



SUPERINTENDENCIA
DEL SISTEMA FINANCIERO

MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Revisión: 00

Este documento ha sido revisado y aprobado por las personas responsables, listadas a continuación:

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Lic. Carlos Ernesto Delgado
Juárez
Oficial de Gestión Documental
y Archivos

Ing. Carlos René Martínez
Calderón
Director de Administración y
Finanzas

Lic. Mario Ernesto Menéndez
Alvarado
Superintendente del Sistema
Financiero

Contenido

1.	Tabla de Registros de Cambios Relevantes.....	5
2.	Introducción y Generalidades.....	6
2.1	Introducción.....	6
2.2	Objetivos.....	6
2.3	Alcance.....	6
2.4	Marco Legal.....	6
3.	Organización de los Archivos de Gestión.....	7
3.1	Responsabilidades.....	7
3.2	Ciclo de Vida Documental.....	7
3.3	Fase Activa (1ª. Edad).....	7
3.4	Fase Semi Activa (2ª. Edad).....	8
3.5	Fase Pasiva: (3ª. Edad).....	8
3.6	Fase Histórica.....	8
3.7	Identificación Documental.....	8
3.8	Instrumentos Archivísticos.....	9
3.9	Clasificación Documental.....	10
3.10	Sistemas de Clasificación.....	10
3.11	Procedimiento para Formación de Series Documentales.....	11
3.12	Lineamientos para la Formación de Expedientes.....	12
3.13	Registros.....	14
3.14	Documentos de Apoyo Informativo.....	14
3.15	Ordenación Documental.....	15
3.16	Métodos de Ordenación.....	15
4.	Disposiciones Técnicas para Archivos de Gestión.....	17
4.1	Foliación de Documentos.....	17

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 2 de 42
--------------	-----------------------	------------	----------------

4.2 Responsables.	17
4.3 Formas de Foliación.....	18
4.4 Documentación a Foliar.	18
4.5 Requisitos para la Foliación.	19
4.6 Especificaciones para la Foliatura.	19
4.7 Corrección de la Foliación.....	20
4.8 Documentos Agregados y Anexos.....	21
4.9 Desglose de un Expediente.	21
4.10 Reconstrucción de un Expediente.	22
4.11 Transferencias Documentales.	22
4.12 Responsabilidades.....	22
4.13 Requisitos.	22
4.14 Pasos para las Transferencias Documentales.	23
4.15 Conservación Preventiva de Documentos.....	25
4.16 Principios para el Cuido de los Documentos.....	25
4.17 Características Del Mobiliario en los Archivos De Gestión.	26
4.18 Tipos de Mobiliario.....	26
4.19 Ubicación del Mobiliario.	28
4.20 Limpieza del Mobiliario.....	29
4.21 Medidas de Seguridad en Archivos de Gestión.	29
4.22 Levantamiento de Inventario y Actas de Entrega.	29
4.23 Procedimiento para Elaborar Inventarios y Actas de Entrega de Documentos.	30
4.24 Organización de Documentos Ofimáticos.....	31
4.25 Acceso a los Documentos.....	33
5. Disposiciones para la Gestión de Correspondencia.....	34
5.1 Gestión de Correspondencia.....	34
5.2 Procedimiento y Actividades para la Recepción y Salida de Documentos Oficiales.	34
6. Disposiciones Finales.....	35

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 3 de 42
--------------	-----------------------	------------	----------------



CÓDIGO MA-GDA-AG
MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN



6. 1 Revisión y Actualización, Vigencia y Aspectos no Previstos.....35

6.2 Glosario Archivístico. 36

7. Anexos 39

1. Tabla de Registros de Cambios Relevantes.

Tema	Revisión	Fecha	Resumen del cambio
Creación del documento	00	07/07/2022	Elaboración del documento

2. Introducción y Generalidades.

2.1 Introducción.

Los archivos de gestión son los creados por las unidades productoras o generadoras de documentos para resguardar la información en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución.

Cada unidad productora o generadora de documentos debe organizar su información y hacer un uso correcto de los documentos, de acuerdo con las normas dictadas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Dada la importancia de la gestión documental en el cumplimiento de los objetivos institucionales, este manual establece las normas y lineamientos para la administración, organización y conservación de los documentos producidos y recibidos en las distintas unidades que conforman la Superintendencia del Sistema Financiero.

2.2 Objetivos.

Establecer la normativa que contenga lineamientos y directrices que regulen la administración, consulta, conservación, selección y eliminación de documentos en los archivos de gestión.

Organizar los documentos de los Archivos de Gestión para su pronta localización y acceso mediante la aplicación de buenas prácticas archivísticas.

Sensibilizar al personal de la Superintendencia, sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.

2.3 Alcance.

El presente manual regula la administración de documentos en los archivos de gestión y establece los lineamientos para que cada unidad organizativa realice con igualdad el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo de vida, desde su creación, producción, hasta su destino final.

2.4 Marco Legal.

- a) Ley de Acceso a la Información Pública – LAIP. En el título IV, Administración de los Archivos, Capítulo Único, artículos del 40 al 44.
- b) Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. En el Capítulo X Administración de Archivos - Lineamientos para el archivo de información, artículos 47 Y 48.
- c) Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 6 de 42
--------------	-----------------------	------------	----------------

- d) Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- e) Normativa Nacional de Archivo, emitida por el Archivo General de la Nación de El Salvador.

3. Organización de los Archivos de Gestión.

3.1 Responsabilidades.

El orden en la gestión documental empieza en las unidades organizativas donde se recibe o produce la información y son las responsables de iniciar el proceso de clasificar y ordenar la documentación.

Las unidades organizativas que producen o reciben documentos establecerán sus archivos de gestión o de oficina formando expedientes de manera ordenada de acuerdo al sistema de clasificación establecido.

Cada unidad productora de documentos debe nombrar un encargado del archivo de gestión correspondiente a esa área, además será el enlace con la UGDA para coordinar lo relacionado con la organización de este.

Se evitará la existencia de documentos amontonados, acumulados, desordenados y sin clasificar en las diferentes oficinas de la Superintendencia.

Archivo Central debe asesorar a las unidades organizativas que poseen archivos de oficina, sobre el modelo adecuado de gestión documental que permita clasificar, archivar y consultar fácilmente los documentos, a fin de garantizar la organización y control de estos en el tiempo.

3.2 Ciclo de Vida Documental.

Son las fases que los documentos tienen desde que son creados o recibidos, hasta el final de su utilización o pérdida de valor administrativo. Cada etapa involucra tratamientos archivísticos para que dicha documentación se mantenga preservada, ordenada y accesible.

3.3 Fase Activa (1ª. Edad).

Esta fase corresponderá a los Archivos de Gestión y está conformada por el universo de los documentos que se encuentren en trámite.

El ciclo de vida de estos documentos en los archivos de gestión y especializados, será entre uno y cinco años, sin embargo, dependiendo de la duración del trámite algunos pueden tener un tiempo de resguardo mayor.

En esta etapa se aplican los tratamientos archivísticos de clasificación y ordenación y se proponen los plazos de conservación de los documentos de la Unidad productora para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 7 de 42
--------------	-----------------------	------------	----------------

Una vez cumplida su fase activa, las unidades productoras transferirán los documentos al Archivo Central de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

3.4 Fase Semi Activa (2ª. Edad).

En esta fase se encuentran los documentos que han concluido su fase activa o de trámite y su consulta es frecuente, no deben de ser eliminados o embodegados sin orden ni clasificación, ya que sirven de referencia o antecedentes de nuevos trámites. Esta documentación será resguardada en el Archivo Central.

3.5 Fase Pasiva: (3ª. Edad).

Son documentos que concluyeron su fase semiactiva y valor primario, su consulta es ocasional y han concluido su periodo de trámite, deben ser conservados de manera ordenada y clasificada ya que sirven de referencia o antecedentes para nuevos trámites o investigaciones. Esta documentación será resguardada en el fondo documental acumulado del Archivo Central.

3.6 Fase Histórica.

Son documentos que previo a la evaluación del CISED, al análisis respectivo del Archivo General de la Nación (AGN); y debido a su valor secundario, ya sea cultural, científico, histórico, de investigación, etc., o de connotación social y económica que en algún momento fueron investigados por esta Superintendencia, serán seleccionados para su conservación permanente y sujetos a las normas de conservación de documentos históricos, emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN), según lo establece su respectiva Ley.

