Guía Técnica Archivos de Gestión y Transferencias Documentales al Archivo Central

2025

Unidad de Documentos y Archivos

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Guía Técnica Archivos de Gestión y Transferencias Documentales al Archivo Central

San Salvador, junio 2025

Autoridades

Estado	Nombre	Fecha	Firma y/o Sello
Elaborado	Licda. Clelia Emeli Ventura Jefa de Unidad de Documentos y Archivos Ad-honorem en funciones	04/06/2025	
Revisado	Lic. Wilfredo Argueta Gerente Administrativo	04/06/2025	
Revisado	Licda. Ana Patricia Girón Jefa de Unidad de Planificación	04/06/2025	
Revisión Legal	Licda. Bárbara Velásquez Gerente Legal	04/06/2025	
Trazabilidad de aprobación			
Aprobado	Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval Director Ejecutivo	04/06/2025	

Equipo Técnico:
Unidad de Documentos y Archivos Fecha: Junio 2025

Contenido

Autoridades 3

1. Introducción 5

2. Justificación 5

3. Objetivo General 5

4. Objetivos Específicos 5

5. Alcance 6

6. Marco legal 6

7. Procedimientos de la Unidad de Documentos y Archivo 7

7.1 Identificación Documental 8
7.2. Valoración y Selección Documental 8
7.3. Clasificación, Ordenación, y Descripción Documental. 9
7.4 Clasificación de la Correspondencia por su Contenido Institucional 10
7.5 Registro de Correspondencia Enviada y Recibida 11
7.6 Rotulación, Enviñetado y Folio de los Expedientes 13
7.7 Digitalización o Escaneo de la Documentación en Archivos de Gestión de las Oficinas Administrativas del Fosalud y Archivo Central 14

8. Capacitaciones para el personal 19

9. Transferencias Documentales al Archivo Central 19

10. Control de Préstamos de Expedientes en el Archivo Central 21

11. Control de Acceso Documental al Fondo Documental del Archivo Central del Fosalud 23

12. Conservación del Acervo Documental del Archivo Central del Fosalud 23

13. Proceso Gradual de Descripción, Inventariado y Catalogación de Expedientes en el Fondo Documental 23

14. Conservación de Expedientes en el Fondo Documental 25

14.1 Criterios generales para la limpieza en el fondo documental 26

15. Mitigación de Desastres en el Archivo Central 29

15.1 Gestiones en el Archivo Central cuando se haya dado un siniestro o emergencia: 30
15.2 Manejo de extintores 32
15.3 Etapas en el Desarrollo del Incendio: 33
15.4 Pasos para Utilizar un Extintor de incendios portátil 33
15.5 Precauciones para Evitar un Incendio 34
15.6 Incendios y Precauciones para Corto Circuitos 34

Glosario 37

Control de Cambios 39

1. Introducción

El presente expediente establece los procedimientos de transferencia y custodia documental de la Unidad de Documentos y Archivo (UDA) del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud), los cuales se deberán lleva a cabo con relación al orden, clasificación y selección documental en los archivos de gestión de las unidades administrativas. Esto con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones principales de dicha unidad, las cuales consisten en diseñar e implementar el sistema de administración de expedientes que genera la institución, procedimientos encaminados al cumplimiento eficiente de los objetivos y metas, así como la localización, utilización oportuna y exacta de la información; de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP) su reglamento y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)

2. Justificación

El presente documento se ha elaborado por la necesidad de normar los procesos actuales de organización, control, resguardo, custodia y prestamos de expedientes que generan las unidades productoras de las diversas áreas administrativas del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud), dando cumplimiento y desarrollo continuo a la regulación de los procesos documentales institucionales; garantizando la conservación del acervo documental así como también, el debido acceso a los expedientes documentales, brindando continuidad en la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

3. Objetivo General

Definir las funciones y los procedimientos de implementación, administración y aplicación de las normativas, en el cumplimiento de la protección y vigilancia de la conservación del patrimonio documental.

4. Objetivos Específicos

- Facilitar la organización, planificación y control de los expedientes administrativos, contribuyendo a la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

- Sistematizar el marco de referencia y de actuación de la Unidad de Documentos y Archivo en cuanto a los procesos de transferencia, conservación y custodia documental de forma eficiente y eficaz para contribuir a los objetivos institucionales.

5. Alcance

Los procedimientos establecidos en el presente documento, están dirigidos por la Unidad de Documentos y Archivo (UDA) del Fosalud, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y los nueve lineamientos de Gestión Documental y Archivo, normativas nacionales como internacionales; se tendrá la responsabilidad de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental, con todas las áreas administrativas generadoras de expedientes documentales del Fosalud, cuyos tramites se observen reflejados en el patrimonio documental de la institución; se elaboraran procedimientos e instrumentos específicos para la conservación y custodia adecuada de los fondos documentales.

6. Marco legal

- Constitución de la República de El Salvador, Art. 18.
- Ley de Creación del Fondo Solidario para la Salud – Fosalud, emitida a través de decreto legislativo número 538 de fecha 16 de diciembre de 2004 y publicado en el Diario Oficial número 236, Tomo 365, de fecha 17 de diciembre de 2004.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 02,43, 44 literales a, b, c., y 47 así como, sus nueve Lineamientos en Materia de Archivos, publicados por Acuerdo del Pleno de los Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública/IAIP, a través del D.O. N° 147 Tomo N° 408 de fecha 17 de agosto de 2015.
- Ley del Archivo General de la Nación, Art. 6, 7, 12, 13, 16 y 19
- Ley de Administración Financiera, Art. 19
- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 95
- Código Penal, Art. 187, 283, 284, 285, 286, 287 y 334
- Reglamento de la Ley del Acceso a la Información Pública (RELAIP), números 2, 12, 47 y 48
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fondo Solidario Para La Salud -Fosalud, con sus respectivas actualizaciones.

El marco normativo referido, establece que los organismos públicos están obligados a organizar, conservar, así como; difundir la información Pública y Oficiosa por los medios establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública, organizando y clasificando los expedientes en el ejercicio de sus actividades administrativas y operativas, cuidando de aquellas que se establezcan como públicas, oficiosas, reservadas o confidenciales.

7. Procedimientos de la Unidad de Documentos y Archivo

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, será el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión documental del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

El sistema incluirá expedientes análogos como digitales, es decir cuyo soporte sea papel o medios electrónicos u otros formatos que registren actividades y funciones de los entes obligados desde el momento de su generación y cierre de trámite.

