artículos:

Archivo Institucional

Conformación del Archivo Institucional

Artículo 94.- Adicionalmente al archivo de la documentación contable que establece el Ministerio de Hacienda, el archivo institucional estará conformado

por toda la información y documentación de las operaciones financieras, de gestión y de cumplimiento legal que realiza cada unidad organizativa. Todas las Jefaturas serán responsables del archivo de su Unidad. La administración de los archivos documentales de ISDEM, se efectuarán en apego a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP.

Artículo 95.- Los archivos documentales administrados por la Institución, con información de los municipios o de los empleados municipales, forman parte del archivo institucional. Las Unidades Organizativas que mantengan por la naturaleza de sus funciones sus propios archivos, estarán en la responsabilidad de resguardarlos físicamente, custodiarlos y administrarlos de acuerdo a las Leyes especiales que para cada uno de ellos sean aplicables.

Administración del Archivo Institucional

Artículo 96.- La documentación del archivo institucional se regirá por las normas que contengan, procedimientos de envío, ordenamiento, clasificación, resguardo, conservación y eliminación de documentos de la información institucional.

5. Definiciones.

En el marco de las Normativas se entenderá la definición de:

- 5.1 Archivo:** Ubicación física dentro de cada Área Organizativa del ISDEM, que se asigne para la administración y organización de los documentos, que contará con un encargado para la custodia, preservación y conservación de los fondos documentales.
- 5.2 Archivadores de Palanca** (Comúnmente referido por la marca comercial AMPO): Carpetas que permiten archivar la documentación; en su interior suelen llevar un sistema de anclaje de palanca para los documentos que portan, pudiéndose ser perforados, por presión u otros. Los archivadores suelen tener en el lomo una zona que permite escribir o insertar fichas con el fin de identificar correctamente la documentación que dentro porta.
- 5.3 Asunto.** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- 5.4 Clasificación Documental:** Es la operación básica en la Organización de un fondo documental. Es dividir un fondo documental en subfondos y series, de acuerdo con su procedencia o su origen, ya sea tomado en cuenta la estructura orgánica o las funciones, actividades, trámites o asuntos de esta Institución, según sea el caso; se establece una

relación de pertenencia de un documento a un grupo o clase de características similares.

- 5.5 Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación de información; mediante la determinación de plazos de permanencia de los documentos, así como la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.
- 5.6 Comité de Depuración de Documentos:** Es el mecanismo por el cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por las unidades organizativas, a fin de proteger información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones.
- 5.7 Depuración Documental:** Operación por la cual se retiran físicamente los documentos que ya cumplieron su función y plazos determinados y debe estar acompañado del criterio de plazos de conservación documental. La realización de la depuración documental debe asentarse en un acta.
- 5.8 Documentos:** Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.
- 5.9 Expediente:** Conjunto de documentos relacionados entre sí. Unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto.
- 5.10 Fondo Documental:** Agrupación orgánica de documentos generados por una institución en el ejercicio de sus funciones que constituyen la expresión del conjunto de las actividades desarrolladas. Los fondos están formados por una gran variedad de tipologías documentales (documentos escritos, fotografías, planos, mapas, grabaciones sonoras y audiovisuales) sobre diferentes soportes (papel, apoyos ópticos, magnéticos)
- 5.11 Ordenamiento:** Establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados según una unidad orden preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y su localización.

5.12 Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o entidad productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tiene características similares en cuanto al contenido y a menudo, en cuanto al aspecto externo de los documentos. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

5.13 Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

5.14 Sub fondo Documental: Subdivisión del fondo documental consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponde a las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.

5.15 Tabla de Clasificación Documental: Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos, fundamentado en la estructura y jerarquía administrativa del Instituto con base en el organigrama funcional; debiéndose modificar adaptándose a los cambios estructurales del organigrama.

5.16 Tabla de Conservación Documental: Instrumento técnico que refleja el período de guarda de la documentación en los archivos de Oficina o Gestión, Central e Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y los periodos adicionales establecidos según las normas adaptadas para la conservación documental institucional.

5.17 Tabla de Transferencia Documental: Instrumento técnico utilizado para hacer efectivo el traslado documental que ha cumplido su tiempo en el Archivo de Oficina o Gestión al Archivo Central.

5.18 Transferencia Documental: Es un procedimiento archivístico y consiste en el traslado controlado y sistemático de los documentos de un archivo al vencimiento de los periodos de conservación documental.

5.19 Unidad Organizativa: En el texto de la presente Normativa se entenderá incluidos

dentro del término a cada una de las unidades de trabajo del ISDEM siendo estas: Gerencias, Unidades, Departamentos, Centro de Formación Municipal y/o Coordinaciones Regionales. El Reglamento de la Ley de Acceso a la Información en su Artículo 2 define un sinónimo al término de la siguiente manera: **Unidades Administrativas:** Se refiere a las unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la organización de cada Ente Obligado y que de acuerdo con la organización de cada uno de los Entes Obligados posean la información solicitada.

5.20 Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de Oficina o Gestión y hasta en los Archivos Centrales (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

5.21 Vigencia Documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables; mediante un proceso de asignación de plazos de conservación documental.

6. Desarrollo.

6.1. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES

6.1.1. Tipos de Archivos.

El ISDEM, a través del Archivo Institucional organizará, conservará, resguardará, dará mantenimiento y custodiará los documentos de la Institución; realizándose mediante diferentes tipos de archivos del ISDEM, los cuales se definen a continuación:

6.1.1.1 Archivo Central:

Es el espacio físico y administrativo ubicado en las Oficinas administrativas Centrales del ISDEM que contendrá la documentación que hayan sido transferidas por los distintos Archivos de Oficina o Gestión.

6.1.1.2. Archivos de Oficina o Gestión:

Espacio físico que cada Unidad Organizativa ubicada en las Oficinas administrativas Centrales y el Centro de Formación Municipal, deberá disponer destinado al Archivo de Oficina o Gestión, a fin de archivar y custodiar los documentos generados o durante la fase de elaboración y tramitación, además deberá contener los documentos de constante utilización y consulta administrativa.

6.1.1.3. Archivos Periféricos.

El Centro Regional de Asistencia Técnica y Capacitación Occidental y el Centro Regional de Asistencia Técnica y Capacitación Oriental, deberán disponer de espacio físico destinado para la conformación del Archivo Periférico a fin de archivar y custodiar los documentos generados por los mismos.

Los Archivos periféricos responderán a los lineamientos y disposiciones del Archivo Central a través de Responsable de Archivo Institucional.

6.1.2. Objetivos y Funciones de los Tipos de Archivos

6.1.2.1. Archivo Central

Objetivo: Administrar y custodiar la información documental, luego de recibirla de los distintos archivos de Oficina o Gestión; además, ser la unidad organizativa referente en la temática archivística institucional.

