

	NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 1 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0
--	---	---

1. TÍTULO:

NORMATIVO:
ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA

2. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN:	1	2	3	4	5	6	7	8
FECHA:								

3. DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	24/07/2015	1

4. CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO
CONTROLADO**

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
  <p>  Andrea Larios 29/06/2015 Equipo de Elaboración </p>	 <p>  Julio Cesar Miranda-Servellón José Encarnación López Denys González 20/07/2015 Equipo de Revisión </p>	 <p>  LICDA. CARLA ALVANÉS 24/07/2015 PRESIDENTA -ISTA- </p>

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

5. ÍNDICE

6.	OBJETIVO.....	3
6.1.	OBJETIVO GENERAL.....	3
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
7.	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
7.1.	RESPONSABLES.....	3
7.2.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
8.	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL.....	3
8.1.	DEFINICIONES.....	3
8.2.	MARCO CONCEPTUAL.....	5
8.2.1	MISIÓN.....	5
8.2.2	VISIÓN.....	5
8.2.3	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL.....	5
8.2.4	EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.....	6
8.2.5	IMPORTANCIA DE LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	6
9.	BASE LEGAL.....	8
10.	DESARROLLO.....	9
10.1.	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS:.....	9
	IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	9
	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	9
10.2.	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	10
10.2.1	DEFINICIONES DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	10
10.2.2	DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CODIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	10
10.2.3	CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	11
10.2.4	ELABORACIÓN DE TABLAS DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	12
10.2.5	DETALLES DE FORMA, DE LAS TABLAS DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBEN TOMARSE EN CUENTA:.....	14
10.3.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.....	14
10.3.1	PASOS Y RECOMENDACIONES PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	14
10.4.	COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
10.5.	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
10.6	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	17
10.7.	ROTULACIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
10.8.	ORDENACIÓN Y MÉTODOS.....	18
10.8.1	MÉTODO ALFABÉTICO.....	18
10.8.2	MÉTODO NUMÉRICO.....	19
10.8.3	MÉTODO CRONOLÓGICO.....	19
10.8.4	MÉTODO MIXTO.....	19
10.8.5	JERARQUÍA DE LA ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS.....	19
10.9.	PRINCIPIOS GENERALES PARA EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS.....	20
10.10.	CARACTERÍSTICAS DEL MOBILIARIO.....	20
10.10.1	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO Y SU MOBILIARIO.....	21
10.11.	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	23
11.	MATRIZ DE REGISTROS.....	24
12.	ANEXOS.....	25

	NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 3 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0
--	---	---

6. OBJETIVO

6.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para el ordenamiento, clasificación y conservación del Archivo Institucional, a fin de optimizar la administración del mismo.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Promover la preservación y acceso a la información mediante la consulta documental oportuna.
- ✓ Obtener la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital, desde su creación, producción, hasta su destino final.
- ✓ Procurar la modernización y normalización de los instrumentos del Archivo.

7. RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1. RESPONSABLES

- ✓ Unidad de Archivo.
 - i. Sección de Digitalización
 - ii. Sección de Archivo de Gestión
 - iii. Sección de Archivo Especial
 - iv. Sección de Archivo Central
- ✓ Unidades Organizativas del ISTA

7.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Esta normativa será aplicable a todas las Unidades Organizativas del ISTA que generan documentación importante del quehacer institucional, la cual es custodiada por la Unidad de Archivo Institucional; no así el Archivo Financiero y el Archivo de Planos, ya que estos dependen directamente de la Unidad Financiera Institucional el primero y de la Gerencia de Desarrollo Rural el segundo, quedando a criterios de estos la administración de los mismos.

8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

8.1. DEFINICIONES

- **ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Derecho ciudadano de consultar, de acuerdo con las disposiciones legales al efecto, la información pública gubernamental.
- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Planeación, organización, dirección y control de las estructuras archivísticas y sus recursos de operación (humanos, materiales, técnicos, tecnológicos, presupuestales).
- **ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** Metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, circulación y uso de los documentos a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos y las estructuras archivísticas.
- **AGRUPACIÓN DOCUMENTAL:** Asociaciones sucesivas de los documentos de archivo que permiten vincularlos con el expediente al que deben incorporarse, así como vincular los expedientes con la serie y fondo de archivo al que pertenecen.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

- **ARCHIVO:** El concepto tiene tres acepciones:
 1. Conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producida o recibida en el ejercicio de las funciones y atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
 2. Entidad o institución archivística formalmente establecida, esto es, como oficina, unidad administrativa o estructura registrada en los organigramas y los reglamentos de organización y funcionamiento de las instituciones.
 3. Espacio físico en el que se deposita la documentación que lo conforma, es decir, el archivo como depósito.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta haya disminuido (semi-activa). Los documentos permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.
- **ARCHIVO ESPECIALIZADO:** Está integrado por los documentos como expedientes y registros de personas o asociaciones que reciben una atención especializada: Salud, Académico, Judicial, Fiscal, Pensiones, control, seguridad bienestar social, etc. Por su propia naturaleza, los documentos tienen su propia forma de organización.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Constituye la unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier unidad administrativa u oficina.
- **CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:** Fases por las que pasan los documentos en una institución y que se caracterizan por diversos usos institucionales de la información: una primera etapa, denominada "Activa o de Gestión de la información documental"; una segunda fase, conocida como "Semi-Activa o de Conservación precautoria de los documentos", y una tercera etapa, "Inactiva o Histórica de los testimonios documentales".
- **CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Proceso de identificación, agrupación por sus clases y diferencias, sistematización y codificación de expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Consiste en agrupar los documentos que produce una oficina, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos, es decir, de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados.
- **CONSERVACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Procesos y medidas destinados a asegurar la preservación, prevención o restauración de alteraciones físicas de los documentos de archivo, y el mantenimiento de los soportes en los que se encuentren.
- **DIGITALIZACIÓN:** Proceso de conversión de una variable física, (texto, imagen, o una señal analógica en una representación digital.
- **DOCUMENTOS:** Son unidades compuestas por información generadas orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, tema o asunto.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones, y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Información producida, usada, enviada o recibida por medios electrónicos, o migrada a estos por medio de un tratamiento automatizado, y que requiera de una herramienta específica para ser legible o recuperable.
- **EXPEDIENTE (O UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA):** Unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y acumulación de los documentos que los constituyen.
- **INFORMACIÓN DE GESTIÓN:** Información formalmente registrada en cualquier soporte que derive del desempeño de las funciones o atribuciones de cualquier institución, dependencia o entidad o que se requiera para el desempeño de estas.

	NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 5 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0
--	---	---

- **PLAZOS DE CONSERVACIÓN:** Es el tiempo que se le asigna a determinados tipos y series documentales producidas por las diferentes unidad administrativa de la institución, con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa para luego pasar a otra etapa del ciclo vital en la cual son transferidos a otros archivos del sistema institucional donde pueden ser conservados por periodos más amplios o bien de manera permanente.
- **PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS:**
Conjunto de tareas y técnicas que tienen por fin, intervenir directamente el documento con el objetivo de devolverle su integridad física, aunque no precisamente original.
- **SELECCIÓN DOCUMENTAL:**
Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todos los documentos que genera y recibe una entidad para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elaboran las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- **SISTEMA DE ARCHIVOS:** Conjunto de métodos, procesos, procedimientos, instrumentos y recursos destinados a la integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración y disposición, conservación, preservación y divulgación de la información archivística.
- **UNIDAD DE ARCHIVO:** Unidad responsable de coordinar, organizar y resguardar la documentación Institucional.
- **VALORACIÓN DOCUMENTAL:**
Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar plazos de conservación. Los documentos tienen dos clases de valores: primario y secundario, según la vigencia administrativa.

8.2. MARCO CONCEPTUAL

8.2.1 MISIÓN

Integrar los archivos físicos de la Institución, clasificando la documentación, correspondencia y los expedientes de gestión de las diferentes Unidades Organizativas, de acuerdo a los lineamientos girados por el Archivo General de la Nación y lo establecido en la normativa interna vigente, para su resguardo y conservación.

