Acuerdo JD 53- 2014

San Salvador, 16 de julio de 2014

Licenciada
Coralia Elizabeth Morán de Vigil
Coordinadora Adhbnorem de la Unidad de Regulación
Presente.

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le comunico que Junta Directiva de este Instituto en Sesión celebrada el día martes 08 de julio de 2014 ratificó el Acuerdo 53-2014 contenido en Acta 2501 que dice:

- ***ACUERDO 53-2014: APROBAR:***

  "LINEAMIENTO PARA EL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DEL ISRI", QUEDANDO SIN EFECTO LOS DOCUMENTOS APROBADOS A TRAVÉS DE ACUERDO JD-2005-08-042 NUMERALES 2, 3, 4 Y 5 Y ACUERDO JD-2006- 010.

  "NORMAS TÉCNICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN PODER DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL", DEJANDO SIN EFECTO LO APROBADO EN EL ACUERDO JD 2005-07-036 NUMERAL 1. COMUNIQUESE.

Atentamente,

DIOS UNION LIBERTAD.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA

Licda. Georgina Elizabeth Hernández de Garay
Secretaria de Junta Directiva

c.c. Presidencia.
Gerencia Médica y de Servicios de Rehabilitación.
Jefes de Unidad/ Departamento/ Coordinadores de la Administración Superior.
Directores de los Centros de Atención y Jefe UCE.
Archivo.

GEHdeGI/acs
Pag 1/1

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

NORMAS TÉCNICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN PODER DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
PRESIDENTE

SAN SALVADOR, JULIO 2014

Índice

Contenido

DE SU OBJETIVO Y BASE LEGAL 3
Objetivo 3
Artículo 1 3
Base Legal 3
Artículo 2 3
DEFINICIONES 3
Artículo 3 3
DEL SISTEMA DE ARCHIVOS 6
Artículo 4 6
DE LA ADSCRIPCIÓN Y PROPÓSITO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL 6
Artículo 5 6
DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL 7
Artículo 6 7
DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL 8
Artículo 7 8
DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 8
Artículo 8 9
DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 9
Artículo 9 9
Artículo 10 9
DE LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL 10
Artículo 11 10
Artículo 12 10
Artículo 13 11
DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS 11
Artículo 14 11
Artículo 15 12
Artículo 16 12

Artículo 17 12
Artículo 18 13
Artículo 19 13
Artículo 20 13
Artículo 21 14
Artículo 22 14
Artículo 23 14
Artículo 24 14
Artículo 25 15
DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, ARCHIVOS DE EXPEDIENTES DE REHABILITACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS (ARCHIVO DE DATOS PERSONALES) 15
Artículo 26 15
Artículo 27 15
Artículo 28 16
Artículo 29 16
DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 16
Artículo 30 17
Artículo 31 17
Artículo 32 17
DE LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS 18
Artículo 33 18
Artículo 34 19
DE LAS EXPOSICIONES Y CAPACITACIÓN A USUARIOS 19
Artículo 35 19
Artículo 36 19
DE LA VIGENCIA 20
Artículo 37 20
ANEXOS 21

PRESIDENTE

DE SU OBJETIVO Y BASE LEGAL

Objetivo

Artículo 1

Las presentes normas técnicas tiene como objetivo regular la organización, administración, custodia y conservación de los documentos producidos y recibidos por el sistema de archivos del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral y sus Dependencias, incrementar su calidad y productividad y facilitar la interpretación y aplicación uniforme de las políticas archivísticas. Igualmente, fijar la responsabilidad de las jefaturas y servidores, que generen acciones administrativas en esta materia, en cuanto a su legitimidad, oportunidad, mérito o conveniencia.

Base Legal

Artículo 2

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral Art. 34

Ley de Acceso a la Información Pública Art. 40, 41, 42, 43 y 44; y Art. 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Ley del Archivo General de la Nación

Normativa Archivística del Archivo General de la Nación año 2013

DEFINICIONES

Artículo 3

Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de estas Normas técnicas, debe entenderse por:

Archivo Institucional: Unidad técnico – administrativa que actúa como órgano rector y asesor de los archivos de gestión, Archivo de Datos Personales y de los archivos de Expedientes de Rehabilitación.