Funciones: Ordenar, facilitar el control y seguimiento de la documentación archivada, según lo dispuesto en el Artículo 42 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública –LAIP–.

6.1.2.2. Archivo de Oficina o Gestión

Objetivo: Cada unidad organizativa ubicadas en la Oficinas administrativas Centrales y el Centro de Formación Municipal debe garantizar la disposición, ordenamiento, clasificación y resguardo de los documentos de consulta conformados en expedientes de acuerdo a los criterios archivísticos establecidos por el ISDEM en la presente Normativa.

Funciones: Dar apoyo a la gestión administrativa mediante la acreditación documental de sus actividades y actuaciones.

6.1.2.3. Archivos Periféricos

La disposición de los archivos generados en oficinas externas al edificio administrativo Central del ISDEM y del Centro de Formación Municipal, se realizará bajo las siguientes funciones y responsabilidades:

Objetivo: El Centro Regional de Asistencia Técnica de Occidente y el Centro Regional

de Asistencia Técnica de de Oriente, debe garantizar la disposición, ordenamiento, clasificación y resguardo de los documentos de consulta conformados en expedientes de acuerdo a los criterios archivísticos establecidos por el ISDEM en la presente Normativa.

Funciones: Ordenar, facilitar el control y seguimiento de la documentación archivada, según lineamientos y disposiciones del Archivo Central a través del Responsable de Archivo Institucional.

6.2. DE LOS ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS

6.2.1. Responsable de Archivo Institucional y Encargado de Archivo Central

6.2.1.1. Nombramiento

El Responsable de Archivo Institucional, además de las propias al cargo, cumplirá las Funciones y Responsabilidades del Encargado de Archivo Central, las cuales están especificadas y detalladas en la presente Normativa. Y, el nombramiento se registrará bajo las especificaciones contenidas en el Artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública –LAIP–.

6.2.1.2. Responsabilidades Institucionales

Responsabilidades Generales:

Ser el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad.

Le corresponderá establecer lineamientos y disposiciones sobre el ordenamiento, control y seguimiento a la documentación contenida en los Archivos de Oficina o Gestión y Archivos Periféricos.

Responsabilidades Específicas:

- Coordinar la elaboración de la Tabla de conservación documental que deberá realizar cada Encargado de Archivo de Oficina o Gestión y los Archivos Periféricos -Ver apartado 6.4.3. de la presente Normativa-.
- Dar recepción a los documentos transferidos por los Archivos de Oficina o Gestión de las Unidades Organizativas ubicados en las Oficinas Centrales, siempre y cuando sean entregados debidamente identificados, ordenados, clasificados en la respectiva Tabla de Conservación Documental; no pudiendo ser recibido de llegar a faltar anotar algún documento u otra especificación

adicional.

- Hacer efectiva la transferencia de archivos mediante la recepción de memorándum adjunto firmado por el jefe de la Unidad Organizativa.
- Mantener el Orden archivando de inmediato los documentos que sean recibidos.
- Mantener la limpieza y garantizar el buen estado los documentos institucionales.
- Ofrecer la asistencia que sea necesaria con el objeto de facilitar el ejercicio de consulta de la documentación archivada en Archivo Central. Para lo cual deberá designarse personal de atención.
- Atender las solicitudes de documentos al Archivo por orden de llegada, sin excepciones; debiendo dar respuesta en un plazo máximo de 3 días hábiles, debiendo ser recibidas por medio de las Hojas de Préstamo de Documentos. - Ver en apartado 7.5.1 del Anexo V-,
- Coordinar y dar seguimiento al comité de depuración o eliminación de documentos nombrado por el Consejo Directivo del ISDEM

6.2.2. Encargados de Archivos de Oficina o Gestión

6.2.2.1. Nombramiento

Los Gerentes, Jefes y Coordinadores de la Región Central y Paracentral designarán a los encargados de los archivos de Oficina o Gestión, quienes deberán conservar la documentación que integra dichos archivos en términos de las disposiciones aplicables, descritos en la presente Normativa.

6.2.2.2. Responsabilidades Institucionales

Responsabilidades Generales:

Velar por la organización de la totalidad de los documentos generados en la Unidad Organizativa, bajo los criterios establecidos en la presente Normativa. Cumplidos los plazos determinados en la Tabla de Conservación Documental, deberá encargarse de la transferencia y seguimiento o solicitudes de la documentación al Archivo Central.

Cumplir los lineamientos y disposiciones sobre el ordenamiento, control y seguimiento a la documentación contenida en los Archivos de Oficina o Gestión emitida por el Responsable de Archivo Institucional.

Responsabilidades Específicas:

- Ordenar y resguardar todos los documentos utilizados a lo largo de la jornada laboral, al final de la misma, en el espacio físico del Archivo de Oficina o Gestión.
- Evitar la acumulación innecesaria de documento en los Archivos de Oficina o Gestión y el deterioro de los mismos por amontonamiento y hacinamiento
- Velar por la organización de los nuevos documentos que se generen, bajo los criterios establecidos en la presente Normativa.
- Actualizar la tabla de Clasificación Documental – Ver apartado 6.3.3.- trimestralmente y enviarse sus actualizaciones al Responsable de Archivo Institucional.
- Ordenar los archivos por orden de año, de menor a mayor con su respectiva Tabla de Conservación Documental.
- Sugerir el plazo de conservación de los documentos que será analizado y definido en la Tabla de Conservación Documental.
- Remitir al Archivo Central los documentos una vez agotado el plazo de permanencia, en la forma y tiempo establecidos en la correspondiente Tabla de Conservación Documental -según lo descrito en apartado 6.4 y especificado en el 6.4.3 de esta Normativa-.
- Realizar transferencia de los documentos al Archivo Central, debidamente identificados y ordenados, debiendo adjuntar la Tabla de Transferencia de Documentación al Archivo Central, - Ver apartado 6.4.3-.
- Depurar los documentos de apoyo en la elaboración o borradores de documento antes de la transferencia al Archivo Central según tabla de Conservación Documental; deberá realizarse en coordinación con el Responsable de Archivo Institucional
- Gestionar solicitud de archivos transferidos al Archivo Central de la misma Unidad Organizativa; o de ser necesario, de otras Unidades organizativas. Dichas gestiones deben ser bajo lineamientos del Gerente, jefe o Coordinador Regional de dicha unidad organizativa.

- Llevar el control interno de la documentación que sea solicitada de manera justificada en carácter de préstamo por otra Unidad Organizativa, mediante complementación de la Tabla de control -según apartado 7.5.2 del Anexo V-

6.2.3. Encargados de Archivos Periféricos

6.2.3.1. Nombramiento

Los Coordinadores Regionales de los Centros Regionales de Asistencia Técnica de Occidente y Oriente, designarán a los responsables de los Archivos Periféricos, quienes estarán a cargo tanto de las funciones y responsabilidades del Archivo de Periférico; debiendo conservar la documentación que integra dichos archivos en términos de las disposiciones aplicables, descritos en la presente Normativa.