8.2.2 VISIÓN

Contar con un Sistema eficiente de conservación y resguardo de las series documentales del ISTA, para su préstamo y consulta oportuna por parte de las/os usuarias/os internas/os y externas/os.

8.2.3 TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

Se refiere al análisis de las formas y características de los tipos o clases de documentos y que son generados de una misma manera o configuración física para transmitir la información y la gestión.

- Tipos Simples: Son los formados por un solo tipo documental, cuyo contenido mantienen una unidad de información. Ejemplo: el oficio, la carta, memorando, libro de registro, recibos, etc.
- Tipos complejos: Formados por dos o más tipos documentales que se sustentan entre si y cuyo contenido mantiene una unidad de información. Se le conoce comúnmente como expediente.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	<p>NORMATIVO:</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 6 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0</p>
--	--	--

8.2.4 EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Hace referencia a las fases que los documentos experimentan desde que son creados hasta el final de su utilización o pérdida de vigencia administrativa, cada fase implica determinados tratamientos archivísticos para que dicha documentación se mantenga preservada, ordenada y accesible, permitiendo a la Institución hacer un uso adecuado y eficiente de los recursos materiales.

8.2.4.1 FASE ACTIVA (1ra. Edad):

Corresponde a los Archivos de Gestión y está conformada por los documentos que se encuentren en trámite. El valor primario de los documentos de gestión radica en que son el testimonio de la gestión administrativa y otorgan funciones, deberes y derechos a las instituciones.

El tratamiento archivístico que se da a los Archivos de Gestión son: Clasificación y Ordenación.

El Plazo de conservación considerado para esta documentación es entre uno y cinco (1-5) años, según la duración del trámite hasta que ha sido concluido, por lo que algunos documentos pueden tener un promedio de vida mayor.

Estos documentos se transferirán al Archivo Central una vez concluida su fase activa y dentro de esta fase se incluyen:

8.2.4.1.1 FASE SEMI-ACTIVA (2da. Edad):

Constituida por documentos que han concluido su fase activa; es decir, de gestión, y por lo tanto su consulta es esporádica pero no por ello deben de ser eliminados o embodegados sin orden ni justificación, ya que sirven de referencia, antecedentes o para investigaciones de cualquier tipo. Debiendo ser resguardada en el archivo central.

8.2.4.1.2 FASE HISTÓRICA (3ra. Edad):

Corresponden a esta fase, los documentos que concluyeron su fase semi-activa y su valor primario, y han sido estudiados y seleccionados para su conservación permanente, debido a su valor cultural y científico para la investigación histórica. Por lo tanto, se sujetan a las normas de organización y conservación de documentos históricos.

8.2.5 IMPORTANCIA DE LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

VALORACIÓN:

- i. Permite determinar la importancia de los documentos en todo el ciclo vital de los mismos, así como un exhaustivo conocimiento de la documentación que genera el ISTA identificando así aquellas series que contienen información esencial.
- ii. Controla los documentos producidos por la organización, desde el momento de su creación. conservación definitiva o su eliminación y se cumple con la obligación que tiene la administración (Como poseedora de patrimonio documental y por su propia organización) de recoger, conservar, organizar y poner al servicio de los ciudadanos y de la administración la documentación generada como recibida.
- iii. Para que un proceso de valoración y selección documental se realice de manera acertada es indispensable la participación de las unidades organizativas correspondientes, de manera que puedan aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre estos.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 7 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0
--	---	---

Los documentos tienen dos clases de valores primario y secundario según su vigencia administrativa.

▪ **VALOR PRIMARIO¹:**

Se da este valor a todos aquellos documentos que tiene vigencia legal y administrativa, es decir, sirven para ordenar algo, para informar, para probar como apoyo a la toma de decisiones.

El valor primario puede sub-clasificarse de la siguiente manera:

- ⇒ **Valor administrativo:** Está en todos los documentos producidos o recibidos por cualquier entidad con el objeto de responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
- ⇒ **Valor contable²:** Está representado en los documentos que tienen utilidad o aptitud para dar soporte al conjunto de cuentas, tales como registros de ingresos, egresos y movimientos económicos de la institución.
- ⇒ **Valor fiscal:** Es el que tienen aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y sirven de testimonio para las obligaciones tributarias.
- ⇒ **Valor legal:** Corresponde a los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- ⇒ **Valor Jurídico:** Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- ⇒ **Valor Informativo:** Es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad, y como fuente de investigación política y social, etc.
- ⇒ **Valor Técnico:** Atributo de los documentos producidos o recibidos por una institución en su aspecto y funciones.

▪ **VALOR SECUNDARIO:**

Es el valor que tiene un documento (Serie o grupo) para la investigación. Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública. Este engloba los siguientes valores:

- ⇒ **Científico:** Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría representa un aporte al desarrollo, aplicación y aportes a la investigación científica en el campo de las ciencias naturales, físicas, ciencias sociales y humanas.
- ⇒ **Histórico:** Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría, representa un aporte importante al conocimiento y comprensión de la sociedad, de sus procesos históricos y culturales, tanto del pasado como del presente. Así mismo, de los cambios expresados en una institución a lo largo del tiempo.

SELECCIÓN DOCUMENTAL

Herramienta que permite elaborar la Tabla de Plazos de conservación de documentos, basada en los criterios siguientes:

- i. **Relevancia:** Se establece cuando el documento refleja actuaciones, metas y proyectos claves para la Institución en general de cada una de las direcciones, departamentos y unidades administrativas que la componen.
- ii. **Frecuencia de la consulta:** Una vez finalizado el trámite de un asunto o expediente, el documento puede seguir teniendo consulta más o menos frecuente, lo que evidencia su utilidad y necesidad de resguardo.

¹ El detalle de plazos sugeridos para la valoración primaria de los documentos puede apreciarse en Anexo 1.

² El archivo financiero es administrado por la Unidad Financiera Institucional (UFI).

	NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 8 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0
--	---	---

- iii. **Capacidad para probar derechos:** Este criterio se nutre a partir de dos fuentes de análisis; la legislación vigente sobre determinada materia y experiencia acumulada de casos que no están contemplados en la legislación o en la normativa institucional.
- iv. **Soporte del documento:** Se prioriza la organización y conservación de los documentos en papel, ya que los recursos económicos del Instituto limitan la adquisición de equipos tecnológicos que permiten la modernización del sistema. Papel, digitales y electrónicos.

DISPOSICIONES FINALES:

Estas hacen referencia al destino final de los documentos, los cuales pueden ser los siguientes:

- **Conservación permanente:** aquellos documentos con valor secundario (histórico-cultural), que aseguren su resguardo, conservación y accesibilidad para las actuales y futuras generaciones.
- **Conservación parcial:** Recomendada para aquellas series documentales que se consideran de valor secundario, pero que por su gran volumen se dificulta el manejo de la cantidad total, por lo que se sugiere el resguardo de una muestra o porcentaje del total de documentos.
- **Eliminación total:** Operación que se realiza con los documentos que no son necesarios para la institución y que pueden ser eliminados al finalizar su plazo en el archivo de gestión o en el archivo central y/o intermedio.
- **Digitalización:** La Institución deberá establecer los criterios para seleccionar las series a digitalizar, el uso y manejo de estos a fin de evitar la producción innecesaria y desordenada de documentos digitalizados.

9. BASE LEGAL

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, Art. 48 y Art.65, Publicado en Diario Oficial No. 156, Tomo No. 372, de fecha 24 de agosto de 2006.
- Ley del Archivo General de la Nación, publicada en Diario Oficial N° 26, Tomo 286, de fecha 05 de febrero de 1985.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Publicada en D.O. N° 70, Tomo 371, de fecha 08 de abril de 2011.
- Normativa Nacional de Archivo, Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia, Secretaría de Cultura de la Presidencia y Archivo General de la Nación, Aurora Cubías; Magdalena Granadino y Gerardo Monterrosa, San Salvador 2013.

