



INSTITUTO
SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN
INTEGRAL

**NORMAS TÉCNICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN,
CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
EN PODER DEL ISRI**

San Salvador, mayo de 2023



**NORMAS TÉCNICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN,
CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
DE EN PODER DEL ISRI**

San Salvador, mayo 2023



Autoridades

Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado.
Presidenta.

Licda. Karla Guadalupe Castaneda de Orellana.
Gerente General.

Dr. Hugo Ernesto Cordero Henríquez.
Director Médico.

Dra. Elba Margorie Fortín Huevo
Subdirector Médico.



Equipo Técnico

- Lic. Herberth de Jesús Solano Argueta Asesor Jurídico
- Licda. Isnelda Marilú Segovia de Herrera Oficial UGDA
- Lic. Juan José Lechuga de León Jefe de la unidad de Auditoría Interna
- Lic. Jaime Esaú Rivera Ferrer Oficial de Información
- Licda. Ana Estela Urrutia de Alvarenga Jefa del Área de Normalización



Índice

Introducción	13
Objetivo General	13
Fundamento legal	13
Definiciones	15
Artículo 1	23
Sistema Institucional de Archivos del Instituto	23
Artículo 2	23
Funciones del Archivo Central.....	23
Artículo 3.....	24
Servicios del Archivo Central del Instituto	24
Artículo 4.....	24
Instalaciones del Archivo Central.....	24
Artículo 5.....	25

Procesos archivísticos del Archivo Central.....	25
Conservación de los documentos	25
Artículo 6	25
Procedimiento de transferencia de documentos al Archivo Central	25
Artículo 7	27
Conservación y entrega de la información	27
Artículo 8	28
Préstamo y consulta de documentos.....	28
Artículo 9	28
Préstamo de documentos a funcionarios del Instituto	28
Artículo 10	28
Consulta de documentos para personas externas.....	28
Artículo 11	29
Término para préstamo interno	29
Artículo 12	29

Documentos devueltos al Archivo Central.....	29
Artículo 13	29
Archivo de datos personales	29
Artículo 14	29
Documentos dañados	29
Artículo 15	30
Documento no devuelto	30
Artículo 16	30
Extravío de documentos	30
Artículo 17	30
Acceso y consulta para usuarios externos	30
Artículo 18	30
Área para consulta de documentos	30
Artículo 19	31

Roles y responsabilidades de los Archivos de Gestión, Archivos de Expedientes Clínicos y Archivo de Expedientes de Servidores Públicos (Archivo de Datos Personales)	31
Artículo 20	31
Responsabilidades de los encargados de los archivos.....	31
Artículo 21	32
Descripción documental	32
Artículo 22	32
Digitalización de los documentos	32
Artículo 23	33
Selección y eliminación de documentos	33
Artículo 24	34
Vigencia administrativa y legal de los documentos	34
Artículo 25	35
Formulario de valoración documental	35
Artículo 26	35

Criterios para el llenado de formulario de valoración documental.....	35
Artículo 27	36
Parámetros para asignación de valores primarios	36
Artículo 28	36
Criterios para el llenado de formulario de valores secundarios	36
Artículo 29	37
Plazos de valoración documental	37
Artículo 30	39
Criterios para la determinación de los plazos de conservación	39
Artículo 31	40
Aprobación de formularios.....	40
Artículo 32	40
Llenado de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.....	40
Artículo 33	40

Lineamientos para el llenado de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD)	40
Artículo 34	41
Indicaciones para completar los campos en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD).....	41
Artículo 35	43
Procedimiento de eliminación	43
Artículo 36	44
Documentos que se deben eliminar en la oficina.....	44
Artículo 37	45
Capacitación al personal del Instituto.....	45
Anexos	46
FORMULARIO 1	47
Formulario de valoración documental	47
FORMULARIO 2	52
Tabla de plazos de conservación de documentos	52



FORMULARIO 3	53
Inventario Documental.....	53
FORMULARIO 4	54
Lista de remisión de documentos al archivo central	54
FORMULARIO 5	55
Control interno de transferencia de los documentos al archivo central.....	55
FORMULARIO 6	56
Solicitud de préstamo de documentos.....	56
FORMULARIO 7	57
Ficha de control de préstamo de documentos	57
FORMULARIO 8	58
Lista de documentos a eliminar.....	58
FORMULARIO 9	59
ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE _____ DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL	59



Revisión y actualización	61
Derogatoria	61
Vigencia	61

Introducción

La organización de los documentos en el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, permitirá la implementación, organización, conservación, y acceso a los documentos, para que los archivos de gestión estén ordenados y clasificados según la naturaleza del documento y las funciones particulares de cada Unidad Organizativa del Instituto, por ello las presentes Normas Técnicas serán una guía que facilitará la administración, custodia y conservación de los documentos en poder del ISRI.

En esta norma se describen una serie de acciones conjuntas que realizarán los responsables de los archivos de cada Unidad Organizativa y el Archivo Central.

Estos procedimientos permitirán que los archivos de gestión puedan ser administrados correctamente bajo los principios y normas de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, que es la unidad administrativa, rectora y asesora de los procesos de organización, administración, catalogación, conservación y protección de la documentación producida en el Instituto.

Objetivo General

La presente Norma tiene como objetivo regular la organización, administración, custodia y conservación de los documentos del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, a través del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

Fundamento legal

- a) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI. Publicado en el Diario Oficial N° 212, Tomo 437, de fecha 10 de noviembre del 2022. Art. 40 establece la

forma de implementar las actividades de control en materia financiera, administrativa y técnica, por lo que se hace necesaria la revisión y actualización de esta Norma.

- b) Ley de Acceso a la Información Pública Art. 40-44; 47. Esta ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.
- c) Ley del Archivo General de la Nación, publicada en el Diario Oficial N° 26, Tomo N° 286, de fecha 5 de febrero de 1985. establece los principios generales y las reglas que regulan la función archivística del Estado, la administración pública en sus diferentes niveles, así como las distintas instituciones privadas que cumplen funciones públicas, esto, con el fin de contar con documentación e información institucional organizada que permita su uso eficiente y su fácil recuperación, para el servicio y beneficio de todos los ciudadanos
- d) Lineamientos de Gestión Documental de la Ley de Acceso a la Información Pública (1-9). Su finalidad es la adecuada, oportuna y pertinente organización y manejo de la información pública puede incidir de forma estratégica en la toma de decisiones de la gestión pública, aumentando con ello, la probabilidad de certezas en los procesos a favor de la ciudadanía.
- e) Instrumento normativo LAIP – 016, Procedimientos para la Selección y Eliminación de documentos.
- f) Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del ISRI. Establece las directrices que permitan la creación y organización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

Definiciones

Acceso: Derecho de los ciudadanos a la consulta del patrimonio documental, de acuerdo con la normativa vigente.

