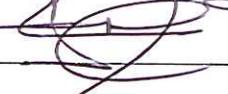
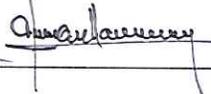


	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Manual</b>	<b>Documento: DOC.DGD.001 Versión: 01 Página 1 de 19</b>
<b>Título: "Manual de políticas y procedimientos para la administración del Archivo Institucional".</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo.bo:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
 <b>Sr. Herbert Oswaldo López Quintanilla</b> Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional 	 <b>Lic. Elmer Alexander Aguilar Pérez</b> Gerente Administrativo 	 <b>Ing. Alfredo René Orellana Alfaro</b> Gerente de Planificación e Investigación 	<b>09 MAY 2017</b>	



Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia



La Infrascrita Secretaria de la Junta Directiva y Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, correspondiente al año dos mil diecisiete, en el acta de la Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el día nueve de mayo de dos mil diecisiete, aparece el acuerdo número cuatro que literalmente se lee: "\*\*\*\*\*" **ACUERDO N° 4.-** La Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, **CONSIDERANDO:** I.- Que el Gerente Administrativo y el Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, han presentado una propuesta de Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Archivo Institucional, para darle cumplimiento al Lineamiento 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública; II.- Que esta Junta Directiva ha revisado la referida propuesta de manual, verificando que contiene el campo de aplicación, establece las responsabilidades, políticas, normas para el control y tratamiento archivísticos y los procedimientos para la recepción, préstamos, devolución y eliminación de documentos; por lo que, de conformidad a lo antes expuesto y a lo establecido en los artículos 7 y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública; 3 del Lineamiento 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión y 185 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, por unanimidad, los miembros presentes **ACUERDAN: APROBAR** el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Archivo Institucional del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia. Comuníquese. "\*\*\*\*\*".

Es conforme con su original con el cual se confrontó y se extiende la presente certificación en la ciudad de San Salvador, a los quince días del mes de mayo de dos mil diecisiete.



  
**Eida Gladis Tobar Ortiz**  
Secretaria de la Junta Directiva  
y Directora Ejecutiva

 <b>isna</b>	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Manual</b>	<b>Documento: DOC.DGD.001 Versión: 01 Página 2 de 19</b>
<b>Título: "Manual de políticas y procedimientos para la administración del archivo institucional".</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO .....	4
3.	CAMPO DE APLICACIÓN .....	4
4.	MARCO LEGAL .....	4
5.	DEFINICIONES.....	4
6.	RESPONSABILIDADES .....	8
7.	POLÍTICAS .....	9
8.	NORMAS PARA EL CONTROL Y TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS DOCUMENTOS .....	9
9.	PROCEDIMIENTOS .....	13
10.	VIGENCIA.....	18
11.	ANEXOS .....	19

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Manual</b>	<b>Documento: DOC.DGD.001 Versión: 01 Página 3 de 19</b>
<b>Título: “Manual de políticas y procedimientos para la administración del archivo institucional”.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y con el fin de contar con un instrumento normativo que establezca los procedimientos para el funcionamiento de la gestión documental y archivo institucional, el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), por medio de la Gerencia Administrativa, presenta el “**Manual de políticas y procedimientos para la administración del archivo institucional**”, en coherencia con la Política Institucional de Gestión Documental (PIGD) y la Política Institucional de Gestión Ambiental.

El manual inicia planteando su objetivo, seguidamente hace alusión al campo de aplicación y a las referencias legales en las cuales se sustenta, incluye definiciones de términos utilizados en el documento para favorecer su comprensión; asimismo, determina las responsabilidades de cada unidad organizativa, desarrolla las políticas a cumplir en cuanto a limpieza de documentos, rotulación de las unidades de depósito y foliación, entre otros.

Además, describe los procedimientos de control de registro de entradas y salidas de documentos que recibe y entrega el Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Manual</b>	<b>Documento: DOC.DGD.001 Versión: 01 Página 4 de 19</b>
<b>Título: "Manual de políticas y procedimientos para la administración del archivo institucional".</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

## 2. OBJETIVO

Establecer políticas y procedimientos para la administración del archivo Institucional.

## 3. CAMPO DE APLICACIÓN

Todas las unidades organizativas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA) y comprende los documentos analógicos y digitales.

## 4. MARCO LEGAL

- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Ley Especial de Protección del Patrimonio Cultural.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivo
- Política Institucional de Gestión Documental

## 5. DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto de registros que guardan relación. Información básica a la que se puede acceder en bloque y al archivo como una organización de los registros.

**Archivo Institucional:** Es el depósito final de la documentación enviada por las personas responsables de los archivos de gestión y recibida en el Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de cada unidad organizativa.