Los Archivos de gestión, son los creados por las unidades administrativas productoras o generadoras de expedientes, en su fase activa, que sustenta las actividades diarias de la institución, los cuales deberán resguardar de uno a tres años, antes de ser transferidos al archivo central del Fosalud.

“Será responsabilidad de cada unidad administrativa productora o generadora, organizar su documentación y hacer uso correcto de los expedientes bajo la normativa de la Unidad de Documentos y Archivo” (UDA) (**Ref. Lineamiento IAIP de Gestión Documental 3, Articulo 5).**

El archivo central, tendrá la función de custodiar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de las unidades administrativas de toda la institución, desarrollando los tratamientos archivísticos como la organización del fondo documental, instrumentos de control de consulta y prestamos de expedientes solicitados por las unidades productoras, llevando a cabo procesos de expurgo y eliminación de expedientes, (véase “Guía Técnica de Expurgo y Eliminación Documental para los Establecimientos con Modalidad Fosalud”), además de la colaboración en las capacitaciones en la administración de los archivos de gestión, manejo de archivos históricos y otras actividades archivísticas de la unidad. (**Ref. Lineamiento IAIP de Gestión Documental 3, Articulo 6).**

Se deberá contar con el apoyo de los comités y unidades productoras de expedientes para elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta, basados en la Ley de Acceso a la Información Pública y las normativas nacionales e internacionales, lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública. (**Ref. Lineamientos del IAIP de Gestión Documental 3, Articulo 10).**

"Las Jefaturas de cada unidad administrativa serán las responsables, de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por la Unidad de Documentos y Archivo (UDA), ya que cada oficina es responsable de organizar sus expedientes". **(Ref. Lineamiento IAIP de Gestión Documental 3, Articulo 11).**

7.1 Identificación Documental

Se implementará la metodología en cada una de las unidades o Gerencias administrativas, sobre la generación de expedientes en cumplimiento de sus funciones, comprendiendo aspectos desde la creación, diseño, producción, circulación, resguardo, uso de la tecnología y disposiciones de los expedientes creados o recepcionados en cualquier soporte, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, por lo cual estas deben tener en cuenta los formatos normalizados, las firmas autorizadas y el control de número de copias que se van a reproducir, expedientes con índice y su respectivo folio. **(Ref. Lineamientos IAIP de Gestión Documental 4 Art. 1-4 y lineamiento 6 Art. 7).**

Además de seleccionar los insumos necesarios que les proporcionaran la información y la validación para las técnicas archivísticas de los fondos y series documentales, estas pueden ser en papel, cartográfica y digitales, las series documentales deberán estar ordenas cronológicamente por años o meses, de conformidad con las fechas extremas (fecha inicial y fecha final del trámite), la aplicación de estos principios archivísticos estará normados bajo estándares vigentes.

7.2. Valoración y Selección Documental

Está formada por una serie de procesos asociados a la aplicación de decisiones de transferencia, eliminación o conservación de expedientes. La toma de decisiones que afecta la valoración se basa en una serie de factores como: operativos, legales, administrativos, informativos, contables, fiscales, históricos entre otros; los cuales se reflejarán en las tablas de valoración y conservación de expedientes. (Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación Documental y la Guía Técnica de Expurgo y Eliminación Documental en Establecimientos con Modalidad Fosalud).

La Unidad de Expedientes y Archivo a través del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental conocido por sus siglas CISED, gestionará la legalidad de los procesos de eliminación documental de acuerdo

a las normativas internas vigentes, además de verificar e implementar los instrumentos de tablas de valoración, selección y conservación documental, así como actas de los expurgo y eliminación de expedientes, de las dependencias administrativas y archivos periféricos del Fosalud (Dependencias con modalidad Fosalud al interior del territorio nacional); según programación operativa anual.

La eliminación de los expedientes conlleva una supresión de expedientes o datos por medios o técnicas que imposibilitan la recuperación o posterior acceso y utilización. Este proceso respetará las normativas vigentes en esta materia. **(Ref. Lineamiento de Gestión Documental N° 6 del IAIP).**

7.3. Clasificación, Ordenación, y Descripción Documental.

Se deberá emplear un sistema de clasificación documental que esté acorde a normas nacionales como internacionales, además, la eliminación de las copias de expedientes se deberá realizar teniendo la seguridad que exista la original. En el caso que después de corroborar que los expedientes no se encuentran en original y que el respaldo es una fotocopia, se deberá brindar un trato especial para la conservación de esta, tomándose como pieza original.

Para ordenar los expedientes en cualquier etapa de su ciclo de vida, se deberá identificar su trámite y relacionar la documentación que lo complementan, para luego resguardar los expedientes en el archivo de gestión; considerando el llenado de las tablas de plazos documentales de cada unidad.

Las unidades productoras deberán mantener un registro de los expedientes enviados al archivo central del Fosalud, de acuerdo con el sistema de clasificación documental y emplear técnicas y formatos de ordenamiento físico de las unidades documentales (inventario y hoja de transferencia documental), de acuerdo con la lógica del trámite, tomando en cuenta los instrumentos previamente aprobados por la Unidad de Documentos y Archivo (UDA), para esta finalidad.

Las unidades productoras o generadoras deben conformar expedientes con respectivos tipos documentales acorde al proceso de identificación y a los lineamientos de la Unidad de Documentos y Archivo (UDA), los métodos de ordenación serán de forma cronológica, alfanumérica, con el método implementado para la ordenación de las series documentales que produce y generan, el cual puede variar entre serie y serie, se deberá foliar los expedientes de forma ascendente. (Ejemplo de serie documental: “Procesos de Compras

Públicas", Ejemplo de subserie documental: "Comparación de Precios", Ejemplo de Nombre del Expediente:" CP 004-2023 Servicio de fletes para bienes suministros…. 2023", fechas extremas ejemplo: 11/09/2023-04/12/2023, ejemplo de folios 0001-0045) y así sucesivamente para cada tipo de expedientes administrativos.

Así mismo, las unidades productoras deberán instalar series documentales en el archivo central, de acuerdo con el orden de transferencias, sin alterar la organización original de los expedientes, asignándole a cada caja un número correlativo y un estricto control de las transferencias. (**Ref. Lineamiento IAIP de Gestión Documental N° 4 Art. 1-6).**

La Unidad de Documentos y Archivo elaborará los inventarios del fondo documental acumulado, de forma gradual para el archivo central, la cual al terminar su consolidado se trasladará a la unidad o gerencia para su revisión, basándose en normas internacionales de descripción archivística, así como la guía de archivo como un instrumento que describe globalmente el fondo documental de la institución, siguiendo la norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH), debiéndose actualizar esta anualmente. **(Ref. Lineamiento IAIP de Gestión Documental N°4 Art. 1-6).**

Comprendiendo el conocimiento de los expedientes que se emiten en cada unidad y se remiten al archivo central, se deberá realizar la descripción documental como resultado de la evaluación de series documentales y deberá actualizarse en el Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo, módulo transferencias y el módulo de custodia documental. Esta descripción debe proporcionar información del expediente.

