



**INSTRUCTIVO
PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y
ARCHIVOS
DEL INSTITUTO SALVADOREÑO
DE TURISMO**

HOJA DE AUTORIZACIÓN

REVISADO POR:

Nombre: Licenciada Blanca Nely Menjívar
Cargo: Oficial de Gestión Documental y Archivo

Nombre: Licenciada Elizabeth Eugenia Morales
Cargo: Oficial de Información

Autorizado por Junta Directiva de ISTU en Reunión Ordinaria 20/16, de fecha 30 de agosto de 2016, Punto Único: "Aprobación de Manuales, Instructivos, Políticas y Procedimientos Administrativos".

Modificado por Junta Directiva de ISTU en Reunión Extraordinaria 20/2023, de fecha 29 de septiembre de 2023, punto 8: Aprobar modificaciones al Instructivo para la Gestión de Documentos y Archivos del Instituto Salvadoreño de Turismo.

CONTENIDO:

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Base Legal
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Lineamientos Generales
7. Vigencia
8. Control de Modificaciones

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
3. BASE LEGAL.....	1
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES.....	4
6. LINEAMIENTOS GENERALES	5
I. PROCEDIMIENTO	5
II. TRASLADO DE DOCUMENTOS.....	5
III. METODO DE ORDENACIÓN DE LOS ARCHIVOS	6
IV. FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS.....	6
V. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	8
VI. SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA O PRESTAMO.....	8
VII. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.....	8
VIII. TIEMPO DE RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	9
IX. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	12
X. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	12
XI. NORMAS DE BIOSEGURIDAD.....	13
XII. PLAN DE LIMPIEZA.....	15

XIII. CAPACITACIONES.....	176
XV. SUPERVISION.....	17
XV. SANCIONES.....	18
7. VIGENCIA	19
8. CONTROL DE MODIFICACIONES.....	19

1. OBJETIVO

Normar y estandarizar todas las prácticas archivísticas, así como establecer los procesos adecuados para el buen uso y manejo de los archivos de gestión como los del archivo central.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de la normativa para la gestión de documentos y archivos del ISTU, se desarrollará en las diferentes áreas que componen la Institución, estandarizando los procesos para el resguardo, uso y manejo de los documentos, lo que permitirá un mejor control archivístico.

CUMPLIMIENTO

La presente normativa aplica a todas las Gerencias y Unidades del Instituto Salvadoreño de Turismo.

APLICACIÓN

La aplicación de la normativa para la gestión de documentos y archivos se realizará por todas las Gerencias, Unidades y Secciones responsables del manejo de documentos y archivo de los mismos.

ALCANCE

El presente documento tiene un alcance general a todas las Gerencias y Unidades del Instituto Salvadoreño de Turismo.

3. BASE LEGAL

Sustentan jurídicamente la emisión y aplicación de la presente normativa, los siguientes ordenamientos:

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo
- Reglamento Interno ISTU
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISTU
- Ley de Acceso a la Información Pública Art. 40, 76, y 77
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, del Instituto de Acceso a la Información Pública,
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública Arts. 47 y 48
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) Art. 19
- Ley de Compras Públicas, Art. 15
- Ley de la Corte de Cuentas Art. 95
- Ley del Archivo General de la Nación. Art. 12
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivo

4. DEFINICIONES

- **Valor Primario:** engloba una gran cantidad de valores: Administrativos, Contables, Fiscal, Jurídico, Informativo y otros.
- **Valor Administrativo:** se encuentra relacionado estrechamente con otros valores tales como legal, contable, informativo y técnico.
- **Valor Contable:** Son los documentos que tienen utilidad o aptitud para dar soporte al conjunto de cuentas, tales como: registro de ingresos, egresos, facturas por pagos de impuestos, por compras de elementos consignados, comprobantes, etc.