6.2.3.2. Responsabilidades Institucionales Archivo Periférico

Responsabilidades Generales:

Velar por la organización, catalogación, conservación y administración de la totalidad de los documentos generados en cada Centro Regional de Asistencia Técnica de Occidente y de Oriente, bajo los criterios establecidos en la presente Normativa y cumplir los lineamientos y disposiciones sobre el ordenamiento, control y seguimiento a la documentación contenida en los Archivos Periféricos emitida por el Responsable de Archivo Institucional.

Responsabilidades Específicas:

- Mantener el Orden archivando de inmediato los documentos que sean recibidos.
- Mantener la limpieza y garantizar el buen estado los documentos institucionales.
- Ordenar y resguardar todos los documentos utilizados a lo largo de la jornada laboral, al final de la misma, en el espacio físico de Archivo Periférico.
- Evitar la acumulación innecesaria de documento y el deterioro de los mismos por amontonamiento y hacinamiento.
- Velar por la organización de los nuevos documentos que se generen, bajo los criterios establecidos en la presente Normativa.

- Actualizar la tabla de Clasificación Documental – Ver apartado 6.3.3.- trimestralmente y enviarse sus actualizaciones al Responsable de Archivo Institucional.
- Deberán ordenar los archivos por orden de año, de menor a mayor con su respectiva Tabla de Conservación Documental.
- Sugerir el plazo de conservación de los documentos que será analizado y definido en la Tabla de Conservación Documental.
- Depurar los documentos de apoyo en la elaboración o borradores de documento según tabla de Conservación Documental; deberá realizarse en coordinación con el Responsable de Archivo Institucional
- Llevar el control interno de la documentación que sea solicitada de manera justificada en carácter de préstamo por otra Unidad Organizativa, mediante complementación de la de la Tabla de control -según apartado 7.5.2 del Anexo V

6.3. DE LA CLASIFICACION DOCUMENTAL

6.3.1. Sobre la clasificación documental institucional.

Al clasificar documentos se estará realizando la operación inicial de organización documental mediante el agrupamiento de documentos elaborados en cada Unidad Organizativa, de acuerdo a la estructura orgánica-funcional de la institución; es decir, la naturaleza orgánica y funcional de los documentos que hayan sido generados.

6.3.2. Sistema de Clasificación Documental

Será la clasificación ORFUAS, el sistema a utilizarse para clasificar la información que contienen los documentos archivados en cada Archivador de Palanca, es decir la organización de los documentos en los expedientes colocados en los archivadores de palanca.

El ORFUAS, es una combinación de tres sistemas de clasificación utilizados en la teoría archivística: **OR –Orgánico-** Estructura orgánica; **FU –Funciones-** Funciones y trámites; y, **AS – Asunto–** Asuntos o materias; que ha considerando elementos complementarios en la clasificación de los documentos, con la premisa que toda la documentación deberá formar parte de un expediente, por lo que no debe haber documentación suelta o agrupaciones de documentos archivados en “varios” o “miscelánea”.

A continuación se detallan los elementos a considerar en la clasificación documental en los Archivos de Oficina o Gestión y Archivos Periféricos:

- 6.3.2.1. OR –Orgánico–:** Debe reflejar el organigrama de la institución, identificando las Unidades Organizativas con las cuales se tiene comunicación y relación. Ejemplo: En un mismo archivador de palanca se colocarán los documentos recibidos y enviados al Departamento de Recursos Humanos.
- 6.3.2.2. FU –Funciones–:** De acuerdo a las distintas funciones, trámites o asuntos y relaciones con las demás Unidades Organizativas de la institución. Ejemplo: En el archivador de palanca que se encuentren los documentos del Departamento de Recursos Humanos se agruparán las capacitaciones –por tratarse de una función del Departamento de Recursos Humanos–.
- 6.3.2.3. AS –Asunto–:** Reflejando los asuntos o materias a los que se refiere; así como a las actividades concretas o particulares de cada función, manteniendo todos los documentos vinculados a un asunto o tema, independientemente de la Unidad Organizativa generadora. Ejemplo: En el archivador de palanca en que se encuentren las capacitaciones – En donde se encuentran los documentos del Departamento de Recursos Humanos– se archivarán todas las capacitaciones institucionales de todas las temáticas e impartidas o generadas no sólo por el Departamento de Recursos Humanos.

6.3.3. Tabla de Clasificación Documental.-Ver Anexo I.-

Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de cada unidad organizativa, fundamentado en la estructura orgánica y funcional del Instituto; debiéndose modificar adaptándose a los cambios estructurales del organigrama del Instituto.

La organización de los documentos se realizará de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen la estructura orgánica del ISDEM, llegando hasta su grado inferior, respetando el principio de procedencia, es decir, conservar el orden de que Unidad Organizativa creó los documentos.

La tabla de clasificación documental deberá mantenerse vigente de acuerdo a la creación de documentación archivada, requiriéndose que los Encargados de Archivo de Oficina o Gestión o Archivos Periféricos, envíen trimestralmente la actualización al Responsable de Archivo Institucional.

6.4. DE LOS PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

6.4.1. Sobre la conservación documental institucional.

La conservación de archivos se realizará con la finalidad de asegurar la preservación de información; mediante la determinación de plazos de permanencia de los documentos de archivo, lo que constituirá la Vigencia Documental o período durante el cual un documento de archivo mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable.

Los plazos de conservación documental serán establecidos valuando el uso y consulta de los documentos en cada Unidad Organizativa, debiendo ser de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las características o condiciones administrativas, legales, fiscales o contables – clasificado como valores primarios-; o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos – clasificado como valores secundarios-.

La vigencia documental de los archivos se establecerá con el propósito de determinar los tiempos máximos de conservación, facilitando el flujo de archivos y evitando acumulación innecesaria en los Archivos de Oficina o Gestión y Archivos Periféricos.

Los documentos generados por cada Unidad Organizativa y en resguardo en los archivos de Oficina o Gestión deberán permanecer en razón de su uso y consulta durante un periodo máximo de entre 2 y 3 años de acuerdo a los plazos establecidos en la Tabla de Conservación Documental, - según Apartado 6.4.3 de la presente Normativa-pasado dicho período serán objeto de transferencia al Archivo Central o Archivo Periférico –según corresponda-.

6.4.2. Sistema de organización de Plazos de Conservación Documental

Los Encargados de Archivo de Oficina o Gestión y Encargados de Archivo Periféricos deberán proponer los plazos en las Tablas de Conservación Documental, debiendo contar previamente con el visto bueno del Gerente, Jefe o Coordinador Regional de cada Unidad Organizativa, tal propuesta deberá considerar los plazos estimados durante el proceso de valoración del uso y consulta de los documentos.