Archivo de Gestión: Archivos de documentos administrados por las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Archivo de Expediente de Rehabilitación: Archivos de los Centros de Atención, donde se administran y custodian, con base en los principios técnicos archivísticos los Expedientes de Rehabilitación.

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 intimas de similar naturaleza o que pudieran afectar el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Dependencia: Unidad administrativa dentro de la estructura organizativa de la Institución.

Documento: Medio textual, gráfico, sonoro, audiovisual, electrónico o digital, que actúa como testimonio ofreciendo pruebas y justificantes, para garantizar los derechos de la

administración y de los administradores y ofrecen información ya sea facilitando antecedentes para agilizar una gestión o bien, como fuente de historia.

Fondo (acervo) documental: está integrado por el conjunto de documentos sean de cualquier serie documental que se encuentran custodiados en el Archivo Institucional.

Institución: Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral "ISRI".

Máxima Autoridad: La Junta Directiva del ISRI.

Funcionario público: Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

Empleado Público: Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.

Servidor Público: Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública. (Este concepto agrupa a funcionarios y empleados públicos).

Tabla de Plazos de Conservación de Documentos: es el instrumento mediante el cual se determinan las series documentales que se producen o reciben en la Institución. Igualmente, se determina su vigencia administrativa y legal, su valor científico-cultural, la cantidad, cuáles oficinas tienen originales o copias, en que soporte documental están

resguardados, y otros datos de carácter general que permite controlar la producción documental en la institución.

Serie Documental: Se refiere a la forma en que esté presentada la información contenida en el documento. En ese sentido se podrá hablar de actas, circulares, expedientes, correspondencia, informes, convenios, cierres contables, acuerdos, licitaciones, otros.

Foliar: Colocar número correlativo a cada frente de página.

DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

Artículo 4

El Sistema de Archivos de la Institución está conformado por:

a) El Archivo Institucional.
b) Los Archivos de Gestión.
c) Los Archivos de Expedientes de Rehabilitación, los cuales tendrán su propia normativa
d) Archivo de Expedientes de los Servidores Públicos (Archivo de Datos Personales)

DE LA ADSCRIPCIÓN Y PROPÓSITO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Artículo 5

El Archivo Institucional es la unidad técnico – administrativa, rectora y asesora del Sistema de Archivos de la Institución, responsable de los procesos de organización,

administración, catalogación, conservación y protección de la documentación institucional de la Administración Superior y de los Centros de Atención del ISRI, con el fin de localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba.

El Archivo Institucional está adscrito a la Unidad de Acceso a la información Pública.

DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Artículo 6

El Archivo Institucional tendrá las siguientes funciones:

a) Administración, catalogación, conservación y protección de los documentos del Instituto.
b) Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
c) Coordinar con las diferentes dependencias de la Institución la organización y administración de los Archivos de Gestión, que son las fuentes primarias de información para alimentar el Archivo Institucional.
d) Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo, seguridad y conservación de la documentación custodiada.
e) Velar porque el sistema de archivos disponga de los medios técnicos que faciliten su labor.
f) Brindar asesoría técnica y capacitación a los encargados de los Archivos de Gestión, Archivo de Expedientes de los Servidores Públicos (Archivo de Datos Personales) y Archivos de Expedientes de Rehabilitación, directores y jefaturas; para facilitar el desarrollo archivístico de la Institución.
g) Evacuar consultas técnicas de los documentos custodiados, tanto a usuarios internos como externos.

h) Suministrar material e instrumentos descriptivos para la gestión archivística desarrollada por las diferentes dependencias de la Institución.
i) Examinar y valorar los documentos de acuerdo a su importancia y valor histórico.
j) Revisar si los plazos de conservación de los documentos son aún válidos, así como determinar si los criterios están acordes a la vigencia del documento.
k) Elaborar y mantener actualizados los procedimientos e instructivos del Archivo Institucional.
l) Coordinará el comité para la selección y eliminación de documentos.
m) Y demás que establezcan las Leyes y Reglamentos

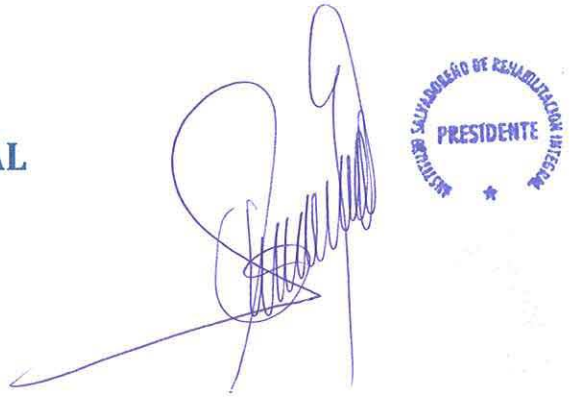
DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Artículo 7