Archivo: Conjunto de documentos e información de toda especie, ordenada de forma racional y adecuadamente registrada con el fin de divulgar o prestar información.

Archivo central: creado para el resguardo de la documentación en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión, los especializados y periféricos del Instituto, la cual debe de recibir todos los tratamientos archivísticos.

Archivos de gestión: son los archivos creados por las Unidades Organizativas y por la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación del Instituto, para resguardar la documentación en su fase activa.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánica funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivos especializados o de rehabilitación: es el manejo de expedientes de los servicios públicos que el Instituto brinda a los usuarios, que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información y datos personales contenidos en los mismos, requieren un manejo y depósito medidas de protección especial.

Archivos periféricos: Los archivos periféricos son archivos que se crean en las zonas geográficas en donde el Instituto replique funciones administrativas; los cuales, estarán integrados por la documentación que los archivos de gestión transferirán en su fase semi activa.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Conservación permanente: Situación derivada de la fase de valoración que afecta a las series documentales que han desarrollado valores secundarios y que, en consecuencia, no pueden ser eliminadas.

Consulta de documentos: Derechos de los usuarios y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de la institución.

Cuadro de Clasificación Documental: Es el modelo o instrumento lógico que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Dichas categorías y grupos se conforman con base en las funciones sustantivas y generales que cumple la institución

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte del responsable en la institución de la adecuada conservación y administración de los fondos.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

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

Datos personales sensibles: los que corresponden a una persona en lo referente al credo, religión, origen étnico, filiación o ideología política, afiliación sindical, preferencias sexuales, salud física y mental, situación moral y familiar y otras informaciones íntimas de similar naturaleza o que pudieran afectar el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Depuración: Acto de retirar duplicados, hojas en blanco, disminuyendo el volumen de un documento y dejando solo aquellos que tienen valor.

Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación

Digitalización: convertir documentos analógicos a digitales.

Automatización: se refiere a los sistemas informáticos que permiten la creación de documentos electrónicos de archivo.

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento semi activo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente clínico: Es el conjunto de documentos relacionados con un asunto específico y que constituyen una unidad archivística. También se conoce como la unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Fechas extremas: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Foliar: numeración cronológica en el frente y en el reverso de una hoja, que se asigna a un documento o expediente a partir de su primera hoja hasta la última.

Formulario de valoración documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Instrumento de control: repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración las tablas de retención documental.

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública

Inventario documental: Es el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa los expedientes que conforman los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad.

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización de documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Política de gestión de documentos: directrices generales de una organización o institución, formalmente expresada por la alta dirección o autoridad, en relación con el sistema de gestión para los documentos desde que son producidos hasta su fase de archivo o disposiciones finales.

Principio de orden original: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece.

Sección documental: La subdivisión funcional del fondo, que se refiere a una o varias series que corresponden a subdivisiones administrativas en las oficinas u organismos que los originaron. En el sistema funcional, los fondos documentales pueden tener un total de cuatro secciones, las cuales corresponden con los cuatro ámbitos funcionales de las organizaciones, a saber: Máxima autoridad, administración, hacienda y finanzas, y servicios.

Selección documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Sub serie documental: Son todas aquellas subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido homogéneo conformando los expedientes.

Serie documental abierta: Serie generada por un sujeto productor que continúa en el ejercicio de sus actividades administrativas.

Serie documental cerrada. Serie que ha dejado de producirse por desaparición del sujeto producto o de la actividad administrativa regulada por la norma de procedimiento.

SIA: Sistema Institucional de Archivos

Tabla de valoración documental (TVD): Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD): es el instrumento mediante el cual se determinan las series documentales que se producen o reciben en la Institución, su vigencia administrativa o legal.

Transferencias documentales: Proceso técnico, administrativo mediante el cual se remite al Archivo Central, los documentos que, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, han cumplido su fase activa en la unidad.

Valoración documental: Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores primarios o secundarios de los documentos.

Valor administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: Es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor histórico: Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.

Valor informativo: Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

Valor legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor primario: Aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc.

Valor secundario: Aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico, científico o cultural.

Artículo 1

Sistema Institucional de Archivos del Instituto

El presente sistema estará compuesto por:

- a) El Archivo Central.
- b) Los Archivos de Gestión.
- c) Los Archivos Especializados del Expedientes Clínicos de Rehabilitación y Rehabilitación.
- d) Los Archivos Especializados de Datos Personales

Artículo 2

Generalidades

Funciones del Archivo Central

- a) Resguardo del fondo documental del Instituto compuesto de las transferencias documentales provenientes de las oficinas productoras de la institución.
- b) Desarrollar el tratamiento archivístico del fondo documental.
- c) Atender la consulta mediante procedimientos establecidos.
- d) Formar parte del proceso de valoración y selección documental.
- e) Formar parte del plan integrado de conservación del SIA-ISRI.
- f) Difundir el patrimonio documental del Instituto mediante los servicios, disposiciones de publicación y actividades pertinentes.

- g) Elaborar informe anual de los servicios y actividades que han sido planificadas dentro de la UGDA.

Artículo 3

Servicios del Archivo Central del Instituto

- a) Transferencia de documentos necesarios y pertinentes de las unidades productoras con el objetivo de reducir la acumulación en las oficinas.
- b) Resguardo y tratamiento a los documentos seleccionados para su conservación temporal o permanente; así como su disposición para los fines de la Institución y del público externo.
- c) Eliminación de documentos transferidos en el archivo central una vez haya vencido el plazo de conservación de los mismos según haya sido estipulado en los instrumentos correspondientes.

Artículo 4

Instalaciones del Archivo Central

El lugar destinado para el Archivo Central deberá contar con las siguientes áreas:

- a) De consulta.
- b) De depósito.
- c) De digitalización.
- d) Eliminación.