**Archivo de Gestión:** Compuesto por la documentación generada y recibida por las unidades organizativas, en el desarrollo de sus funciones y actividades. Abarca específicamente la documentación correspondiente al año en curso y al año inmediato anterior, que será conservada en las unidades de depósito documental (folders de palanca o de cartoncillo).

**Archivo Especializado:** Destinado a la conservación de expedientes compuestos o personales (niñas, niños, adolescentes y personal que laboró en la institución).

**Archivo Histórico:** Compuesto por series o tipos documentales que respaldan las actividades importantes realizadas por la institución que ayudan a conservar o

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Manual</b>	<b>Documento: DOC.DGD.001 Versión: 01 Página 5 de 19</b>
<b>Título: "Manual de políticas y procedimientos para la administración del archivo institucional".</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

construir la memoria histórica. Expedientes que por su valor se conservarán permanentemente, de conformidad con la Política Institucional de Gestión Documental y las leyes de la República, cumplidos los treinta años de antigüedad, podrán ser transferidos al Archivo General de la Nación, si las autoridades lo estiman conveniente.

**Catálogo de Disposición Documental:** Este instrumento integra los procesos archivísticos, con lo cual contribuye a la racionalización y control de la producción y trámite documental, evita su acumulación innecesaria en los archivos de gestión y facilita el acceso a ellos, a través de los tiempos de conservación establecidos para cada una de sus etapas.

**Ciclo de Vida:** Etapas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción en los archivos de gestión, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o histórico.

**Clasificación de los Documentos:** Proceso de identificación y estructuración sistemáticamente de los documentos en categorías con base a métodos y normas de procedimientos lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación.

**Cuadro de Clasificación Documental:** Está integrado al catálogo y es la estructura documental que permite identificar y agrupar de forma sistemática los documentos semejantes con características comunes.

**Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED):** Órgano colegiado, integrado por Representantes de Unidad de Asesoría Legal, Unidad de Auditoría Interna, Gerencia Administrativa, Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional y uno de la unidad organizativa propietaria de los documentos a eliminar. El CISED analiza, aprueba o modifica, cuando sea requerido, los plazos de conservación documental establecidos por las unidades organizativas, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de la institución.

**Copia Maestra:** Primera copia del documento original.

**Cuadro de Transferencia Documental:** Instrumento utilizado y elaborado por el personal responsable de los Archivos de Gestión, describen la información de cada una de las unidades de depósito documental que serán transferidas.

**Descripción de los Documentos:** Proceso de captura, análisis, organización y registro de la información que servirá para identificar, gestionar, localizar y representar los documentos y el contexto de su existencia en el sistema.

 <b>ISNA</b>	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Manual</b>	<b>Documento: DOC.DGD.001 Versión: 01 Página 6 de 19</b>
<b>Título: "Manual de políticas y procedimientos para la administración del archivo institucional".</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

**Depuración de Documentos:** Destrucción del documento al cumplirse los plazos de conservación y carecer éste de significación histórica.

Consiste en retirar de los folders conservados en el Archivo Institucional, toda aquella documentación que ha finalizado su ciclo de vida, basándose en las tablas de plazos de conservación documental (TPCD) y el formulario de valoración y selección documental.

**Documento:** Toda información registrada, con independencia del soporte (físico, electrónico, otros) o de sus características físicas, generada, recibida y conservada por el ISNA en el desarrollo de sus actividades. Forma parte del SIGDA, el documento **original** o **copia maestra** resultante de un trámite administrativo.

**Documento Analógico:** Contiene información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros. Algunos requieren un aparato de lectura, mientras que el papel puede ser visualizado directamente.

**Documento Electrónico:** Aquel que registra y conserva la información en lenguaje digital, es decir, en el formato que puede interpretar un ordenador.

**Expediente:** Instrumento administrativo que recopila la documentación imprescindible que sustenta un acto administrativo.

**Folio:** Hoja de papel. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera. Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numerará.

**Foliar:** Acción de enumerar las hojas.

**Foliación:** Acto de enumerar los folios en un orden consecutivo desde el número 1 hasta el infinito, iniciando por su cara recta (Primera cara), Operación incluida en los trabajos de ordenación documental que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**Gestión Documental:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

**Gestor Documental:** Persona responsable del archivo de gestión, encargada de recibir, clasificar, ordenar, seleccionar, depurar y transferir documentos de una Unidad Organizativa al archivo institucional

**Instrumentos Archivísticos:** Se refiere a cuadros de clasificación documental, tabla de valoración documental, tablas de plazo de conservación documental y otros instrumentos administrativos.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Manual</b>	<b>Documento: DOC.DGD.001 Versión: 01 Página 7 de 19</b>
<b>Título: "Manual de políticas y procedimientos para la administración del archivo institucional".</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**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.