El lugar destinado para el Archivo Institucional deberá contar con cinco áreas definidas

a) Administrativa
b) De consulta
c) De depósito
d) De carga y descarga
e) De digitalización

DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



Artículo 8

El fondo documental que se conserva en el sistema de archivos de la Institución se organizará por medio de los sistemas de clasificación y los métodos de ordenación archivísticos definidos por el Archivo Institucional, respetando los principios de procedencia y orden original de los documentos.

DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 9

El Archivo Institucional deberá reunir las condiciones necesarias para garantizar la conservación óptima de los documentos, tomando en cuenta el grado de humedad relativa del aire, temperatura, polución, luz e insectos o situaciones similares. Además, deberá contar con las medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.

Artículo 10

Para la preservación de los documentos que conserva el Sistema de Archivos de la Institución, deben respetarse las siguientes medidas:

1. Para la conservación de los documentos debe observarse lo establecido en los artículos 41, 42, 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública y 47 y 48 de su Reglamento.
2. Existirán los equipos de extinción de fuego necesarios.
3. Se realizará al menos una fumigación anual con los químicos adecuados que no perjudiquen los documentos ni la salud del personal y los usuarios.
4. Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.

5. Velar porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte del personal del sistema de archivos y usuarios en general.

DE LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Artículo 11

El Archivo Institucional recibirá debidamente organizada la documentación en poder de los Archivos de Gestión de las diferentes Unidades Administrativas, de acuerdo con los plazos de conservación y requisitos establecidos en el artículo 11.

Artículo 12

La remisión de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Institucional, debe hacerse cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Que su trámite administrativo haya terminado.
2. La documentación debe estar, debidamente clasificada, ordenada, foliada y en su respectivo soporte formalmente rotulado, indicando su contenido.
3. No incluir copias ni borradores del mismo documento.
4. Toda documentación debe enviarse con su respectiva lista de remisión de documentos, detallada en orden organizacional y fecha de la emisión del documento.
5. Enviar al Archivo Institucional por correo electrónico borrador de la tabla de plazos y lista de remisión de documentos para corregir errores y deficiencias.
6. El responsable del Archivo Institucional devolverá por el mismo medio la tabla de plazos y la lista de remisión de documentos analizada, corregida y con visto bueno del Oficial de Información. Igualmente facultará a los archivos del sistema para que efectúen la transferencia de los documentos de conformidad con lo descrito en la lista de remisión de documentos.

7. Los funcionarios del Archivo Institucional y Archivos de Gestión confrontarán los documentos con sus respectivas listas de remisión de documentos.
8. La transferencia que no cumpla con los requisitos antes mencionados, no será admitida.

Artículo 13

En caso de que alguna dependencia de la Institución desaparezca por reestructuración organizacional, toda su documentación deberá ser remitida al Archivo Institucional.

DEL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

Artículo 14

El préstamo de documentos podrá hacerse a los funcionarios de la Institución, previa autorización por escrito, firmada por el Oficial de Información del ISRI, pero no podrán salir de las instalaciones físicas de la Institución, salvo regulación específica reglamentaria 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.

El préstamo de documentos para las personas naturales, se hará con base a lo que la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento establece, llenando para ella la solicitud correspondiente la cual será autorizada por el Oficial de Información del ISRI y será para consulta en las instalaciones del Archivo Institucional y/o para obtener copia por medio físico u otro medio magnético, debiendo cancelar el costo de la misma.

Las personas naturales que soliciten información generada, administrada o en poder de la Institución, lo hará con base a lo que la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento establece, llenando la solicitud correspondiente.

Artículo 15

Para el préstamo externo de documentos a entidades públicas autorizadas, aquel deberá operar ante mandamiento expreso emitido para tales efectos. La remisión se hará por medio de oficio, que deberá hacer mención del mandamiento recibido, fecha de emisión y de la autoridad que lo solicita, tipo de documento (s) que pretende, número de folios que contiene y fecha de entrega o envío, conservándose copia del mismo con la respectiva firma de quien recibió la documentación.