	<p>NORMATIVO:</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 9 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0</p>
--	--	--

10. DESARROLLO

10.1. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS:

Las diferentes unidades organizativas generadoras y receptoras de documentos tendrán la responsabilidad de considerar y organizar la documentación en función de los siguientes lineamientos:

IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- La cual consiste en un estudio de la oficina, sus funciones y documentos, de tal manera que se pueda determinar los siguientes elementos:
 - El productor de los documentos.
 - Cuándo y cómo ha sido recibido.
 - Contexto en el que fue producido, es decir, el asunto.
 - Con cual función administrativa se relaciona el documento.
 - Agrupación en series.
 - A quién se destina y quienes lo usan/consultan.
- *El Principio de Procedencia:* Establece que los documentos deben estar situados dentro de la Institución u oficina que la produce, según su evolución administrativa y sus funciones a lo largo del tiempo.
- *El Principio de Orden Original:* consiste en mantener los documentos de cada fondo en el orden que se les dio desde su origen, al ser generados recibieron un orden por cumplir con una gestión o reflejar una actividad.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Las Unidades Organizativas además de identificar la función y procedencia de los documentos deberán clasificarlos, cumpliendo con lo establecido a continuación:

- Agrupar los documentos que produce una oficina, en función de los principios de procedencia y de orden original (definidos en la fase de identificación).
- Utilizando ORFUAS que es la combinación de tres elementos para la clasificación documental, el primero la estructura orgánica de la institución (OR), segundo funciones (FU) y tercero asuntos (AS). Cabe aclarar que toda la documentación, sea cual fuere su tipología, soporte y formato forma parte de un expediente o de tipos simples relacionados, por lo que no existe documentación suelta que dé pie a las agrupaciones llamadas varios o miscelánea.
- Cada oficina debe tener el cuadro de clasificación documental, el cual debe reflejar en forma completa el organigrama de la Institución. Al ponerlo en práctica identificaremos las oficinas con las cuales se tiene relación y se crean únicamente las carpetas para éstas.

Una vez terminada la fase de clasificación documental, las Unidades Organizativas procederán a desarrollar las actividades de **Ordenación de los Documentos**, cumpliendo con los siguientes aspectos:

- Colocar los documentos de manera secuencial, en sus unidades de instalación, (fólderes colgantes, archivadores metálicos computadoras, fólderes de palanca) de acuerdo a la categoría o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.
- Los expedientes judiciales, fiscales y contables, están condicionados a los procedimientos administrativos o de la naturaleza de los documentos.
- Los métodos más comunes de ordenamiento son: Alfabético, numérico, cronológico y codificado.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 10 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0
--	---	--

- Las carpetas serán identificadas con etiquetas,
- Finalmente se ubican en la gaveta o en el anaquel del depósito.

10.2. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Es un instrumento archivístico que refleja la estructura de una institución con base al Organigrama y las funciones de cada Unidad Organizativa que produce los documentos. Siendo así la guía para identificar, clasificar y codificar las series documentales producidas por las diferentes unidades administrativas para el resguardo y manejo de las mismas.

10.2.1 DEFINICIONES DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

- **Fondo:** Es el conjunto total de documentos producidos y resguardados, de una institución, conservado en el Archivo de dicha institución.
- **Sub Fondo:** Son las divisiones en que se ordena un fondo, las cuales, conforme al principio de procedencia corresponden a las distintas unidades administrativas del Instituto.
- **Serie:** Es el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad de una Unidad Organizativa.
- **Sub Serie:** Son el subconjunto de documentos que derivan de una misma serie, y producidos en el desarrollo de una función y que se derivan de un mismo tema o asunto. Se crearán cuando la documentación en torno a un mismo tema se produce de manera frecuente y voluminosa.
- **Descripción:** Se describe en pocas palabras, los asuntos o temas que trata la serie documental.
- **Fechas Extremas:** Precisa el año del documento más antiguo y el año del documento más reciente de dicha serie o sub-serie documental.
- **Código:** Es la representación alfanumérica de la procedencia del documento. Mediante este código las personas encargadas de Archivo conocen perfectamente el proceder de la documentación en base a la estructura orgánica funcional y por asunto.

10.2.2 DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CODIFICACIÓN DOCUMENTAL

- **Código de País:** Según la última versión de las Normas ISO-3166, Códigos para la representación de los nombres de los países. En el caso de El Salvador, su código es SV.
- **Código de Identificación del Instituto (Fondo Documental):** El Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, utilizará el acrónimo o siglas oficiales del Instituto.
- **Código de la Unidad Organizativa (Sub Fondo Documental):** Éste será numérico, basado y actualizado según el Organigrama Institucional vigente y la naturaleza de las distintas Unidades Administrativas; se utilizarán de 1 a 3 caracteres.
- **Serie Documental y Sub Serie Documental:** Los códigos de las series documentales y subseries documentales, pueden ser de 2 formas:
 - Método Abreviado: Nombre de dicha serie entre 2 a 4 caracteres.
 - Método Numérico: De 1 a 3 dígitos (1, 2,3).

Para el caso particular del ISTA, se utilizará el Método Numérico para ambos casos, considerando la facilidad de comprensión y registro.

FIPL-00-R0

10.2.3 CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

- Tomar como base la Estructura Organizativa y Funcional del Instituto.
- Proporcionar a todas las Unidades Administrativas el Formato del Cuadro de Clasificación Documental para ser completado con información relativa a las mismas y devolverlo a la Unidad de Archivo Institucional.
- El responsable del Archivo Institucional, revisará la información contenida en cada uno de los Cuadros de Clasificación Documental, para crear y asignar un Código a cada Unidad Organizativa y sus dependencias.
- Una vez revisados los Cuadros de Clasificación Documental, se harán llegar a los Gerentes y Jefes de cada una de las Unidades Organizativas, con la codificación correspondiente establecida, para su aprobación, conocimiento y aplicación.
- El responsable del Archivo Institucional, deberá consolidar los Cuadros de Clasificación Documental de todas las Unidades Organizativas y sus dependencias, para ser presentados a la Gerencia General, para su aprobación y autorización.
- El Cuadro de Clasificación se dará a conocer en los medios establecidos por el Instituto, para la transparencia y acceso a la información pública.

Ejemplo de Cuadro de Clasificación Documental

CODIGO DE PAIS	FONDO	SUB FONDO NIVEL 1	SUB FONDO NIVEL 2	SUB FONDO NIVEL 3	SERIE	SUBSERIE NIVEL 1	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS	CODIGO
SV	ISTA	JUNTA DIRECTIVA (2)	OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA (1)	(0)	CORRESPONDENCIA (1)	INTERNA (1)	SE RECIBE INFORMACION COMO DICTAMENES LEGALES, NOTAS, ORDENOS, Y DIFERENTE CORRESPONDENCIA INTERNA PARA EL CONOCIMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA (1)	2002-2014	SV. ISTA.1.10.11-115
						EXTERNA (2)	SE RECIBE DIFERENTES NOTAS DE COOPERATIVAS, BENEFICIARIOS Y PERSONAS PARTICULARES PARA CONOCIMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA (1)	2002-2014	SV. ISTA.1.10.12-115
					PUNTOS DE ACTA (2)	(0)	DECISIONES QUE TOMA JUNTA DIRECTIVA CON BASE A LAS SOLUCIONES QUE GERERAN DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA INSTITUCION, COOPERATIVAS Y BENEFICIARIOS PARTICULARES (1)	2000-2014	SV. ISTA.1.10.11-115
		GERENCIA GENERAL(4)	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN (1)	(0)	MANUALES ADMINISTRATIVOS (1)	NORMATIVOS (1)	AGRUPACION DE POLITICAS, NORMAS O LINEAMIENTOS DE UNA UNIDAD ESPECIFICA (1)	2008-2014	SV. ISTA.1.10.11-115
						PROCEDIMIENTOS (2)	DOCUMENTO QUE DESCRIBE LA SECUENCIA DE PASOS NECESARIOS PARA SEGUIR LA CORRECTA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE TIPO ADMINISTRATIVO O TECNICO (1)	2008-2014	SV. ISTA.1.10.10-115
				(0)					

	NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 12 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0
--	---	--

10.2.4 ELABORACIÓN DE TABLAS DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La Tabla de Plazo de Conservación es un instrumento en el que se integran todos los tipos de documentos producidos y recibidos en una oficina, de valor primario o secundario y a partir de ello se establecen los plazos de conservación.