El comité de Depuración analizará los plazos propuestos por los Gerente, Jefe o Coordinador Regional de cada Unidad Organizativa en las Tablas de Conservación Documental, realizando un consolidado en una Tabla de Conservación Documental Institucional tomando de base la normativa aplicable aprobará los periodos o plazos que serán conservados como archivos los documentos generados en cada Unidad Organizativa siendo estos clasificados por clase de documento.

6.4. DE LOS PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

6.4.1. Sobre la conservación documental institucional.

La conservación de archivos se realizará con la finalidad de asegurar la preservación de información; mediante la determinación de plazos de permanencia de los documentos de archivo, lo que constituirá la Vigencia Documental o período durante el cual un documento de archivo mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable.

Los plazos de conservación documental serán establecidos valuando el uso y consulta de los documentos en cada Unidad Organizativa, debiendo ser de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las características o condiciones administrativas, legales, fiscales o contables – clasificado como valores primarios-; o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos – clasificado como valores secundarios-.

La vigencia documental de los archivos se establecerá con el propósito de determinar los tiempos máximos de conservación, facilitando el flujo de archivos y evitando acumulación innecesaria en los Archivos de Oficina o Gestión y Archivos Periféricos.

Los documentos generados por cada Unidad Organizativa y en resguardo en los archivos de Oficina o Gestión deberán permanecer en razón de su uso y consulta durante un periodo máximo de entre 2 y 3 años de acuerdo a los plazos establecidos en la Tabla de Conservación Documental, - según Apartado 6.4.3 de la presente Normativa-pasado dicho período serán objeto de transferencia al Archivo Central o Archivo Periférico –según corresponda-.

6.4.2. Sistema de organización de Plazos de Conservación Documental

Los Encargados de Archivo de Oficina o Gestión y Encargados de Archivo Periféricos deberán proponer los plazos en las Tablas de Conservación Documental, debiendo contar previamente con el visto bueno del Gerente, Jefe o Coordinador Regional de cada Unidad Organizativa, tal propuesta deberá considerar los plazos estimados durante el proceso de valoración del uso y consulta de los documentos.

El comité de Depuración analizará los plazos propuestos por los Gerente, Jefe o Coordinador Regional de cada Unidad Organizativa en las Tablas de Conservación Documental, realizando un consolidado en una Tabla de Conservación Documental Institucional tomando de base la normativa aplicable aprobará los periodos o plazos que serán conservados como archivos los documentos generados en cada Unidad Organizativa siendo estos clasificados por clase de documento.

El Responsable de Archivo Institucional deberá someter a aprobación los plazos de conservación documental detallados en las Tablas de Conservación Documental, ante el Archivo General de la Nación.

Los plazos determinados en las Tablas de Conservación Documental de los Archivos de Oficina o Gestión y los Archivos Periféricos, deberán ser consensuados con el Responsable de Archivo Institucional, seguidamente deberán ser aprobados institucionalmente por el Comité de Depuración de Documentos y constituirán la vigencia documental institucional de los documentos generados por cada Unidad Organizativa.

6.4.3. Tabla de Conservación Documental.-Ver Anexo II.-

Instrumento que contendrá los plazos de permanencia de los documentos de cada Unidad Organizativa en los Archivos de Oficina o Gestión y en los Archivos Periféricos, para su respectiva depuración y transferencia al Archivo Central, según corresponda.

En la Tabla de Conservación Documental estará contenida en la Tabla de Transferencia de Documentos. Ver Anexo II-.

6.5. DEL ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

6.5.1. Sobre el Ordenamiento de los Documentos.

Actividad de colocar los Archivadores de Palanca de manera secuencial de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

6.5.2. Métodos de Ordenamiento Documental

Cada Unidad Organizativa adoptará el método para el ordenamiento documental en el espacio de los Archivos de Oficina o Gestión y será visto en el exterior del archivador de palanca; pudiéndose visualizar el orden de acuerdo a las características de la información a archivar.

Los Encargados de Archivos de Oficina o Gestión deberán ordenar utilizando el método alfabético, cronológico o mixto, a consideración de acuerdo a las características de la Unidad Organizativa, siendo dichas opciones a tomar de acuerdo a las características de información a archivar; especificándose su uso y aplicación de cada una de la siguiente manera:

6.5.2.1. Método Alfabético: Siguiendo el orden continuo y estricto del alfabeto en español. Se aconseja su aplicación en series y subseries documentales pequeñas.

6.5.2.2. Método Cronológico o Numérico: Basándose en la fecha de los

documentos, siguiendo sus tres componentes de mayor a menor: año, mes y día. Comenzado del más antiguo, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de estos, por días. Además permite intercalar nuevos documentos y la depuración razonada sin que se vea afectada la secuencia a lo largo del tiempo.

6.5.2.3. Método Mixto: Utilización de ambos métodos de ordenamiento: alfabético-cronológico. Adecuándose el orden a las características de ambos métodos iniciándose de manera alfabética y luego en orden cronológico.

6.5.3. Rotulación para el ordenamiento de Documentos.- Ver Anexo V.-

6.5.3.1. Rótulo exterior en archivador de palanca. Los archivos contenidos en los Archivos de Oficina o Gestión, deben contar con una viñeta de identificación con los datos mínimos de la estructura general de clasificación ubicada en lomo del archivo de palanca. Dicha estructura archivística deberá ser jerárquica.

6.5.3.2. Rótulo interior en Archivador de Palanca – Tabla de Contenido:- Con la finalidad de facilitar la consulta de los documentos, asimismo para un mayor control y organización, todos los archivadores de palanca podrán contener una rotulación en el interior especificando los documentos archivados. El rotulo interior se entenderá como un índice, construyéndose en la medida que se archiven los documentos y en el orden que se incorporen en el archivador de palanca. Pudiéndose elaborar un borrador escribiéndolo a lápiz; para luego al cerrar el archivo, sea transcrito digitalmente e impreso para ser colocado de manera definitiva en la cara interior del archivador de palanca.

6.6. DE LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS

6.6.1. Sobre la Transferencia de Documentos

Procedimiento archivístico que consistirá en el traslado controlado y sistemático de los documentos al vencimiento de los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Conservación Documental desde Archivo de Oficina o Gestión hacia el Archivo Central.