7.4 Clasificación de la Correspondencia por su Contenido Institucional

La correspondencia en el Fosalud podrá distinguirse de las siguientes formas:

Correspondencia Interna, expedientes de carácter general, memorándum comunicativo entre áreas, unidades, gerencias y/o funcionarios, que informan sobre operaciones administrativas, asuntos entre programas operativos institucionales e información especial que no se considere con contenido de investigación o reglada legalmente.

Clases de correspondencia: La circular reglamentaria, es toda comunicación establecida que se origina como resultado de acuerdos o estatutos que rigen al Fondo Solidario para la Salud y son de obligatorio cumplimiento, reglando los asuntos de carácter general, que a criterio de la dirección ejecutiva deben de ser socializados y de estricto cumplimiento.

El memorándum interno: Es la comunicación escrita que se tiene entre las demás áreas o dependencias, dicho expediente lleva un determinado orden cronológico y correlación numérica la cual finaliza y comienza con cada año en curso. (Se utilizarán formatos estándares institucionales para dicha documentación)

Correspondencia externa: Sera la documentación que se remita o reciba de instituciones públicas o privadas (Oficios, notas, etc.); la correspondencia física puede ser entregada en la recepción de las oficinas administrativas y luego ser trasladada a las áreas correspondientes, o en su defecto al personal designado de cada área (secretarias, asistentes, etc.) para sus respectivas gestiones administrativas.

Los formatos y logo tipos, colores y diseños institucionales estarán a cargo de las directrices que brinde casa presidencial y se transmitan en el cumplimiento de sus funciones a las unidades de comunicaciones gubernamentales, direcciones, etc.

Información reservada institucionalmente, obedece a temas de índole de personal, acciones administrativas, denuncias, informes o trámites administrativos, entre otros asuntos directivos, que posean un perfil investigativo, esto con el fin de no entorpecer los procesos jurídicos- administrativos, esta información no debe trascender a los recursos humanos de la institución que no tengan competencia en la temática. (**LAIP Art.19)**

7.5 Registro de Correspondencia Enviada y Recibida

La comunicación oficial, es toda clase de comunicación dirigida a entidades gubernamentales, empresas, organizaciones, etc., en la cual Fosalud emite conceptos o decisiones que interviene en su actuar, fijando criterios o especificaciones de alto nivel que comprometen las opiniones, los recursos y las actividades propias de la entidad.

Para el control y registro de la correspondencia esta deberá ser ordenada en forma cronológica de manera ascendente en carpetas, fólderes o archiveros de palanca, para las gestiones de trámite correspondiente, así como su respectivo resguardo en los archivos de gestión.

Para él envió de expedientes oficiales, además de registrarlos, deberán tener en cuenta los procesos y lineamientos establecidos por el Fosalud, en cuanto para la producción documental y la imagen institucional, distribución de correo electrónico, mensajería, fax entre otros.

La papelería que contiene el logotipo de Fosalud, debe utilizarse exclusivamente para fines institucionales, por tanto, queda prohibida la utilización de la papelería oficial para tramitar asuntos personales.

El control y seguimiento de la documentación, se normalizará a través de tablas de excel, etc., o sistemas informáticos por cada unidad productora, así como el personal designado para el archivo de gestión, velando por la correcta implementación de los registros de control de la correspondencia, de manera cronológica y sistemática, debiendo tener respaldos electrónicos por medio del escaneo de los expedientes, esta actividad deberá diligenciarse diariamente.

Además, se deberá verificar que los expedientes sean competencia de cada entidad, que la comunicación sea legible, que contenga las copias y anexos indicados, que esté especificado el nombre y cargo a la persona a quien se le dirige, si la correspondencia enviada es externa se recomienda foliar los respaldos o atestados del informe, revisar que las direcciones sean actualizadas, nombres de dependencias legibles, verificadas y de ser posible colocar un número telefónico y correo electrónico.

La recepción, es un conjunto de operaciones de verificación y control que la institución debe de realizar para la admisión de los expedientes que son remitidos, este se generará diariamente y debe de ser diligenciado por los recursos correspondientes, para recepcionar los expedientes o documentos oficiales de la institución.

Al recibir la correspondencia, se deberá asegurar que los documentos sean para el Fosalud y no de otra entidad. La correspondencia que contenga facturas, quedan, órdenes de compra, contratos, denuncias, entre otros, delicados por su naturaleza, deberán ser recepcionados por la persona a cargo de la unidad correspondiente o su delegado.

Los colaboradores administrativos, secretarias, asistentes o recepcionistas, deberán priorizar la entrega de los documentos que se considere de trámite inmediato administrativo, a las unidades o dependencias del Fosalud para gestionar y agilizar su trámite.

Todo expediente o documento deberá verificarse que este completo, que corresponda a lo enunciado y sea de competencia del Fosalud para efectos de ingreso y registro, con el propósito de iniciar la diligencia correspondiente.

7.6 Rotulación, Enviñetado y Folio de los Expedientes

El enviñetado de los archivos de palanca, carpetas o fólderes, deben de realizarse según formatos normados por la Unidad de Documentos y Archivo, los cuales contaran con los siguientes criterios como mínimo: El código asignado a cada una de las áreas de trabajo, fondo y sub fondo documental con sus respectivas series y sub series documentales, fechas extremas inicial y final de cada expediente, estos deben colocarse en el lomo o cara frontal de los archiveros de palanca y en las carpetas o fólderes en la cara lateral anverso de los mismos, en la contraportada se deberá colocar índice que describa todos los expedientes que contiene la carpeta, el folder o archivero de palanca, con sus respectivos números de folio. **(ver formato anexo)**

Los expedientes deben de ser resguardados de forma cronológica, es decir por meses o años, se procederá al resguardo de la documentación colocándose el primer expediente o el más antiguo de forma ascendente (De abajo hacia arriba), al finalizar el año en curso y el trámite respectivo, deberán foliarse todos los expedientes con foliador, utilizando tinta exclusiva de estos.