El encabezado de la tabla debe contener la siguiente información:

- a) Nombre de la institución,
- b) Oficina productora,
- c) Fecha de elaboración y
- d) Nombre del responsable de la elaboración

1. Número de orden: Es el número consecutivo que se asigna a la serie o tipo documental, establecido en el cuadro de clasificación.

2. Departamento/ Área / Sección: En esta columna debe colocarse el departamento que corresponde a cada Unidad organizativa según lo establecido en el cuadro de clasificación.

3. Serie o tipo documental: En esta columna debe anotarse la lista de todas las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina.

4. Sub-Serie: Se coloca la información descrita en el cuadro de clasificación.

5. Contenido: Se resume el contenido de cada serie o tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno. Ejemplo: Oficina de Asistencia a Junta Directiva

Nº de Orden	Departamento/ Área/ Sección	Serie Documental	Sub-Serie	Descripción
2	Oficina de Asistencia a Junta Directiva	Puntos de Actas	Acuerdos	Decisiones que toma Junta Directiva con base a las solicitudes que generan diferentes Unidades Organizativas de la Institución, Cooperativas y Beneficiarios Particulares

6. Original o copia: A la par de cada una de las descripciones se anota si la oficina dispone de original y/o copia, abreviándolas con "O" y "C" respectivamente.

7. Cuales otras oficinas tienen original y copia de los documentos:

En esta columna debe anotarse los nombres de otras oficinas que tienen original o copia de la serie o tipo documental en gestión. La información de esta columna es fundamental para detectar duplicados. Además, las oficinas que producen documentación original tiene la responsabilidad de resguardarla.

Serie Documental	Sub-Serie	Descripción	¿Original y/o Copia?	Cuales otras oficinas tiene Original y/o copia de esta serie o tipo documental
Puntos de Actas	Acuerdos	Decisiones que toma Junta Directiva con base a las solicitudes que generan diferentes Unidades Organizativas de la Institución, Cooperativas y Beneficiarios Particulares	O	Unidad de Archivo: O Gerencia Legal: O (Departamento de Escrituración, Departamento de Registro, Departamento de Análisis Jurídico, Departamento de FINATA) Gerencia de Desarrollo Rural: O (Departamento de Asignación Individual, Departamento de Proyectos de Parcelación, Diferentes Regiones de ISTA) Gerencia de Operaciones y Logística: O Unidad Financiera Institucional: O

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

La información de esta columna es fundamental para detectar duplicados. Además, las oficinas que producen documentación original tiene la responsabilidad de resguardarla.

8. Soporte: En esta columna debe anotarse cada uno de los soportes del documento. Ejemplo: Físico, microfilm, digital, cintas magnetofónicas y electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno.

- **Permanencia en archivo de oficina o archivo de gestión:** El rango considerado para este plazo es entre uno y cinco años.
- **Permanencia en el Archivo Central:** En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el Archivo Central. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal, o conservarse precaucionalmente.

Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión, no debe pasar al Archivo Central. Los plazos pueden ser recomendados por la Oficina Productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institucional.

El comité debe discutir muy bien los plazos. Si los plazos se fijan demasiado bajos, pueden resolver el problema de espacio, pero pueden enfrentarse a problemas legales posteriores. Si los plazos son demasiado altos, se puede conservar durante años documentos que no tienen ninguna utilidad, y que pueden causar graves problemas de espacio a la institución.

9. Volumen: Se anota, en número de documentos o en metros lineales, la cantidad correspondiente a cada tipo documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería o por caja especial. Si una oficina produce muy poco, se puede indicar en una sola cifra la totalidad de la documentación.

10. Disposición final. Es la selección de los documentos, con miras a su conservación permanente, eliminación total, eliminación parcial y digitalización. A continuación las distinciones respectivas:

CP: Conservación Permanente ET: Eliminación Total
EP: Eliminación Parcial D: Digitalización

11. Fechas extremas: Se anotan las fechas extremas de cada serie o tipo documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla. Las fechas extremas se construyen a partir de la fecha más antigua y de la fecha más reciente de la serie documental.

A continuación una muestra de lo expuesto anteriormente:

Soporte	Plazos de Conservación			Volumen	Disposición Final	Fechas Extremas
	Gestión	Central	Intermedio/ Histórico		CP - ET - EP - D	
Físico - Digital - Electrónico	2	5	Indefinido		CP - D	2002 - 2014

12. Observaciones: Este es un espacio especial que se destina a que la Comisión del Archivo General de la Nación para la Selección y Eliminación de Documentos defina si el tipo de documental es de conservación permanente, o si puede eliminarse una vez que caduque su vigencia. Puede ser aprovechado, tanto por las oficinas productoras como por el Comité Institucional, para justificar el por qué recomienda la conservación o eliminación de un tipo documental. Pueden referirse a la duplicidad de información, a problemas de volumen de los documentos, a espacio de la entidad y a razones para considerar un documento de valor científico-cultural. También aquí se puede anotar si otras oficinas o instituciones tienen información complementaria, aunque el tipo documental no sea duplicado.

	NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 14 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0
--	---	--

10.2.5. DETALLES DE FORMA, DE LAS TABLAS DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBEN TOMARSE EN CUENTA:

- 1) En el encabezado de la tabla debe indicarse la oficina a que corresponde, según su ubicación en la estructura orgánica.
- 2) Se deberá indicar el nombre de la persona que elaboró la tabla y fecha que lo realizó.
- 3) Se deberá colocar en la parte superior del formulario el objetivo y las funciones de la oficina.
- 4) Deberá colocarse la firma visto bueno de la Gerencia o Unidad productora y el sello de la unidad.
- 5) Se deberán numerar las páginas de la tabla.
- 6) La Jefatura de la Unidad de Archivo deberá fijar una fecha límite de presentación.

A continuación se muestra un ejemplo del contenido del encabezado de la tabla de Plazos de Conservación:

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

FONDO: SV.ISTA

SUB-FONDO: JUNTA DIRECTIVA

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

PRODUCTOR: ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA

ELABORADO POR:

FECHA DE ELABORACIÓN:

El comité Institucional remite el original y copia, con las observaciones pertinentes a la Comisión del Archivo General de la Nación para la selección y eliminación de documentos, la cual señala los documentos de conservación permanentes, y devuelve las tablas debidamente autorizadas al comité para que haga saber a cada parte interesada lo que corresponde.

10.3. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

De acuerdo a lo establecido en los plazos de conservación de documentos existen dos tipos de transferencias documentales: primarias y secundarias.

- **La transferencia documental primaria:** Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y/o sub-series documentales, que habiendo finalizado su vigencia administrativa y cumpliendo su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión establecido en las tablas de plazo de conservación de documentos se remite al Archivo Institucional.
- **Las transferencias secundarias:** Tratan de la transferencias documentales de los archivos centralizarlos al Archivo General de la Nación, o a los archivos históricos de la Institución que lo producen, siempre y cuando reúnan las condiciones de conservación y accesos necesarios según lo dictamine el Archivo General de la Nación.

La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidades de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia significa el traslado de la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad administrativa productora, ya que cada unidad mantiene dicha responsabilidad hasta el momento en que: 1) *Se extingue su valor administrativo*, 2) *Los documentos adquieren valor histórico*, 3) *Se procede a su eliminación, de acuerdo a lo establecido para cada serie documental en la Tabla de Plazos de Conservación Documental*.