**SIGDA:** Conjunto integrado y normalizado, de principios, políticas y prácticas que el Instituto utiliza para administrar los documentos que genera, recibe y custodia, que garantiza, que los documentos físicos o electrónicos, durante todo el ciclo de vida, cumplan con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad.

**Transferencia de documentos:** Se refiere al cambio de responsabilidad y de custodia de la documentación, del productor de los documentos al Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, responsable del SIGDA o al Archivo General de la Nación.

**Transferencia Primaria:** Remisión de documentos desde el Archivo de Gestión, al Archivo Institucional. Tiene por objetivo evitar acumulación de documentos inactivos, realizada por los responsables del archivo de gestión, es decir, entregar en propiedad el dominio completo de las series o tipos documentales de importancia histórica para la nación y para la sociedad, conforme a las "**Tablas de plazos de conservación documental**"

**Transferencia Secundaria:** Remisión de documentos históricos, culturales y literarios desde el Archivo Institucional, al Archivo General de la Nación.

**Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD):** Instrumento en el que constan todos los tipos y series documentales producidos y recibidos en un Archivo de Gestión, sobre los cuales se definen sus valores (primario/secundario) y sus plazos de conservación.

**Tablas de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos.

**Tipo Documental:** Clasificación de documentación que pertenece a una misma serie o subseries documentales y a un mismo sujeto cuyo formato, contenido informativo y soporte, son homogéneos

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Manual</b>	<b>Documento: DOC.DGD.001 Versión: 01 Página 8 de 19</b>
<b>Título: "Manual de políticas y procedimientos para la administración del archivo institucional".</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

**Tomo Documental:** Parte encuadernada de manera independiente y compaginación propia, que forma con otras, un expediente, ejemplo; expediente de 4 tomos.

**Valor Primario:** Atributo que se da a documentos que tienen vigencia legal y administrativa, sirven para ordenar, informar probar o apoyar la toma de decisiones. Pueden ser de tipo administrativo, contable, fiscal, legal, informativos y otros.

**Valor Secundario:** Atributo denominado también histórico o permanente, una vez cumplido el período vital del documento adquiere valor acrecentado por el tiempo, es fuente de investigación histórica, agotado el interés administrativo o legal que representa para la unidad organizativa productora, posee utilidad social con fines de investigación y consulta pública.

## 6. RESPONSABILIDADES

**Dirección Ejecutiva:** Autorizar el presente manual.

**Gerencia Administrativa:** Vigilar porque se dé cumplimiento a lo establecido en éste Manual y de emitir lineamientos para su actualización y cumplimiento.

**Personal del Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional:** Operativizar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), revisión y actualización periódica del presente manual.

**Personas responsables de archivos de gestión:** Recibir, clasificar, ordenar, seleccionar, depurar y transferir documentos al archivo institucional.

**Jefaturas de Unidades Organizativas:** Garantizar que el personal bajo su cargo implemente buenas prácticas en gestión documental.

**Jefatura de Unidad Financiera Institucional:** Conservar y custodiar la documentación que genera y recibe, la cual permanecerá separado del resto de documentos institucionales, en cumplimiento a lo determinado en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA.

**Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED):** Analizar, aprobar o modificar, cuando sea requerido, los plazos de conservación documental establecidos por las unidades organizativas.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Manual</b>	<b>Documento: DOC.DGD.001 Versión: 01 Página 9 de 19</b>
<b>Título: "Manual de políticas y procedimientos para la administración del archivo institucional".</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

## 7. POLÍTICAS

- 7.1 En el Archivo Institucional únicamente se conservará originales y copia maestra de los documentos, los cuales deberán contener información importante para la institución, el Estado o la sociedad.
- 7.2 Con el fin de conservar los documentos en buen estado y para unir legajos de documentos, los responsables de los Archivos de Gestión deben evitar el uso de metales (fasteners, clips, grapas), sustituirlos por plastificados.
- 7.3 No utilizar grapas para adherir fotografías y resultados de exámenes de laboratorio a los expedientes, reemplazarlas por pegamento blanco.
- 7.4 No incorporar el papel químico (fax) en los expedientes, papel carbón, forros plásticos o de papel estampado.
- 7.5 Todo el personal debe vigilar para que los recursos Institucionales sean utilizados responsablemente, propiciar prácticas amigables con el medio ambiente, como las siguientes:
  1. Reutilizar los archivadores de palanca, siempre que no estén enmohecidos u oxidados.
  2. Reciclar los documentos inservibles.
  3. Evitar la reproducción innecesaria de documentos y reproducir solo aquellos indispensables para la gestión institucional.
- 7.6 Cuando el usuario requiera información en soporte físico (papel), electrónico o en otro tipo de soporte, deberá seguir el debido proceso conforme a lo establecido por la LAIP y el costo que genere deberá ser cancelado por el usuario en la Colecturía Institucional.