Artículo 5

Procesos archivísticos del Archivo Central Conservación de los documentos

Para la conservación de los documentos se debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los depósitos documentales deberán reunir las condiciones necesarias para garantizar la conservación óptima de los documentos, tomando en cuenta lo establecido en los Artículos 41, 42, 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública y el artículo 7 del lineamiento de la LAIP. Además, deberá contar con las medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.
- b) Se realizará al menos una fumigación anual con los químicos adecuados que no perjudiquen los documentos ni la salud del personal y los usuarios.
- c) Deberá contar con una inspección por parte del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para que se determine si cumple con las condiciones adecuadas para el trabajo de acuerdo a la legislación o normativa aplicable.

Artículo 6

Procedimiento de transferencia de documentos al Archivo Central

Esta se llevará a cabo como resultado de la disposición de las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos o de alguna circunstancia no prevista en las tablas, siempre y cuando sea justificada y documentada.

Este procedimiento se realizará de la siguiente manera:

- a) El Archivo Central recibirá debidamente organizada la documentación, la cual se realizará con base a una programación anual entre la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) y las Unidades Organizativas.
- b) Retiro de materiales metálicos y adheridos
- c) La documentación debe estar, debidamente clasificada, ordenada, foliada y en su respectivo soporte formalmente rotulado, indicando su contenido.
- d) Los documentos se instalarán dentro de cajas normalizadas que se ubicarán dentro de los Anaqueles de la estantería, las cuales contendrán un número correlativo a la caja, sumado al logo institucional como única identificación.
- e) No incluir copias ni borradores del mismo documento.
- f) Toda documentación debe enviarse con su respectiva lista de remisión de documentos, detallada en orden organizacional y fecha de la emisión del documento.
- g) Enviar al Archivo Central por correo electrónico borrador de la tabla de plazos y lista de remisión de documentos para corregir errores y deficiencias.
- h) El responsable del Archivo Central devolverá por el mismo medio la tabla de plazos y la lista de remisión de documentos analizada y con visto bueno del Oficial de Gestión Documental y Archivo, para que efectúen la transferencia de los documentos de conformidad con lo descrito en la lista de remisión de documentos.

- i) Los funcionarios del Archivo Central y Archivos de Gestión confrontarán los documentos con sus respectivas listas de remisión de documentos.
- j) La transferencia que no cumpla con los requisitos antes mencionados, no será admitida.

Artículo 7

Conservación y entrega de la información

- a) Los servidores públicos del Instituto, están obligados a conservar la información en soporte físico y digital que se encuentre bajo su custodia o la que tenga acceso con motivo de su cargo.
- b) En caso de que alguna dependencia de la Institución desaparezca por reestructuración organizacional, toda su documentación deberá ser remitida al Archivo Central debidamente organizada.
- c) Las jefaturas de las Unidades Organizativas o generadoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la Unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante. Deberán participar como garantes de este proceso las Unidades: Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Control de Bienes Institucional, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y Unidad de Gestión Documental y Archivo. La desaparición o destrucción de esta información física y digital, hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en el Artículo 76 Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 8

Préstamo y consulta de documentos

Con el objeto de garantizar el derecho de acceso a la información pública y la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado y en concordancia con el principio de disponibilidad, regulado en el Artículo 1 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el acceso a los documentos del Archivo Central, se llevará a cabo a través de un control de usuarios, mediante la utilización de un formulario llamado "Solicitud de Préstamo de Documentos" (ANEXO 4)

Artículo 9

Préstamo de documentos a funcionarios del Instituto

El préstamo de documentos podrá hacerse a los funcionarios de la Institución, previa autorización por escrito, firmada por el Oficial de Gestión Documental y Archivo del Instituto. Los documentos solo podrán consultarse dentro de las instalaciones del Archivo Central, salvo regulación específica y en los casos de exposición o requerimiento de autoridad competente u otras instancias públicas por motivos debidamente fundamentados con la autorización expresa del titular de la institución.

Artículo 10

Consulta de documentos para personas externas

La consulta de documentos para las personas externas se hará con base a lo que la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento establece.

- i) Los funcionarios del Archivo Central y Archivos de Gestión confrontarán los documentos con sus respectivas listas de remisión de documentos.
- j) La transferencia que no cumpla con los requisitos antes mencionados, no será admitida.

Artículo 7

Conservación y entrega de la información

- a) Los servidores públicos del Instituto, están obligados a conservar la información en soporte físico y digital que se encuentre bajo su custodia o la que tenga acceso con motivo de su cargo.
- b) En caso de que alguna dependencia de la Institución desaparezca por reestructuración organizacional, toda su documentación deberá ser remitida al Archivo Central debidamente organizada.
- c) Las jefaturas de las Unidades Organizativas o generadoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la Unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante. Deberán participar como garantes de este proceso las Unidades: Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Control de Bienes Institucional, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y Unidad de Gestión Documental y Archivo. La desaparición o destrucción de esta información física y digital, hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en el Artículo 76 Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 8

Préstamo y consulta de documentos

Con el objeto de garantizar el derecho de acceso a la información pública y la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado y en concordancia con el principio de disponibilidad, regulado en el Artículo 1. de la Ley de Acceso a la Información Pública, el acceso a los documentos del Archivo Central, se llevará a cabo a través de un control de usuarios, mediante la utilización de un formulario llamado "Solicitud de Préstamo de Documentos" (ANEXO 6)

Artículo 9

Préstamo de documentos a funcionarios del Instituto

El préstamo de documentos podrá hacerse a los funcionarios de la Institución, previa autorización por escrito, firmada por el Oficial de Gestión Documental y Archivo del Instituto. Los documentos solo podrán consultarse dentro de las instalaciones del Archivo Central, salvo regulación específica y en los casos de exposición o requerimiento de autoridad competente u otras instancias públicas por motivos debidamente fundamentados con la autorización expresa del titular de la institución.

Artículo 10

Consulta de documentos para personas externas

La consulta de documentos para las personas externas se hará con base a lo que la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento establece.

Artículo 11

Término para préstamo interno

El préstamo interno no podrá exceder el término de ocho días hábiles, salvo casos de excepción debidamente acreditados y autorizados por el titular o quien él delegue, de lo contrario, deberá solicitar la prórroga por escrito al Oficial de Gestión Documental y Archivo, quien indicará el nuevo plazo de préstamo de documentos con la nueva solicitud.