3.7 Identificación Documental.

La Identificación Documental se basa en cuatro ámbitos funcionales: Máxima Autoridad, Administración, Finanzas y Servicios propios de la institución, a partir de los cuales se obtendrán los instrumentos archivísticos que constituirán la base de procesos de Identificación, Clasificación, Ordenación y Descripción Documental.

Las unidades productoras de documentos en coordinación con la UGDA realizarán este proceso a nivel institucional realizando el estudio y análisis de la unidad organizativa, sus funciones y documentos, para determinar los siguientes elementos:

- El productor de los documentos.
- Cuándo y cómo han sido recibidos.
- Contexto en que fue producido, es decir, el asunto.
- Función administrativa relacionada con el documento.
- A quién se destina y quienes lo consultan.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 8 de 42
--------------	-----------------------	------------	----------------

Para establecer las funciones de las unidades organizativas se tomarán de base los instrumentos administrativos de la institución; como los manuales, procesos internos, instructivos, reglamentos, etc., ya que en estos se identifican las formas de trámite que dan origen y sentido a los documentos.

3.8 Instrumentos Archivísticos.

Las unidades productoras de documentos en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos crearán los siguientes instrumentos archivísticos:

a) Índice Legislativo.

- i. Identificar el marco normativo aplicable a cada unidad productora de documentos.
- ii. Elaborar el listado de leyes, políticas, manuales, normas técnicas, instructivos, procedimientos, etc.
- iii. Elaborar una matriz o cuadro que reúna la normativa aplicable detallando la siguiente información:
 - Unidad productora de documentos.
 - Nombre de la normativa.
 - Fecha de aprobación de normativa.
 - Fecha de publicación de normativa, cuando aplique.
 - Articulado relacionado con las funciones.
 - Tipos de documentos generados o recibidos de acuerdo a la normativa.

b) Repertorio de Funciones.

Para su elaboración se realizarán los siguientes pasos:

- i. Identificar las funciones operativas de cada unidad organizativa. Por ejemplo: Acceso a la información pública, Comunicación institucional, Planificación, etc.
- ii. Identificar las funciones sustantivas, que obedecen a los servicios propios de la unidad organizativa. Por ejemplo: Autorizar y Revocar Trámites de Constitución de entidades, Autorizar Intermediarios de Seguros, etc.
- iii. Identificar las actividades concretas realizadas por la unidad organizativa. Por ejemplo: Elaborar Índice de Información Reservada, Gestión de Transporte, Elaborar Planes Operativos, etc.
- iv. Elaborar una matriz o cuadro que reúna los siguientes datos:
 - Unidad productora de documentos.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 9 de 42
--------------	-----------------------	------------	----------------

- Función de la unidad productora de documentos.
- Denominación de la función.
- Tipo de función (operativa, sustantiva).

c) Cuadro de Clasificación Documental.

Las unidades productoras de documentos en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos deben elaborar el Cuadro de Clasificación Documental, el cual recopilará a través de una matriz o cuadro los siguientes datos:

- Nombre de sección documental.
- Nombre de sub sección documental.
- Nombre de la serie o sub serie documental.
- Descripción de la serie documental.
- Tipos documentales de cada serie.

3.9 Clasificación Documental.

Las unidades organizativas serán las responsables de clasificar su documentación, agrupando los documentos que produce o recibe bajo conceptos que definan sus funciones y actividades que realizan.

La clasificación documental debe realizarse en dos fases:

- a) La primera fase es la conceptual, en la cual se debe determinar el sistema de clasificación que implementará la unidad organizativa.
- b) La segunda es la fase material, la cual consiste en aplicar el sistema de clasificación adoptado, sobre los documentos.

3.10 Sistemas de Clasificación.

El sistema de clasificación establecido en las unidades de los archivos de gestión tendrá la premisa que toda la documentación forma parte de un expediente o de tipos documentales simples relacionados.

Las unidades productoras de documentos no formarán expedientes con documentación suelta que den lugar a asuntos llamados "varios", "general", "miscelánea", "asunto general", "correspondencia de entrada", correspondencia de salida".

El sistema de clasificación establecido será de acuerdo con los tipos documentales administrados por cada área organizativa. Adoptarán uno o la combinación de los siguientes sistemas de clasificación:

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 10 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

a) Orgánico:

Cada unidad organizativa de la Superintendencia del Sistema Financiero debe tener el Cuadro de Clasificación Documental y conocer las áreas con las cuales tiene relación documental; y crearán únicamente las carpetas, expedientes y fólderres (de palanca, de manila, etc.) para dichas áreas.

Ejemplo: En una misma carpeta se colocarán los documentos recibidos y enviados con el Departamento de Gestión Humana y Organizacional.

b) Funcional:

Las unidades organizativas crearán las carpetas, expedientes y fólderres (de palanca, de manila, etc.), en base a las distintas funciones o trámites que lleva a cabo dicha área.

Ejemplo: Una función del Departamento de Gestión Humana y Organizacional es la de planear y ejecutar capacitaciones al personal de la institución, en tal sentido se creará el fólder denominado "capacitaciones".

c) Asuntos o Materias:

Las unidades organizativas de la Superintendencia deberán archivar los documentos vinculados a un mismo asunto o tema, independientemente de la oficina productora que los genera o recibe.

Ejemplo: Con el mismo ejemplo del Departamento de Gestión Humana y Organizacional; formarán las carpetas, expedientes y fólderres (de palanca, de manila, etc.) sobre: Capacitaciones en Desarrollo Humano, Capacitaciones en seguridad laboral, Capacitaciones en prevención de riesgos, etc.

Al usar el método de clasificación por asuntos se recomienda:

- Escoger siempre la palabra más específica.
- Uso de términos simples.
- Usar nombre y adjetivos cortos y puntuales. Ejemplo: bienes dañados.
- Puede usar nombre de un evento: celebración de día del niño.
- Puede usar dos sustantivos si están relacionados: salud laboral y prevención de riesgos, o capacitación interna y externa.

3.11 Procedimiento para Formación de Series Documentales.

Las unidades productoras de documentos en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos establecerán las series documentales asociadas a cada área.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 11 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

La formación de series documentales se realizará en base al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de cada Unidad Productora de Documentos.

En la formación de series documentales las unidades productoras de documentos deberán aplicar el siguiente procedimiento:

- Utilizar la siguiente formula: Unidad productora + función + tipología documental = Serie documental.
- Identificar la unidad productora de documentos.
- Identificar la función operativa o sustantiva.
- Listar los tipos de documentales de cada serie.
- Nombrar la serie documental.

Para formación de series documentales, se establecen dos tipos de expedientes:

- a) Expedientes reglados. Son de documentos relacionados entre sí y regulados bajo una normativa institucional. Ejemplo: expedientes de adquisición de bienes y servicios.
- b) Expedientes no reglados: Son de conocimiento e información, sirven para efectos estadísticos y de constancia. Ejemplos: Expedientes de comunicaciones internas, de planificación, reportes e informes de trabajo por áreas, etc.

3.12 Lineamientos para la Formación de Expedientes.

Los lineamientos a seguir para la formación de expedientes son los siguientes:

- a) Los expedientes deberán contenerse, guardarse o archivar en:
 - Fólder de palanca.
 - Fólder de manila.
 - Legajos (tomo, paquete).
 - Para casos particulares en carpetas colgantes.
 - Adicionalmente podrán utilizarse fólders, empastados, etc., diseñados especialmente para algunas series documentales.
- b) Las unidades productoras de documentos deberán identificar y rotular los fólderes colocando viñetas, ya sea en el lomo del fólder de palanca (verticalmente) y en el caso de fólderes de manila en

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 12 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

la parte frontal (horizontalmente). También podrán colocarse en otro lugar donde no interfiera con datos particulares de la serie documental.