## 8. NORMAS PARA EL CONTROL Y TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS DOCUMENTOS

- 8.1 Para efecto de control y tratamiento archivístico de los documentos transferidos desde los Archivos de Gestión al Archivo Institucional, el Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional utilizará los siguientes instrumentos:
  1. **FOR.GD.001 "Tabla de plazos de conservación documental"**, la cual contendrá como mínimo: nombre de la unidad organizativa, objetivo y funciones de la unidad organizativa superior, número, serie o tipo documental, descripción, conserva original o copia, unidades organizativas que comparten el documento (original o copia), tipo de soporte, volumen,

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Manual</b>	<b>Documento: DOC.DGD.001 Versión: 01 Página 10 de 19</b>
<b>Título: "Manual de políticas y procedimientos para la administración del archivo institucional".</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

fechas extremas, inicial y final, plazos de conservación años, disposición final, observaciones, nombre de quien la elaboró, fecha de elaboración, nombre y firma de la jefatura de la unidad organizativa y de el/la Coordinador/a del CISED. Para elaborarla debe tener en cuenta lo establecido en la Guía para completar Tabla de Plazos de Conservación Documental.

2. **FOR.GD.002 "Valoración y selección documental"**, tendrá como mínimo datos de la serie documental, datos a completar por el CISED, datos del expediente de valoración documental, el cual debe elaborarse utilizando la **Guía para completar el Formulario de Valoración y Selección Documental**.
3. **FOR.GD.003 "Cuadro de transferencia documental"**, que contiene Unidad Organizativa, meses del año. Será elaborado con base en la Guía para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
4. **FOR.GD.004 "Tabla de retención documental"**, la cual debe contener fecha, nombre y código de la unidad organizativa, serie documental, código, subserie, ciclo de vida, observaciones, nombre y firma de responsable de elaborar la tabla y de la Jefatura de la Unidad Organizativa.
5. **FOR.GD.005 "Inventario documental"**. Este formulario será elaborado por cada unidad organizativa con el fin de controlar todos los documentos producidos, contendrá como mínimo: unidad organizativa, objetivo, numeración de hoja, registro de entrada, detallando día mes y año, número de transferencia, código, nombre de serie o subserie, fechas extremas, unidad de conservación, número de folios, soporte, frecuencia de consultas y observaciones, nombres, firmas de quien elaboró el documento, de la Jefatura inmediata y de quien recibe, sellos. Llenar el formulario utilizando la Guía para completar Inventario Documental.
6. **FOR.GD.006 "Solicitud de préstamo de expediente"** que contiene: tipo de expediente requerido, fecha, días autorizados, unidad organizativa, nombre del expediente, número de folios, solicitante, teléfono, extensión, observaciones, visto bueno de la jefatura y sello.
7. **FOR.GD.007 "Libro de control de préstamo y devolución de expedientes"** contiene: fecha de préstamo, nombre, código, solicitante, unidad organizativa, fecha de devolución.
8. **FOR.GD.008 "Acta de eliminación documental"**. Que contiene como mínimo: Fecha, hora, lugar, asistentes, asunto, nombre de serie o subserie, fechas extremas (inicial, final), No. de folios, cantidad de expedientes,

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Manual</b>	<b>Documento: DOC.DGD.001 Versión: 01 Página 11 de 19</b>
<b>Título: “Manual de políticas y procedimientos para la administración del archivo institucional”.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

observaciones, nombre, firma y sello de jefatura de unidad organizativa, de representante de la Unidad de Medio Ambiente, de la Unidad de Auditoría Interna, de la persona responsable del Archivo de Gestión y de la Jefatura del Departamento de Gestión documental y Archivo Institucional.