Para dar inicio a la colocación de los folios, se deberá verificar que se haya cerrado el trámite y que los documentos que integran el expediente sean los correctos, ya que se debe minimizar los errores por folios repetidos, tachaduras, enmiendas, etc., así como la colocación extemporánea de documentos; dado sea el caso y por error involuntario se cuente con una inconsistencia en el proceso, será necesario definir el impase, detallando los folios corregidos y realizando nota aclaratoria firmada por la jefatura y el colaborador que realizo el proceso, dicha nota se colocará al inicio del expediente.

Con relación a los folios se deberán ubicar en la esquina superior derecha de la página, iniciando con el 0001…este expediente o página contendrá la fecha cronológica más antigua del expediente y se concluirá el foliado del expediente con la fecha más reciente, esto se debe de hacer por cada uno de los tomos y secuencia de los mismas serie o tipología documental según sea la cantidad de tomos existentes, tomo I, tomo II, tomo III, etc. (Ejemplo: serie documental: Memorándum recibidos, tomo I, fechas extremas: 03/01/2023-

30/06/2023, folios del 0001 al 00345; Memorándum recibidos, tomo II, fechas extremas: 01/07/2023-22/12/2023, folios del 00346 al 00705). Y así sucesivamente si hubiese más tomos.

Dado sea el caso de no haber consecutividad de tomos y contar con un único expediente de la serie o tipología documental, se deberá colocar tomo I, concluyendo con el número de folios de ese expediente al finalizar el año en curso (Ejemplo: Memorándum enviados, tomo I, fechas extremas 03/01/2023 al 22/12/2023, folios 0001-00390).

Las páginas que integren el expediente y se encuentren a doble cara, se foliará la principal no el reverso; se recomienda no sobre cargar los archiveros de palanca (Ampos) colocando un máximo de 400-450 páginas, para los fólderes o carpetas no sobrepasar de 100-150 páginas.

Para el resguardo de expedientes normados, se solicitará al Archivo central la cantidad de cajas necesarias para envío de expedientes. (Según formato de solicitud anexo).

El enviñetado de las cajas debe de poseer como mínimo: Número de caja, nombre de la unidad o dependencia que envía los expedientes, fondo y sub fondo-documentales / según sea el caso, serie documental, año de los expedientes, contenidos en la caja, fechas extremas y cualquier otro elemento necesario para su fácil acceso, este debe de colocarse en la cara frontal de las cajas, no se deberá cubrir toda la caja con cinta adhesiva ya que aceleran el deterioro de estas, no deben de venir sucias o manchadas.**(**Según formato anexo)

El recambio de cajas de cartón corrugado deberá garantizarse cada 5 años o según necesidad del archivo central, por los motivos de deterioro, así como se deberá mantener en stock de cajas de cartón para proporcionar a los archivos de gestión.

7.7 Digitalización o Escaneo de la Documentación en Archivos de Gestión de las Oficinas Administrativas del Fosalud y Archivo Central

La digitalización de expedientes es un proceso tecnológico que permite convertir un expediente en papel en una imagen digital, gracias a procesos que conllevan técnicas fotoeléctricas o de escáner. El objetivo de estos procesos es mejorar la prestación de servicios y facilitar las condiciones de trabajo. **(Ref. Lineamiento IAIP de Gestión Documental N°5 Art. 6).**

La identificación de las necesidades de las unidades productoras debe de estar basadas en la modernización, eficacia y eficiencia de los procesos de búsqueda e identificación de sus archivos de gestión, así como del fondo documental con el que cuenta la institución.

El resguardo de documentos electrónicos es de interés institucional, por lo tanto, en los equipos de cómputo portátiles y de escritorio institucional, se deberá almacenar en la carpeta de "documentos y escritorio', todos los documentos de office y los archivos audiovisuales, (proyectos de memorias, de informes, oficios, memorándum, circulares, etc. Con su respectiva identificación y año), así como los documentos enviados como adjuntos en los e-mails, que estén directamente relacionados con las acciones y actividades de cada unidad reflejados en sus series documentales, clasificándose y conservándose de igual forma en digital como en su orden físico y cronológico, siempre y cuando ya se haya concluido el trámite.

La selección del material objeto de la digitalización o escaneo, debe señalarse que no se debe digitalizar todos los expedientes sin que éstos se encuentren previamente descritos con sus respectivos nombres (serie documental), se debe de considerar el dar prioridad a los siguientes expedientes:

- Expedientes de valor histórico, sometidos a un volumen de consultas elevado, que pueda provocar riesgos en su conservación o bien peligro de deterioro.

- Expedientes con gran valor histórico o probatorio, que contengan información relevante, como son los libros de actas, acuerdos, documentación legal institucional, credenciales, etc.

- Expedientes de interés fijados en soportes muy frágiles o de fácil degradación física, o bien aquellos que ya han comenzado a sufrir los efectos de un agente degradante (como los hongos, humedades, roturas, etc.).

- La digitalización puede propiciar la recuperación de la unidad virtual de un archivo que haya sido desmembrado en un momento determinado.

- Correspondencia interna y externa que genere la institución u otras entidades públicas o privadas, con el cierre de sus respectivos tramites.

No obstante, la enorme cantidad documental susceptible de digitalización y medios reducidos obligan a establecer un estricto control y priorización en la selección de expedientes a escanear de los años anteriores al 2017, se deberá tener en formato digital los expedientes del año en curso y este debe de ser en formato PDF con modalidad de selección.

Procedimiento para preparar los expedientes para su respectiva digitalización:

Preparación de los expedientes, antes de que sean digitalizados, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Retirar todos los elementos metálicos que vengan adheridos a los expedientes, como ganchos, clips, alambres, separadores, grapas y demás componentes que puedan averiar parcial o totalmente la maquinaria dispuesta para este fin.
- Dejar las hojas libres y sueltas, de tal manera que se pueda escanear el expediente con todos sus folios y anexos.
- Verificar que los expedientes estén debidamente foliados para su respectiva carga en el sistema (Recordar que los folios en los documentos se solicitan que estén incorporados en los expedientes del año 2017 a la fecha en curso)
- Si el expediente a escanear se encuentra deteriorado y puede sufrir daños en el momento de la digitalización, se deben tener los cuidados necesarios para no afectar el expediente; unir rasgaduras y fragmentos de soporte.
- Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.
- A los expedientes que presenten bio-deterioro, se les debe realizar la correspondiente descontaminación.
- Una vez los expedientes estén listos, debidamente organizados y foliados se puede proceder a su digitalización a una cara o a doble cara, según sea el caso, la mayoría de los documentos que conforman los expedientes se encuentran en tamaño carta u oficio, en algunos casos se encontraran hojas que cuentan con tamaños diferentes que también deberán ser reducidos en fotocopiadora y digitalizados, colocando el original en el expediente.
- Durante y después del proceso de digitalización, la documentación debe permanecer en el estricto orden de su organización, respetando los folios dados, para esto se deben eliminar las páginas en blanco durante el escaneo a excepción de las que cuenten con folio.
- Al escanearse los expedientes, estos no deben de colocárseles nuevamente, ganchos, clips, alambres, separadores, grapas y demás componentes, se deben de resguardar en carpetas, archivero de palanca o

folder, con su debida viñeta identificativa del expediente (Según formatos estandarizados), para su posterior traslado.