- c) Las viñetas servirán de base a las unidades productoras de documentos para realizar la transferencia de documentos hacia el archivo central de la institución y deberán contener impresa la siguiente información.
- Productor institucional (FONDO).
 - 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 (parte 1, tomo 1, etc.).
 - Número del expediente (o código si posee).
 - Fechas extremas (fecha de apertura del expediente y si está en curso, se escribirá "en curso" y si está Finalizado, escribir la fecha de cierre del expediente. Agregar, si existe el caso, expediente caducado, pasivo u otro estado que afecta la vigencia o estado del trámite.
- d) En los fólderes de palanca (erróneamente llamados "ampos") se colocarán un máximo de 500 hojas o el equivalente aproximado de 5 centímetros de altura, y se recomienda no tenerlos en la unidad de instalación por más de 5 años.
- e) En los fólderes de manila u otros especiales y carpetas colgantes se colocarán un máximo de 150 hojas o el equivalente aproximado de 2 cm de altura. Lo anterior de acuerdo con los quiebres o dobleces que representa el lomo de los fólderes.
- f) En los legajos se colocará un máximo de 300 hojas lo cual equivale a una altura aproximada de 3 cm.
- g) Las carpetas colgantes se identificarán con viñetas de uso tradicional, las cuales se colocan en la parte superior derecha de las mismas.
- h) Para las carpetas colgantes se debe considerar el peso de la documentación y la capacidad de abertura de esta, evitando que durante el uso del archivo se deteriore la información.
- i) Para preservar los documentos desde que son producidos o recibidos se deberán utilizar desde el inicio sujetadores (clips o fastener) de plástico o anticorrosivos, para evitar el deterioro y daño de los documentos.
- j) Podrán utilizar separadores internos para referenciar y ubicar documentos dentro de los fólderes de palanca, fólder de manila, carpetas colgantes, legajos y otros medios.
- k) El contenido o título de los separadores internos se debe detallar en una "Tabla de Contenido" que se ubicará en el reverso de la cubierta de estos. Para las carpetas colgantes y legajos, la Tabla de Contenido se ubicará en la mitad derecha de la cubierta de ellos.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 13 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

- l) La ordenación física de expedientes o series documentales, cuyo valor primario sea administrativo, contable o informativo, se realizará en orden descendente, es decir, el primer documento quedará abajo y los más recientes quedarán sobre él.
- m) La ordenación física de expediente o series documentales, cuyo valor primario sea fiscal, legal, jurídico, como también aquellos con valor secundario o histórico; el orden de los documentos será ascendente, es decir, el documento con la fecha más antigua se colocará al inicio del folder; mientras que el documento con la fecha más reciente se colocará al final del folder.
- n) Si un expediente o series documentales está contenido en más de un folder o carpeta, debe identificarse en cada uno el número correlativo respecto a la cantidad total de folders o carpetas por expediente. Ejemplo: expediente del proyecto de digitalización, Parte 1 de 3, Parte 2 de 3, Parte 3 de 3.
- o) El almacenaje o archivado de planos en los archivos de gestión, no deben exceder de 3 hojas dobladas, lo cual ayudará a su conservación adecuada.
- p) Las series documentales del ámbito de servicios de la Superintendencia (llámese cartas recibidas, enviadas, etc., de las instituciones supervisadas), deben instalarse o archivarse en los archivos de gestión de las unidades productoras correspondientes y ser transferidas al archivo central al finalizar el trámite respectivo.

3.13 Registros.

Son instrumentos de ayuda, por lo general en formato de libro de control físico o electrónicos como plantillas de Excel o Word. Su contenido generalmente son inventarios, entradas y salidas de documentos, de bienes, de personas, etc.

Las unidades organizativas que manejan registros administrativos, libros de control físicos o plantillas electrónicas, etc., tienen un valor que evidencia la existencia de un documento y deben estar dotados de formalidades que permitan utilizarlos con plena seguridad administrativa, tales como la foliación, sello, firmas, etc.

Las unidades organizativas rotularán los libros de control físico con el mismo formato de viñeta utilizado para los folders de manila y palanca, ubicarlas en la portada de estos, deben mantenerse a la mano y se archivarán hasta que hayan cumplido su vigencia, que por lo general es de un año de vida.

3.14 Documentos de Apoyo Informativo.

En los archivos de gestión u oficina son todos aquellos diversos documentos que contienen información necesaria para el desarrollo de la gestión administrativa, pero que no han sido producidos o recibidos por la actividad de la unidad organizativa, por ejemplo:

- Publicaciones periódicas.
- Boletines oficiales.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 14 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

- Revistas.
- Panfletos.
- Dosieres. (conocido como brochure).
- Copias de cotizaciones de un bien que se desea adquirir.
- Catálogos de productos.
- Material publicitario.
- Boletines informativos de otras instituciones sobre eventos artísticos, culturales, etc., externos a nuestra institución que se reciben de manera periódica o esporádica.
- Copias circulares informativas, copias de documentos en general, etc.
- Otros establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Estos documentos serán considerados únicamente de apoyo informativo a las unidades organizativas, no son documentos originales, no forman parte de expedientes, serán conservados solo mientras sean útiles y por lo tanto no deben ser tratados como documentos de archivo, ni remitidos al archivo central.

3.15 Ordenación Documental.

Los archivos de gestión u oficina colocarán los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación, (fólderes en archivadores metálicos, en la computadora, etc.) de acuerdo con categorías o asuntos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

Algunos casos, tales como los expedientes judiciales, fiscales, contables, etc., su ordenación estará condicionada por la naturaleza de los documentos, por lo tanto, su ordenación será de forma particular. Ejemplo: número de afiliación, número de caso, números correlativos, numero de proceso administrativo, numero de dictamen, numero de autorización de Intermediario de Seguros, etc.

3.16 Métodos de Ordenación.

Las unidades organizativas establecerán la ordenación de los documentos en sus archivos de gestión de acuerdo a la tipología documental producida en dicha área.

Establecerán uno o la combinación de los siguientes métodos de ordenación:

a) Alfabético.

Las unidades organizativas ordenarán la documentación usando las letras del alfabeto en el orden que estas ocupan, utilizando las siguientes técnicas:

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 15 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

i. Onomástico.

Es decir, nombres de las personas. Sus reglas son:

Los nombres se ordenan, iniciando con el primer apellido, luego el segundo, seguido de sus 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. Dentro de estos casos, debemos respetar los apellidos que llevan preposiciones y artículos, sean en español como de otros idiomas. Ejemplo: De León, De la Cruz, Mac Adams, O'Brien.

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.

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.

ii. Nombres de Organismos e Instituciones, Empresas, Razones Sociales.

Se ordena siguiendo el nombre completo de la institución, no se invierten o cambian de orden los elementos como en los nombres de personas. Puede especificarse si es necesario el producto específico o rubro al que se dedica la empresa antes del nombre. Ejemplos: Banco Agrícola, Banco Central de Reserva de El Salvador, Cines Avenida, Full Entertainment S.A de C.V.

Si la institución es conocida también por su acrónimo, se desarrolla primero el nombre y se escribirá al final el acrónimo entre paréntesis. Ejemplo: Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR)

Se deben respetar las abreviaturas si están dentro del nombre legal de la institución. Ejemplo: Remesas y pagos LTDA, Cornejo & Umaña LTDA, Holding Hnos.

iii. Nombres de Toponímicos.

Será de acuerdo con su lugar en la organización administrativa y territorial del país, el cual comienza por el departamento y luego el municipio. El orden de cada departamento y de cada municipio, será el asignado por el Centro Nacional de Registros.

b) Numérico.

Los documentos se ordenarán según la numeración correlativa, aplicable sobre todo en los casos que la documentación es voluminosa, tratándose de un mismo asunto o tema. Ejemplo: Expedientes de solicitud de información de la OIR, Expedientes de procesos administrativos, expedientes de la CCI.

c) Cronológico.

Los documentos se ordenarán de acuerdo con la fecha de emisión o expedición, colocando éstos en forma cronológica. El orden debe ir por año, mes y día, pero si nos basamos solo en el año la ordenación será desde el año en curso hasta al más antiguo.

Para los expedientes se debe respetar el orden lógico del trámite y de los documentos que se van generando.

d) Mixto.

El orden de los documentos será de acuerdo con la combinación de los métodos descritos anteriormente, escogiendo los que más se adecúan a las series documentales de cada unidad organizativa, siempre y cuando responda a la lógica en que estos se producen y se continúe con el respectivo trámite.

Ejemplo: Podemos tener series documentales ordenadas de maneras distintas y mixtas, alfabético-cronológico, alfanumérico, etc.

e) Jerarquía de la Ordenación de Expedientes.