Artículo 16

El préstamo no podrá exceder el término de ocho días hábiles, salvo casos de excepción debidamente acreditados y autorizados por el Titular o quien él delegue según corresponda.

De lo contrario deberá solicitar la prórroga por escrito al Oficial de Información, quien indicará el nuevo plazo de préstamo de documentos con la nueva solicitud.

Artículo 17

El Archivo Institucional y los Archivos de Gestión llevarán un control de usuarios de consulta, mediante la utilización de un formulario llamado "Solicitud de Préstamo de Documentos" que contiene la siguiente información:

1. Nombre de la Unidad Administrativa/Funcionario solicitante.
2. Descripción de la documentación solicitada.
3. Número de folios y signatura del documento solicitado, de acuerdo con la lista de remisión de documentos.

4. Fecha de devolución del documento.
5. Nombre, firma y sello de Oficial de Información
6. Nombre y firma de quien entrega la documentación
7. Nombre, firma y cargo del solicitante
8. Número de DUI del solicitante
9. Nombre y firma del Responsable de Archivo Institucional.

Artículo 18

Los expedientes o documentos devueltos al Archivo Institucional 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 19

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 RLAIP)

Artículo 20

Sobre los documentos devueltos que presenten daños, deberán notificársele al Responsable del Archivo Institucional 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 21

Cuando el solicitante no efectúe la devolución de los documentos o expedientes al vencimiento del plazo conferido, el Archivo Institucional o Archivo de Gestión, según corresponda, procederá a solicitarle por escrito la entrega dentro de los siguientes tres días hábiles.

Artículo 22

Cuando el solicitante no efectúe la devolución del documento dentro de los siguientes tres días hábiles, se le suspenderá cualquier otra solicitud de préstamo en tanto persista esa situación.

Artículo 23

Cuando un Servidor Público cese en su relación laboral con la Institución o se ausente por un período mayor al del tiempo otorgado para el préstamo de la documentación, ya sea por vacaciones, licencia, o permiso, deberá devolver al Archivo Institucional o Archivo de Gestión, según corresponda, los documentos prestados, dentro de los cinco días hábiles anteriores a su retiro temporal o definitivo.

Artículo 24

El Servidor Público que extravíe o devuelva en mal estado la documentación prestada, no podrá ser objeto de nuevos préstamos y únicamente podrá hacer uso del servicio de consulta dentro del Archivo Institucional o Archivo de Gestión y obtención de fotocopias.

PRESIDENTE

Artículo 25

El equipo que se utilice para facilitar la consulta, debe ser adecuadamente tratado, y en caso de daño, el servidor público se expondrá a las sanciones disciplinarias aplicables y será responsable de su reparación o reposición, según proceda, todo de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, ARCHIVOS DE EXPEDIENTES DE REHABILITACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS (ARCHIVO DE DATOS PERSONALES)

Artículo 26

Cada jefatura será la encargada de controlar y hacer efectivas las recomendaciones dadas por el Archivo Institucional. Deberá, además, designar un responsable del Archivo de Gestión de sus respectivas áreas o de los Archivos de Expediente de Rehabilitación de las Dependencias o del archivo de Expedientes de Servidores Públicos (Archivo de Datos Personales). Este servidor público tendrá a su cargo la organización de los documentos de acuerdo con la capacitación y asesoría técnica impartidas por el personal del Archivo Institucional.

Artículo 27

Para la descripción de los documentos, se elaborará registros de entrada y salida de documentos, Lista de Remisión de Documentos, Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, Solicitud de Préstamo de Documentos, Ficha de Control de Préstamo de Documentos y cualquier otro instrumento que facilite la descripción.

Artículo 28

Los Archivos de Gestión están en la obligación de 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 29

Serán responsabilidades de los servidores públicos encargados de los Archivos de Gestión:

1. Aplicar y observar el cumplimiento en las dependencias en que laboran de las medidas de preservación documental que se indican en los artículos 8 y 9 de estas normas técnicas.
2. Enviar al Archivo Institucional los documentos descritos en la lista de remisión de documentos y en la tabla de plazos de conservación de documentos. Estas remisiones se realizarán en las fechas que el Archivo Institucional establezca y de acuerdo con las instrucciones dadas en materia de remisión documental.
3. Cumplir y velar porque se ejecuten en los archivos a su cargo estas normas técnicas y las disposiciones emanadas del Archivo Institucional.
4. Elaborar lista de documentos a eliminar que han cumplido su vigencia administrativa y legal y enviarla al responsable del Archivo Institucional para su verificación.
5. Abstenerse de eliminar documentos que hayan sido declarados con valor científico y cultural o que no hayan cumplido su plazo de vigencia administrativa y legal.

DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 30

El proceso de digitalización o de cualquier otro proceso tecnológico o administrativo que garantice la adecuada conservación de los documentos estará a cargo del responsable del Archivo Institucional, el cual establecerá los procedimientos para tal efecto.

En caso de que alguna dependencia desee aplicar cualquiera de los procesos aquí descritos deberá coordinarlo de previo con el Archivo Institucional.

Artículo 31

La documentación se digitalizará o bien se le aplicará cualquier otro proceso tecnológico presente o futuro que garantice su generación, almacenamiento o disposición final al menos por alguna de las siguientes razones:

a) Seguridad: Se aplicará básicamente a aquellos documentos de valor permanente y los sometidos a posible deterioro por la calidad del papel, de la tinta, del uso continuo, humedad o para prevenir la destrucción del documento por cualquier otra circunstancia.
b) Complemento: Para complementar los fondos cuando los documentos originales relacionados con esos mismos se encuentran en otros lugares.
c) Referencia: Para agilizar los trámites administrativos y de investigación de las dependencias y de los archivos.
d) Sustitución: Se realizará con la finalidad de ahorrar espacio, sustituyendo el documento original por la micropelícula, cuando esto sea posible y legal.

Artículo 32

Los documentos que se vayan a digitalizar deben estar debidamente clasificados, ordenados y libres de objetos que produzcan daños al equipo o distorsiones en la

fotografía, (grapas, ligas, prensas metálicas y otros) y contar con el índice de localización respectivo, cuando sea necesario.

DE LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 33

El proceso de selección y eliminación de documentos del Archivo Institucional y de los Archivos de Gestión deberá estar avalado por un Comité, el cual será nombrado por la Presidencia del ISRI 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 ISRI o quien este delegue.
d) Responsable del Archivo Institucional.

Dicho Comité tendrá las siguientes potestades:

a) Verificar la vigencia administrativa y legal de los documentos sujetos a eliminar de los archivos de gestión y del Archivo Institucional
b) Determinar cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo y no existan tablas de plazos.
c) Elaborar listado de documentación a eliminar.
d) 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 de Rehabilitación.

e) Enviar listado y solicitar al Director del Archivo General de la Nación la verificación de la documentación a eliminar.
f) Determinar el método de eliminación de los documentos, dependiendo si es información oficiosa o confidencial.
g) Convocar al representante del Archivo General Nación a participar en el proceso de eliminación documental.
h) Elaboración de acta de eliminación documental.
i) Firma del acta de eliminación documental

Artículo 34

El Comité podrá designar, cuando se amerite, observadores permanentes u ocasionales, tomando en cuenta los objetivos y funciones específicos de cada dependencia.

DE LAS EXPOSICIONES Y CAPACITACIÓN A USUARIOS

Artículo 35

El Archivo Institucional podrá realizar exposiciones de documentos con el fin de colaborar con la cultura del país, la celebración de los acontecimientos importantes o para divulgación y promoción de los documentos que custodia el Archivo Institucional.
También podrá organizar conferencias, publicaciones, visitas guiadas u otras actividades que permitan mostrar el funcionamiento y la organización del Archivo Institucional.

Artículo 36

El Archivo Institucional deberá capacitar y asesorar en materia archivística a los Servidores Públicos responsables de los archivos de gestión, Archivos de Expedientes de

Rehabilitación y Archivo de Expedientes de Servidores Públicos (Archivo de Datos Personales) para que organicen los archivos técnicamente.

