



TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL
EL SALVADOR, C. A.

2022

MANUAL DEL ARCHIVO CENTRAL

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



ELABORACIÓN DE DOCUMENTO

FECHA DE ELABORACIÓN	27 de junio 2022
ELABORADO POR: José Carlos Reyes Landaverde, Oficial de Gestión Documental y Archivo	FIRMA

EDICIONES Y/O REVISIONES

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN	ACUERDO DE PLENO No.	CAMBIOS REALIZADOS
1. ^a	13/07/22			

W



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	5
2. OBJETIVOS	6
3. ALCANCE	6
4. BASE LEGAL Y NORMATIVA.....	7
5. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL.....	7
6. PROCESOS DEL ARCHIVO CENTRAL.....	8
6.1 Fondo acumulado	8
6.2 Transferencia de documentos.....	8
6.3 Organización e instalación de los documentos	10
6.4 Descripción documental.....	11
6.5 Valoración, selección y eliminación documental	12
6.6 Conservación documental.....	12
6.7 Acceso, consulta y préstamo de los documentos	12
7. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	17



INTRODUCCIÓN

El Tribunal de Ética Gubernamental en el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo debe garantizar el adecuado funcionamiento y resguardo de los archivos por medio de la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos para una mejor localización y seguridad de los documentos generados por las unidades organizativas; en ese sentido, se presenta este Manual que contiene las disposiciones que se deben realizar en el Archivo Central del Tribunal para normalizar los procedimientos en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que incluyen la transferencia, conservación, disposición final, acceso a la información a través de la consulta y préstamo de los documentos.

SIGLAS

TEG: Tribunal de Ética Gubernamental.

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública

RLAIP: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

LEG: Ley de Ética Gubernamental.

PIGA: Política de Integridad y Gobierno Abierto.

TPCD: Tablas de Plazos de Conservación Documental.

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo.

SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.



1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Archivo de gestión: Archivo de oficina u archivos de las unidades organizativas donde se produce y gestiona la documentación de consulta frecuente por la oficina u otras dependencias.

Clasificación documental: operación básica de la organización documental que consiste en agrupar los documentos que produce una oficina de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados.

Descripción documental: proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en instrumentos que permitan identificar, localizar y recuperar su información.

Fondo documental: Conjunto total de documentos producidos y recibidos por una institución o persona en el ejercicio de las actividades y funciones que le son propias.

Ordenación documental: establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

Serie documental: Conjunto homogéneo de unidades documentales producidas de manera continuada o seriada por un sujeto como resultado de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimientos.

Valoración documental: Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar



los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD): Son instrumentos en los que constan todos los tipos y series documentales producidas y recibidas por la institución, en las cuales se establecen las características, valores primarios y secundarios que poseen los documentos, así como los plazos de conservación y el tipo de disposición final.

2. OBJETIVOS

Objetivo general

- Establecer los procedimientos y lineamientos en materia de gestión documental y archivos para el adecuado funcionamiento del Archivo Central del TEG.

Objetivos específicos

- Preservar y conservar el fondo documental del Tribunal.
- Dar cumplimiento a las disposiciones de valoración y selección de documentos.
- Ofrecer el servicio de consulta y difusión a todas las personas que requieran acceso al fondo documental.

3. ALCANCE

El presente Manual es de cumplimiento y aplicación al personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, unidades organizativas y dependencias que realizan transferencias documentales, procesos archivísticos o consulten información del archivo central.

4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública Ley de Ética Gubernamental
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del TEG.
- Política de Integridad y Gobierno Abierto del TEG.
- Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del TEG.

5. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

- Resguardar la documentación en su fase semi-activa, transferida por los archivos de gestión.
- Organizar el fondo documental acumulado.
- Crear instrumentos de control y consulta.
- Proporcionar los documentos solicitados por las unidades organizativas.
- Atender las consultas directas de las personas usuarias.
- Realizar el proceso de eliminación de documentos.
- Colaborar en la capacitación al personal de la institución en la administración de los archivos de gestión.
- Recibir y coordinar las transferencias documentales de las unidades organizativas.
- Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. (Lineamiento 6, artículo 1)



6. PROCESOS DEL ARCHIVO CENTRAL

6.1 Fondo acumulado

El fondo documental acumulado está conformado por todos aquellos documentos que el Tribunal ha producido a lo largo del cumplimiento de sus funciones los cuales son resguardados en diferentes tipos de depósitos y sin ningún tratamiento archivístico, por lo que el primer paso está definido como identificación documental.

La identificación documental tiene como propósito conocer quién genera y produce los documentos, cuándo y cómo se recibieron, sus funciones y actividades administrativas para comprender el contexto de producción documental, asimismo, a quién se destina y quienes lo consultan.