En primer lugar, se deben ubicar los expedientes producidos dentro del ámbito de la Institución y sus funciones principales, que son por lo general los más consultados.

En segunda instancia, se deben ubicar los documentos provenientes de otras áreas organizativas de la institución, que no tienen que ver con los expedientes reglados, ya que se tratan de asuntos puntuales, de rápida resolución.

En tercer lugar, irán todos los documentos que provienen o se producen con instituciones externas a la nuestra, sean públicas, privadas o particulares.

4. Disposiciones Técnicas para Archivos de Gestión.

4.1 Foliación de Documentos.

La foliación consiste en el acto administrativo de numerar en forma secuencial o correlativa cada hoja de los documentos de archivo, constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por las unidades organizativas.

4.2 Responsables.

Las unidades organizativas o productoras de documentos serán las responsables de foliar los documentos archivísticos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones y deberán realizarlo en el orden según la cronología del trámite y fecha de recibido.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 17 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

Las jefaturas de las unidades organizativas o productoras de documentos deberán designar a los encargados de desarrollar los trámites y conformar los expedientes, siendo estos los responsables de realizar la foliación y mantenerla actualizada.

4.3 Formas de Foliación.

- Utilizando lápiz de mina negra (recomendable de tipo HB o B).
- Por medio de foliador automático o numerador manual.
- Y como otra alternativa, lapicero de tinta azul o negro, aclarando que este tipo de tintas contienen diferentes composiciones químicas, que ya sea por condiciones del ambiente y paso del tiempo, podrían llegar a deteriorar los documentos.

Se recomienda no foliar con lápiz de mina roja, azul u otro color diferente al negro, ya que dichos colores en la mayoría de los casos no son visibles cuando el documento se somete a procesos de digitalización.

Para los documentos que, a la fecha de entrada en vigor de la presente normativa, ya han sido foliados con bolígrafos, lápiz de mina roja, azul u otro color diferente al negro, permanecerán de esa forma para no duplicar la foliación.

La foliación de documentos que estén declarados con valor secundario, es decir, científico cultural, histórico e investigación, se foliarán utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, o en todo caso utilizando tintas indelebles, en procura de la conservación, protección y preservación de los documentos.

4.4 Documentación a Foliar.

Se foliará documentación en soporte papel, y para el caso de la información ofimática o electrónica, se hará conforme a las disposiciones y procedimientos que la Unidad de Gestión Documental y Archivos establezca en coordinación con las unidades productoras de documentos y Tecnología de información.

La documentación a foliar son series y tipos documentales reglados, asociados a funciones de las unidades organizativas. En la Superintendencia del Sistema Financiero se foliarán los siguientes expedientes:

- Expedientes de Consejo Directivo.
- Expedientes de Adquisiciones y Contrataciones.
- Expedientes de Dictámenes de Calificación de Invalidez.
- Expedientes Laborales.
- Expedientes Jurídicos relacionados a temas específicos.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 18 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

Dicho listado, queda abierto para que se agregue cualquier otro expediente que se conforme en el desarrollo de una función y será la Unidad de Gestión Documental y Archivos en coordinación con las unidades organizativas productoras de documentos, las responsables de establecer en forma específica las series y tipos documentales que se foliarán.

4.5 Requisitos para la Foliación.

La foliación se realizará antes de cualquier proceso archivístico de descripción, encuadernación y digitalización de documentos.

Antes de iniciar con la foliación, los documentos deben estar previamente depurados, clasificados y ordenados de acuerdo con los métodos elegidos.

La foliación en aquellos casos que así lo ameriten, como documentos recibidos por fax, deberán fotocopiarse para incorporarlos al expediente, ya que existen equipos que utilizan papel térmico, lo que representa poca durabilidad.

Se foliarán todos los documentos cuando se trate de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones, memorandos, notas, etc.), y se realizará de manera independiente por cada carpeta, folder, legajo, etc.

Los documentos para foliar deben pertenecer a un mismo trámite, sin importar que estos se generen por diferentes unidades productoras.

En la foliación del expediente con trámites en desarrollo, la información adicional recibida por medios electrónicos (impresiones de correo electrónico, documentos escaneados, documentos con firma digital, etc.), pueden incorporarse al expediente para evidenciar la cronología del trámite.

4.6 Especificaciones para la Foliatura.

Se debe usar un mínimo de 4 caracteres por folio, por ejemplo: 0001, 0152, 1526, 9999 y debe realizarse de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números; se debe iniciar con el folio 0001. (No existe el folio 0000).

Para efectos de mejor visibilidad, el folio se estampará legiblemente y sin enmendaduras en el margen superior derecho de la hoja, en el mismo sentido del texto del documento, sobre un espacio en blanco; en caso de que no disponga de ese espacio, ya sea por membretes, sellos o cualquier otra información, se colocará lo más cercano a esta esquina, evitando ocultar la información antes mencionada.

No se deben foliar documentos adicionando ningún tipo de carácter o secuencia alfanumérica. (por ejemplo: A, B, C, entre otros). De existir circunstancias particulares deben ser coordinadas con la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Se foliará en la primera cara del documento (folio frente), es decir no se foliará el reverso (folio vuelto); aunque exista información en ambas caras o lados de la hoja. Dependiendo de las características de los documentos a foliar la unidad productora responsable coordinará con la Unidad de Gestión Documental y Archivos cualquier circunstancia particular a esta disposición.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 19 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

Los planos, mapas, dibujos, etc., que formen parte de un expediente, tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, (aun cuando por sus características estén plegados o separados del expediente); en el margen superior derecho de cada hoja, al igual que el resto de los documentos. Si por efectos de sus dimensiones se opta por separarlos del expediente, se dejará constancia mediante el "Formulario de Referencia Cruzada", **anexo No. 1**.

Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño, adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.

Las fotografías sueltas que formen parte de un expediente no deben perforarse y se foliarán en la cara vuelta (reverso), utilizando lápiz de mina negra, correspondiendo un número para cada una de ellas. Además, si se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio. Si se opta por separarlas del expediente, se dejará constancia mediante el "Formulario de Referencia Cruzada", **anexo No. 1**.

Cuando existan documentos en diferentes soportes como, por ejemplo: cintas; discos magnéticos, ópticos o de acetato, CD, DVD, diskettes, u otros tipos de dispositivos de almacenamiento; y que sean parte del expediente; deben colocarse en un sobre de protección y a éste se le escribirá su respectivo número de folio, antes de almacenar el material. Si se opta por separarlos del expediente, se dejará constancia mediante el "Formulario de Referencia Cruzada", **anexo No. 1**.

Para el caso de documentos que se generen foliados por impresora o paginados de fábrica, se aceptará esta foliación como método de control, siempre y cuando no se repita la numeración con otros tipos documentales ya existentes en el expediente, caso contrario deberá foliarse manualmente.

Si un expediente se compone por más de un tomo, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera, es decir, si el tomo 1, finalizó en el folio 0150, el tomo 2 iniciará en el folio 0151, y así sucesivamente si existieran más tomos.

En la conformación de los expedientes no se deben foliar empastados, carátulas, separadores internos, hojas en blanco u otros similares.

El índice no debe foliarse ya que es referencial, y será el primer documento que se encuentre al abrir el expediente.

Al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño irreversible al soporte papel.

4.7 Corrección de la Foliación.

Para realizar la rectificación del foliado debe existir cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Extracción de un Documento que no Pertenezca al Expediente.

El responsable de la foliación deberá dejar evidencia sobre la extracción de la foliatura a través de un acta donde se plasmen todos los hallazgos, la que se colocará al principio del expediente. Esta acta no se foliará.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 20 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

b) Omisión y Repetición al Realizar el Foliado o Daño Físico del Follador.

En caso de equivocación se debe tachar trazando dos líneas paralelas con un color distinto al del folio sobre el número equivocado para que sea ilegible (Ejemplo ~~0260~~) y posteriormente colocar el número correcto en un lugar visible de la hoja.

Después de hecha la corrección, el responsable de la foliación deberá dejar evidencia a través de un acta donde se plasmen todos los hallazgos, la que se colocará al principio del expediente. Esta acta no se foliará. En tal caso se debe reiniciar nuevamente la foliación del expediente a partir del error detectado.

c) Motivos Administrativos o Judiciales para Extraer Documentos del Expediente.