Artículo 12

Documentos devueltos al Archivo Central

Los documentos devueltos al Archivo Central o Archivos de Gestión, serán revisados por el personal responsable de dichos archivos, para constatar su estado de integridad, orden y conservación en que ha recibido la documentación.

Artículo 13

Archivo de datos personales

El archivo de expedientes de los servidores públicos (Archivo de datos personales) tiene carácter de confidencial por lo cual se le facilitará solamente al titular de la información, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente (Art. 24 LAIP, 39, 40 y 41 del RLAIIP).

Artículo 14

Documentos dañados

Sobre los documentos devueltos que presenten daños, deberán notificársele al responsable del Archivo Central o Archivo de Gestión para que se realicen las gestiones correspondientes a fin de que se deduzcan las responsabilidades del caso y éste asuma

el costo de la correspondiente reparación o reposición según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 15

Documento no devuelto

Cuando el solicitante no efectúe la devolución del documento dentro del término establecido, se procederá a solicitarle por escrito la entrega inmediata y se le suspenderá cualquier otra solicitud de préstamo en tanto persista esa situación.

Artículo 16

Extravío de documentos

El servidor público que extravíe o devuelva en mal estado la documentación prestada, no podrá ser objeto de nuevos préstamos. Le será aplicado lo establecido en el Artículo 77 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 17

Acceso y consulta para usuarios externos

El Sistema Institucional de Archivos del Instituto está en la obligación a facilitar a sus usuarios los documentos en su poder, de acuerdo con lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública para lo cual deberá llevarse un control de préstamo de documentos.

Artículo 18

Área para consulta de documentos

Debe existir un área asignada dentro de las instalaciones del Archivo Central, para facilitar la consulta de documentos, cumpliendo lo establecido en los lineamientos del Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 19

Roles y responsabilidades de los Archivos de Gestión, Archivos de Expedientes Clínicos y Archivo de Expedientes de Servidores Públicos (Archivo de Datos Personales)

Cada jefatura será la encargada de controlar y hacer efectivas las recomendaciones dadas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Deberán, además, designar un responsable del Archivo de Gestión, de los Archivos Especializados del Expediente de Rehabilitación y el Archivo de Expedientes de Servidores Públicos (Archivo de Datos Personales). Este servidor público tendrá a su cargo la organización y custodia de los documentos de acuerdo con la capacitación y asesoría técnica impartidas por el personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Artículo 20

Responsabilidades de los encargados de los archivos

Serán responsabilidades de los servidores públicos encargados de los archivos las siguientes:

- a) Organizar la documentación física de su dependencia en series documentales que reflejen el ejercicio de sus funciones.
- b) Actualizar cada año el cuadro de clasificación documental de su dependencia.
- c) Elaborar un inventario de la documentación que resguarda el archivo.
- d) Realizar los procesos de transferencia documental hacia el Archivo Central.
- e) Participar en los procesos de capacitación impartidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

- f) Dar cumplimiento a las medidas de preservación documental que se indican en los artículos 8 y 9 de este manual.
- g) Elaborar lista de documentos a eliminar que han cumplido su vigencia administrativa y legal de conformidad a las tablas de plazos y enviarla a la Unidad de Gestión Documental y Archivo para su verificación.
- h) Respetar el plazo establecido por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, para solicitar eliminación anual de documentos.
- i) Abstenerse de eliminar documentos que no hayan cumplido su plazo de vigencia administrativa y legal. se considerará una falta muy grave según el apartado de infracciones de los Art. 76, 77 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- j) Cumplir y velar porque se ejecuten en los archivos a su cargo estas disposiciones emanadas por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Artículo 21

Descripción documental

Para la descripción de los documentos, será aplicable el Artículo 21 de la Política de Gestión Documental del Instituto.

Artículo 22

Digitalización de los documentos

- a) El proceso de digitalización o de cualquier otro proceso tecnológico o administrativo que garantice la adecuada conservación de los documentos estará basado en lo establecido en el art. 6 y 7 del Lineamiento 5 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el cual establecerá los procedimientos para tal efecto.

- b) En caso de que alguna dependencia desee aplicar cualquiera de los procesos aquí descritos deberá coordinarlo previo con la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Artículo 23

Selección y eliminación de documentos

El proceso de selección y eliminación de documentos del Archivo Central y de los Archivos de Gestión deberá estar avalado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED). La destrucción de los documentos se realizará una vez al año, siempre y cuando cumplan su vigencia administrativa y cuenten con el visto bueno del CISED.

Por lo tanto, ningún servidor público, está facultado a destruir documentos físicos y electrónicos propiedad del Instituto, sino sigue el debido proceso ante el Comité. En caso de incumplimiento cometerá las infracciones contenidas en las letras "a" y "f" del Art. 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública y se aplicarán a los infractores las sanciones establecidas en el Artículo 77 de la misma Ley.

El CISED será nombrado por la Presidencia del Instituto e integrado por las siguientes personas:

- a) El jefe de la unidad administrativa productora de la documentación o por quién éste delegue.
- b) El jefe de la Unidad Jurídica o quién éste delegue.
- c) El Oficial de Información del Instituto o quien este delegue.
- d) El Oficial de Gestión Documental y Archivos.

- e) Responsable del Archivo Central.
- f) Auditoría Interna como observador permanente del proceso.

Dicho Comité tendrá las siguientes potestades:

- g) Establecer criterios de valoración de las series documentales de la institución.
- h) Elaborar y autorizar las Tablas de Valoración Documental, indicando la disposición final que cada serie y sub serie debe cumplir: permanente, eliminación parcial, eliminación total o digitalización.
- i) Determinar cuándo deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo y no existan tablas de plazos.
- j) Verificar listado de documentos a eliminar que envíen los encargados de los archivos de gestión, archivo de expedientes de los servidores públicos (Archivo de datos personales) y archivos de expedientes clínicos.
- k) Determinar el método de eliminación de los documentos, dependiendo si es información oficiosa o confidencial.
- l) Elaboración y firma de acta de eliminación documental.

Artículo 24

Vigencia administrativa y legal de los documentos

Solo el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental está autorizado para fijar la vigencia administrativa y legal de los documentos.