- **Valor Fiscal:** Son Aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y sirven de testimonio para las obligaciones tributarias. Por ejemplo: libros contables balances e informes financieros.
- **Valor Legal:** Son aquellos documentos que sirven de testimonio ante la Ley. Todo documentogenerado en cumplimiento de una actuación administrativa tiene un valor legal en tanto quereúna las condiciones que componen la estructura del documento (lugar y fecha, destinatario, asunto, remitente, sello y firma). También este valor esta dado a documentos del estado que afectan el orden general (decretos, acuerdos, actas y resoluciones). Los quesustentan, derechos reales, registro civil, contratos, o convenios etc.
- **Valor Jurídico:** Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. Por ejemplo, un poder, testamento, escrituras públicas, contratos de arrendamientos.
- **Valor Informativo:** Son los que se presentan cuando sirven de instrumentos de informaciónpara el usuario, para la entidad y como fuentes de investigación política, económica y social, las memorias, reportes o informes de labores y correspondencia.
- **Valor Técnico:** Son los documentos producidos o recibidos por una institución en su aspecto misional, norman procedimientos técnicos, y operativos. Por ejemplo, los estudios realizados sobre temas legales, económicos, científicos, técnicos.
- **Valor Secundario:** son documentos (series o grupos) para la investigación o la historia, una vez agotado el interesado administrativo-legal, éste engloba los siguientes valores: Científico, histórico, artístico, literario.

- **Foliación:** Acción y efecto de foliar. Serie numerada de los folios de un escrito o de un impreso. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada uno de lo que conforman la unidad documental.

5. RESPONSABILIDADES

Las Gerencias, Unidades y Secciones de la Institución aplicarán el proceso para el resguardo, uso y manejo de los documentos.

- Cada jefatura tendrá la responsabilidad de mantener identificado, clasificado y ordenado por fecha sus archivos de gestión.
- Cada jefatura llenara las tablas de valor documental y la tabla de plazos de conservación documental.
- Las jefaturas tendrán la responsabilidad de realizar por lo menos una vez por año, revisión documental de la información que se encuentra en el archivo central correspondiente a su área y así efectuar un expurgo de documentos resguardados sin mayor valor histórico institucional, y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Expurgo y Eliminación de Documentos.
- Las jefaturas tendrán la responsabilidad de que su personal cumpla con lo establecido en este instructivo.

Oficial de Gestión Documental y Archivo

El oficial y personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo tendrán la responsabilidad de:

- Revisar y actualizar los documentos técnicos para la gestión documental de la Institución en base a los lineamientos establecidos por el IAIP cada dos años.
- Llevar el Inventario de los Archivos de Gestión transferidos por las Unidades Administrativas al Archivo Central.
- Proporcionar el servicio de préstamo de expedientes y mantener un control de los mismos.
- Llevar el registro de los préstamos de documentación que se realicen.
- Recibir las transferencias documentales provenientes de los archivos de gestión
- Velar por el buen estado, control y clasificación de los documentos que se resguardan, así como también la higiene del local para evitar riesgo en la salud.
- Velar por la seguridad del archivo
- Mantener y preservar en buen estado la documentación que se encuentra archivada como la que recibe.
- Archivar y ordenar la documentación por año y Unidad a la que corresponde.

Unidad de Acceso a la Información Pública

La Unidad de Acceso de Información pública apoyara a la Unidad de Gestión Documental y Archivo en el cumplimiento adecuado y oportuno de la presente normativa, así como de otros instructivos y leyes vigentes aplicables a este proceso.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

I. PROCEDIMIENTO

Previo a cualquier procedimiento de recepción o al envío de documentos deberá considerarse los siguientes elementos:

- El lugar donde funcione el archivo deberá garantizar el resguardo de los documentos.
- El área que se utilice para el resguardo de la documentación debe garantizar la preservación de estos.
- El archivo central, será responsabilidad del Oficial de Gestión Documental y Archivo.
- Los documentos que se resguarden en el archivo central deben de ser documentos originales que reflejen la historia y el que hacer del ISTU.