En este caso se deberá dejar una copia del documento extraído con el mismo folio, detallando al pie de página el nombre y firma de la persona responsable.

d) No Cumplimiento con los Sistemas de Orden y Clasificación Establecidos.

En los casos cuando no se pueda tachar la foliación por implicar referencias, notas, alusiones importantes en resoluciones de procesos y fallos jurídicos o administrativos, el responsable del foliado elaborará un acta donde se plasmen todos los hallazgos y se anexe al expediente respectivo, conformando en este caso un folio más.

No se debe utilizar corrector, ni realizar tachones con ningún tipo de marcador para corregir los folios.

4.8 Documentos Agregados y Anexos.

Cuando se trate de incorporar anexos se agregarán al expediente por tratarse de información complementaria que forman parte de este.

Las unidades productoras que requieran agregar anexos a un expediente deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Si el anexo que se agregará es otro expediente que se encuentra en buen estado de conservación y presenta una foliatura clara y concisa, se dejará la foliación original, y será agregado como un tomo anexo del expediente.
- b) Si los anexos a agregar no traen ningún tipo de foliatura, y sus piezas documentales no requieren de ningún tipo de tratamiento especial, se agregan como un tomo anexo al expediente principal y por tanto deben tener su propia foliatura.
- c) Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que formen parte de un expediente se numerarán como un solo folio.

4.9 Desglose de un Expediente.

El desglose de expedientes se da cuando por mandato judicial, el expediente debe ser dividido en partes y remitido a las instituciones solicitantes. Acción que se denomina retención documental.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 21 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

Cuando se tiene conocimiento por anticipado de la retención documental, es recomendable realizar un duplicado del expediente, ya sea digitalizado o por medio de fotocopia, esto por posibles extravíos de los originales.

En caso de que el expediente se encuentre completamente foliado, se entregan los folios requeridos a las instituciones solicitantes y se dejará constancia por medio de acta del faltante de los folios. Se puede optar por colocar copias del acta en el lugar donde falten folios.

En caso de que el expediente no se encuentre foliado, se entregaran los folios requeridos por las instituciones solicitantes y se dejará constancia por medio de acta del faltante de los folios. Una vez devueltos los documentos, se procederá a foliar el expediente.

4.10 Reconstrucción de un Expediente.

La reconstrucción se refiere al proceso en el cual un expediente se vuelve a conformar después de haber sido retenido por mandato judicial u alguna otra causa.

Después de devueltos los documentos, se debe ordenar el expediente de manera que no se altere la cronología del trámite y según la foliación asignada antes de la retención documental.

Si por algún motivo la institución solicitante que realizó la retención documental asignó una foliación propia, se hará caso omiso de la misma y se foliará de acuerdo con la cronología con la que se haya desarrollado el trámite.

Para los casos de reconstrucción de expedientes, la responsabilidad dependerá de la etapa de trámite en el que se encuentre el expediente; si está en periodo de archivo de gestión será la persona que tiene en custodia el expediente, de lo contrario si ya lo tiene en custodia el Archivo Central, le corresponderá al personal de esta área.

4.11 Transferencias Documentales.

La transferencia documental es el traslado ordenado de los expedientes y documentos que habiendo finalizado su vigencia administrativa y tiempo de resguardo en el Archivo de Gestión, se remiten al Archivo Central.

4.12 Responsabilidades.

Las unidades organizativas son responsables del traslado de documentos de los archivos de gestión hacia el archivo central. La transferencia de documentos implica el traspaso de responsabilidad en la custodia documental.

4.13 Requisitos.

Las unidades organizativas que realizan transferencias documentales deben cumplir lo siguiente:

- a) Realizarse conforme a la programación establecida por el Archivo Central.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 22 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

- b) Utilizar el formulario o acta de transferencia establecido.
- c) Los expedientes para transferir deben haber cumplido su tiempo de instalación en el archivo de gestión, de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobada por el CISED.
- d) Los expedientes y documentos para transferir deben estar clasificados, ordenados e inventariados.
- e) Los expedientes deben estar limpios, es decir quitar el exceso de polvo, residuos y otros materiales que afecten al documento.
- f) Colocar los expedientes a transferir en las cajas normalizadas que archivo central tiene para tal efecto.
- g) Solicitar apoyo o inducción al archivo central en materia de transferencias documentales.

4.14 Pasos para las Transferencias Documentales.

Para realizar las transferencias documentales las unidades productoras de documentos realizarán las siguientes actividades:

a) Revisión de Documentos a Transferir.

No se transferirán los siguientes documentos:

- i. Fotocopias y duplicados de originales.
- ii. Anotaciones inservibles.
- iii. Los borradores reemplazados por los documentos definitivos.
- iv. Fotocopias de boletines, leyes, documentos, etc. que hayan sido empleados con fines informativos.
- v. Hojas y formatos en blanco.
- vi. Todo cuanto no constituye parte del expediente o que carece de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos.

b) Comprobar que los Documentos Estén en Orden Dentro de los Expedientes.

El orden de los documentos a transferir debe ser el mismo que tienen en el archivo de gestión, evitando que se desordenen.

c) Identificación de los Expedientes.

Los documentos para transferir deben ir con la misma identificación establecida en las viñetas utilizadas en la formación de expedientes.

d) Instalación de Expedientes en Cajas.

Al momento de realizar la transferencia los responsables deberán solicitar al archivo central cajas donde colocará en forma ordenada los expedientes; y deberá rotular las cajas según las indicaciones proporcionadas.

e) Formulario o Acta de Transferencia.

Es un documento normalizado detallado en anexo No. 2, acompaña a cada transferencia y contendrá la información siguiente:

i. Identificación:

- Identificación de la institución.
- Unidad organizativa.
- Número correlativo de transferencia por año.
- Fecha de elaboración de transferencia.
- Desde.
- Hacia.
- Otros necesarios.

ii. Tabla de validación que contenga:

- Número de caja.
- Institución.
- Nombre de las series o subserie documental.
- Referencia de documentos transferidos.
- Fechas extremas, que se refiere a la primera y última fecha de los documentos contenidos en los expedientes.
- Folios.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 24 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

- Clasificación.
- Plazo de conservación según las TPCD.
- Observaciones.
- Otros necesarios.

iii. Validación:

- Nombres y cargos con sus respectivas firmas de entrega: responsable/técnico productor de los documentos.
- Nombres y cargos con sus respectivas firmas de recepción: responsable del archivo central que recibe y custodiará los documentos.

4.15 Conservación Preventiva de Documentos.

La conservación de documentos es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos y diferentes archivos institucionales de la Superintendencia del Sistema Financiero.

4.16 Principios para el Cuido de los Documentos.

Se recomienda no perforarlos, ni anillarlos, excepto aquellos que servirán como material de apoyo, dossiers y copias de documentos y los que por su periodo de trámite en la institución requieran este tipo de medidas para su conservación en el tiempo.

Evitar el uso de cintas adhesivas, pegamento, post it y similares, así como también el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, fastener, clips, etc., ya que en poco tiempo 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 superará los diez años en el Sistema Institucional de Archivos.

Para proteger los documentos en el Sistema Institucional de Archivos, se deben usar cajas normalizadas, fólderes de palanca, fólderes de manila, etc., debidamente identificados y rotulados a fin de evitar la desorganización documental.

No forzar la capacidad de los fólderes, gavetas de archivadores y estantería en general.

No forzar la capacidad de las cajas normalizadas de archivo, sin exceder el peso de 25 libras para ser manejadas por el personal encargado de los archivos.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 25 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

Así mismo cuando se manejan varias cajas, deberá utilizarse carretillas u otros medios para transportar la carga de estas.

4.17 Características Del Mobiliario en los Archivos De Gestión.

Evitar muebles o estantería con materiales que contribuyan al deterioro de las series y tipos documentales que se resguardan, por tal razón, se recomienda el uso de archivadores verticales y estantería metálica.

El mobiliario utilizado para los archivos institucionales debe ser de un acabado liso, no abrasivo, estar libres de bordes agudos o que sobresalgan, evitar las tuercas y tornillos expuestos.

La pintura de las estanterías y muebles metálicos debe ser resistente al astillado, ya que al astillarse dejará el acero expuesto y susceptible a la oxidación.