Medidas para el resguardo de expedientes o expedientes digitalizados.

La digitalización de expedientes debe cumplir con los siguientes aspectos:

- El formato de digitalización es en PDF – a color o en blanco y negro para tipos documentales compuestos exclusivamente por texto e imágenes gráficas de fácil selección.
- Usar escáner para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución clara y de fácil acceso para las personas que manejan los archivos electrónicos, debe de colocarse el nombre del expediente o la carpeta con su respectiva serie o tipología documental y año de creación.
- Los archivos generados no deben contener marcas de agua, deben de estar el expediente digital en su versión final con sus respectivos sellos y firmas.
- Las imágenes no contarán con contraseñas, cifrados o encriptados, sino que cumplirán con estándares abiertos para el almacenamiento y legibilidad. Los derechos sobre las imágenes serán totales y exclusivas del Fosalud.
- El usuario será el garante de esta actividad, realizando el control de calidad al 100% de las imágenes, para avalar la legibilidad e integridad del expediente al que se resguarda en físico.

- Deberá garantizar la lectura normal y total del expediente en el monitor y al tamaño del 100%, pudiendo utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.
- El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales), así como integridad de los detalles, se debe de revisar que no tenga puntos, rayas o manchas generados por el escáner.
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen, sellos o firmas).
- Minimizar o anular los problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- Para que los productos de la digitalización puedan ser incorporados de manera transparente al sistema de información de Gestión Documental del Fosalud, cada archivo en PDF generado llevará un nombre único,

comprensible, claro y que indique la información contenida del expediente según su serie documental y año de creación, para que la búsqueda en el sistema de gestión documental sea clara y expedita.

- Para el almacenamiento de la información, la persona que digitaliza debe entregar una copia de los expedientes escaneados por medios electrónicos de tenerlos en digital, en el momento de la transferencia documental al archivo central, según inventario y formatos para realizar este proceso, esto con el objetivo que integren el repositorio del Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo.
- Se deberá aplicar estándares de ordenamiento de archivos electrónicos almacenados en el disco duro del equipo informático donde la raíz de la información será el año y dentro de esta carpeta se ubicarán subcarpetas bajo el nombre de los tipos de información (Memos, Oficios, Licitaciones, Libre Gestión, etc.), dentro de estas subcarpetas se ubicarán carpetas con el subtipo en caso aplique, facilitando encontrar la información necesaria de forma rápida y segura. (Archivos de gestión)
- Cuando se inicie la utilización de otro sistema, todos los datos existentes se deberán migrar para que puedan ser recuperados y utilizados en nuevos sistemas.

En caso de que las disposiciones legales y técnicas regladas exijan firma electrónica simple en los documentos electrónicos, estos requisitos deberán ser respaldados por normativas aprobadas institucionalmente, esta será representada por el nombre de la persona que envía el documento y podrá ser verificada, bajo el control de quien la utiliza, de manera que si los datos son modificados la firma electrónica pierda su validez.

El personal administrativo deberá establecer rutinas de verificación y depuración de buzones y documentos electrónicos, para evitar la acumulación de mensajes que carecen de valor documental, tomando en cuenta las “Políticas y Procedimientos de Tecnologías de Información”, internas relativas a la administración de los recursos informáticos.

Los archivos en formato electrónico que necesiten ser preservados por un período de tiempo determinado, sean estos creados o recibidos, se deberán resguardar en carpetas con su respectivos nombres y años en administración de documentos o en una estructura que permita a los usuarios la integridad de los archivos o expedientes digitales.

El Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo será la herramienta de repositorio electrónico oficial para resguardar la información de los documentos digitalizados en el archivo central provenientes de los archivos de gestión de las oficinas administrativas y del fondo documental, el acceso al medio electrónico será

solicitado por la jefatura de la Unidad de Documentos y Archivo, determinando nombre de usuario, nivel de acceso o permisos para la gestión de documentos electrónicos, estando restringido los permisos de manipulación de documentos digitales a usuarios no autorizados y que no pertenezcan a la unidad. La herramienta de repositorio electrónico deberá permitir el indexado de los documentos almacenados, para realizar una búsqueda rápida de registros.

8. Capacitaciones para el personal

La formación del personal en procesos archivísticos y el seguimiento en las buenas prácticas, garantizaran la conservación preventiva del patrimonio documental institucional durante la fase de gestión de los documentos.

Se deberá priorizar los procesos archivísticos según necesidades obtenidas en las supervisiones, con el objetivo de brindar feed back o retroalimentaciones con el personal del Fosalud sobre los procesos de mejora. (**Ref. Lineamiento IAIP de Gestión Documental N° 7 Art. 3)**.

9. Transferencias Documentales al Archivo Central

La transferencia documental, es el procedimiento mediante el cual los expedientes pasan de un archivo de gestión al archivo central institucional. (**Ref. Lineamiento IAIP de Gestión Documental N° 1 y 4 Art. 9, y del 1-6).**

Para ello se debe realizar como primer paso el expurgo de expedientes que consiste en separar los expedientes agrupados en sus expedientes por series, subseries o tipos documentales, dejando, los que son significativos o sustanciales que reflejan el ejercicio y vida administrativa, legal, fiscal, contable o técnica de los que no lo son o que, solo cumplieron un propósito transitorio (expedientes de apoyo) pero; cumplida su misión, ya no son necesarios, así también, las copias de copias deben ser separadas y verificar si el original de ellas está completo o si otra instancia interna lo posee completo, estas copias de copias y los expedientes de apoyo transitorios nunca deben de ser transferidos al archivo central.

Dicho proceso conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite de cada expediente, para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina.

De no realizarse en ese momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los expedientes al archivo central.

Expedientes que se deberan evaluar para la eliminación en las oficinas productoras de expedientes:

- Las copias y los duplicados de expedientes originales que estén perfectamente localizados. En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del expediente original, es preferible no eliminar las copias.

- Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia de la unidad de contabilidad o de la gerencia financiera.
- Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite para un expediente y no contengan información relativa algún procedimiento administrativo.
- Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento administrativo o no sean parte del alguna serie documental, de igual forma las notas de mensajes telefónicos.
- Los borradores de expedientes que se hayan utilizado para la elaboración de un expediente, estos podran eliminarse, cuando se haya finalizado el documento definitivo, previo su aprobación.
- La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, sí que es muy importante enviar al archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la institución y a las actividades organizadas por el Fosalud o realizadas en ella (Un ejemplar de cada uno).
- Los catálogos y publicaciones comerciales institucionales (Se podrá mantener un ejemplar de cada uno)
- Copias de faxes, siempre que se conserven los originales del expediente pueden eliminarse.
- La documentación de apoyo informativo impresa como el BOI (Boletin Oficial Institucional o Boletín Informativo Fosalud), DOES (Diario Oficial de El Salvador) u otras publicaciones oficiales, etc., en las que haya publicación oficial de la institución o leyes, decretos o lineamientos que normen sus funciones (Estos se deberán digitalizar para su conservación y se podrá eliminar el formato papel).

Pasos para realizar las transferencias documentales al archivo central :

- Se deberá tener clasificada, ordenada y con su respectiva serie documental, enviñetada foliada, e indice, por cada uno de los archivero de palanca, carpeta o fólderes a transferir.(ver formatos anexos)

- Se resguardará la documentación en cajas normadas, enviñetandolas estas por años(fechas extremas) que contengan los expedientes según formatos establecidos.
- Se enumerarán las cajas en relación a las fechas extremas, cronólogicamente es decir de la menor fechas a la mayor, y se rotularan según formatos de viñetas normados para este tipo de cajas.
- Luego se trasladará la información al formato de inventario asi como al formato de transferencia dedocumentos, estos deben de ir firmados y sellados por la jefatura de la unidad o dependencia del Fosalud.

- La unidad productora deberá coordinar vía correo electrónico al archivo central de Fosalud, con el responsable del proceso de transferencias en la Unidad de Documentos y Archivo, para revisar los formatos y aclarar dudas respecto a la forma de enviar la documentación, luego se acordaran las fechas de traslado de los expedientes y la disponibilidad de espacio en el archivo central, para la recepción y verificación fisica de los mismos.
- El traslado de los fondos documentales al archivo central, es responsabilidad de la unidad o administrativa remitente, por ende deberan gestionar el transporte para su traslado.
- Se realiza la verificación en fisico de los expedientes y el cotejo con los inventarios proporcionados por la unidad productora de documentos, de haber disparidad con los mismos se haran observaciones a los formatos o al proceso y se deberá corregir, y dado sea el caso, se colocaran notas aclaratorias en los expedientes, de acuerdo a correcciones que no se pudieran sub subsanar y luego remitirlas al archivo central, posteriormente se dará por aceptada y finalizada la transferencias de expedientes, con sus respectivos sellos y firmas.
- Se utilizará un check list para verificar la transferencia, esto antes del resguardo para la custodia de expedientes en al archivo central y el ingreso de los invenatrios al Sistema Informatico de Gestión Documental y Archivo.
- Verificada la transferencia, se procederá a la colocación de los documentos en sus cajas normadas en su respectiva área asignada en la estanteria dentro del fondo documental.

10. Control de Préstamos de Expedientes en el Archivo Central

Mediante el Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo, todas las solicitudes de préstamos documentales que generen las unidades productoras del Fosalud, deberán dirigirse por vía electrónica o física a través de formatos normados al archivo central institucional, a fin de que el control efectivo de los préstamos y su posterior recuperación, queden registrados para efectos estadísticos y de control interno de la Unidad de Documentos y Archivo. (**Ref. Lineamiento IAIP de Gestión Documental N° 1 Art. 9).** (ver formatos anexos)

La unidad administrativa solicitante, deberá llenar la solicitud de préstamo documental según formato establecido, de ser un expediente reciente o de fácil acceso este se entregará al día siguiente hábil, de encontrarse la solicitud con un expediente más antiguo se tendrá un período de gracia de hasta tres días hábiles para su entrega, de no existir dicho expediente solicitado, se extenderá nota declaratoria de inexistencia de expediente.

En aras de validar la información requerida se podrá solicitar la presencia de una persona autorizada por la unidad productora solicitante.

La unidad administrativa solicitante determinará el tiempo del préstamo de los expedientes requeridos, si los expedientes no son retornados en el periodo de préstamo estipulado, se podrá prorrogar el plazo de préstamo mediante justificación del motivo de la extensión de este, firmado y sellado por la jefatura o gerente del área solicitante, pudiéndose realizar por medios electrónicos o físicos. De no ser el caso deberán de gestionar la devolución de los expedientes de inmediato.

Cabe aclarar que los préstamos de expedientes no podrán realizarse de un área productora a otra, solo la jefatura o gerencia del área productora del o los expedientes podrá solicitar el préstamo documental.

Pasado tres días hábiles de la aprobación del préstamo, si la unidad solicitante no se presenta a retirar los expedientes solicitados, deberá hacer una nueva solicitud, reiniciando el proceso, anteriormente descrito.

En la Unidad de Documentos y Archivo se llevará el control de los préstamos de expedientes de forma física y electrónica a través del Sistema de Gestión Documental y Archivo, llevando registros de los tomos o expedientes prestados, fechas de entrega y recepción de las devoluciones de estos, descripción de los expedientes o tomos solicitados, así como cada una de las solicitudes de préstamo y devolución documental, lo que servirá para control interno del archivo central.

Para dar por recibida la documentación y cerrada la solicitud se realizará una verificación para validar que los expedientes y que los tomos corresponden a los entregados en la solicitud de préstamo.

Si por motivos ajenos o de olvido faltaren expedientes o tomos del préstamo documental que la unidad solicitante realizó a la hora de la devolución al archivo central, el encargado de la recepción en el archivo central; notificará a la unidad solicitante del faltante encontrado, a fin de que, en el próximo día hábil siguiente, se incorpore al archivo central el expediente.

Si el o los expedientes o tomos faltantes no son devueltos en el plazo del párrafo anterior, el encargado del archivo central deberá notificar al oficial de archivo, del faltante y este redactará un informe detallando del faltante, el cual será enviado al jefe (a) o gerente (a) inmediato de la unidad solicitante y a la unidad jurídica, para su análisis y resolución, estas formaran parte del expediente de casos de perdida documental.

11. Control de Acceso Documental al Fondo Documental del Archivo Central del Fosalud

Este proceso tiene como fin establecer control de entrada y salida de personas ajenas a las instalaciones del archivo central.