El fondo documental acumulado del Tribunal se organizará siguiendo los lineamientos establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, aplicando los procesos de organización documental (identificar, clasificar, ordenar, describir) así como la valoración documental (se aplicarán los mismos procedimientos descritos en el Manual de los archivos de gestión).

6.2 Transferencia de documentos

Se elaborará una programación anual para realizar las transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo central respetando las fechas y las indicaciones establecidas.

- Este proceso se realizará según las TPCD, para ello verificarán a fin de identificar aquellas series y subseries que cumplieron su plazo de conservación en las unidades organizativas u oficinas y que pueden ser transferidas al Archivo Central.

- La transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central se deberá hacer de forma ordenada y siguiendo las indicaciones de la UGDA.
- Las unidades organizacionales deberán retirar todo tipo de materiales metálicos adheridos en los documentos (fastener, clips, grapas, anillos metálicos y todo sujetador de metal); así también materiales adhesivos como post-it u otro tipo de accesorios adjuntos.
- Se coordinará con las unidades la preparación de los documentos (utilización de carpetas, cajas, registro de los documentos a transferir por medio de un formato establecido por la UGDA).
- Los documentos recibidos en el archivo central se revisarán para corroborar lo entregado e ingresado al archivo central.

Tabla 1

Procedimiento para la transferencia documental

No.	Descripción de Procedimiento	Responsables
1	Elaboración calendario de transferencias	Responsable del Archivo Central
2	Verificación de las TPCD para identificar series a transferir	Unidades
3	Seguir las indicaciones de la UGDA de los documentos a transferir	Unidades
4	Retirar todo tipo de material metálicos y adhesivos a los documentos.	Unidades
5	Coordinar la preparación física de los documentos	UGDA y Unidades
6	Entrega y revisión de los documentos transferidos	UGDA y Unidades



Diagrama 1

Procedimiento de Transferencia Documental



6.3 Organización e instalación de los documentos

Los documentos se organizarán por series y subseries documentales de forma secuencial en sus unidades de instalación respetando los principios de procedencia y el orden original, y de acuerdo a su categoría o sección con el objetivo de facilitar su ubicación.

Los documentos se instalarán dentro de cajas de archivo de cartón normalizadas las cuales se ubicarán dentro de los anaqueles de la estantería, respetando el orden natural o cronológico establecido las cuales contendrán un número correlativo a la caja y otro tipo de descripción como única identificación.

Las cajas deberán rotularse en la parte frontal y su orden de ubicación en los anaqueles de la estantería será de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Tabla 2

Descripción del Procedimiento Organización e instalación de los Documentos

No.	Descripción Procedimiento	Responsables
1	Organización por series, subseries y secciones	Archivo Central y UGDA
2	Rotulación de cajas	Archivo Central y UGDA
3	Instalación en cajas de cartón en los estantes	Archivo Central y UGDA

Diagrama 2

Procedimiento para la instalación



6.4 Descripción documental

En el proceso de descripción se identificará el contenido de la documentación por lo que se deberán elaborar instrumentos como inventarios, catálogos o índices documentales con el fin de facilitar el acceso a la información.

La elaboración de los instrumentos de descripción será de forma progresiva por lo que se deberá elaborar un plan de descripción documental que permita garantizar su realización en los plazos establecidos, de conformidad a lo que le corresponde a la persona responsable del Archivo Central de la institución.

Este procedimiento se aplica al fondo acumulado y a las transferencias recibidas por las unidades.



6.5 Valoración, selección y eliminación documental

El proceso de valoración, selección y eliminación documental se realizará según lo establecido en la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, el manual para la valoración, selección y eliminación de documentos y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (Acuerdo No. 267-TEG-2017 – Conformación del CISED).

El CISED se regirá por los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por IAIP y el manual para la valoración, selección y eliminación de documentos donde se encuentra el funcionamiento del CISED.

6.6 Conservación documental

La conservación del fondo documental del TEG se realizará según las actividades programadas en el Plan de Conservación, Mantenimiento y Limpieza, el cual describirá las acciones correspondientes para la adecuación de los depósitos de archivo central, control medio ambiental, mantenimiento, limpieza, gestión de desastres, así como un plan de digitalización de documentos.

6.7 Acceso, consulta y préstamo de los documentos

El servicio de consulta consiste en poner a disposición de las personas usuarias los documentos que se resguardan en el archivo central del TEG. La consulta será en el mismo horario de atención que brinda el Tribunal.