Los muebles deben ser lo suficientemente fuertes para evitar que se doblen o deformen cuando sean ocupados o utilizados para instalación de los documentos.

4.18 Tipos de Mobiliario.

En los archivos de gestión se recomienda la utilización de los siguientes tipos de mobiliario:

a) Archivadores Verticales Metálicos.

Es el tipo de mobiliario de instalación más adecuada para los documentos del archivo de gestión u oficina y se establece lo siguiente:

- i. Cada uno de los archiveros debe tener su llave para el resguardo de la documentación, la cual debe estar bajo la responsabilidad del encargado de archivo de gestión o la jefatura de la unidad organizativa.
- ii. Identificar los archiveros ya sea numérica, alfabética o alfanuméricamente. Ejemplo de alfanumérico: Identificando los archivadores con la letra "A", seguido del número que le corresponda (A1, A2, A3, etc.), así como a las gavetas, por ejemplo, identificarlas con la letra "G" seguido del número de gaveta (G1, G2, G3, etc.).
- iii. Si hay más de un archivador deben colocarse en su orden de izquierda a derecha para que la numeración vaya de esa manera, y las gavetas se enumeran de arriba hacia abajo. Ejemplo: A1-G2 Indica que la documentación está ubicada en el archivador 1 y en la gaveta 2.
- iv. La documentación contenida en cada gaveta deberá estar organizada de acuerdo con el método de clasificación y ordenación definido, por ejemplo, alfabética, numérica, alfanumérica o cronológicamente.
- v. La identificación de los archivadores se debe colocar en el recuadro metálico que trae cada gaveta, o en su defecto en un lugar visible del mismo.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 26 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

b) Estantería Metálica.

Para este tipo de mobiliario abierto en las oficinas, que puede ser de tipo rack, tipo dexion. etc., se establece lo siguiente:

- i. Utilizarlos únicamente para instalar cajas normalizadas de archivo, fólderes de palanca, fólderes de manila, legajos y cualquier otro tipo de documentos protegidos en fólderes especiales, no deben colocarse documentos sueltos en la superficie de este tipo de estantería.
- ii. La altura no debe superar los 2.50 metros, con 4 anaqueles de un metro de largo, el primer anaquel debe situarse a 10 centímetros del suelo para no acumular polvo y facilitar la limpieza.
- iii. La colocación de fólderes debe ser de izquierda a derecha, comenzando desde arriba hacia abajo.
- iv. No sobrecargar la capacidad del estante y además no ser utilizado para colocar equipo descartado y cualquier tipo de objetos pesados.
- v. Al instalar más de un estante, deben formar un cuerpo de dos estantes y colocar otro cuerpo igual atrás, reforzarlos con tensores superiores e inferiores para evitar efecto dominó ante una posible emergencia.
- vi. Evitar convertir el archivo de gestión u oficina en un archivo central, procurando archivar o resguardar únicamente documentos de gestión en su fase activa (1ª. Edad).

c) Estantes o Archiveros de Madera.

A Fin de evitar el daño potencial de los documentos de archivo, ya sea por los compuestos o polillas de este tipo de archiveros; y además para prolongar considerablemente la vida útil de la información, se debe evitar en la medida de lo posible, el uso de muebles de madera para almacenamiento de expedientes o tipos documentales.

En todo el Sistema Institucional de Archivos, este tipo de estantería deben ser utilizados para guardar documentos de apoyo informativo, tales como libros, revistas, dossiers, y otros que no estén vinculados con los expedientes o trámites propios de la función de la unidad productora de documentos.

d) Muebles con Puertas.

Existen con repisas, gavetas, cajas fuertes, etc., y serán utilizados para proteger del polvo y la seguridad de la información; tome en cuenta que este tipo de muebles metálicos cerrados pueden producir problemas de condensación cuando la humedad relativa fluctúa, lo cual puede ocasionar oxidación o favorecer el crecimiento de hongos dentro de los muebles, por esta razón los muebles cerrados deben ser utilizado en áreas bajo aire acondicionado.

Este mobiliario será utilizado para almacenar discos con documentos digitales y otros dispositivos de almacenamiento que contengan información en formato digital, siempre y cuando estén bajo condiciones ambientales con aire acondicionado y temperaturas inferior a los 25° C.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 27 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

e) Planeras.

Se archivarán planos y se recomienda que las gavetas (llamadas también planotecas) no tengan 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.

Para grandes volúmenes de planos, principalmente copias heliográficas, podrán 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 cristalizará en el corto plazo, ocasionando un daño o pérdida difícil de reparar.

f) Sistemas de Almacenaje de Alta Densidad.

Se les llama sistemas de almacenaje de alta densidad a los estantes compactos o móviles, que se deslizan sobre carriles, con repisas o gavetas muy juntos, y que pueden ser instalados en pequeños espacios dentro de las oficinas.

Deben archivar o instalarse en este tipo de estantería fólder de palanca, fólder de manila, legajos y cualquier otro tipo de documentos protegidos en fólder especiales, no deben colocarse documentos sueltos en este tipo de estantería.

Los documentos archivados no deben sobresalir más allá del borde de los estantes, para así evitar que los expedientes del estante opuesto choquen con éstos cuando los módulos son cerrados.

Se debe dejar un espacio suficientemente amplio que permita abrir pasillos anchos cuando se separan los módulos, que permitan retirar los documentos de manera segura desde las repisas o gavetas, en particular aquellos de grandes dimensiones.

4.19 Ubicación del Mobiliario.

El mobiliario debe estar distante de las entradas y salidas principales, de emergencia; y de ventanas que reciben los rayos del sol; ya que eso trae serios riesgos de dañar la documentación; en su defecto asegurarse que los ventanales tengan sus respectivas cortinas.

Evitar ubicarlos en pasillos de acceso y lugares que puedan ocasionar un siniestro, como las instalaciones eléctricas, sanitarias y lugares excesivamente húmedos, a fin de evitar algún accidente de trabajo.

Evitar que la estantería metálica sea ubicada y empotrada en las paredes.

La distancia recomendada de cualquier tipo de estante respecto a las personas debe ser proporcional a la altura de estos, para evitar accidentes en caso de que estos colapsen.

Dentro del espacio de la oficina, debe tenerse el cuidado que la estantería no ocupen más de la mitad del área de trabajo, ya que representa riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 28 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

4.20 Limpieza del Mobiliario.

Para la limpieza exterior de estantería y muebles se debe emplear aspiradora dotada de boquilla o franela semi húmeda, evitando el roce directo con los documentos o expedientes.

Limpiar los pisos de los archivos de gestión con aspiradora o con mopa industrial humedecida en pequeñas cantidades.

Al momento de realizar el proceso de limpieza, no usar productos químicos como insecticida, bactericida, fungicida, etc., directamente sobre los documentos.

4.21 Medidas de Seguridad en Archivos de Gestión.

Restringir el ingreso a los archivos de gestión a personas no autorizadas a fin de evitar la sustracción o pérdida de documentos, principalmente cuando la información contenida en los documentos ha sido clasificada como reservada o asociada con un archivo especializado.

El encargado del archivo de gestión debe asegurarse que los archivadores metálicos donde están instalados los documentos queden bajo llave al final de la jornada.

Evitar comer, beber o fumar dentro de las áreas asignadas a los archivos de gestión o cualquier otro lugar donde existan documentos, con el objetivo de evitar la proliferación de insectos y roedores.

Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado y evitar cualquier tipo de restauración empírica.

Brindar el servicio de consulta de documentos mediante fotocopia, escaneo, etc., con el propósito de proteger el original.

Evitar en la medida de lo posible la conexión de fuentes de corto circuito dentro de las áreas destinadas para los archivos de gestión, como regletas, cargadores, etc., el responsable de este debe asegurarse que al final de la jornada laboral queden desconectados dichas fuentes eléctricas.

Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el personal de la oficina y encargados de los archivos de gestión.

4.22 Levantamiento de Inventario y Actas de Entrega.

Las unidades productoras o generadoras de documentos deben elaborar y actualizar periódicamente el inventario de los expedientes y tipos documentales administrados en su unidad.