10.3.1. PASOS Y RECOMENDACIONES PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Revisión de documentos a transferir: No se transferirán los siguientes documentos:

- Fotocopias de originales conservados o ubicados
- Anotaciones inservibles
- Borradores reemplazados por los documentos definitivos
- Fotocopias de boletines, leyes, etc. Que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación
- Todo cuando no constituye parte del expediente o que carece de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

2. Comprobar que los documentos estén en orden de los expedientes: De acuerdo a lo establecido a la Normativa Archivística “Organización de Archivos de Gestión u Oficina”, sobre los lineamientos para la conformación de expedientes, el orden de los documentos a transferir debe ser el mismo que tenía en el archivo de gestión, evitando se desordenen.

3. Identificación de los expedientes: De acuerdo a lo establecido a la Normativa Archivística “Organización de Archivos de Gestión u Oficina”, sobre la rotulación de expedientes, los documentos a transferir deben ir con la misma identificación que en el archivo de gestión.

4. Instalación de expedientes en cajas y rotulación: Al momento de realizar la transferencia primaria, la persona responsable de los documentos deberá solicitar al responsable del Archivo Institucional los materiales a utilizar (Cajas para Archivo)

5. Relación de entrega o acta de transferencia: Cuando las transferencias se realizan sin orden ni acuerdo, la documentación llega desordenada, incompleta y sin conocimiento alguno del material enviado.

La relación de entrega o acta, es un documento normalizado, que acompaña a cada transferencia y proporciona información sobre los aspectos siguientes:

Identificación:

- Identificación de la Institución
- Número de transferencia por año
- Fecha de elaboración y transferencia
- Unidad administrativa

Una tabla que contenga la siguiente información:

- Numero de caja
- Código de los documentos transferidos
- Nombre de las series transferidas
- Descripción del contenido de las series documentales transferidas
- Fechas extremas
- Clasificación
- Plazo de conservación según las Tabla de Plazos de Conservación Documental
- Observaciones

Validación:

- Nombres y cargos con sus respectivas firmas de entrega y recepción
- Personas que deben firmar: Responsable/técnico productor de los documentos, jefatura inmediata, responsable institucional de archivo, representante del comité institucional de selección y eliminación de documentos, responsable de AGN que recibe y custodiara los documentos.

Al respetar el procedimiento, la documentación permanecerá ordenada, descrita y completa. Además, tanto el remitente como el receptor conocen con exactitud la ubicación de la documentación transferida. De este modo, cuando soliciten documentos al archivo, las relaciones de entrega facilitaran su ubicación, y con ellas se podrá demostrar el envío o no de una documentación.

6. Delimitación de responsabilidades: Las unidades administrativas son responsables del traslado de los documentos de los archivos de gestión hacia el archivo.

	<p>NORMATIVO:</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 16 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0</p>
--	--	---

10.4. COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

El Comité Institucional de selección y eliminación de documentos es el mecanismo por el cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental.

El Comité tendrá vigencia de un año, se formará a solicitud de la Jefatura de la Unidad de Archivo y deberá contar con la autorización de la Presidencia Institucional. Dicho comité deberá reunirse cuando sea requerido y estará conformado como mínimo por seis personas, entre ellas estarán:

- i. Representante de Presidencia
- ii. Jefe de la Unidad de Archivo
- iii. Oficial de Información y Respuesta
- iv. Representante de Auditoría Interna
- v. Representante de Archivo General de la Nación
- vi. Un integrante de la Unidad solicitante.

El Comité Institucional de selección y eliminación de documentos tendrá las siguientes funciones principales:

- ✓ Deberá participar en los procesos de eliminación de documentos dando el aval respectivo, según los plazos establecidos en las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos.
- ✓ En caso de eliminación, deberá firmar el acta respectiva y remitirla a la Dirección del Archivo General de la Nación para el mismo fin, previa inspección de este Archivo para verificar el proceso y garantizar que no se destruyan documentos de valor cultural.
- ✓ Podrá consultar el Archivo General de la Nación para la valoración y selección de documentos, a fin de identificar y proteger aquellos considerados de valor cultural e histórico.
- ✓ El comité está obligado a solicitar la supervisión de la comisión cada vez que tenga necesidad de eliminar algún tipo de documentación, tal y como lo establece la Ley del Archivo General de la Nación, en el artículo 7 y 12.
- ✓ De acuerdo al Artículo 7 de la referida Ley del Archivo General de la Nación todos aquellos documentos históricos que de conformidad al Artículo 63 de la Constitución, formen parte del tesoro cultural salvadoreño, y que se encuentren en cualquier institución de Gobierno, en las Alcaldías Municipales o en Instituciones Oficiales Autónomas, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación, previo el trámite respectivo y el descargo correspondiente.
- ✓ Según lo establecido en el Artículo 12 cuando se vaya a destruir alguna documentación deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto, se formará una comisión especial integrada por técnicos del archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrían incluirse en esta operación, documentos históricos.
- ✓ Así mismo, el Comité Institucional inspeccionará los procesos de eliminación de documentos de las instituciones para evitar que se destruyan aquellos de valor patrimonial. Remitiendo el informe de esta inspección a la Dirección del Archivo General de la Nación para que dé visto bueno en el acta de eliminación elaborada por la institución solicitante.

10.5. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Plazos de Conservación Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	<p>NORMATIVO:</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 17 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0</p>
--	--	---

Se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tenga valor histórico, de acuerdo a un procedimiento avalado por la institución interesada y con visto bueno del Archivo General de la Nación según lo establece el Artículo 12 de su respectiva Ley.

Objetivos:

- Eliminar documentos que no son necesarios para la administración, sin perjuicio del acervo documental nacional ni de las leyes del país.
- Optimizar el espacio y los recursos en los archivos centrales y/o periféricos para continuar recibiendo transferencias documentales primarias.
- Que la eliminación se realice según procedimientos ordenados, legales y establecidos por la institución, coordinados por el responsable de archivo.
- Transparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las leyes en materia de documentos e información pública.

Pasos para la eliminación de documentos:

<p>Institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los documentos a eliminar • Verifica los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental • Elabora inventario y separación de los documentos • Elabora nota de solicitud de expurgo al Archivo General de la Nación
<p>Archivo General de la Nación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud de expurgo de la Institución con inventario adjunto • Notifica fecha y técnicos que realizarán el expurgo • Corrobora información de acuerdo al inventario • Elabora informe del expurgo realizado y envía las observaciones a la Institución
<p>Institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y atiende las observaciones del Archivo General de la Nación • Elabora el Acta de acuerdo a modelo proporcionado por el Archivo General de la Nación • El comité Institucional firma el acta de eliminación y envía al Archivo General de la Nación para su respectiva firma • Procede a eliminar la información

10.6 ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Con la fecha [indicar la fecha de solicitud según nota] se envió al Archivo General de la Nación la Nota [indicar el código del documento] por parte del responsable Institucional de Archivo de [nombre de institución solicitante] solicitando la supervisión para la eliminación de documentos producidos por [indicar unidad administrativa y localización de la misma]. Dicha solicitud da cumplimiento al Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación que da la facultad de apoyar a estos procesos, con el objetivo de evitar que se destruyan documentos de valor histórico.

En virtud de ello, se coordinó la logística necesaria para efectuar la inspección el día [indicar fecha de la inspección del AGN]. La comisión de dicho proceso estuvo conformada por las siguientes personas: [primero de la institución solicitante y luego del AGN, incluye nombres y cargos de cada persona].