9. **“Catálogo de Disposición Documental”.** Este formulario será elaborado por el Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, contendrá: código, unidad organizativa, series, subseries, tipos documentales, valor documental, plazos de conservación, disposición final, clasificación de la información conforme a la LAIP y observaciones.
  10. **“Cuadro de Clasificación Documental”.** Este documento será elaborado por el Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, en él llevará el control de todas las series y subseries documentales producidas por cada una de las unidades organizativas de la institución, al cual incluirá una pequeña descripción de la serie; deberá publicarlo en la página Web Institucional y actualizarlo por lo menos una vez en el año.
- 8.2 Los documentos solo pueden depurarse con autorización de la unidad organizativa propietaria del documento, el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) y el Archivo General de la Nación. Y debe realizarse basado en la información contenida en el **FOR.GD.001 “Tabla de plazos de conservación documental”** y el **FOR.GD.002 “Valoración y selección documental”**.
  - 8.3 La transferencia de documentos administrativos al Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, desde los Archivos de Gestión, debe realizarse conforme al **FOR.GD.003 “Cuadro de transferencia documental”**. Los expedientes personales de niñas, niños y adolescentes se podrán transferir en cualquier periodo del año.
  - 8.4 Los responsables del Archivo de Gestión, realizarán la transferencia primaria de documentos con base al **FOR.GD.001 “Tabla de plazos de conservación documental”**.
  - 8.5 Previo a efectuar la transferencia primaria los responsables de los Archivos de Gestión debe realizar las siguientes acciones:
    1. Depurar los expedientes administrativos retirando los documentos que no representan ningún valor para la Institución, por ejemplo: copias compartidas, copias de copias, “borradores” de documentos, papel fax, tarjetas de invitación a eventos, listados de cumpleaños del mes, forro plástico o de otros tipos de papel, y otros.

 <b>ISNA</b>	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Manual</b>	<b>Documento: DOC.DGD.001 Versión: 01 Página 12 de 19</b>
<b>Título: "Manual de políticas y procedimientos para la administración del archivo institucional".</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

2. El papel depurado entregarlo a la Unidad de Medio Ambiente para su debido proceso de destrucción y reciclaje.
3. Realizar limpieza que consiste en retirar todo tipo de metales (grapas, clips o fástener).
4. Fotografías y resultados de exámenes de laboratorio clínico adherirlos con pegamento, en sustitución de las grapas. No utilizar cinta adhesiva transparente, ni tirro.
5. Los documentos que no depurados, por tener un grado de importancia conservarán su orden cronológico en el folder para identificar las fechas extremas, en orden descendente, es decir, la fecha más reciente arriba y la fecha más antigua abajo. Asegurarse que los documentos no sean doblados en ninguna de sus partes, para conservar su integridad.
6. Foliar utilizando bolígrafo o sello numerador con tinta color azul en la parte superior derecha de cada página.
7. Si la documentación está resguardada en archivadores de palanca, trasládela a fólderes de cartoncillo tradicionales tamaño carta u oficio con su respectivo fástener plastificado.
8. Colocar la viñeta en la carátula de los fólderes con la información requerida según el anexo 1 de 1 (aplica únicamente para expedientes administrativos).
9. Los expedientes personales de niñas, niños y adolescentes no serán sometidos al proceso de depuración, pero si al de limpieza y foliado; y deben rotularse con el nombre y código asignado por el Sistema de Información para la Infancia (SIPI), en la parte central de la caratula del folder.
10. Los expedientes de ex empleados/as, no serán sometidos al proceso de depuración, pero si al de limpieza, foliado, y deben rotularse con el nombre legal en el borde del folder.
11. Elaborar el **FOR.GD.003 "Cuadro de transferencia documental"** y remitirlo al Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional.
12. Resguardar la documentación administrativa del año en curso, la del año inmediato anterior y aquella que la jefatura considere importante para efectos de consulta.

8.6 Para realizar la transferencia primaria al Archivo Institucional, las unidades organizativas utilizarán el **FOR.GD.004 "Tabla de retención documental"**.

8.7 En casos especiales, el Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional con la autorización de la Junta Directiva, podrá realizar Transferencia Secundaria de documentos hacia el Archivo General de la Nación (AGN) conforme al **FOR.GD.001 "Tabla de plazos de conservación documental"**.



8.8 La rotulación de las unidades de depósito (archivador de palanca, fólderes), se realizará conforme a las disposiciones siguientes:

1. La viñeta aportará entre otros datos importantes, nombre de la unidad organizativa generadora de los documentos, nombre de la serie documental, las fechas extremas de los documentos, es decir, la fecha más antigua y la más reciente y el ciclo de vida.
2. Los tipos documentales como por ejemplo: memorias de labores, Diarios Oficiales, revistas y otros documentos similares que contengan datos importantes para la institución, por la naturaleza de su contenido no necesitan viñeta.

## 9. PROCEDIMIENTOS

Con el fin de administrar y controlar efectivamente la información contenida en los documentos institucionales, el Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, establece los procedimientos siguientes:

### RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico/a Responsable del Archivo Institucional	1	Recibe expedientes administrativos y personales enviados por las Unidades Organizativas a través del personal responsable de los Archivos de Gestión, por medio de un listado con los datos siguientes: Nombre completo del expediente, código, ordenado alfabéticamente.
	2	Verifica que los expedientes personales de niñas, niños y adolescentes contengan en la carátula los siguientes datos: - Nombre legal o nombre asignado para efectos de identificación. - Código asignado por el Sistema de Información para la Infancia (SIPI).
	3	Chequea que los nombres de las series y subseries documentales recibidas, coincidan con el listado de remisión, si es conforme lo firma y sella.
	4	En caso de no coincidir los datos de la nómina con los expedientes, no los recibe.
	5	Chequea que los expedientes no contengan ningún tipo de metal y verificar que los fólderes estén en buen estado.
	6	Seguidamente a la recepción los entrega al Área de Gestión Documental.