6.6.2. Disposiciones generales sobre la transferencia archivística de documentos.

- 6.6.2.1. Indicaciones previas al envío de documentos:** Los Encargados del Archivo de Oficina o Gestión y de los Archivo Periféricos; a la hora del envío de documentos hacia el Archivo Central, podrá solicitar ayuda al Responsable de Archivo Institucional
- 6.6.2.2. Plazo de Transferencia:** Los Encargados de Archivos de Oficina o Gestión deberán realizar la transferencia de documentos al Archivo Central, una vez agotado el plazo de permanencia, en la forma y tiempo establecidos en la correspondiente Tabla de Conservación Documental; debiendo ser adjuntado memorándum firmado por el jefe de la Unidad Organizativa.
- 6.6.2.3. Condiciones para la Transferencia:** Deberán ser transferidos los documentos organizados hacia el Archivo Central, bajo condiciones de seguridad que garanticen su conservación y recuperación en el momento necesario; debiendo ser debidamente identificados, ordenados, clasificados en la respectiva Tabla de Conservación Documental y especificaciones adicionales.
- 6.6.2.4. Rotulación de la caja de Envío:** La transferencia de documentos debe realizarse mediante la colocación de los mismos en bolsa y caja, debiendo ser rotulada esta última -Ver Anexo IV- para su resguardo. Además debiéndose adjuntar las Tablas: de Conservación Documental y de Transferencia Documental al Archivo Central –según lo especificado en apartado 6.4.3. - Ver Anexo II-.

6.6.3. Requisitos de transferencia al Archivo Central.

- 6.6.3.1.** Los Gerentes, Jefes o Coordinadores Regionales son los responsables de las transferencias de los documentos al Archivo Central.
- 6.6.3.2.** El Encargado del Archivo de Oficina o Gestión deberá complementar en original y copia la Tabla de Transferencia de Documentos.- Ver Anexo II.
- 6.6.3.3.** El Responsable de Archivo Central no dará por recibida la transferencia de documentos de encontrarse inconsistencia entre la Tabla de Transferencia Documental y la confrontación del contenido de las cajas y se efectúan por escrito las observaciones a que haya lugar para que el Archivo de Oficina o Gestión realice las acciones correctivas pertinentes.

6.6.3.4. La transferencia será formalizada al comprobar la conformidad entre lo referido en la hoja de transferencia y la documentación recibida. Siendo devuelta a la Unidad Organizativa correspondiente la copia de la tabla de transferencia documental hoja de firmada y sellada por el Archivo Central; para control e información interna del envío y constancia de recepción de la misma.

6.6.4. No transferencia documental:

Los documentos a transferir deben estar previamente seleccionados; no serán transferidos a los archivos lo que no constituye parte del expediente o que carece de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos; en tal sentido, no serán transferidos bajo ningún criterio:

- Fotocopias de originales o documentos duplicados.
- Borradores reemplazados por los documentos definitivos
- Anotaciones inservibles, notas marginales, manuscritos o formatos sin diligenciar.
- Fotocopias de boletines, leyes, recortes de prensa, material bibliográfico o cualquier otro documento de referencia que hayan sido empleado con fines informativos durante la elaboración o tramitación.
- Sobres de correo, ganchos de grapadora, clips, autoadhesivos, cinta pegante o elementos que puedan causar deterioro físico

6.6.5. Tabla de Transferencia Documental

Instrumento técnico utilizado para hacer efectivo el traslado documental que ha cumplido su tiempo en el Archivo de Oficina o Gestión al Archivo Central.

La Tabla de Transferencia de Documentos contendrá la **Tabla de Conservación Documental**. -Ver Anexo II-.

6.7. DEL USO Y ACCESO A DOCUMENTACION CONTENIDA EN ARCHIVOS

6.7.1. Condiciones de acceso general

Los documentos archivados serán de uso interno, en cuanto a los solicitantes externos, estos de realizar los trámites a través del Oficial de Información y Respuesta.

6.7.2. Tablas de Control de Préstamos.

6.7.2.1. Hoja de Préstamo de Documentos. -Ver Apartado 7.5.1 de Anexo V-

Instrumento técnico para el debido control de préstamo de Documentos realizados al Archivo Central.

6.7.2.2. Tabla de Control de préstamos. -Ver Apartado 7.5.2 de Anexo V-

Instrumento técnico para el debido control de préstamo de Documentos realizados a las Unidades Organizativas en el Archivo de Oficina o Gestión o Archivo Periférico - según corresponda -.

6.7.3. Requisitos para el uso de documentos de Archivos de Oficina o Gestión y Archivos Periféricos.

- Las Unidades Organizativas de manera justificada y para usos específicos en actividad institucional podrán requerir en carácter de préstamo documentación de otra Unidad Organizativa. Dicha solicitud de préstamo deberá ser comunicada formalmente por la Unidad Organizativa interesada.
- Luego del análisis de lo solicitado por el Gerente, Jefe o Coordinador Regional de la Unidad Organizativa que prestará el documento, deberá comunicar la aceptación del préstamo y autorización de salida del documento mediante marginación de la comunicación formalizada por la Unidad Organizativa solicitante al Encargado de Archivo de Oficina o Gestión o Encargado de Archivo Periférico.
- De no ser aceptada la solicitud de préstamo deberá deliberarse el uso y mecanismos de préstamo interno de documentación entre Gerencia, jefatura o Coordinador Regional de la Unidad Organizativa solicitante y a quien se la haya solicitado la información.
- El préstamo entre Unidades Organizativas deberá formalizarse mediante la tabla de control de Préstamos según apartado 7.5.2 de Anexo V la cual deberá ser complementada por el Encargado de Archivo de Oficina o Gestión; o Encargado de Archivo Periférico –según corresponda-

6.7.4. Requisitos para el uso y el acceso al Archivo Central.

- 6.7.4.1.** Los empleados de la institución tendrán acceso a la información y/o documentos de archivo, para lo cual harán una solicitud por medio de formulario de préstamo (Ver apartado 7.5.1. de Anexo V: Hoja de Préstamo de Documentos) debiendo contener la firma de autorización del Gerente, Jefe o Coordinador de la Unidad Organizativa; además, para un mayor control de salida y devolución de documentos podrá contener la firma del Encargado de Archivo de Oficina o Gestión de la Unidad Organizativa que requiera del archivo.
- 6.7.4.2.** Únicamente se recibirá solicitudes directas de documentos de cada Archivo de Oficina o Gestión de manera exclusiva en relación directa a la Unidad Organizativa generadora y que además haya transferido el documento solicitado al Archivo Central.
- 6.7.4.3.** De ser solicitados documentos que no hayan sido generados por la Unidad Organizativa solicitante, verificado mediante el control de transferencias de documentación de los Archivos de Oficina o Gestión, la solicitud deberá contener autorización del Jefe de la Unidad Organizativa generadora del documento, debiéndose cotejar dicha autorización para posteriormente efectuar la solicitud.