Para realizar el expurgo se contó con un inventario de los documentos a eliminar con previa valoración del personal responsable de las unidades productoras de los mismos, en la que se establece que los documentos ya cumplieron su vigencia administrativa y que carecen de valor histórico y cultural. La comisión dio inicio a la revisión de la documentación verificando el inventario para su posterior destrucción. A continuación se detalla los documentos sometidos al proceso de inspección:

NOMBRE DE LA OFICINA (SUBFONDO NIVEL 2)	UNIDAD, DEPARTAMENTO, ÁREA Y OFICINA (SUBFONDO NIVEL 3)	SERIES (TIPO DE DOCUMENTO)	CÓDIGO	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN [Cantidad de folios]

FIPL-00-R0

	<p>NORMATIVO:</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 18 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0</p>
--	--	---

Luego de la inspección, la expresada Comisión da el visto bueno y se autoriza la eliminación.
Y para los usos que se estimen convenientes, se extiende la presente acta
[Fecha de elaboración de este documento]

Firmas:

Jefatura de la Unidad Administrativa de los Documentos
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
Responsable de Archivo Institucional
Dirección del Archivo General de la Nación

10.7. ROTULACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos deberán contenerse dentro de un folder, o caja, en los cuales, deberán figurar los siguientes datos:

i. Rotulación o Enviñetado de Folders:

- Oficina productora o responsable del documento (SUBFONDO)
- Título del expediente o del asunto, y si hay más de una carpeta para un mismo expediente, indicar el número de carpeta.

ii. Rotulación o Enviñetado de Cajas:

- Productor institucional (FONDO)
- Oficina productora o responsable del documento (SUBFONDO en sus diferentes niveles)
- Conjunto de documentos producidos (SERIE)
- Subconjunto de documentos producidos que derivan de una Serie (SUBSERIE)
- Asunto o tema del que trata la Serie Documental (DESCRIPCIÓN)
- Fechas de apertura y cierre del Documento (FECHAS EXTREMAS)
- Código de Clasificación del Documento

10.8. ORDENACIÓN Y MÉTODOS

Se refiere a la actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación (Folders colgantes en archivadores metálicos, computadora, folders de palanca) de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objeto de facilitar y controlar su ubicación.

A partir de lo anterior, el trabajo físico de la ordenación consistirá en colocar los documentos de acuerdo al método de ordenación definido.

Los métodos más comunes son el alfabético, numérico, cronológico y codificado. Con ello se identificarán las carpetas con etiquetas o de otras formas definidas, y finalmente se ubicarán en la gaveta o en el anaquel del Archivo.

10.8.1 MÉTODO ALFABÉTICO

En el método alfabético se establece el método onomástico, el cual comprenderá las siguientes consideraciones:

- El método onomástico, es decir, los nombres de las personas, se ordenan, iniciando con el primer apellido, luego el segundo, seguido de los nombres. *Ejemplo: Segovia Fuentes, David Alejandro.*
- Los apellidos que inician con la misma letra, la segunda definirá el orden y así sucesivamente. En el caso de que las primeras letras sean las mismas, la tercera definirá el orden.
- Los títulos académicos o personales (Dr., Lic., Hijo, Padre) deben ir entre paréntesis, al final del nombre. Por lo tanto, no se tomarán en cuenta para la ordenación alfabética.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	<p>NORMATIVO:</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 19 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0</p>
--	--	---

- En el caso de las mujeres casadas que utilizan el apellido del esposo, se tomará en cuenta para su ordenamiento el apellido de soltera o de nacimiento. El apellido de casada será el tercer elemento después de sus dos apellidos de nacimiento. *Ejemplo: Fernández Aguilera de cruz, Laura.*

10.8.2 MÉTODO NUMÉRICO

Este método consiste en ordenar los documentos según la numeración correlativa, aplicable sobre todo en los casos que la documentación sea voluminosa, tratándose de un mismo asunto o tema.

Ejemplo: Los documentos de solicitud de información de la UAIP se ordenan correlativamente, en una carpeta están del 1 a la 15, en otra carpeta se colocan de la 16 a la 30, y así sucesivamente.

10.8.3 MÉTODO CRONOLÓGICO

Cuando los expedientes y carpetas requieren precisar las fechas, el orden irá por año, mes y día, escritos en números. Si solo se basará en el año, la ordenación será desde el año en curso hasta el más antiguo. Para la correspondencia, será válido ordenar tanto de manera ascendente como descendente; pero para los documentos, se deberá respetar el orden lógico del trámite, y por lo tanto, de los documentos que vayan ingresando.

10.8.4 MÉTODO MIXTO

Queda abierta la posibilidad de escoger el método de ordenación que más se adecue a la serie documental de la institución; siempre y cuando responda a la lógica en que estos se producen y se siga su respectivo trámite. Esto significa que se puede tener en el archivador, el contenido de carpetas electrónicas de documentos, estantes con fólderes de palanca con series documentales ordenadas de manera distintas y mixtas, por ejemplo: Alfabético-cronológico, alfanumérico, alfanumérico-cronológico, etc.

10.8.5 JERARQUÍA DE LA ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS

- Se deben ubicar, en primer lugar, los documentos producidos dentro del ámbito de cada oficina de la Institución y sus funciones principales, los cuales, por lo general son documentos reglamentados, los más consultados y facilitan la toma de decisiones.
- En segunda instancia, estarán los documentos provenientes de otras dependencias de la institución, generalmente notas, memos, solicitudes y otra información que no tenga que ver con los documentos reglamentados, ya que se tratan de asuntos puntuales, de rápida resolución, aunque se presentan de manera más o menos frecuentes durante el año.
- En tercer lugar irán todos los documentos que provienen o se producen con instituciones externas al ISTA, sean públicas, privadas o particulares, que también son documentos no reglamentados, correspondencia; es decir, documentación no relacionada con los asuntos del primer ámbito mencionado.

Los registros, que como ya se ha definido, son documentos que apoyan, dejan constancia o controlan documentos y trámites reglamentados, o dan certeza de asuntos que no requieren más documentación de registro.

Dentro de cada uno de los tres ámbitos, se ubicaran los documentos de acuerdo al método de ordenación que se haya establecido para cada serie documental. Con lo anterior, se estará asegurando la continuidad de la organización documental y por ende, la protección del patrimonio documental del ISTA.

	<p>NORMATIVO:</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 20 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0</p>
--	--	---

10.9. PRINCIPIOS GENERALES PARA EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS

Los principios que regirán el manejo y disposición de los documentos de la Institución se guiarán por lo siguiente.

- Los documentos de la Institución no se recomienda perforarlos, ni anillarlos, excepto aquellos que sirvan como material de apoyo o copias de informes para circulación masiva.
- Debe evitarse el uso de cintas adhesivas, pegamento y similares, así como también el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, fastener (Liso y espiral), clips y similares, puesto que en poco tiempo los documentos se oxidan o se resecan manchando el papel.
- La perforación y uso de sujetadores debe ser considerada según el valor del documento y su plazo de conservación, a fin de evitar daño en aquella documentación cuyo ciclo de vida supere los 10 años en el sistema institucional de archivos.
- Deberán protegerse los documentos en unidades de instalación como: cajas estandarizadas, fólder de palanca, fólder de cartulina, debidamente identificados y rotulados a fin de evitar la desorganización documental que conlleva a la pérdida de tiempo y extravío de documentos
- No deberá forzarse la capacidad de los fólder, gavetas de archiveros y estantería para contener los documentos.
- No deberá forzarse la capacidad de las cajas de archivo, excediendo el peso de 10 libras para ser manejadas por el personal de archivo. Cuando se manejan varias cajas, deberá utilizarse carretilla u otros medios para transportar carga de cajas.

10.10. CARACTERÍSTICAS DEL MOBILIARIO³

El mobiliario que se utilice para el almacenamiento de la documentación de la Institución deberá ser del tipo de archivadores verticales y estantes de metal, debiendo tener estas las siguientes características:

Archivadores verticales (metálicos):

- Cada uno de los archiveros debe tener su llave para el resguardo de la documentación.
- Deben identificarse los archiveros ya sea numérica, alfabética o alfanumérica.
Ejemplo de alfanumérica: Identificando los archiveros con la letra "a", seguido del número que le corresponde /A1, A2, A3, etc.), así como a la gavetas, por ejemplo: identificar con la letra "G" del número de gaveta (G1, G2, G3)
- Si hay más de un archivador se colocarán en su orden de izquierda a derecha para que la numeración vaya de esa manera. Las gavetas por otra parte, se enumerarán de arriba abajo.
Ejemplo: A1 – G2 indica que la documentación está ubicada en el archivador 1 y en la gaveta 2.
- La documentación contenida en cada gaveta deberá estar ordenada ya sea alfabética, numérica, alfanumérica o cronológicamente de acuerdo al método de ordenación definido.
- En el recuadro metálico que trae cada gaveta deberá colocarse la identificación de los archiveros.