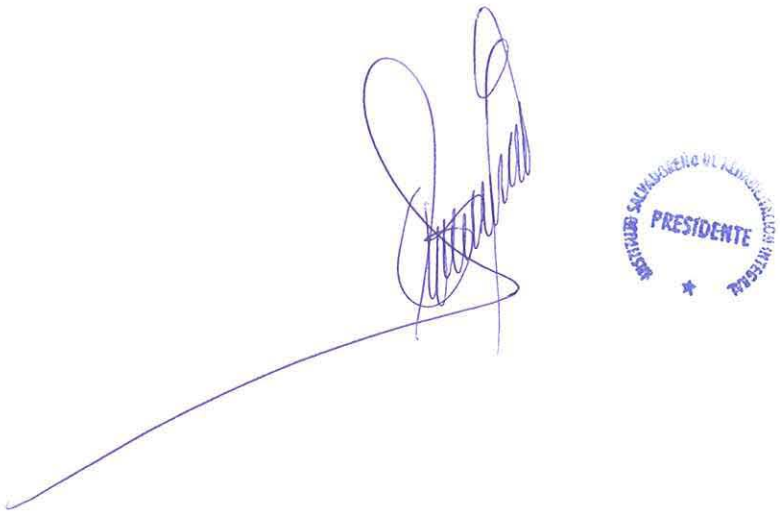
DE LA VIGENCIA

Artículo 37

Estas Normas técnicas serán vigentes de su ratificación de la legislación, reglamentación y disposiciones vigentes en esta materia.

Ratificada el día 8 de julio de 2014 mediante Acuerdo de Junta Directiva JD 53-2014

Se deja sin efecto el numeral 1 del Acuerdo J.D. 2005-07-036 del 12 de julio de 2005.



ANEXOS

FORMULARIO 1

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO:
SUB FONDO/UNIDAD ADMINISTRATIVA:
RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:
FECHA:

N°	Serie o tipo documental	¿O/Copia?	¿Cuáles oficinas tienen esta serie o tipo de documento? Señale si es O o C	Contenido	Soporte	Documento Histórico	Vigencia, para los documentos en c/soporte		Observaciones
							Fecha de Creación	Fecha de eliminación	

Formulario que será usado electrónicamente

PRESIDENTE

FORMULARIO 2

LISTA DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL

N° DE CAJA: _____ N° DE TRANSFERENCIA: _____

SERIE DOCUMENTAL: _____ N° DE EXPEDIENTES: _____

SUBSERIE DOCUMENTAL: _____ AÑO/S: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA O SUBFONDO	FECHA DE LA TRANSFERENCIA			NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
	DIA	MES	AÑO	

N°. DE CAJA	N°. DE EXPEDIENTE	N° DE FOLIOS	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS	
				FECHA DE CREACION	FECHA DE ELIMINACION

Recibido por:

Fecha y sello de recepción:

FORMULARIO 3

CONTROL INTERNO DE TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL

SUB FONDO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA:

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 Institucional

FORMULARIO 4

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

N°: _____ 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 Información (Nombre, firma y sello)	Nombre y firma de quien entrega la documentación:	Solicitante: (Nombre, firma y cargo)	N° 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 ☐	**Autoridad Competente** ☐

FORMULARIO 5

FICHA DE CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

FECHA DE PRÉSTAMO DEL DOCUMENTO	FECHA QUE DEBERÁ ENTREGAR LA DOCUMENTACION	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 Institucional

PRESIDENTE

FORMULARIO 6

LISTA DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

N° CORELATIVO	NOMBRE DEL DOCUMENTO/SERIE SUB-SERIE	CONTENIDO DEL DOCUMENTO/SERIE SUB-SERIE	AÑO DE PRODUCCIÓN	ORIGINAL/COPIA	CANTIDAD DE PÁGINAS
TOTAL					

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

PRESIDENTE

FORMULARIO 7

ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE _____ Nº____

Reunidos en _____ del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, el día ___ de _____de 201__, Jefe de la Unidad Administrativa (nombre y cargo), Responsable del archivo de gestión o de oficina (nombre y cargo); Oficial de Información (nombre y cargo) y Responsable del Archivo Institucional (nombre y cargo); se procede a realizar la eliminación de los documentos que por manifestación expresa del solicitante ya cumplieron su vigencia administrativa y no le es de utilidad alguna.

Se anexa lista de documentos.

_____	_____
Jefe de la Unidad Administrativa (Nombre y cargo)	Responsable del Archivo de Gestión (Nombre y cargo)
_____	_____
Oficial de Información (Nombre y cargo)	Responsable del Archivo Institucional (Nombre y cargo)

PRESIDENTE