II. TRASLADO DE DOCUMENTOS

Para el traslado de documentos al archivo central del ISTU por parte de las diferentes Gerencias, Unidades y Secciones, será de acuerdo con lo establecido en el manual de transferencia documental y considerando los siguientes aspectos:

- Utilizar la tabla de transferencia documental.
- Ordenados en archivadores de palanca o en carpetas de manila y por fechas.
- Seleccionados los documentos de acuerdo con su importancia.
- Empacados en cajas seguras.
- Evitar el uso excesivo de grapas.
- Los archivadores de palanca están diseñados para contener hasta 500 páginas.
- Las carpetas de manila están diseñadas para un volumen no mayor de 150 hojas.
- Si se almacenan copias de planos, no deben exceder las 3 hojas dobladas.

III. METODO DE ORDENACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL ISTU

Los métodos que se podrán utilizar al ordenar la documentación de los archivos de gestión de cada Unidad son:

- Método Alfabético: A, B, C, D, E, ...
- Método numérico: 1, 2, 3, 4, 5, ...
- Método Mixto o Alfanumérico: A1, B2, C3, D4, E5, ...

IV. FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

De acuerdo con lo establecido en el Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental en su Art. 3 se deberán foliar los expedientes tomando en consideración lo siguiente:

- a. Se deberán foliar todas las series documentales compuestas (contratos, expedientes clínicos, expedientes de personal, expedientes de proyectos, etc.), la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente, y si el expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- b. La foliación deberá de realizarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B o mediante sello foliador.
- c. La foliación se realizará de dos formas, en orden descendente y ascendente, lo cual va a depender del tipo de expediente y la funcionalidad del orden, por lo tanto, para algunos

expedientes les será más conveniente que sean foliados, en orden descendente, es decir, el folio uno quedará abajo y así sucesivamente los folios correspondientes a los documentos más recientes quedarán sobre él, respetando el orden en que se vayan generando. Para otros, lo más conveniente será foliarlos, en orden ascendente, es decir, el folio uno se colocará al inicio del fólder, que corresponderá a la fecha más antigua y así sucesivamente los folios correspondientes a los documentos más recientes se irán colocando al final del folder, respetando el orden en que se vayan generando. Estos deberán estar debidamente foliados y en estricto orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo. El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.

d. La numeración que se le asigne a los folios debe de ser consecutiva, es decir sin omitir ni repetir números.

e. Si hubiese algún error en la foliación se deberá ser rectificado por la unidad administrativa productora del documento o expediente anulando el error con una línea oblicua cruzada, evitando tachones o borrones y a continuación se efectuará la foliación correcta colocando el término "VALE" con nombre, apellido, firma y el cargo de quien realizó la corrección.

V. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- El personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo al recibir los documentos deberán revisar el contenido del formulario "Inventario para la transferencia de documentos" para verificar las condiciones en que recibió la documentación.

VI. SOLICITUD PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTO

- Para el préstamo o consulta de documentos se deberá solicitar a través del formulario establecido en el manual de consulta y préstamo de documentos, numeral III. detalle de entrega del documento.
- Únicamente se dará en préstamo o consulta de documentos, con el formulario enviado en digital debidamente firmado y sellado por la Gerencia o Unidad solicitante.
- Desde el momento que se proporcione un documento, será responsabilidad del solicitante protegerlo y mantenerlo en buen estado.
- Todo documento que le ha sido facilitado se devolverá en su orden como le fue entregado.