Artículo 25

Formulario de valoración documental

En el proceso de valoración documental es el primer formulario a llenar. Este documento debe recoger los elementos necesarios para sustentar la decisión y disposición final de las series documentales.

Artículo 26

Criterios para el llenado de formulario de valoración documental

- a) El formulario de valoración documental deberá incluir toda la información necesaria para comprender el contexto de producción de los documentos que componen la serie y sub serie, en el marco legal que la sustenta, así como los procedimientos que rodean su trámite. Este formulario se complementará por series o subseries documentales identificadas.
- b) Se deberá recoger los datos y compilarlos de acuerdo con los distintos campos que componen el formulario.
- c) Todos los detalles descriptivos de la serie y el contexto de su producción están contenidos en la primera sección del formulario. Los productos que provengan de la identificación documental del área podrán ser utilizados en el relevamiento por parte de la UGDA.
- d) Los valores primarios o secundarios de la serie documental, así como sus correspondientes plazos de conservación, se establecerán en el apartado segundo. Para ello, la UGDA deberá negociar y establecer los criterios de evaluación y selección con la unidad productora, pudiendo partir de los siguientes criterios para seleccionar los valores primarios.

Artículo 27

Parámetros para asignación de valores primarios

SECCIÓN DOCUMENTAL	TIPOS DE VALOR PRIMARIO
Máxima autoridad	Legal, administrativo, jurídico o informativo
Administración	Legal, administrativo, informativo
Finanzas	Contable, legal, fiscal (según el caso) administrativo
Servicios	Legal, jurídico, informativo, técnico

Artículo 28

Criterios para el llenado de formulario de valores secundarios

SECCIÓN DOCUMENTAL	TIPOS DE VALOR SECUNDARIO	SERIES A LAS CUALES PUEDE APLICAR EL CRITERIO
Junta Directiva Presidencia	Histórico	Actas de Junta Directiva Expediente del Sindicato.
Administración	Histórico-técnico	Normativas Expedientes judiciales
Finanzas	Histórico	Registros Contables (Libro Diario, Libro Mayor Auxiliar, Libro Mayor)
Servicios	Histórico	Expediente clínico

Artículo 29

Plazos de valoración documental

Para establecer el valor de conservación y eliminación de los documentos se toma en consideración la propuesta en la normativa del Archivo General de la Nación y la Red de Archivos de El Salvador siguiente:

a) Valor Científico Cultural / Conservación permanente:

Leyes, decretos, reglamentos, actas, informes anuales relevantes, convenios, tratados, contratos, presupuestos anuales, liquidaciones presupuestarias del IV trimestre, correspondencia de autoridades superiores que reflejen objetivos del ente, licitaciones públicas, organigramas, libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales, informes técnicos de relevancia, Expedientes judiciales, fotos, mapas, planos de terrenos u obras de infraestructura, videos que reflejen aspectos sustanciales del quehacer de la institución, expediente del sindicato.

b) 80 años de vigencia:

Expedientes de personal, planillas, expedientes rehabilitación, planillas de salario, planillas de AFP, planillas de Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Fichas del seguro de vida del personal, hoja de servicio de personal, evaluaciones semestrales del desempeño de los empleados.

c) 10 años de vigencia:

Registro de contrataciones, informes de manejo y póliza de Caja Chica, Plan Anual de Trabajo de la Administración de cada Centro, informe presupuestario

mensual y trimestral, documentos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y AFI, asimismo documentos estadísticos ya tabulados y trabajados.

d) 5 años de vigencia:

Documentación contable de carácter rutinario, facturas, órdenes de compra, órdenes de utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, solicitudes y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras, correspondencia de Unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores, Misiones oficiales, Permisos de personal que generan subsidio.

e) 3 años de vigencia:

Controles, registros y tarjetas de asistencia, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal.

f) 2 años de vigencia:

Memorándum que no tengan ningún valor administrativo, lista de asistencias a actividades internas del Instituto, borradores de documentos, registros de uso de teléfono, notas de remisión, borradores, informes parciales que se han resumido en informes generales, autorizaciones para uso de transporte, Solicitudes de trabajo, préstamos de equipo audiovisual, solicitudes autorización y salida de equipo, solicitudes de revisión de equipo informático, informe de actividades en áreas de apoyo y de servicios complementarios, programaciones de turno laborales, programación de visitas domiciliarias, reporte de recorrido de

- f) Para garantizar la confidencialidad, este proceso será realizado de preferencia por medio de la trituración, para que la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y su posterior utilización.
- g) Tomar fotos del proceso (Bolsas o cajas de papel triturado) y disposición final del papel triturado.
- h) Autorizada la eliminación solicitada, el Comité procederá a elaborar acta de eliminación.
- i) Una vez autorizada la eliminación por el CISED, la Unidad Organizativa solicitante tendrá un periodo de cuatro meses para la ejecución, caso contrario se dejará sin efecto la autorización, debiendo iniciar de nuevo el proceso, salvo causa justificada.

Artículo 36

Documentos que se deben eliminar en la oficina

- a) Las copias y los duplicados de los documentos originales que estén perfectamente localizados. En caso de tener dudas sobre ubicación y disposición del documento original no eliminar la copia.
- b) Los memorándums que no forman parte de un trámite o de un procedimiento administrativo.
- c) Los borradores de documentos que hayan sido utilizados para la elaboración de un informe final.
- d) La recepción de documentos provenientes de entidades externas que no tengan relación directa con el Instituto: Memoria de Labores, catálogos y publicaciones comerciales, revistas, boletines, entre otros. A excepción de aquellas publicaciones que hagan referencia al Instituto, deberán ser enviadas a la Unidad de Gestión Documental y Archivo para que forme parte de la bibliografía de esta Unidad.

- n) **Firmas de los miembros del CISED:** Se escribirá en cada recuadro, el nombre y cargo de cada uno de los miembros, como lo estipula el Art. 1 del Lineamiento No. 6 para la valoración y selección documental del IAIP.