6.7.5. Consideraciones a observar los usuarios del Archivo Central.

6.7.5.1. Obligaciones.

- 6.7.5.1.1.** El usuario del préstamo de documentos deberá devolver al Archivo Central.
- 6.7.5.1.2.** El usuario del préstamo de documentos debe velar porque ningún documento sea falsificado, hurtado o robado.
- 6.7.5.1.3.** Es responsabilidad del usuario del préstamo de documentos cuidar los documentos; no maltratar, manchar, engrasar, romper o cualquier otro daño a los documentos.

6.7.5.2. Prohibiciones.

6.7.5.2.1. Ningún documento deberá ser prestado a otras unidades, solamente con una solicitud formal de préstamo.

6.7.5.2.2. Cuando en el archivo existan reproducciones de los documentos solicitados, se dará acceso a éstas como norma general; es decir, se prestarán en primer orden las copias de los documentos, al documento original.

6.8. DE LA DEPURACION DE LOS DOCUMENTOS

6.8.1. Del Comité de Depuración de Documentos. -Conformación y Funciones-.

6.8.1.1. Será conformado por el Consejo Directivo del ISDEM, debiendo aprobar su creación y aval de funciones según lo previsto en la presente Normativa.

6.8.1.2. El comité deberá preferentemente estar conformado por:

- Responsable de Archivo Institucional y Encargado de Archivo Central
- Gerente Administrativo
- Técnico Unidad Jurídica
- Auditor Interno

6.8.1.3. Adaptar el proceso institucional de depuración institucional, tomando como base lo descrito en la parte 4: Eliminación de Documentos de la Normativa Archivística No. 3 parte 2 del Archivo General de la Nación.

6.8.1.4. Proponer ante el Consejo Directivo la aprobación de los periodos o plazos que serán conservados como archivos los documentos, tomando de base la Normativa referente al tipo de Documentos Institucionales.

6.8.1.5. Evaluar los consolidados de los plazos contenidos en las Tablas de Conservación Documental, con los Plazos de Conservación Documental aprobados por el Consejo Directivo, con el propósito de validarlos.

6.8.1.6. Enviar las observaciones pertinentes y cambios de plazos sugerido a las unidades organizativas, -remitido al Encargado de Archivo de Oficina o Gestión o Encargado de Archivo Periférico- para que sean considerados, y de ser necesario se realicen modificaciones respectivas en las Tablas de

Conservación Documental.

- 6.8.1.7. Aprobar la tabla de plazos documental institucional, a propuesta de los Encargados de Archivo de Oficina o Gestión o Archivo Periférico y consensuada con el Responsable de Archivos. La propuesta de plazos deberá contar previamente con la autorización de la Gerencia, Jefatura, o Coordinación Regional por Unidad Organizativa, según corresponda.
- 6.8.1.8. Tramitar aprobación de los plazos de conservación documental ante el Archivo General de la Nación, detallados en la tabla de plazos documental institucional.
- 6.8.1.9. Corroborar las duplicidades de tipos documentales y recomendar a las unidades organizativas la conservación permanente de los documentos más representativos de la Institución para que estos se sumen al patrimonio documental del país.
- 6.8.1.10. En situaciones donde un mismo tipo documental es resguardado por distintas unidades organizativas, el comité evaluará y recomendará, cuál será la unidad responsable de conservar el expediente completo y autorizar la depuración de las copias o de alguna de sus partes en las demás unidades organizativas.
- 6.8.1.11. Deberá participar en los procesos de depuración de documentos, dando el aval respectivo, según los plazos establecidos en las Tablas de Conservación Documental o en su caso dar visto bueno a los plazos precautorios que se valoren para determinado grupo de documentos.
- 6.8.1.12. Organizar la depuración de los Documentos archivados en el Archivo Central y el Archivo Periférico en coordinación con el Responsable de Archivo Institucional.
- 6.8.1.13. En caso de depuración, deberá firmar el acta respectiva y remitirla a la dirección del Archivo General de la Nación para el mismo fin, previa inspección de este archivo para verificar el proceso y garantizar que no se destruyan documentos de valor cultural.

6.8.2. De la depuración de borradores de documentos en Archivos de Oficina o Gestión o Archivos Periférico

- 6.8.2.1. Los documentos de apoyo en la elaboración o borradores de documentos deberán ser depurados antes de la transferencia al Archivo Central o Archivo Periférico, según tabla de Conservación Documental.
- 6.8.2.2. Los documentos de apoyo en la elaboración o borradores de documentos depurados no podrán ser re-archivados en los Archivos de Oficina o Gestión o Archivos Periféricos.
- 6.8.2.3. La Depuración de los borradores de documentos deberá realizarlo el Encargado de Archivo de Oficina o Gestión o Encargado de Archivo Periférico en coordinación con el Responsable de Archivo Institucional.

6.8.3. De la depuración de Documentos en Archivo Central

- 6.8.3.1. Previo al proceso de depuración documental, el Archivo Central deberán guardar en forma temporal o definitiva, la documentación útil para la toma de decisiones, probar, informar y como testimonio del desarrollo histórico institucional y nacional.
- 6.8.3.2. Realizar anualmente depuración de documentos que correspondan a su respectiva tabla de Conservación Documental, la cual deberá ser amparada con Acta de Depuración Documental.
- 6.8.3.3. La Depuración de los documentos deberá realizarlo el Responsable de Archivo Institucional en coordinación el Comité de Depuración Documental.

6.8.4. Consideraciones generales sobre la depuración documental.

6.8.4.1. No depuración documental:

Las series documentales de valor histórico y de conservación permanente que no serán depurados bajo ningún criterio son:

- Leyes, decretos, acuerdo, reglamentos, actas, políticas, normativas, manuales.
- Informe anuales, relevante, informe técnico de relevancia institucional nacional o regional

- Convenios, tratado, contratos y proyectos claves para la institución.
- Presupuestos anuales
- Correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnico que reflejan objetivos de la institución.
- Expediente de licitación pública sobre proyectos de relevancia institucional, nacional y regional.
- Organigramas
- Cuadro de clasificación, actas de expurgos documentales.
- Libros mayores, libros diarios, informe contable o balances anuales
- Tabulaciones y muestra de censos y encuesta
- Protocolos notariales y expedientes judiciales.
- Registros civiles, libros sacramentales.
- Declaratorio de elecciones y consolidados locales, departamentales y nacionales.
- Fotos, mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de las instituciones.
- Planos e terrenos de construcciones públicas y obras civiles relevantes.
- Videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de una institución
- Expediente de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones, gremiales.
- Muestras representativas de expedientes personales y colectivos en los ámbitos de salud, educación, justicia, apoyo social, beneficencia y otras áreas sociales.
- Muestras representativas de expedientes de empresas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público.
- Muestras representativas de expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismo internacionales en materia de cooperación,

proyectos y actividades relevantes para el país.