VII. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

- Cuando el usuario haya terminado de utilizar el documento y lo devuelva al archivo central, se complementará en el formulario de préstamo de documentos establecido en el “Manual de Consulta y Préstamo de Documentos” específicamente en el numeral IV. Detalle de Devolución del Documento”.
- La devolución de documentos prestados del archivo central será entregada en un periodo no mayor de cinco días hábiles.
- Si alguna de las Gerencias, Unidades y Secciones tienen razones para mantener el préstamo durante un plazo más amplio del establecido, es necesario que solicite una prórroga al archivo central a través de un memorándum o un correo electrónico.
- La documentación debe ser devuelta al archivo central sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, el responsable de la Gerencias o de las

Unidades lo hará constar en la portada de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al archivo central.

- En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae en la persona del área administrativa solicitante del préstamo.

VIII. TIEMPO DE RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

Los plazos sugeridos para el resguardo y protección de los documentos están determinados por el tiempo que permita la base legal de los mismos, y de acuerdo con lo establecido en la guía técnica para la selección y valoración documental tomando en consideración lo siguiente:

- **50 AÑOS DE VIGENCIA:** Expedientes de personal, planillas (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:** Proyectos de infraestructura, de desarrollo social, planes anuales operativos, expedientes de salud, proyectos ambientales, agrícolas, apoyo social, proyectos turísticos, expedientes de empresas, instituciones privadas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público. 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 la institución. Todos estos podrán ser posteriormente valorados y dejar muestras de forma permanente, manuales de funciones, procesos y procedimientos de todas las unidades, reglamentos, planes de trabajo en áreas científicas, técnicas, educación, salud y otras de las ciencias del hombre y la naturaleza.

- **10 AÑOS DE VIGENCIA:** Estados financieros, contratos, compras de libre gestión, compras de contratación directa, resoluciones, informes de auditorías, correspondencia de las áreas administrativas, documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes para utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, requisiciones y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras o ganadoras de proyectos no sustantivos de la institución, acciones de personal repetidas y rutinarias -que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de servicio- materia prima estadística ya tabulada y trabajada, informes y actividades de comunicaciones, monitoreos técnicos (que son materia prima para estudios o informes completos), correos electrónicos.
- **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 de trámite administrativo, listas de asistencia.
- **3 AÑOS DE VIGENCIA:** Autorizaciones para uso de transporte, registros de uso de teléfono.

▪ **Tipos de documentos 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.
- 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 diarios, informes contables o balances anuales.
- Tabulaciones y muestras de censos y encuestas.
- Fotos, mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de la institución.
- Planos de terrenos y de construcciones públicas y obras civiles.
- Videos que reflejan aspectos sustanciales del que hacer de una institución.
- 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.
- Diarios oficiales.
- Bases de datos de la Institución

Las autoridades del ISTU podrán proponer otros tipos de documentos que considere relevantes para su historia y memoria.

IX. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos para digitalizar serán seleccionados dependiendo de su valor e importancia, y será la Gerencia o la Unidad productora del documento en coordinación, con la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones, ya que esto implica costos considerables para la institución.

X. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la eliminación de documento se deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Expurgo y Eliminación de Documentos en donde se encuentran los lineamientos indispensables que permiten implementar el proceso de selección y eliminación de aquellos documentos que la Tabla de Plazos de Conservación Documental determina que ya no tienen ningún valor administrativo para la Institución y tienen que ser eliminados.

En este proceso están involucrados:

- **La Unidad de Gestión Documental y Archivo** quien es la encargada de planificar, dirigir, controlar y supervisar los procedimientos, actividades y tareas para el control de los documentos, desde que nacen en las diferentes dependencias internas o de las que ingresan a la Institución en cumplimiento de su ámbito funcional.

- **El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)** es responsable de establecer los criterios de valor de las series documentales, plasmados en la tabla de valoración documental y se refiere a los valores primarios y secundarios que tienen los documentos antes de su expurgo y eliminación y está representada por el Oficial de Gestión Documental y Archivo, un delegado de la Unidad Jurídica, de Auditoría Interna, Unidad de Inventario.