³ Para el caso particular del ISTA, la adecuación de los documentos en la Unidad de Archivo será de conformidad a la disponibilidad del mobiliario y asignación de recursos para ello.

	NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 21 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0
--	---	--

Estantes Metálicos

- La altura de los estantes metálicos no debe superar los 2.50 metros, con 4 a 6 anaqueles de un metro de largo, haciendo un total de 4 a 6 metros lineales por estante.
- El primer anaquel debe situarse a 10 centímetros del suelo para no acumular polvo y facilitar la limpieza.
- Las cajas o fólderes de palanca debe ser de izquierda a derecha, comenzando desde arriba.
- No deberá sobrecargarse la capacidad y utilización del estante colocando equipo descartado, objetos pesados, objetos o documentos en la superficie.
- La ubicación de los estantes junto a escritorios, pasillos de acceso o salidas son potencialmente peligrosas ante un colapso por sismo u otras emergencias por lo que deberá evitarse.

Planeras⁴:

- Las gavetas de las planeras (Llamadas también planotecas) no deben ser de más de cinco centímetros de profundidad, pues mientras más profunda es la gaveta, mayor es el peso sobre cada objeto contenido en ella y mayor es la presión ejercida sobre los mismos al momento de sacarlos.
- Las gavetas deben tener protectores para el polvo o tapas posteriores para evitar que los objetos se dañen en la parte posterior de la gaveta.
- Para grandes volúmenes de planos, principalmente copias heliográficas, se puede utilizar estantería tipo Dexion con bandejas o anaqueles anchos de 1m x 1m, procurando que los planos queden extendidos horizontalmente ya que al mantenerlos doblados, el papel se cristalizara en el corto plazo, ocasionando un daño o pérdida difícil de reparar.

10.10.1 MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO Y SU MOBILIARIO

Ubicación:

Para la ubicación del mobiliario de archivo se debe considerar:

- Que estén distantes de la entrada principal y ventanas de las unidades administrativas, así como de los lugares que puedan ocasionar un siniestro con las instalaciones eléctricas, sanitarias y lugares excesivamente húmedos.
- La distancia recomendada de cualquier tipo de estante respecto a las personas, deben ser proporcional a la altura de estos, para evitar accidentes en caso que estos colapsen.
- Dentro del espacio de la oficina, la estantería debe estar ubicada en un lugar que no obstaculice salida y evacuación en caso de emergencia, a fin de evitar algún accidente de trabajo.

Limpieza:

- Para la limpieza del mobiliario de archivo se debe emplear aspiradora evitando el roce con los documentos; también se puede realizar con alcohol antiséptico. De ninguna manera podrá utilizarse esto sobre la documentación.
- Los pisos deberán permanecer limpios.

⁴ El Archivo de Planos, es administrado según criterios de la Gerencia de Desarrollo Rural

	NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 22 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0
--	---	--

Medidas de seguridad:

- Restringir el ingreso a los archivos de gestión a personas no autorizadas. Deben adoptarse las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de los documentos, principalmente cuando la información contenida en los documentos ha sido clasificada.
- El encargado del archivo de gestión, debe asegurarse que los archivadores y estantes metálicos queden bajo llave al final de la jornada.
- No comer, beber o fumar, cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro lugar donde existan documentos, con el objeto de evitar la proliferación de insectos y roedores.
- No usar productos químicos como insecticidas, bactericida, fungicida, etc., directamente sobre los documentos.
- Los documentos deteriorados por agentes biológicos (Insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado y restringir su servicio. Para el caso, evitar cualquier tipo de restauración empírica mediante fotocopia, escaneo, microfilm, etc. Deberá brindarse el servicio de atención de los documentos más consultados, con el propósito de proteger el original.
- El personal de la oficina deberá tener identificada la ubicación de aquellos documentos más importantes para la Institución, en caso de emergencia que permita tanto la evacuación previa de personas y bienes.
- Deberán desconectarse los servicios eléctricos al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
- Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el personal de la oficina.

Prevención de factores medio ambientales:

- El control de temperatura y la humedad relativa es de vital importancia en la preservación de los documentos debido a que niveles inaceptables de estos valores contribuyen significativamente a la desintegración de los materiales.
- El calor acelera el deterioro y por cada incremento de 10 °C la alta humedad relativa proporciona la humectación necesaria para fomentar las reacciones químicas perjudiciales en los materiales.
- Las fluctuaciones en la temperatura y la humedad relativa también son perjudiciales pues los documentos rápidamente absorben y liberan la humedad y responden a los cambios diurnos, nocturnos y estacionales en las temperaturas.
- Los edificios deberán mantenerse en buen estado, las grietas deben repararse tan pronto como se presenten, las puertas y ventanas de las áreas de depósitos deben mantenerse cerradas para evitar la entrada de aire exterior perjudicial.
- La temperatura necesaria se recomienda no ser mayor de 21 °C y una humedad relativa estable entre un mínimo de 30% y un máximo de 50%.
- Deberán realizarse recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantiene en excelentes condiciones de aseo y seguridad.

Prevención de factores bióticos:

La interacción de los factores medio ambientales en depósitos con poco mantenimiento e inadecuadas condiciones, propician también la aparición de los agentes biológicos como los microorganismos, insectos y roedores que pueden llegar a convertirse en una plaga. Pero en caso de apareamiento de éstas deberá considerarse lo siguiente:

FIPL-00-R0

- Deberán separarse los documentos afectados del resto y llevarlos a un espacio adecuado (Limpio, seguro y ventilado) donde se hará el tratamiento a determinar según la evaluación.
- Deberá determinarse la plaga y las causas de apareamiento en el depósito documental.
- Deberá realizarse una valoración del documento, determinando la importancia, las implicaciones ante la eventual pérdida y deterioro, etc. apoyándose en las tablas de plazos de conservación de documentos.
- Deberá reportarse al Archivo General de la Nación cuando los documentos afectados sean de valor histórico según las tablas de plazos de conservación de documentos para apoyar las gestiones y recibir las recomendaciones respectivas.

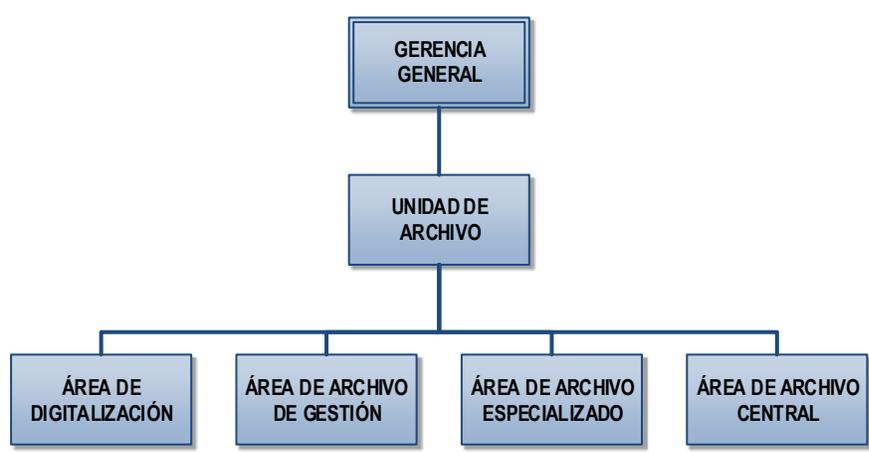
Salud ocupacional en las labores de archivo:

- Los elementos de protección personal son un complemento indispensable de los métodos de control de riesgos para proteger al trabajador. Los elementos de protección personal usados en la manipulación de documentos de archivo son:
 - a. *Mascarillas con filtro para material que emite partículas o tapa bocas:* Previene la exposición de las mucosas de la boca y nariz a los microorganismos, protege la vía aérea superior.
 - b. *Protectores oculares:* Con esta medida se previene la exposición de los ojos a los microorganismos.
 - c. *Guantes:* Los guantes deben ser de látex o nitrilo, ceñidos, para facilitar la manipulación. Si se rompen deben ser retirados, proceder al lavado de manos y ser reemplazados.