### UBICACIÓN DE EXPEDIENTES

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Técnico/a Responsable de Gestión Documental	1	Recibe los expedientes del Técnico/a responsable del Archivo Institucional.
	2	Verifica la existencia consultando los nombres en el inventario electrónico, según sea el caso; para garantizar que los nombres no se repitan.
	3	Los expedientes personales que durante la verificación no fue demostrada su existencia, serán ingresados como nuevos en el Inventario electrónico y les asignará el número correlativo de archivo.
	4	Si existen expedientes con nombres iguales, éstos son comparados para garantizar que no sea la misma persona.
	5	Si fueren nombres homónimos no serán integrados en un mismo expediente, debiendo ser ingresado como nuevo.
	6	Si los nombres comparados pertenecen a una misma persona, los expedientes deben acumularse, agregando el más reciente al antiguo, conservando el número de archivo asignado previamente.
	7	Finalizado el ingreso de datos en el Inventario electrónico, estampa el número correlativo asignado, en la esquina superior derecha de la carátula de los expedientes.
	8	Archiva los expedientes conforme al número correlativo y los de ex empleados/as, adopciones y administrativos se conservan en cajas de archivo normadas.
	9	Elabora dos viñetas: La primera es con datos específicos y la adhiere a la carátula del expediente administrativo. La segunda con datos generales, la adhiere a la caja normada. Como último paso las entrega al Técnico responsable del Archivo Institucional.



### SOLICITUD DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico/a Responsable del Archivo Institucional	1	Recibe el FOR.GD.006 "Solicitud de préstamo de expediente".
	2	Verifica que la solicitud contenga los datos completos y que esté firmado y sellado por la Jefatura de la unidad organizativa propietaria del documento.
	3	El préstamo de los expedientes de adopciones, se hará con la autorización de Dirección Ejecutiva y será retirado únicamente por el/la referente designado.
	4	En caso de no cumplir con los requisitos, informa al solicitante que no realizará el préstamo.
	5	De cumplir con los requisitos, traslada la solicitud al Técnico/a responsable de Gestión Documental.
Técnico/a Responsable de Gestión Documental	6	Recibe la solicitud y realiza la búsqueda en el Inventario electrónico correspondiente.
	7	Si existe la información solicitada, identifica el número asignado en el Archivo Institucional y lo agrega en el espacio correspondiente de la solicitud.
	8	Si comprueba que ha sido prestada; lo informa y devuelve la solicitud al Técnico/a responsable del Archivo Institucional.
Técnico/a Responsable del Archivo Institucional	9	Agregado el número de archivo en el FOR.GD.006 "Solicitud de préstamo de expediente" procede a su ubicación física y lo entrega al solicitante.
	10	En caso que el expediente esté prestado le informa al solicitante donde se encuentra.
	11	Entregado el expediente, lo registra en el FOR.GD.007 "Libro de control de préstamo y devolución de expedientes".
Técnico/a Responsable de Gestión Documental	12	Entregado el expediente al solicitante, actualiza el inventario electrónico. Finalizando el proceso.
Técnico/a Responsable del Archivo Institucional	13	Excepcionalmente, si el inventario electrónico aún no ha sido actualizado, se verificará consultando las solicitudes de préstamo.
	14	Vencido el plazo de préstamo, gestiona la devolución inmediata o una prórroga, requiriendo que el solicitante renueve el FOR.GD.006 "Solicitud de préstamo de expediente" de acuerdo al paso 1.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Manual</b>	<b>Documento: DOC.DGD.001</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 16 de 19</b>
<b>Título: "Manual de políticas y procedimientos para la administración del archivo institucional".</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

### DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Técnico/a Responsable del Archivo Institucional	1	Recibe los expedientes prestados a las unidades organizativas.
	2	Revisa que este en buenas condiciones y completo.
	3	Actualiza el <b>FOR.GD.007 "Libro de control de préstamo y devolución de expedientes"</b> .
	4	Entrega el expediente al Técnico/a responsable de Gestión Documental
Técnico/a Responsable de Gestión Documental	5	Recibe los expedientes.
	6	Descarga el préstamo, actualizando el inventario electrónico.
	7	Devuelve los expedientes al Técnico/a responsable del Archivo Institucional.
Técnico/a Responsable del Archivo Institucional	8	Recibe los expedientes y los archiva.

### ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Técnico/a Responsable de Gestión Documental	1	En el <b>primer trimestre</b> de cada año, verifica el ciclo de vida de los expedientes administrativos en el inventario electrónico, para identificar aquellos que han caducado conforme a la <b>FOR.GD.001 "Tabla de plazos de conservación documental"</b> , dando inicio al proceso de eliminación documental.
	2	Los expedientes personales de niñas, niños, adolescentes, ex empleados/as, adopciones y entidades/organismos no son sujetos a depuración, por ser archivos especializados.
	3	Identificados los expedientes, procede a elaborar el listado correspondiente para cada Unidad Organizativa y lo entrega a la Jefatura inmediata.
Jefatura de Departamento	4	Recibe el listado e inicia el trámite con la unidad organizativa propietaria. Para que, en un término no máximo de diez días hábiles envíen el <b>FOR.GD.002 Valoración y selección documental</b> " autorizado o con observaciones.



RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	5	Con la autorización de la Unidad Organizativa, continúa el proceso enviando el <b>FOR.GD.002 Valoración y selección documental</b> " al CISED.
Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)	6	Recibe el <b>FOR.GD.002 Valoración y selección documental</b> ", realiza la valoración documental de acuerdo al <b>FOR.GD.004 "Tabla de retención documental"</b> y al <b>FOR.GD.001 "Tabla de plazos de conservación documental"</b> .
	7	Si el CISED aprueba la eliminación, gestiona ante el Archivo General de la Nación la autorización.
	8	Si el CISED no aprueba la eliminación parcial o total, notifica por escrito al Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, y éste deberá modificar según indicaciones el <b>FOR.GD.002 Valoración y selección documental</b> " y reiniciará el proceso.
	9	Si el Archivo General de la Nación no autoriza la eliminación, parcial o total de los documentos detallados en el <b>FOR.GD.002 Valoración y selección documental</b> ", el CISED procede a superar las observaciones y reinicia el proceso.
	10	Autorizada la eliminación documental por el Archivo General de la Nación, establece lugar, fecha y hora para realizarla; y notifica por escrito a las unidades organizativas correspondientes.
Jefatura de Departamento de Gestión Documental	11	Recibe la resolución y el <b>FOR.DG.002 Valoración y selección documental</b> " firmado y sellado por el CISED y la autorización del Archivo General de la Nación.
	12	Gira instrucciones al Técnico responsable del Archivo Institucional, para preparar los expedientes.
Técnico/a Responsable del Archivo Institucional	13	Prepara los expedientes conforme al <b>FOR.GD.002 Valoración y selección documental</b> " autorizado.
Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)	14	El día y hora establecido para realizar la eliminación constata la presencia de los miembros del CISED. Procede a levantar el <b>FOR.DG.008 "Acta de eliminación documental"</b> .



Título: "Manual de políticas y procedimientos para la administración del archivo institucional".

Naturaleza de la revisión:

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Técnico/a Responsable del Archivo Institucional	15	Extrae los documentos de los fólderes y los deposita en contenedores, que son entregados a la Unidad de Medio Ambiente.
Unidad de Medio Ambiente	16	Garantiza el proceso final de destrucción, dejando constancia en el FOR.GD.008 "Acta de eliminación documental".

#### FOLIADO DE EXPEDIENTES

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Técnico/a Responsable del Archivo de Gestión	1	Ordena la documentación objeto de foliación, respetando el principio de procedencia, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción, en este caso, el número "1" corresponderá a la primera página que dio inicio al trámite.
	2	Depurar la documentación antes de foliar, retirando duplicados, páginas en blanco, papel químico (fax) y copias de copias y otros documentos no importantes.
	3	En el caso de los tipos documentales simples (acuerdos, actas, y otros), la foliación se ejecutará de manera independiente por folder, tomo o legajo.
	4	Si un expediente se encuentra distribuido en más de una unidad de depósito (folder) o "TOMOS", la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será continuación de la primera y así sucesivamente. Por ejemplo: Si un expediente está distribuido en tres tomos, estos serán enumerados al pie de cada carátula y con marcador permanente, de la siguiente manera: TOMO 1/3, TOMO 2/3, TOMO 3/3.
	5	Colocar el número correlativo de folio con sello foliador, con tinta o bolígrafo color azul. Será colocado al frente de cada hoja, en la esquina superior derecha.
	6	Los expedientes personales de niñas, niños, adolescentes, adopciones y empleadas/os, no están sujetos a depuración. Si a la foliación.
	7	Los expedientes administrativos deben ser foliados antes de realizar la transferencia primaria.

#### 10. VIGENCIA

Este manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por Dirección Ejecutiva.