- **Gerencias, Unidades y Secciones del Instituto Salvadoreño de Turismo**, quienes inician con el procedimiento de expurgo de los documentos que se encuentran bajo su cargo realizando un inventario de aquellos que según la tabla de plazos de conservación documental (TPCD) han cumplido con su tiempo de vida y pueden ser sometidos a la disposición final.

- **El Archivo General de la Nación** quienes realizan análisis de los documentos desde el punto de vista histórico para cumplir lo determinado en el párrafo tercero del Artículo 8, Lineamiento 6 para la Valoración y Selección documental del Instituto de Acceso a la Información Pública, que determina que se debe coordinar con el Archivo General de la Nación, la eliminación de documentos para evitar que se destruya información de valor histórico.

XI. NORMAS DE BIOSEGURIDAD

Son los niveles de referencia que determinan condiciones y acciones laborales seguras que orientan y logran patrones de comportamiento dirigidos a la prevención y el control de riesgos laborales. Las normas de bioseguridad deben ser acatadas por el personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo que cumple con labores de clasificación documental, organización documental y las personas que eventualmente deban manipular documentos.

Los elementos de protección son indispensables para el personal que manipulan documentos almacenados por largos plazos y que de alguna manera generan un riesgo para la salud para los que tienen contacto directo siendo estos:

- Mascarilla con filtro con tapa bocas para material que emite partículas para el personal de archivo.
- Protectores oculares para el personal de archivo.
- Mascarillas con filtro para el personal que eventualmente llegue al archivo a realizar inventario para expurgo, esto previene la exposición de las mucosas de la boca y nariz a los microorganismos.
- Guantes de látex para reducir el riesgo de contaminación en las manos.
- Delantal tipo bata o gabacha.
- Gorros desechables.
- Mantener los elementos de protección personal en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro y de fácil acceso.
- Abstenerse de tocar con las manos enguantadas cualquier parte de su cuerpo y manipular cualquier objeto diferente a los requeridos durante el procedimiento.
- Evitar deambular con los elementos de protección personal fuera de su área de trabajo.

- Si se presenta una herida por pequeña que sea, cubrirla con curitas o esparadrapo y reportarla a la Clínica Empresarial.
- Manejar con estricta precaución los elementos cortopunzantes como ganchos, clips y grapas.
- Si se manipula documentos y depósitos contaminados lavar las mucosas nasales con suero fisiológico (solución salina) diariamente.
- Las actividades dentro del área de los archivos en donde se encuentren documentos contaminados o mal estado deberán hacerse intercalando períodos de descanso de 10 minutos después de dos horas continuas.
- Se debe mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo.
- Las condiciones de humedad, ventilación y temperatura de los sitios de trabajo deben ser confortables.
- Las áreas de depósito documental no deben ser utilizadas como áreas de trabajo.
- No se debe realizar consumo de alimentos sólidos y líquidos en el lugar del depósito documental.
- No es permitido fumar ni aplicarse cosméticos en el área de depósito documental.
- No es permitido utilizar saliva para pasar los folios.
- Manejar cualquier documento de archivos como potencialmente contaminado, en especial los producidos hace más de 15 años o los que se resguardan en lugares evidentemente contaminados y sin aseo.

XII. HERRAMIENTAS DE PROTECCIÓN PARA EL ARCHIVO CENTRAL

El archivo central deberá tener las siguientes herramientas:

- **Extintores**, herramienta importante ya que pueden ayudar a apagar pequeños incendios antes de que crezcan.

- **Sensores de humo** su importancia radica en que activan una alarma sonora que avisa si se produce un incendio.
- **Tensores en estantes metálicos**, son mecanismos que permiten introducir tracciones en la estructura por accionamiento de determinadas piezas. Fundamentalmente introducen acortamientos entre los puntos que unen.
 - **Lámparas de emergencia** las cuales proporcionan luz en vías de evacuación para que se pueda abandonar un establecimiento o lugar de trabajo con seguridad y con la mejor iluminación.
- **Deshumidificador** en el archivo ayudara a proteger los documentos de daños debidos a la humedad que, en casos extremos, pueden llevar a la destrucción total de los mismos.