Tanto usuarios internos que no pertenezcan a la unidad de expedientes y archivo, así como personal externo, deberán ser anotados por el encargado de custodia del fondo documental, especificando hora de entrada y de salida, así como la fecha y motivo de visita, con la finalidad de la protección de los expedientes. (ver formato anexo)

Si en dado caso la visita tratase de un delegado de la unidad productora que solicita expedientes, este debe de seguir el proceso de préstamos y se hará acompañar por el encargado de custodiar la documentación.

12. Conservación del Acervo Documental del Archivo Central del Fosalud

Se elaborará un plan integrado de conservación del fondo documental de acuerdo con la normativa y estándares nacionales como internacionales, reportando inmediatamente a la gerencia administrativa y unidad de mantenimiento, los daños que se presenten en cuanto a las instalaciones físicas, eléctricas, etc., para gestionar de manera prioritaria las adecuaciones respectivas.

13. Proceso Gradual de Descripción, Inventariado y Catalogación de Expedientes en el Fondo Documental

El fondo documental con el que cuenta Fosalud data de los años 2005, período que inicio funciones la institución, por lo que desde esa época se conservan expedientes que son el patrimonio de la entidad, así como otros que se están inventariando y catalogando para su conservación o en dado caso su eliminación, luego de haber perdido su valor administrativo, contable, legal, fiscal, histórico entre otros criterios y previa autorización y análisis de las entidades competentes. **(Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, Archivo General de la Nación)**

El orden de los expedientes se inicia instalando expedientes por gerencias o unidades administrativas, colocándose estas por tramos seccionados en estantería industrial e identificándolas por cada una de estas, así como sus pasillos correspondientes, además se readecua el espacio siempre y cuando se tenga la necesidad de ampliar la capacidad instalada del fondo documental o el área que posea mayor flujo de transferencias.

Cada unidad productora cuenta con su codificación interna la cual se ve reflejada en el Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo, según la jerarquía institucional plasmada en el organigrama, modificándose esta según necesidades y directrices institucionales.

El inventario institucional se realizará con el vaciado de datos en el sistema informático, se verificaran las cajas y cada expediente contenido en los archiveros de palanca, carpetas o fólderes, se revisan las fechas extremas y series documentales, así como el cotejo de información si se cuenta con inventario, si no existe este, se les realizará uno por parte del área de custodia documental, se brinda un número correlativo por cada caja, comenzando con las fechas extremas desde la más antiguas a las más reciente.

Después de concluir el inventario de la unidad o gerencia, este se traslada a las jefaturas correspondientes para que designe una comisión o un delegado para su respectiva verificación, dejando en firme las tablas de plazos y conservación, para las series documentales que posee la dependencia o unidad administrativa.

De ser necesario se actualizarán viñetas y cambios de las cajas de cartón normadas, así como la identificación de los expedientes que han perdido su valor administrativo, jurídico o contable entre otros criterios administrativos y se brindará propuesta a la unidad productora para comenzar a realizar los trámites para la eliminación documental; realizándose inventarios de los expedientes a eliminar, se convocará al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) para la legalidad del proceso, dejándose consignado en acta de eliminación, de encontrase datos personales, se convoca al Instituto de Acceso a la Información Pública, para que avale la eliminación documental. (**Ref. Lineamiento IAIP de Gestión Documental N° 6 Art. 8)**

Al realizar cambios de puestos laborales o el cese del cargo de los funcionarios, estos deberán entregar con inventario los expedientes que han trabajado y como garantes del proceso se convocará por parte del Fosalud a los delegados o designados para realizar la verificación de los documentos, así como el levantamiento de acta de entrega de estos, se deberá notificar a la Unidad de Documentos y Archivo y entregar copia de dicha acta. (**Ref. Lineamiento IAIP de Gestión Documental N° 8 Art. 4)**

Los Catálogos o reportes digitales de expedientes se realizarán de forma gradual según avance de los inventarios de las unidades productoras en el fondo documental del archivo central.

14. Conservación de Expedientes en el Fondo Documental

Se emplearán buenas prácticas para la conservación, desde la etapa de gestión de archivos a la de transferencias documentales al archivo central, garantizando la seguridad e integridad de los expedientes a través de los procesos establecidos institucionalmente.

El archivo central realizará actividades programadas de limpieza documental, así como el control de temperatura y la climatización con des humificadores, atendiendo la normativa interna.

En el afondo documental, La limpieza constituye la principal estrategia, dentro de las acciones a implementar en el campo de la conservación preventiva ya que las características del clima en el territorio nacional son de origen tropical, seco y húmedo, con dos estaciones bien marcadas, una lluviosa, entre el mes de mayo y el mes de octubre, y otra seca, entre el mes de abril y el mes de noviembre; la temperatura media anual es de unos 25+- ºC., los meses más frío son diciembre y enero (24+- ºC), mientras que el mes más cálido es abril (32 ºC). Con 7 ºC de oscilación térmica. **Fuente: http://www.elsalvadormipais.com/zonas-climaticas-de-el-salvador**

Para las actividades del control de contaminantes biológicos, insectos como cucarachas, termitas y organismos mayores como los roedores, que son los causantes de un buen número de deterioros en los bienes documentales, se hace necesario que estos sean abordados por profesionales, por lo cual la aplicación de técnicas y productos adecuados para los mismos corresponde a empresas externas, las cuales son seleccionadas mediante proceso de compras de servicios institucionales, garantizando el exterminio de los mismos. (**Ref. Lineamiento IAIP de Gestión Documental N° 7 Art., literal d)**.

Las partículas de polvo que ingresan a los depósitos de archivo y se almacenan sobre estanterías, cajas, carpetas y los diferentes tipos de soportes documentales, abonado a las altas condiciones de humedad y temperatura pueden favorecer el deterioro de estos, transportando consigo ácaros y esporas de hongos y bacterias, generando descomposición en los componentes del papel, por los cual se deberá tener limpias las áreas de resguardo de expedientes, estantería, así como equipo idóneo para el control de humedad y temperatura, en la medida de lo posible se deberá climatizar el área con una temperatura adecuada de 25° grados centígrados y del 30-50% de humedad relativa dentro del fondo documental.

14.1 Criterios generales para la limpieza en el fondo documental

La aplicación de químicos sobre el material documental, sin previo conocimiento de la metodología y de las reacciones adversas, puede generar pérdidas irreparables de los soportes documentales, por lo cual, si se desconoce el procedimiento o la reacción de los químicos, es recomendable que se busque a un experto en la materia para que asesore sobre la temática.