Procedimiento para personas servidoras públicas del TEG:

- 1) La persona usuaria que requiera un documento podrá solicitarlo vía correo electrónico con copia a la jefatura correspondiente; si el documento no pertenece a la unidad de origen, se deberá solicitar autorización a la persona responsable del área justificando el motivo de su consulta, mediante correo electrónico. En ambos casos se deberá detallar el título del documento con su respectivo código, si este lo posee, serie documental, fecha,

unidad organizativa productora; así como otro tipo de descripción que permita su identificación.

- 2) La persona responsable del archivo central atenderá las solicitudes realizadas y coordinará la entrega del documento, previo el análisis de la información solicitada, de acuerdo a lo establecido en la LAIP. Si no se encuentra en resguardo en el archivo o no está disponible, se dará respuesta por el correo electrónico.
- 3) Se llevará un control de préstamo de los documentos en el Archivo Central, en el cual se detallará el nombre de la persona solicitante, título del documento, firma de entrega, devolución con sus respectivas fechas y otra descripción que sea necesaria. Los documentos devueltos serán revisados para constatar su estado.
- 4) El documento podrá ser consultado en la sala de consulta asignada en el archivo central o también podrá ser consultado fuera del archivo siempre y cuando se justifique su salida por parte de la jefatura. La integridad del documento estará bajo responsabilidad de la persona que lo solicite y autorice.



Tabla 3

Procedimiento para el préstamo

No.	Descripción del Procedimiento	Responsables
1	La persona usuaria solicitará el documento por medio de correo electrónico especificando el título y otros detalles.	Unidad
2	Atención, análisis y respuesta a la persona usuaria que requiere el documento.	UGDA (Responsable Archivo Central)
3	Al realizar el préstamo se registrará en un libro de control o un registro electrónico.	UGDA y unidades (Responsable Archivo Central)
4	Consulta del documento en sala o fuera del archivo	Unidades
5	Devolución del documento	Unidades
6	Verificación de condiciones y devolución de documentos	Responsable Archivo Central

Diagrama 3

Procedimiento para el préstamo



Procedimiento para personas particulares o externas:

- 1) La persona particular o externa, podrá tener acceso al archivo central sin ningún costo, por lo que deberán realizar una petición de consulta de forma presencial, vía correo electrónico o llamada telefónica.
- 2) La persona responsable del archivo central atenderá las solicitudes realizadas y coordinará la entrega del documento, previo el análisis de la información solicitada, de acuerdo a lo establecido en la LAIP. Si no se encuentra en resguardo en el archivo o no está disponible, se dará respuesta por el correo electrónico (poner más detallado, por clasificación, volumen y soporte).
- 3) Para acceder al servicio de consulta del archivo central, la persona usuaria deberá presentar su documento de identidad personal o cualquier documento de identificación.
- 4) El servicio se brindará en la sala de consulta que sea habilitada para tal fin y la persona usuaria únicamente podrá consultar los documentos que haya solicitado.
- 5) La persona usuaria será responsable de la conservación y seguridad de los documentos que consulte por lo que únicamente podrá llevar una libreta, lápiz, laptop o tableta. Los bolsos, maletines u otro tipo de accesorios deberán ser dejados fuera del archivo.
- 6) La persona responsable llevará un control de consultas al Archivo Central con el fin de consolidar estadísticas mensuales y anuales.
- 7) El costo de reproducción estará sujeto a las disposiciones establecidas por la institución.



Tabla 4

Procedimiento para el préstamo

No.	Descripción del Procedimiento	Responsables
1	La persona usuaria realiza la consulta de forma presencial, vía correo electrónico o llamada telefónica	Personas usuarias
2	La persona responsable del archivo atiende la consulta y coordina la entrega del documento, previo al análisis de su procedencia, de acuerdo con los parámetros establecidos en la LAIP	Responsable del Archivo Central
3	La persona usuaria presenta documento de identidad personal o cualquier documento de identificación el día señalado para realizar la consulta.	Personas usuarias
4	Registra los documentos prestados	Responsable del Archivo Central
5	Finalizada la consulta en sala, devuelve el documento al responsable del Archivo Central	Personas usuarias

Diagrama 4

Procedimiento para el préstamo





7. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Pleno del Tribunal; y será revisado cuando haya un cambio sustancial en las normativas del TEG o por Lineamientos emitidos por el IAIP.





Aprobado por:

Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto
Presidente



Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar
Miembro del Pleno

Lic. Moris Edgardo Landaverde Hernández
Miembro del Pleno



Lcda. Fidelina del Rosario Anaya de Barrillas
Miembro del Pleno

Lic. Marcos Antonio Campos Rosales
Miembro del Pleno

San Salvador, 13 de julio de 2022