- 6.8.4.2.** El Responsable de Archivo Institucional podrá consultar al Archivo General de la Nación para la valoración y selección y de documentos a fin de identificar y proteger aquellos considerados de valor cultural e histórico; dicha información deberá ser base para el análisis de las Tablas de Conservación Documental.
- 6.8.4.3.** El comité de Depuración de Documentos debe discutir muy bien los plazos; tomando en consideración tanto el Marco Normativo pertinente, como el espacio disponible para archivar.
- 6.8.4.4.** Los fondos de la depuración de los documentos deberá administrarse por la Tesorería Institucional, lo cual deberá considerarse dentro de la asignación presupuestaria del Archivo Institucional.

6.9. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

6.9.1. Del uso interno

Todos los documentos serán de uso interno, los encargados de los Archivos de Oficina o Gestión velarán por el manejo adecuado de los documentos generados dentro de la unidad organizativa.

6.9.2. Revisión y Actualización de Normativa

La presente Normativa se modificará según los cambios o modificaciones instruidos por el Archivo General de la Nación y lineamientos dictaminados por el Instituto de Acceso a la Información Pública según lo estipulado en los Artículos 40 y 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública y el Artículo 47 de su Reglamento.

7. Anexos

7.1. Anexo I.- Tabla de Clasificación Documental

 ARCHIVO INSTITUCIONAL TABLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						
FONDO:		INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL.				
SUB FONDO NIVEL 1	SUB FONDO NIVEL 2	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS	CODIGO

La tabla de clasificación documental se detallará los aspectos siguientes:

- **FONDO o Productor Institucional:** Todas las tablas se identificará con el nombre del **INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL –ISDEM-**.
- **SUB-FONDO NIVEL 1:** Gerencia a la que pertenece la documentación archivada; siendo estos: **GERENCIA GENERAL – GERENCIAS DE AREA.**
- **SUB-FONDO NIVEL 2:** Unidad Organizativa que ha generado la documentación: **UNIDAD/ DEPARTAMENTO/ CENTRO REGIONAL DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION/CENTRO DE FORMACION MUNICIPAL.**
- **SERIE:** Identificación documental realizada mediante el nombre del o los documentos clasificados.
- **SUB SERIE:** Agrupación que describe a grandes rasgos la Serie (o nombre), como ejemplo: recibido, enviado, contestado.
- **DESCRIPCION:** Breve detalle del contenido de la documentación.
- **FECHAS EXTREMAS:** Inicio y Finalización del documento; y,
- **CODIGO:** Definido por el Responsable de Archivo Institucional.

**7.2. Anexo II.- Tabla de Transferencia Documental y
Tabla de Conservación Documental**

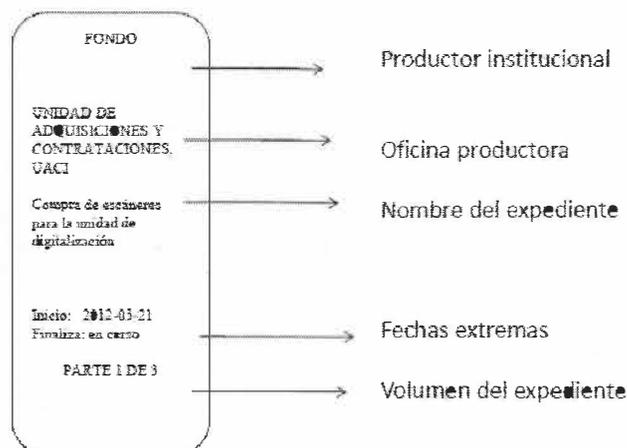
ARCHIVO INSTITUCIONAL							
TABLA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACION AL ARCHIVO							
ARCHIVO CENTRAL				ARCHIVO CENTRAL PERIFERICO			
Unidad Organizativa Remitente:				Responsable de Archivo de Oficina o			
Fecha de Transferencia:		No. Total de Cajas		Hojas		de	
DATOS DOCUMENTALES TRANSFERENCIA DOCUMENTAL					TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
No. De Caja	No. Serie	Serie / Contenido	Fechas Extremas		Vigencia en el archivo de Oficina o Gestión	Vigencia Archivo Central/ Central Periférico	Vigencia Documental
			Primera fecha	Última fecha			
Observaciones:							
Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Organizativa Remitente -sello de Unidad Organizativa Remitente-				Firma del Responsable de Archivo de Oficina o Gestión de la Oficina Remitente			
EXCLUSIVAMENTE PARA ARCHIVO INSTITUCIONAL.							
No. de Transferencia	Nombre y Firma Responsable de Archivo Institucional – Sello de Archivo Institucional-						

En el llenado de la Tabla de Transferencia Documental se hará constar lo siguiente:

- **Datos Generales:**
 - **Oficina Remitente:** Unidad Administrativa que transfiere desde su Archivo de Oficina o Gestión hacia el Archivo Central; o del Archivo de Oficina o Gestión Periférico al Archivo Central Periférico.
 - **Hojas:** referido a la cantidad de páginas que contendrá la Tabla de Transferencia, con la finalidad de evitar pérdidas de las referencias de documentos transferidos al Archivo Central o Archivo Central Periférico, pudiendo ser:
 - **Uno solo:** debiéndose escribir: **1 DE 1**; ó,
 - **Más de uno, según el número** que corresponda, deberá detallarse: **1 DE 2 y 2 DE 2.**
 - **No. Total de cajas:** Referido a la cantidad de cajas que contiene de documentos transferidos al Archivo Central o Archivo Central Periférico, con la finalidad de control y evitar pérdidas de documentos. La totalización de cajas debe corresponder al número correlativo en la columna destinada para tal fin.
 - **Fecha de Transferencia:** Fecha en que se realiza la transferencia del su Archivo de Oficina o Gestión hacia el Archivo Central; o del Archivo de Oficina o Gestión Periférico al Archivo Central Periférico.
- **Datos Documentales:**
 - **No. De Caja:** Correlativo del número de cajas a ser transferidas de acuerdo a la cantidad de documentos descritos en la serie/contenido. (El último número debe coincidir con el número total de cajas de la transferencia).
 - **No. De Serie:** Correlativo del número de documentos que contiene por caja transferida, con el fin de enumerar detalles específicos por cada documento transferido contenidos en cada caja.
 - **Serie / Contenido:** Nombre de cada Documento a ser transferido.
 - **Fechas Extremas:** Primera y última fecha de cada documento transferido.
- **Tabla de Conservación Documental:**
 - **Vigencia en el archivo de Oficina o Gestión:** Numero de años que se mantendrán los documentos en el archivo de oficina o gestión, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Conservación Documental.
 - **Vigencia de Archivo Central:** Número de años que se archivarán los documentos en el Archivo Central una vez transferidos desde el Archivo de Oficina o Gestión.
 - **Vigencia Documental:** Referida a la Tabla de Conservación Documental que debe ser determinada en función de la vigencia administrativa, legal o financiera de los documentos elaborados por cada Unidad Organizativa y que será aprobada por el Comité de Depuración Documental – según lo previsto en el numeral 6.4.1., de la presente Normativa-.