10.11. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El Sistema Institucional de Archivo deberá ser implementado por la Unidad de Archivo en coordinación con la Unidad de Planificación en lo referente a los procedimientos, guías y mecanismos de aplicación.

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
 Unidad de Archivo Institucional**



	<p>NORMATIVO:</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 24 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0</p>
--	--	---

11. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del Formato			Código del Formato	
Tabla de Conservación de Documentos			FIPL-94	
Cuadro de Clasificación Documental			FIPL-95	
Viñeta Caja			FIPL-96	
Viñeta Folder			FIPL-97	
Código del Formato	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final	Responsable
FIPL-94	Unidad de Archivo (Original) y Unidad Solicitante (Copia)	2 años	Archivo Interno	Unidad de Archivo
FIPL-95	Unidad de Archivo (Original) y Unidad Solicitante (Copia)	2 años		
FIPL-96	Unidad de Archivo	Indefinido		
FIPL-97	Unidad de Archivo	Indefinido		

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	<p>NORMATIVO:</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 25 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0</p>
--	--	---

12. ANEXOS

ANEXO 1

PLAZOS SUGERIDOS PARA LA VALORACIÓN PRIMARIA DE LOS DOCUMENTOS

- **50 – 80 Años de vigencia:** Expedientes de personal, prontuarios, plantillas (En caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos) de créditos por parte de instituciones públicas, educación, investigaciones científicas, informes técnicos sobre alimentación, agricultura, telecomunicaciones, electricidad, salud, desarrollo social y otras áreas que afectan a la población en general. Estos podrán ser sujetos a un plazo precautorio y son susceptibles de conservar muestras de forma permanente.
- **30 Años de vigencia:** Expedientes de personal, proyectos ambientales, agrícolas, apoyo social, beneficencia pública y otras áreas sociales; expedientes de empresas, instituciones privadas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicio del sector público. Se incluyen los expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para un municipio, departamento, región y a nivel nacional, memorias e informes anuales de cada unidad administrativa, etc. Todos estos podrán ser posteriormente valorados y dejar muestras de forma permanente.
Manuales de funciones, procesos y procedimientos de todas las unidades, reglamentos, programas de trabajo y objetivos anuales (PAO), planes de trabajo en áreas científicas, técnicas, educación, salud y otras de las ciencias del hombre y la naturaleza.
- **10 Años de vigencia:** Documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes para utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedidos y compras de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras – O ganadora de proyectos no sustantivos de la institución –Acciones de personal repetidas y rutinarias– que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de servicio –Correspondencia de unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores. También está la materia prima estadística ya tabulada y trabajada, informes y actividades de comunicaciones, monitoreo técnico (Que son materia prima para estudios o informes completos)
- **3 A 5 Años de vigencia:** Controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal, correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorandos, circulares y telegramas de trámite administrativo, listas de asistencia, borradores, registros de uso de teléfono, informes parciales que se han resumido en informes generales de una entidad, autorizaciones para uso de transporte, copias que se reciben a título de información – No para decir un asunto-

TIPOS Y SERIES DOCUMENTALES DE VALOR HISTÓRICO Y DE CONSERVACIÓN PERMANENTE

- Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, actas.
- Informes anuales relevantes, informes técnicos de relevancia institucional, nacional o regional.
- Convenios, tratados, contratos y proyectos claves para la institución.
- Presupuestos anuales.
- Correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejan objetivos de la institución.
- Expedientes de licitación pública sobre proyectos de relevancia institucional, nacional y regional.
- Organigramas.
- Cuadros de clasificación, actas de expurgos documentales.
- Libros mayores, libros de diario, informes contables o balances anuales.
- Tabulaciones y muestras de censo y encuestas
- Protocolos notariales y expedientes judiciales
- Registros civiles, libros sacramentales.
- Declaratorias de elecciones y consolidados locales, departamentales y nacionales.
- Fotos, mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de la institución.
- Planos de terrenos y de construcciones públicas y obras civiles relevantes.
- Videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de una institución

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	<p>NORMATIVO:</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 26 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0</p>
--	--	---

- Expedientes de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones, gremiales.
- Muestras representativas de expedientes personales y colectivos en los ámbitos de salud, educación, justicia, apoyo social, beneficencia y otras áreas sociales.
- Muestras representativas de expedientes de empresas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público.
- Muestras representativas de expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para el país.

Las instituciones podrán proponer otras series y tipos documentales que considere relevantes para la historia y la memoria institucional.

<p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA) GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>NORMATIVO:</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 27 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0</p>
---	--	--

ANEXO 2
TABLA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
FIPL-94

	INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA FIPL-94													
	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS													
MES ____ 2015														
FONDO: _____										PRODUCTOR: _____				
SUB-FONDO: _____										ELABORADO POR: _____				
FUNCIONES DE LA UNIDAD: _____										FECHA DE ELABORACION: _____				

N° de Orden	Departamento/ Área/Sección	Serie Documental	Sub-Serie	Descripción	Original y/o Copia?	Cuales otras oficinas tiene Original y/o copia de esta serie o tipo documental	Soporte	Plazos de Conservación			Volumen	Disposición Final	Fechas Externas	Observaciones
								Gestión	Central	Intermedio/Histórico		CP - ET - EP - D		
Firma y sello del Jefe de la Oficina productora							Firma y sello del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos							
Fecha: _____							Fecha: _____							

ANEXO 4
VIÑETA CAJA
FIPL-96

FIPL-96

FONDO: ISTA

SUBFONDO NIVEL 2: Unidad de Infomatica

SERIE: Correspondencia

SUBSERIE NIVEL 1: Interna

DESCRIPCIÓN: Correspondencia Interna de Diferentes Unidades
Organizativas de la Institución

- 1- Proyectos de Parcelacion
- 2- Auditoria Interna
- 3- Unidad de Archivo
- 4- Unidad de Comunicaciones

FECHA: 01/01/2011 - 31/12/2014

CODIGO: SV.ISTA.4.4.1.1.1-1.14

CAJA N°

FECHA ENVIO A UNIDAD DE ARCHIVO: 20/01/2015

NORMATIVO:

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA

CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17

PÁG. : 30 de 31

FECHA : 24/07/2015

REVISIÓN : 0

ANEXO 5
VIÑETA FOLDER
FIPL-97

FIPL-97		
CODIGO:	SV. ISTA.4.1.0.1.1.0-1.14	Productor: N° de Folder: _____ Tipo de Documento
FONDO:	SV. ISTA	
SUBFONDO NIVEL:	Gerencia General	
SERIE:	Informe de Labores	
SUB SERIE:	Informe Rendicion de Cuentas	
CONTENIDO:	Documentos que expliva, razona y justifica los actos y las decisiones mas relevantes de la Gestion Publica a la ciudadanía, utilizando criterios e indicadores comunes de cumplimiento	
LENGUA:	Español	
PRODUCTOR:	Unidad de Planificacion	
LUGAR:	San Salvador	
FECHA:	01/01/2014 - 01/12/2014	
VOLUMEN:	1	
OBSERVACIONES:	La presente rendicion de uentas es la de la fecha ____ a la fecha de ____	

	NORMATIVO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ISTA	CÓDIGO : FIPR03-UAR-N17 PÁG. : 31 de 31 FECHA : 24/07/2015 REVISIÓN : 0
--	---	--

ANEXO 2
FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
N/A	EL PRESENTE DOCUMENTO SUSTITUYE TOTALMENTE AL NORMATIVO: MANEJO DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTAR5.	N/A	TOTAL