La desaparición o destrucción de información en los archivos de gestión sin seguir el debido proceso, hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

4.23 Procedimiento para Elaborar Inventarios y Actas de Entrega de Documentos.

Las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deberán elaborar el "Inventario y Acta de Entrega Documental" anexo No. 3 cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo, realizando el siguiente procedimiento:

Etapa 1: Elaboración del inventario.		
Ítem	Actividad	Responsable
1	Solicita al funcionario o empleado que cese en su cargo, elaborar el Inventario y Acta de Entrega de los documentos y expedientes que a la fecha tenga a su cargo o en trámite.	Jefe de unidad productora.
2	Elabora el Inventario y Acta de Entrega en base a las series y tipos documentales definidas en el Cuadro de Clasificación Documental de la unidad, según formato proporcionado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Persona que cesa su cargo.
Etapa 2: Nombramiento.		
3	Nombra un responsable de la unidad productora para recibir los documentos y expedientes.	Jefe de unidad productora.
Etapa 3: Notificación.		
4	Comunica a la Unidad de Gestión Documental y Archivos y Auditoría Interna, para que participen como garantes del proceso de entrega de documentos.	Jefe de unidad productora.
Etapa 4: Entrega y validación de documentos.		
5	Verifica que los documentos o expedientes recibidos físicamente, sean los mismos que los detallados en el Inventario y Acta de Entrega.	Persona que recibe los documentos.
6	Verifica que los documentos o expedientes se encuentren establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental de la unidad.	
Etapa 5: Firma de Inventario y Acta de Entrega.		
7	Firma Inventario y Acta de Entrega Documental como responsable de entregar la documentación.	Persona que cesa su cargo.

8	Firma Inventario y Acta de Entrega Documental como responsable de recibir la documentación.	Persona que recibe los documentos.
9	Firman Inventario y Acta de Entrega Documental únicamente como garantes del proceso.	Auditoría Interna / Unidad de Gestión Documental y Archivos.
Etapa 6. Resguardo		
10	Archiva Inventario y Acta de Entrega Documental en original.	Persona que recibe los documentos.
11	Entrega copias del Inventario y Acta de Entrega a: Persona que cesa en el cargo; Auditoría Interna y a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Persona que recibe los documentos.

4.24 Organización de Documentos Ofimáticos.

Las unidades productoras de documentos deben crear y organizar los documentos electrónicos con los mismos criterios que los de soporte en papel, efectuando el siguiente procedimiento:

Etapa 1: Creación y clasificación.		
Ítem	Actividad	Responsable
1	Crear documentos electrónicos asignándole un nombre de acuerdo con las series y tipos documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental.	Unidades productoras.
2	Clasificar los documentos electrónicos en las carpetas creadas implementando uno de los métodos siguientes: - Orgánico , clasificación de acuerdo con la unidad organizativa, ejemplo. Dirección de Administración. - Funcional , clasificación de acuerdo con la función, ejemplo. Capacitaciones. - Asuntos o materias , puede clasificarlos según el tema del que trate el documento, ejemplo, capacitaciones al exterior.	Unidades productoras.
Etapa 2: Organización.		
3	Organizar los documentos electrónicos en la red institucional dentro de la unidad compartida que le corresponda.	Unidades productoras.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 31 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

4	Diseñar una estructura de carpetas para el almacenamiento de los documentos, identificándolas en un primer nivel con el nombre de la unidad productora de documentos.	Unidades productoras.
5	Crear un segundo nivel de subcarpetas bajo la carpeta principal, identificándolas con el año en curso para almacenar los documentos electrónicos en trámite.	Unidades productoras.
6	<p>Crear un tercer nivel de subcarpetas para almacenar los documentos, asignándoles el nombre de la función o el asunto al que estén relacionados los documentos.</p> <p>Podrán crear más niveles de sub carpetas dependiendo de las funciones y tipos documentales.</p>	Unidades productoras.
7	Ubicar los documentos para respaldo en las unidades compartidas institucionales de la Superintendencia destinadas para tal efecto.	Tecnologías de Información.
Etapa 3: Seguridad.		
8	<p>Diseñar la estructura de las carpetas de las unidades compartidas institucionales, de tal forma que únicamente los usuarios productores de documentos puedan consultar los documentos.</p> <p>Los accesos a otros usuarios o unidades organizativas deben ser asignados completando el formulario de acceso correspondiente.</p>	Tecnologías de Información.
9	Crear un nivel de sub carpetas denominada privadas, para almacenar documentos especiales clasificados como reservados o confidenciales.	Usuario que produce o recibe los documentos.
10	Solicitar al área de Tecnologías de Información que dichas carpetas sean restringidas, con acceso únicamente para personas autorizadas.	Usuario que produce o recibe los documentos.
Etapa 4: Consulta.		
11	Facilitar los documentos a usuarios autorizados cuando sean solicitados, ya sea para consulta, gestión o trámite.	Usuario que produce o recibe los documentos.
12	Facilitar los documentos por correo electrónico institucional o depositarlos en el directorio institucional compartido que para tal efecto ha establecido el área de Tecnologías de la Información.	Usuario que produce o recibe los documentos.

Etapa 5: Respaldo.

13	Realizar los respaldos de los documentos electrónicos para salvaguardar la integridad de la información en el tiempo.	Tecnologías de Información.
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

4.25 Acceso a los Documentos.

Para los préstamos y consultas de documentos en los archivos de gestión, deberán utilizar el “Formulario de Acceso a Documentos” anexo No. 4, y contendrá la siguiente información:

i. Identificación:

- Identificación de la institución.
- Archivo de Gestión.
- Archivo Especializado.
- Préstamo.
- Consulta.
- Fecha de solicitud.
- Número correlativo de la solicitud.

ii. Datos Generales:

- Nombre de la serie documental/referencia del documento.
- Año del documento.
- Institución.

iii. Datos del Solicitante:

- Unidad organizativa.
- Nombre del solicitante.
- Justificación.

iv. Tipo de Consulta:

- Presencial.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 33 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

- Telefónica.
- Correo.

v. Tipo de Servicio Brindado:

- Consultó original.
- Se entregó copia.
- Se escaneó documento.
- Se envió por correo electrónico.

vi. Validación:

- Firma de autorizado.
- Firma del solicitante.

5. Disposiciones para la Gestión de Correspondencia.

5.1 Gestión de Correspondencia.

La correspondencia son documentos que materializan las relaciones que la Superintendencia tiene con departamentos internos, otras instituciones, usuarios particulares, dependencias públicas, privadas, etc.

Se establece que la correspondencia se clasifica en interna, que es la que se intercambia con las diferentes áreas organizativas de la institución y externa que se intercambia con otras instituciones públicas o privadas, personas, etc.

Para las unidades productoras de documentos, la correspondencia incluye memorándums, reportes, notas, circulares, cartas, convocatorias, etc., y se organizará el expediente uniendo cada respuesta al documento que la originó, agregando aquellos que se vayan generando y deban formar parte de un expediente específico, que puede denominarse correspondencia interna o externa.

Quedan totalmente en desuso los términos correspondencia enviada y correspondencia recibida, ya que no se considerará como correspondencia a los documentos que forman parte de un expediente o serie documental (llámese a estos reportes, informes, cartas, manuales, etc.), solo por el simple hecho de que son recibidos o enviados por correo o mensajería.

5.2 Procedimiento y Actividades para la Recepción y Salida de Documentos Oficiales.

Se gestionará de forma segura y eficiente la correspondencia oficial que ingresa y sale de la institución; iniciando desde la recepción, trámite interno y despacho de documentos hacia los destinatarios e instituciones supervisadas.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 34 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

Se establecerán en el proceso correspondiente los indicadores para medir la eficiencia en la entrega de correspondencia a sus destinatarios internos y externos.

La descripción, actividades y pasos para la recepción y salida de documentos oficiales en formato físico o electrónico, se establecen en el proceso GAD-AD Administración Documental, y subprocesos siguientes:

- GAD-AD-01 Ingreso de correspondencia.
- GAD-AD-02 Ingreso de correspondencia para Despacho de Superintendente.
- GAD-AD-03 Salida de correspondencia de forma documental.
- GAD-AD-04 Salida de correspondencia por correo cifrado.
- GAD-AD-05 Remisión de circulares.

a) Participantes en el proceso.

- Unidades Organizativas productoras de documentos.
- Área de Correspondencia.
- Mensajeros.

b) Registros en el proceso.