Artículo 35

Procedimiento de eliminación

- a) El encargado del archivo de gestión a través de su jefatura inmediata remitirá solicitud al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) anexando listado de documentos y tabla de plazos de conservación documental, en los cuales deberá establecer la cantidad de metros lineales a eliminar.
- b) El CISED mediante visita de campo cotejará los listados con la información en físico, tomando muestras del contenido, realizando observaciones si las hubiere.
- c) De haberse cumplido con la superación de observaciones realizadas por el CISED, se procederá a la autorización para la eliminación de los documentos solicitados.
- d) Una vez autorizada la eliminación por el CISED, la jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivo a través de memorándum informará a la Unidad Organizativa solicitante dicha resolución.
- e) La Unidad Organizativa solicitante una vez notificada la autorización de eliminar y para garantizar que esta se realice de forma segura y cumpliendo con las medidas de protección al medio ambiente, deberá informar las fechas y la logística en las cuales se realizará, ya que debe contar con al menos una visita de verificación por parte de la UGDA.

- g) **Acceso:** escriba alguna de las tres opciones disponibles: "Público", "Reservado" o "Confidencial".
- h) **Soporte:** Escribir el tipo de soporte en los cuales se encuentre los tipos documentales que integran la serie. Si existe más de uno, desarrollar cada uno por separado, en diferentes filas, que luego podrán ser combinadas en los campos anteriores, para efectos de no repetir información.
- i) **Valores primarios:** Escribir todos los tipos de valor primario que posea la serie documental, de acuerdo con la resolución emitida por CISED en el formulario de valoración documental.
- j) **Valores secundarios:** Escribir todos los tipos de valor secundario que sean aplicables a la serie documental, de acuerdo con la resolución emitida por CISED en el formulario de valoración documental.
- k) **Plazos de conservación:** Escribir en años o períodos, la cantidad de tiempo que deben conservarse los documentos, según el Sistema Institucional de Archivos que posee el ISRI, Tome en cuenta que siempre deberá asignarse un plazo de conservación en el archivo de gestión, mientras que el tiempo de resguardo en el archivo central es opcional, de acuerdo con los valores primarios o secundarios asignados a la serie. Si no se asigna algún tiempo, escribir "Ninguno". Se deberá asignar un tiempo de conservación distinto a cada soporte que contenga la serie o subserie documental.
- l) **Disposición final:** Escriba alguna de las opciones disponibles para la serie documental, pudiendo ser CPA (Conservación parcial), CPE (Conservación permanente), ET (Eliminación total) o DI (Digitalización). Se deberá asignar un valor distinto a cada soporte de almacenamiento que posea la serie.
- m) **Notas:** Escribir información relevante adicional, que no haya podido ser reflejada en los campos anteriores. Si no se posee, escribir "Ninguna".

- d) Con la aprobación de la TPCD, por parte de los miembros del CISED, adquirirá la fuerza legal que le otorga el Lineamiento No. 6 para la valoración y selección documental del IAIP.
- e) Una vez aprobada la TPCD por el CISED, deberá ser divulgada en la unidad productora, para hacer del conocimiento las nuevas reglas aplicables a los documentos producidos por el área.

Artículo 34

Indicaciones para completar los campos en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD)

- a) **Sección documental:** Escriba el nombre de la sección documental a la que corresponden las series a valorar, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.
- b) **Subsección documental:** Escriba el nombre de la subsección documental a la que corresponden las series, si aplica. En caso la sección no posea subsecciones, escribir la palabra "Ninguna".
- c) **Oficina productora:** Escribir el nombre de la oficina o unidad productora que se está valorando.
- d) **Fecha de aprobación del CISED:** Escriba la fecha en la cual el CISED aprobó los plazos de conservación establecidos en la TPCD.
- e) **No. de Resolución CISED:** Escriba el número de resolución mediante el cual fue aprobada la valoración de la serie o subserie por el CISED.
- f) **Nombre de la serie / subserie documental:** Escriba el nombre completo de las series o subseries documentales de la oficina productora que se está valorando, conforme a los formularios de valoración documental redactados previamente.

Artículo 31

Aprobación de formularios

Una vez completados todos los formularios de la serie que produjo su unidad, deberá someterlos a aprobación del CISED, mediante la celebración de la sesión respectiva.

Artículo 32

Llenado de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

Una vez completado el formulario de valoración documental, procederemos a trasladar la información del apartado 2 del formulario, a la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), la cual simplificará toda la información conforme a los valores primarios o secundarios asociados a la serie, sus plazos de conservación y disposición final.

Artículo 33

Lineamientos para el llenado de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD)

- a) Debe trasladar la información clave sobre los valores primarios y secundarios, plazos de conservación y disposición final de las series documentales al formato de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (conocida por sus siglas, TPCD).
- b) La TPCD concreta un resumen de la información exacta que se indicó en el apartado 2 del formulario de valoración documental.
- c) En congruencia con lo establecido en el formulario, se asignará un valor a la serie en su conjunto, independientemente de su soporte.

transporte y combustible, copias que se reciben a título de información y no para decidir un asunto, permisos personales.

Artículo 30

Criterios para la determinación de los plazos de conservación

Es necesario asignar tiempos de conservación documental y pasos para la destrucción final de los documentos que componen la serie documental.

Tipo de información	Plazos de conservación	Criterio de selección y disposición final
Información pública oficiosa	Mínimo 10 años	Algunas califican para conservación permanente, como las expresadas en los Arts. 10 y 17 de la LAIP.
Información reservada	Mínimo de 10 años	Depende de la particularidad de cada serie
Información relacionada con el récord laboral	Mínimo 50 años	Selección de muestra
Información generada en los servicios propios de la institución	Conservación permanente	Aplicarán criterios de selección de muestra, priorizando aquellos documentos recapitulativos de la gestión
Documentos de control interno	10 – 15 años de conservación, según normativa aplicable	Eliminación total en archivo de gestión o central, según el caso
Documentos recapitulativos	Conservación a mediano plazo, o permanente	Transferencias a archivos centrales o históricos

FORMULARIO 6

Solicitud de préstamo de documentos

Nº: _____ Fecha: _____

Unidad Administrativa/Institución solicitante: _____

Nombre del solicitante de la información: _____

Documento/s solicitado/s (Detalle)	Documento/s Entregado/s (Observaciones del responsable del Archivo)	Fecha de devolución del/los documento/s	
Autorizado por Oficial de Gestión Documental y Archivos (Nombre, firma y sello)	Nombre y firma de quien entrega la documentación:	Solicitante: (Nombre, firma y cargo)	Nº de DUI solicitante
Uso de Control Interno del Archivo			
Devuelto por:	Fecha de devolución:	Recibido por el responsable del archivo:	
Observaciones de la documentación devuelta			
Solicitante interno <input type="checkbox"/>		Autoridad competente <input type="checkbox"/>	



FORMULARIO 5

Control interno de transferencia de los documentos al archivo central

UNIDAD PRODUCTORA: _____.