XIII. PLAN DE LIMPIEZA

Para la limpieza y mantenimiento del archivo central se deberá establecer un programa de limpieza permanente: se hará limpieza diaria del depósito documental y áreas de trabajo y para limpieza de estantería y documentos cada seis meses (para estas actividades ver tablas en anexo al documento)

XIV. FUMIGACIÓN

Tiene como finalidad no solo garantizar un ambiente de salubridad para las personas que allí laboran, sino que además contribuyen en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en el archivo central de la institución, dado que muchos organismos como son bacterias, hongos, insectos, roedores, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioros sobre los soportes documentales, los cuales pueden estar representados en manchas o debilitamientos y faltantes estructurales, los cuales son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso pérdida total del documento. Este proceso está encaminado a erradicar cualquier tipo de invertebrado y

ácaros no deseados en los archivos, especialmente al control de termitas, las cuales son responsables de grandes daños en los documentos. La fumigación deberá llevarse a cabo en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado de que en los depósitos de material documental solo se aplicara una vez retirados los documentos, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (caja, carpetas) o documentos.

XV. CAPACITACIONES

La Unidad de Gestión Documental y Archivo capacitará al personal de la institución para dar a conocer sobre las diferentes normativas elaboradas como parte de los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y la coordinará con la unidad de recursos humanos.

XVI. SUPERVISIÓN

El Oficial de Gestión Documental y Archivo supervisará los procedimientos establecidos en esta normativa y tendrá la responsabilidad de supervisar y orientar el cumplimiento de la misma en el archivo central.

XVII. SANCIONES

El personal del Instituto Salvadoreño de Turismo, que sustraiga, destruya, oculte, inutilice o altere, total o parcialmente información de los archivos, así como mantener la documentación desordenada y sucia, podrá ser amonestado de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo del ISTU y a lo establecido en el Art. 76 literal a) de la Ley

de Acceso a la Información Pública referido a Infracciones y Sanciones.

7. VIGENCIA

- La actualización de la presente normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Turismo y/o de la Dirección Ejecutiva.

8. CONTROL DE MODIFICACIONES

FORMATO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES

1ª Edición: Documento Autorizado por Junta Directiva de ISTU en Reunión Ordinaria 20/16, de fecha 30 de agosto de 2016.

2ª Edición: septiembre de 2023

No.	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES
1	Delimitación de Responsabilidades: En la versión aprobada el 30 de agosto de 2016 la responsabilidad recaía sobre la Unidad Administrativa, en la versión 2 se consideró que todos los procesos son responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
2	Actualización de la información en el instructivo con lo establecido en los siguientes manuales: Manual de Expurgo y Eliminación de Documentos, Guía Técnica para la Selección y Valoración Documental, Manual de Consulta y Préstamo de Documentos, Manual de Transferencia Documental.
3	Introducción de procedimientos referidos a: Foliación de Documentos, Normas de Bioseguridad, Herramientas de Protección, Plan de Limpieza y Fumigación que no existían en la versión anterior.

Anexos



ANEXO 1 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

BITACORA DE CONTROL DE LIMPIEZA EN EL DEPOSITO DOCUMENTAL Y AREAS DE TRABAJO

MES REPORTADO: _____

No.	Fecha	Hora	Depósito documental	Área de Oficina	Nombre del responsable de la limpieza	Firma

Nota: se hará limpieza diaria del depósito documental y áreas de trabajo



ANEXO 2

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

BITACORA DE CONTROL DE LIMPIEZA EN ESTANTERIA Y DOCUMENTOS

No.	Fecha	Número de estante Limpiado	Lista de cajas/expedientes limpiados	Nombre del responsable de la limpieza	Firma

Nota: se hará limpieza cada seis meses de documentos y estantería