## 11. ANEXOS

Modelo de viñeta:

# DIRECCIÓN EJECUTIVA



(Nombre de la serie  
documental por ej.):

## CORRESPONDEN CIA EXTERNA RECIBIDA

FECHAS EXTREMAS:

	DIA	MES	ANO
INICIAL			
FINAL			

Folios del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

TOMO \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

CICLO DE VIDA / ANOS	
En Archivo de Gestión	En Archivo Institucional





Título: "Valoración y selección documental"

### A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

1. Denominación de la serie documental	
2. Denominación de la función	
3. Unidad productora	
4. Objeto de la gestión administrativa	
5. Años que abarca la serie documental	
6. Tipo de soporte	
7. Volumen de la serie documental	
8. Documentos que integran la serie documental	
9. Ordenación	
10. Legislación	
11. Procedimiento administrativo	
12. Ubicación de la serie documental	
13. Series documentales relacionadas	
14. Documentos recapitulativos	
15. Documentos duplicados	
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	
17. Clasificación de la información	
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	
19. Observaciones	

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario</b>	<b>Documento: FOR.GD.002</b>  <b>Página 2 de 2</b>
<b>Título: "Valoración y selección documental"</b>			

<b>B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED</b>	
1. Resolución de la evaluación	
2. Resolución de disposición final.	
3. Observaciones	

<b>C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL*</b>	
1. Referencia del expediente de Valoración Documental	
2. Numero de sesión del CISED.	
3. Asistentes.	
4. Fecha del dictamen del CISED	
5. Firmas	

(\*) Esta información se consignara en el Acta de eliminación documental.







Título: Inventario Documental

HOJA No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGANIZATIVA:

REGISTRO DE ENTRADA			No. DE TRANSFERENCIA
DIA	MES	AÑO	

OBJETIVO:

No.	CODIGO	NOMBRE DE SERIE/ SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	FOLDER	TOMO	OTRO				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

firma: \_\_\_\_\_

Nombre Jefatura: \_\_\_\_\_

Sello:

Recibido por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Sello:



Título: **Solicitud de préstamo de expediente**

TIPO DE EXPEDIENTE				
ADMINISTRATIVO	EX EMPLEADO/A	ENTIDADES / ORGANISMOS	NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	ADOPCIONES

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

autorizado para \_\_\_\_ días

Unidad organizativa: \_\_\_\_\_

Nombre del expediente: \_\_\_\_\_ No. de folios \_\_\_\_\_

Código del expediente: \_\_\_\_\_  
(Sistema de Información Para la Infancia)

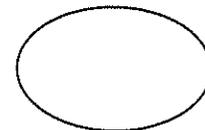
Solicitante: \_\_\_\_\_ No. tel. \_\_\_\_\_ ext. \_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vo. Bo. de jefatura: \_\_\_\_\_

Sello



Espacio para uso exclusivo del Archivo Institucional			
Ubicación:		Fecha de entrega:	Técnico/a responsable:
No. de archivo	No. de caja	Fecha de devolución:	Técnico/a responsable:

**FOR.GD.007 “Libro de control de préstamo y devolución  
de expedientes”**



Título: Acta de eliminación documental

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

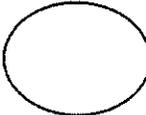
**ASISTENTES:**

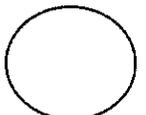
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

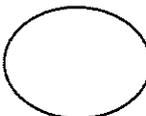
**ASUNTO:** Verificar eliminación documental.

Habiendo verificado la finalización del ciclo de vida conforme a la TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) y que los expedientes pertenecientes a \_\_\_\_\_ no contienen ningún valor de conservación para el ISNA, la sociedad y el Gobierno, validamos su destrucción.

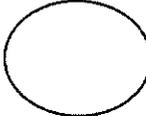
Nombre de Serie o Subseries	Fechas Extremas		No. Folios	Cantidad de Expedientes	Observaciones
	Inicial	Final			

Firma: \_\_\_\_\_ Sello:   
Nombre: \_\_\_\_\_  
Jefatura Unidad Organizativa

Firma: \_\_\_\_\_ Sello:   
Nombre: \_\_\_\_\_  
Representante Unidad Auditoría Interna

Firma: \_\_\_\_\_ Sello:   
Nombre: \_\_\_\_\_  
Representante Unidad Medio Ambiente

Firma: \_\_\_\_\_ Sello: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Responsable del Archivo de Gestión

Firma: \_\_\_\_\_ Sello:   
Nombre: \_\_\_\_\_  
Jefatura Departamento de Gestión Documental  
y Archivo Institucional





	SUBDIRECCION PARA LA COORDINACION Y SUPERVISION DE LA RED DE ATENCION COMPARTIDA														
	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN SOCIAL														

**“Cuadro de clasificación documental”**