FECHA ELABORACION: _____.

N° de transferencia	Fecha de ingreso	N° de Memorándum de transferencia	Cantidad de cajas	Serie/s documental	Subserie/s documental	Total, de expedientes	Numero de folios	Fechas extremas		Ubicación en el estante
								Fecha de creación	Fecha de eliminación	

Formulario electrónico que será usado por personal del Archivo Central



FORMULARIO 4

Lista de remisión de documentos al archivo central

Nº DE CAJA: _____ Nº DE TRANSFERENCIA: _____
 SERIE DOCUMENTAL: _____ Nº DE EXPEDIENTES: _____
 SUBSERIE DOCUMENTAL: _____ AÑO/S: _____

UNIDAD PRODUCTORA	FECHA DE LA TRANSFERENCIA			NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA
	DIA	MES	AÑO	

Nº. de Caja	Nº. de Expediente	Nº de Folios	Contenido	Fechas extremas	
				Fecha de creación	Fecha de eliminación

Recibido por: _____

Fecha y sello de recepción: _____

Elaborado por: _____

FORMULARIO 2

Tabla de plazos de conservación de documentos

Sección documental:										
Subsección documental										
Unidad productora:										
Fecha de aprobación del CISED:										
No.	No. De resolución CISED	Nombre de la serie / subserie documental	Acceso	Soporte	Valores primarios	Valores secundarios	Plazos de conservación		Disposición final	Notas
							Gestión	Central		
1										
2										
3										
4										
5										
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS										
<p>Leyendas:</p> <p>Aplique las siglas, según corresponda.</p> <p>P Acceso público</p> <p>R Acceso reservado</p> <p>Co Acceso confidencial</p> <p>ET Eliminación total</p> <p>CPA Conservación parcial</p> <p>CPE Conservación permanente</p> <p>DI Digitalización</p>										
					Oficial de Información					
					Unidad Jurídica					
					Encargado del Archivo Central					
					Oficial GDA					
					Auditoría Interna (Observador Permanente)					
					Jefe de la Unidad Productora					
					Responsable del Archivo					
										SELLOS

3. RESOLUCIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)

3.1 Número de Resolución	<p>Escribir el número de resolución brindado al proceso de valoración documental de la serie documental, por parte del CISED.</p>
3.2 No. De Sesión del CISED	<p>Escribir el número de sesión correspondiente del CISED, así como la fecha en la cual se llevó a cabo.</p>
3.3 Resolución de Valoración	<p>Escribir, brevemente, la resolución brindada por el CISED sobre los valores primarios o secundarios brindados a la serie documental que se valora.</p>
3.4 Resolución de resguardo y disposición final	<p>Escribir, brevemente, la resolución brindada por el CISED sobre los criterios de plazos de conservación y disposición final brindados a la serie documental.</p>
3.5 Observaciones	<p>Consignar cualquier información adicional que sea importante para reflejar el dictamen del CISED sobre la serie documental valorada.</p>
3.6 Miembros del CISED	
Nombre	Firma
<p>Escribir los nombres completos y firma de las personas que participaron en la sesión del CISED que autorizó los plazos de conservación de la serie documental.</p>	

	de la unidad productora			la serie en el archivo central			serie documental, de acuerdo con sus valores y criterios de utilización
2.5 Disposición final de expedientes resguardados físicamente	ET	SM	TR	ET	SM	CP	
2.6 Acceso	Determinar los criterios de acceso a la serie documental, de acuerdo con la clasificación de información brindada por la LAIP.						
	Público			Reservado			Confidencial
2.7 Causa	Describir la causa por la cual se brinda ese criterio de acceso a la serie documental.						
2.8 Norma	Señalar la normativa sobre la cual se basa el criterio de acceso determinado						
2.9 Observaciones	Señalar cualquier dato adicional que sea necesario reseñar sobre el manejo de la serie documental						

Propuesta de selección: ET: Eliminación total, SM: Selección de muestra, TR: Tránsito

1. PROPUESTA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

<p>2.1 Utilización</p>	<p>Determinar el uso que se le brinda a la serie documental en la unidad productora, y señalar la forma en la cual se utiliza la información que contiene la serie.</p>		
<p>2.2 Valores primarios</p>	<p>Delimitar los valores primarios que posee la serie documental, describiendo las motivaciones por las cuales se asigna ese valor, según lo descrito anteriormente.</p>		
<p>2.3 Valores secundarios</p>	<p>Determinar los valores secundarios que pueda poseer la serie documental, y describir las motivaciones por las cuales se asigna dicho valor.</p>		
<p>2.4 Propuesta de valoración y selección de expedientes</p>	<p>Archivos de gestión</p>	<p>Archivo Central</p>	<p>Método de selección de muestra (si aplica)</p> <p>Describir el criterio de selección de muestra que se aplicará a la</p>
	<p>Describir la cantidad de años, o período final de tiempo que se asigna a la conservación de la serie en el archivo</p>	<p>Escribir la cantidad de años, o período final de tiempo que se asigna a la conservación de</p>	

1.9 Criterio de ordenación	Se refiere a los criterios que se utilizan para ordenar los documentos que integran la serie, pudiendo ser cronológico, alfabético, alfanumérico, mixto o por subserie documental.	
1.10 Legislación aplicable a la serie documental	Documenta todas las referencias generales a las leyes, reglamentos o normativas internas que respaldan la producción de la serie documental. Esta información puede ser tomada del índice legislativo, pero no es necesario desarrollar detalladamente su articulado.	
1.11 Ubicación de la serie documental	Señalar las unidades o dependencias que poseen documentos que integren esta serie documental. En caso existir varias unidades, señalar aquella a quien corresponde a la gestión principal de la serie, o que posea los documentos originales de la gestión. Señalar, además, aquellas que puedan poseer copias.	
<p>1.12 Procedimiento administrativo Describir, brevemente la manera en la cual se lleva a cabo el procedimiento administrativo que respalda la producción de la serie documental, haciendo énfasis en los documentos que se obtienen de la ejecución de las actividades.</p>		
1.13 Series relacionadas		
Denominación	Entidad productora	Tipo de relación
Señalar las series o subseries documentales que puedan tener relación con la serie que se está valorando, ya sea porque dan origen a su gestión, o bien porque su información sirve de referencia para cumplir otra distinta.	Escribir el nombre de la unidad o dependencia que posee dicha serie documental.	Directa o indirecta, de acuerdo con los vínculos que existan entre ambas series documentales
<p>1.14 Documentos recapitulativos Escribir y señalar aquellos documentos en los cuales pueda consultarse, la información que integra la serie, pudiendo ser informes, memorias, estadísticas o bases de datos.</p>		
<p>1.15 Documentos duplicados Escribir y señalar aquellos documentos que posean copias, y dónde se ubican las mismas.</p>		