- Acuse de recibido de correspondencia interna firmadas.
- Acuse de recibido de correspondencia externa firmadas.
- Control de tiempos de correspondencia interna.
- Control de entregas de correspondencia externa.
- Bitácoras de control de correspondencia entregada.

6. Disposiciones Finales.

6. 1 Revisión y Actualización, Vigencia y Aspectos no Previstos.

El presente Manual de Archivos de Gestión, será revisado y actualizado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos cada cinco años o según cambios que se den en la normativa archivística aplicable.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 35 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

El presente Manual de Archivos de Gestión entrará en vigencia a partir de la aprobación del titular de la Superintendencia del Sistema Financiero y será de obligatorio cumplimiento para las unidades productoras de documentos y archivos de gestión.

Las disposiciones no contempladas en el presente manual serán resueltas por el Superintendente de Sistema Financiero.

6.2 Glosario Archivístico.

Se establecen los siguientes conceptos:

ACRONIMO: Son palabras formadas por siglas o abreviaturas. Cada sigla o abreviación representa una palabra, es decir, agrega un significado. Por ejemplo: BFA, BCR, Los acrónimos y las siglas se escriben sin puntos entre cada una de las letras, a diferencia de las abreviaturas, que sí llevan un punto final.

AMBITO FUNCIONAL ADMINISTRACIÓN: Son las funciones que de acuerdo con la normativa y leyes aplicables corresponden a las áreas de apoyo institucional. Ejemplo: Dirección de Administración, Dirección de Tecnologías, etc.

AMBITO FUNCIONAL GOBIERNO: Son las funciones que de acuerdo con la normativa y leyes aplicables corresponden al Titular y al Consejo Directivo de la institución.

AMBITO FUNCIONAL HACIENDA: Son las funciones que de acuerdo con la normativa y leyes aplicables corresponden a las áreas que administran los ingresos institucionales. Ejemplo: Departamento de Finanzas.

AMBITO FUNCIONAL SERVICIOS: Son las funciones que de acuerdo con la normativa y leyes aplicables corresponden a la finalidad de la institución. Ejemplo: Superintendencias Adjuntas, Intendencias, departamentos y áreas que las conforman.

ARCHIVO CENTRAL: Es el responsable final de administrar la información en su fase semi activa, transferida por las unidades productoras de documentos.

ARCHIVO DE GESTIÓN U OFICINA: Son los creados por las unidades productoras o generadoras de documentos, y es aquel donde se produce o recibe la documentación para iniciar su trámite hasta la conclusión de este. Su función es resguardar los documentos que sustentan las actividades diarias de la institución.

ARCHIVO ESPECIALIZADO: Son archivos de gestión, pero manejan expedientes propios de los servicios que presta la institución y que requieren de un tratamiento especial.

ARCHIVO HISTORICO: Área específica dentro del Archivo Central, donde se transfieren los documentos que son de conservación permanente, los cuales tienen valor secundario y representan la memoria histórica de la institución.

CARPETA: Son carpetas colgantes que se utilizan, generalmente en los archiveros verticales para instalar o depositar los documentos o expedientes.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 36 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

CCD: Cuadro de Clasificación Documental. Identifica las series y tipos de documentos producidos o recibidos en la institución.

DEPURACION: Operación que consiste en la revisión del expediente para el retiro de duplicados idénticos, de hojas en blanco, de documentos de apoyo, etc.

DOCUMENTOS OFIMATICOS: Se definen como la información generada, digitalizada, enviada, recibida y almacenada por medios electrónicos, ópticos o similares.

EXPEDIENTE: También conocido como Serie Documental, y es el conjunto de información generada o recibida, que recopila tipos documentales relacionados y organizados cronológicamente.

FECHAS EXTREMAS: Se refiere la primera y última fecha de los documentos contenidos en los expedientes.

FORMATO DE DOCUMENTO: Configuración o especificidad de un mismo soporte. Por ejemplo, en los medios electrónicos tenemos: Word, Excel, PDF; y para las fotografías en digital tenemos los siguientes formatos: JPG, TIFF, etc.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Consiste es que los documentos deben guardarse en el mismo orden en el que fueron producidos o recibidos, manteniendo a información en el orden que se les dio desde su origen.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Establece que los documentos deben estar situados y archivados en series documentales dentro de la institución u oficina que la produce o recibe.

REFERENCIA CRUZADA: Es el acto que le permite vincular partes de un mismo expediente a otras partes que se encuentran en ubicaciones distintas.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA): Es la red articulada de archivos, compuesto por los archivos de gestión u oficina, archivo central, archivos especializados, archivos periféricos y archivos históricos de la Superintendencia del Sistema Financiero.

SOPORTE: Medio físico del documento, puede ser papel, digital, electrónico, cintas magnetofónicas, etc.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD): Identifica los plazos que pueden conservarse los documentos, antes de su eliminación permanente.

UNIDAD PRODUCTORA DE DOCUMENTOS: Área organizativa que genera o recibe documentos en el ejercicio de sus funciones.

VALOR PRIMARIO: Se refiere a la razón primaria por la cual son creados los documentos, ya sea para informar o tomar decisiones, por ejemplo: valor contable, administrativo, legal, técnico, etc.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 37 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------



CÓDIGO MA-GDA-AG
MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN



VALOR SECUNDARIO: Se refiere a valores que los documentos adquieren con el tiempo o al momento en que éstos son producidos y que merecen su conservación permanente, por ejemplo: procesos sociales, políticos, económicos, culturales, científico, etc.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 38 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

Toda reproducción, impresión o fotocopia, total o parcial, de este documento, así como su disposición en cualquier otro medio que no sea el avalado por la institución, se considera COPIA NO CONTROLADA, y por lo tanto no se reconoce como revisión vigente para su referencia

7. Anexos

Anexo No. 1

TIPO DOCUMENTAL.		ARCHIVADO EN:	
Planos.	<input type="checkbox"/>	Fólder de palanca.	<input type="checkbox"/>
Fotografía.	<input type="checkbox"/>	Fólder de manila.	<input type="checkbox"/>
CD.	<input type="checkbox"/>	Legajos.	<input type="checkbox"/>
Cintas.	<input type="checkbox"/>	Carpeta colgante.	<input type="checkbox"/>
Otro.	<input type="checkbox"/>	Otro.	<input type="checkbox"/>

UBICADO EN:	
Archivo vertical.	<input type="checkbox"/>
Estante tipo rack.	<input type="checkbox"/>
Estante tipo dexion.	<input type="checkbox"/>
Mueble con puerta.	<input type="checkbox"/>
Caja fuerte.	<input type="checkbox"/>
Otro.	<input type="checkbox"/>

Responsable: _____
Nombre y firma.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 39 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------



CÓDIGO MA-GDA-AG
MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN



Anexo No. 4

 	FORMULARIO DE ACCESO A DOCUMENTOS.		
Archivo de Gestión.	<input type="checkbox"/>	Prestamo.	<input type="checkbox"/>
Archivo Especializado.	<input type="checkbox"/>	Consulta.	<input type="checkbox"/>
Fecha de solicitud:		Correlativo:	
DATOS GENERALES.			
Nombre de la serie documental/ referencia del documento:			
Año del documento:			
Institución:			
DATOS DEL SOLICITANTE.			
Unidad organizativa:			
Nombre del solicitante:			
Justificación:			
TIPO DE CONSULTA.			
Presencial	<input type="checkbox"/>	Teléfonica	<input type="checkbox"/>
		Correo	<input type="checkbox"/>
TIPO DE SERVICIO BRINDADO.			
Consultó original.	<input type="checkbox"/>		
Se entregó copia.	<input type="checkbox"/>		
Se escaneo documento.	<input type="checkbox"/>		
Se envió por correo electrónico.	<input type="checkbox"/>		
VALIDACIÓN.			
Superintendente Adjunto/Intendente/Director/Jefe de la unidad productora de documentos.	Solicitante.		
Firma autorizado.	Firma solicitante.		

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 42 de 42
--------------	-----------------------	------------	-----------------

Toda reproducción, impresión o fotocopia, total o parcial, de este documento, así como su disposición en cualquier otro medio que no sea el avalado por la institución, se considera COPIA NO CONTROLADA, y por lo tanto no se reconoce como revisión vigente para su referencia