7.3. Anexo III.- Rotulación para el Ordenamiento de Documentos

ROTULACIÓN DEL FOLDER DE PALANCA



Para la elaboración se atenderán los siguientes niveles:

- **Primero (FONDO) o Productor Institucional:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto y se identifica con el nombre de **ISDEM**
- **Segundo (SUB-FONDO) división del fondo, de conformidad a la organización, es decir la Oficina Productora Institucional: GERENCIA Y UNIDAD o DEPARTAMENTO/ CENTRO REGIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACION/ CENTRO DE FORMACION MUNICIPAL** que pertenece la documentación archivados.
- **Tercero (IDENTIFICACION) o Serie Documental:** Nombre del o los documentos archivados.
- **Cuarto (FECHAS EXTREMAS)** año en el que fue generada la documentación archivada, identificada por medio del **INICIO y FINALIZACIÓN**
- **Quinto (VOLUMEN DEL DOCUMENTO)** referido a la cantidad de expedientes que contiene la documentación, con la finalidad de evitar pérdidas de documentos archivados, pudiendo ser:
 - **Uno solo:** debiéndose escribir: **PARTE 1 DE 1;** ó,
 - **Más de uno, según el número** que corresponda, deberá detallarse: **PARTE 1 DE 2 y PARTE 2 DE 2.**

7.4. Anexo IV.- Rotulación para la Transferencia Documental

ROTULACIÓN DE LA CAJA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

	
N° de CAJA <i>GERENCIA (a la que pertenece la unidad productora)</i> <hr/>	
UNIDAD/ DEPARTAMENTO <u>Unidad a que pertenece</u>	CONTENIDO / SERIE Contenido de la caja
AÑO	

Al elaborarse se especificará lo siguiente:

- **Identificación:** de la Gerencia y Unidad/Departamento/ Centro Regional de Asistencia y Capacitación/ Centro de Formación Municipal.
- **Contenido/Serie:** Nombres de documentos a enviar.
- **Año:** respecto al año de generación del documento.

7.5. Anexo V.- Tablas de Control de Préstamos de Documentos

7.5.1. Control de Préstamos Archivo Central. A ser llenado por el Responsable de Archivo Institucional.

Hoja de Préstamo de Documentos

Nº DE SOLICITUD:

Nombre del Encargado de Archivo de Oficina o Gestión solicitante _____

Unidad Organizativa Solicitante: _____

Documento(s) Solicitado(s): _____

Autorizado por: _____

(Firma de Gerente/jefe o coordinador regional y Sello de Unidad Organizativa)

Fecha de entrega _____ Hora: _____

OBSERVACION: _____

Firma de Entregado Responsable de
Archivo Central Institucional

Firma de Recibido Responsable de
Archivo de Oficina o Gestión

DEVOLUCION DE PRESTAMO

Fecha de devolución: _____ Hora: _____

Firma de Recibido Responsable de Archivo Central
Institucional

Firma de Entregado Responsable de Archivo de
Oficina o Gestión

OBSERVACION: _____

EXCLUSIVAMENTE PARA ARCHIVO INSTITUCIONAL.

Nº DE ORDEN: _____

Nº DE CAJA: _____

UBICACIÓN (ESTANTE Y FILA): _____

7.5.2. Control de Préstamos Archivo de Oficina o Gestión/ Periférico.

CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE OFICINA O GESTIÓN									
FONDO: INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL –ISDEM–.									
SUBFONDO:									
Datos Generales		Datos Préstamo				Datos Devolución			Observaciones Préstamo/ Devolución
No.	Nombre del documento	Nombre del solicitante	Unidad Organizativa solicitante	Fecha préstamo	Firma	Fecha Devolución	Nombre de quien recibe	Firma	

Los aspectos mínimos a contener el control de préstamos son:

- **Encabezado:**
 - **FONDO:** INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL –ISDEM–.
 - **SUBFONDO:** división del fondo, de conformidad a la organización, es decir la Oficina Productora Institucional: GERENCIA Y UNIDAD o DEPARTAMENTO/ CENTRO REGIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACION/ CENTRO DE FORMACION MUNICIPAL que pertenece la documentación archivados.
- **Datos Generales**
 - **No.** Número correlativo del préstamo
 - **Nombre del documento:** Nombre del archivador de palanca sujeto de préstamo
- **Datos Préstamo**
 - **Nombre del solicitante:** Nombre completo de quien efectúa la solicitud
 - **Unidad Organizativa solicitante:** Nombre de la GERENCIA Y UNIDAD o DEPARTAMENTO/ CENTRO REGIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACION/ CENTRO DE FORMACION MUNICIPAL que solicita.
 - **Fecha préstamo:** Fecha que realiza el préstamo.
 - **Firma:** Firma de la persona que realiza el préstamo.
- **Datos Devolución**
 - **Fecha Devolución:** Fecha que devuelve el documento en préstamo.
 - **Nombre de quien recibe:** Nombre completo de quien recibe el documento en préstamo.
 - **Firma:** Firma de la persona que recibe el documento en préstamo.
- **Observaciones Préstamo/Devolución:** Escribir algún detalle sobre el préstamo o devolución del documento; por ejemplo: Préstamo para Copia de una página; archivo recibido con manchas u otros que necesite dejar constancia.



Instituto Salvadoreño
de Desarrollo Municipal

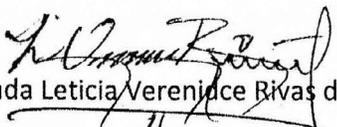


**LA INFRASCrita SECRETARIA DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE
DESARROLLO MUNICIPAL - ISDEM, CERTIFICA:**

Que en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, celebrada a las once horas, del día veintitrés de diciembre de dos mil trece, se encuentra el Acuerdo número CINCO, del Acta número CINCUNTA Y CUATRO, que literalmente dice:

5. APROBACIÓN DE NORMATIVA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL: Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDAN:** Aprobar: a) La Normativa de Administración Archivística Institucional; b) La conformación del Comité de Depuración de Documentos, integrada por el responsable del Archivo Institucional y encargado de Archivo Central, el Gerente Administrativo, un Técnico de la Unidad de Asesoría Jurídica y el Auditor Interno.

ES CONFORME, con su original con el cual se confrontó y para los usos que se estimen convenientes, extiende, firma y sella la presente Certificación en la ciudad de San Salvador, a los seis días del mes de enero de dos mil catorce.


Licenciada Leticia Verónica Rivas de Benítez
Secretaria de Actas del Consejo Directivo



CC:
Gerencia General
DAI
UPLAN
Jurídico
Auditoría