FORMULARIO 1

Formulario de valoración documental

1. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

1.1 Denominación de la serie documental	Nombre de la serie documental a valorar, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental Funcional.
1.2 Sección documental	Nombre de la sección documental a la cual pertenece la serie, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental.
1.3 Unidad productora	Nombre de la Unidad Organizativa que produce la serie documental, la cual puede ser tomada del repertorio de tipos y series documentales. escribir el nombre de la unidad que produjo los documentos, aun cuando ya haya desaparecido.
1.4 Objeto de la gestión administrativa	Describir, de manera general, la razón por la cual se realiza o ejecuta la función o actividad a la cual responde la serie documental que se está valorando. Si se trata de una serie cerrada, argumentar, además, las razones que llevaron a su cierre.
1.5 Años que abarca la serie	Describir los años en los cuales se ha producido la serie documental. Si se trata de una serie documental que aún se produce, escribir "en curso". Caso contrario, señalar el año en el cual se inició su producción, y el año en que finalizó la vigencia de su requisito legal.
1.6 Tipo de soporte	Escribir al soporte sobre el cual se conserva la información que integra la serie documental, pudiendo ser físico (papel), digital o electrónico, inclusive, varios a la vez.
1.7 Volumen de producción de la serie	Escribir, aproximadamente, el volumen de documentos que se generan anualmente, en el marco de producción de la serie documental. Pueden señalarse número de fólder de palanca, o bien número de bytes que se producen en los documentos digitales o electrónicos de la serie.
1.8 Documentos que integran la serie	Identificar, uno a uno, los tipos documentales que integran la serie documental, o bien las subseries documentales que la conforman, con sus tipos documentales específicos.



Anexos

- e) Mensajes electrónicos impresos que carezcan de valor legal y administrativo: convocatorias a reuniones, avisos, entre otros.

Artículo 37

Capacitación al personal del Instituto

La Unidad de Gestión Documental y Archivos deberá capacitar y asesorar en materia archivística a los servidores públicos responsables de los archivos de gestión, archivos de expedientes clínicos y archivo de expedientes de servidores públicos (archivo de datos personales) para que organicen los archivos técnicamente.



FORMULARIO 7

Ficha de control de préstamo de documentos

Fecha de préstamo del documento	Fecha que deberá entregar la documentación	Nombre del documento	Unidad administrativa/autoridad competente	Nombre de la persona que retira el documento	Fecha de la devolución del documento	Nombre de la persona que recibe el documento en el archivo institucional	Observaciones

Formulario electrónico que será usado por personal del Archivo Central

FORMULARIO 8

Lista de documentos a eliminar

Nº Correlativo	Nombre del documento/serie subserie	Contenido del documento/serie subserie	Año de producción	Original/copia	Cantidad de páginas
TOTAL					

Firma de las personas que intervienen en el Acta de Eliminación de Documentos



FORMULARIO 9

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

No. 00_ UGDA-CISED-ISRI-202_

Reunidos en _____ del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, reunidos el Oficial de Información (nombre y cargo), Unidad de Asesoría Jurídica/Delegado (Nombre y cargo), Oficial de Gestión Documental y Archivos (Nombre y cargo) y responsable del Archivo Central (nombre y cargo); con la finalidad de dar seguimiento a la solicitud de eliminación de documentos, recibida de la Unidad o Departamento de _____, se procede a dar cumplimiento a las Normas Técnicas para la Administración, Custodia y Conservación de los Documentos en poder del ISRI, Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación y Lineamiento 6 Art. 8 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Por lo que se procede a la verificación de los inventarios y la toma de muestras de los documentos que se pretende eliminar, a efectos de no incurrir en las posibles faltas sino se realiza el debido proceso a la hora de eliminar documentos según lo establece los Art. 76 y 77 LAIP, los documentos se encontraron ordenados e identificados en _____, resguardados en _____, los documentos a eliminar corresponden a los años _____, se verifico que los documentos son: _____, en virtud que los documentos en mención ya fueron auditados, reúnen los requisitos para proceder a su eliminación. Por lo antes expuesto se procede a autorizar la eliminación de los documentos que por manifestación expresa del solicitante ya cumplieron su vigencia administrativa y no le es de utilidad alguna, En el presente proceso el Comité Institucional de Selección y Eliminación del ISRI, establece que esta se realizará por medio de trituración _____ haciendo un total de _____ metros lineales a eliminar. Sin nada más que agregar se da



por finalizada la misma a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____ firmamos los presentes.

F: _____
Oficial de Información
(Nombre y cargo)

F: _____
Unidad de Asesoría Jurídica/delegado
(Nombre y cargo)

F: _____
Oficial de Gestión Documental y Archivo
(Nombre y cargo)

F: _____
Responsable de Archivo Central
(Nombre y cargo)

Revisión y actualización

Las presentes Normas Técnicas para la Administración, Custodia y Conservación de los Documentos en Poder del ISRI deben ser revisadas y actualizadas según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI o cuando amerite, debido a cambios dentro del Instituto.

Derogatoria

Déjese sin efecto las Normas Técnicas para la Administración, Custodia y Conservación de los Documentos en Poder del ISRI, aprobadas según Acuerdo JD 53-2014, ratificado el día 8 de julio de 2014, vigente hasta la fecha.

Vigencia

Las presentes Normas Técnicas para la Administración, Custodia y Conservación de los Documentos en Poder del ISRI, entrarán en vigencia a partir de la aprobación de Junta Directiva.

COMUNÍQUESE.



Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado
Presidenta de Junta Directiva del ISRI



Handwritten marks in the top right corner.