Entre los aspectos que se deben tener en cuenta para el control de contaminantes (biológicos y carga de polvo) por parte de los responsables de los archivos son los siguientes:

- Todo mecanismo químico para utilizar durante los tratamientos deberá ser cuidadosamente documentados (fichas técnicas, registro de procesos, registro fotográfico y referencias de experiencias anteriores sobre papel, entre otros).
- Cualquier intervención deberá ser la mínima necesaria y su acción incluso deberá adelantarse al mismo deterioro, combatiéndolo desde sus posibles causas y debe de estar basada en los siguientes principios: reversibilidad, compatibilidad, durabilidad y estabilidad.
- Dejar siempre abierta la posibilidad de incorporar al documento, elementos desaparecidos temporalmente.
- Toda intervención, método y material utilizado deberá tener como base las condiciones ambientales a las cuales estarán sometidos los documentos.
- Conocer los materiales de los soportes y materiales sustentados.
- El personal que realizará la limpieza debe poseer el equipo mínimo e indispensable de seguridad como: mascarilla, guantes, vestimenta adecuada para dicha actividad, entre otros.
- No se deberá eliminar ningún documento, aun cuando este se encuentre muy deteriorado, se deberá analizar su estado y en la medida de lo posible el rescate del o los mismos, estos deberán someterse a evaluación por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) para su eliminación por completo.
- El nivel de limpieza se realizará desde la conservación preventiva, con el objetivo de controlar las causas del deterioro y así detener los agentes químicos, físicos y biológicos de alteración que puedan generar la destrucción parcial o total de los fondos documentales.
- Estas acciones deben verse desde una perspectiva integral que incluya no solamente la limpieza documental, sino también de los depósitos donde éstos se almacenan, las estanterías y muebles, las oficinas donde se hace el trabajo archivístico y los espacios donde se hace la limpieza de los documentos.

El personal de Archivo deberá tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de autocuidado:

- Tomar precaución en el manejo de material con alta concentración de polvo o material contaminado con hongos y bacterias.
- Utilizar guantes y mascarillas desechables, luego de cada jornada de trabajo, estas deberán renovarse ya que no es material reutilizable cuando se trata de guantes de látex y mascarillas.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia, se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Tener en cuenta que mientras se trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo.
- En los períodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento este no podrá ser en la zona de limpieza y se deberán lavar las manos y la cara también con jabón.

Los materiales para utilizar para la limpieza de expedientes son los siguientes:

- Aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla o brocha de cerdas amplias.
- Alcohol antiséptico al 70% (Según sea el caso)
- Caja de archivo de cartón corrugado (comercialmente cajas para archivo central o histórico según el caso).

Procedimiento para la limpieza de los documentos en el archivo central:

- El proceso de limpieza documental **SIEMPRE** se debe hacer en seco, **NUNCA** aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos, dentro del desarrollo del proceso, la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo, preferiblemente dejarla fuera del área de limpieza e ir ingresándola y retirándola a medida que hace el trabajo, así no solo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino, además, que se mezcle la documentación limpia con la sucia.
- Hacer la limpieza exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con brocha, si se trata de un expediente que viene amarrado conservarlo así mientras procede con la limpieza externa, limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.
- Eliminar material metálico como clips y grapas presentes en la unidad, de ser necesario, en la medida de lo posible sustituir el material eliminado por clips con recubrimiento plástico; una vez terminado el proceso de limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación.

- Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente.
- Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción.
- Si al realizar la limpieza en los documentos encontramos esporas de hongo, debemos realizar la siguiente intervención:
- Una vez identificado el material contaminado, éste debe colocarse en una carpeta de cartulina blanca con los datos de identificación para aislarlo del resto de la documentación y que no vaya a transmitir la infección al resto de los documentos.
- Es importante dejar referencia del lugar de donde se hayan extraído los documentos, donde se anote cuál documentación fue extraída temporalmente y hacer un listado de relación.
- El material con esporas de hongos casi siempre va acompañado con concentración de humedad en los soportes, por lo tanto, se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas; para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico o blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie.
- Una vez seco el soporte se puede comenzar con la limpieza, la documentación afectada por problema biológico se puede limpiar mecánicamente con brocha, siempre y cuando la resistencia del soporte lo permita, limpiar con aspiradora la parte externa de las unidades, a menos que éstas presenten fragilidad.
- Para realizar la limpieza puntual folio a folio, se debe deslizar cuidadosamente la brocha desde el centro del folio hacia afuera, conviene tener como mínimo dos brochas y usar una exclusivamente para limpiar el material afectado por hongos; ésta se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol luego de cada jornada de trabajo y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
- Una vez finalizado el proceso, se debe de colocar la documentación a las unidades originales de donde fue extraída.
- Si después de tratar los folios de los documentos y estos presentan pérdida total, se deberá almacenar en un área aislada y a la brevedad del caso, deberá someterse a la Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) para su evaluación y posterior eliminación, bajo los procesos normalizados institucionalmente.

La limpieza en las áreas de archivo, en cuanto a la estantería, mobiliario, deberá efectuarse quincenalmente o según necesidad:

- En primer lugar, se debe aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo.
- Para la desinfección, hay que limpiar los muebles en seco y luego aplicar alcohol antiséptico, con dejar actuar por mínimo cinco minutos y luego secar.

- Para las paredes, pisos, ventanas, limpiar con desinfectante.
- Se debe realizar una primera aplicación y dejar secar para luego aplicarlo nuevamente y secar con una franela o toallita para limpieza.
- Se debe de tener en cuenta el uso de tapabocas o mascarillas y guantes, se recomienda que este procedimiento sea aplicado un viernes por la tarde para lograr una ventilación de dos días, al finalizar cada jornada de limpieza, siempre se deben limpiar los implementos de trabajo.
- El desinfectante no se debe aplicar nunca sobre los documentos, su uso es sólo para la infraestructura y mobiliarios de estas áreas, se recomienda que se utilice una aspiradora multiusos y barrer el piso.
- Para que cualquier tratamiento de desinfección tenga mejor resultado, es necesario que primero se aspire, barra o limpie minuciosamente el polvo y la suciedad de todos los espacios, rincones y mobiliarios, los escritorios, mesas, sillas de trabajo y demás mobiliario.

15. Mitigación de Desastres en el Archivo Central

Ante los desastres se deben de minimizar los riesgos en el Sistema Institucional de Gestión documental y Archivos, ya que toda institución está expuesta a eventos que pueden afectar los fondos documentales que alberga, si la institución no está preparada para enfrentar una emergencia, esta puede convertirse en un desastre.

Para poder manejar una emergencia es necesario identificar, analizar y evaluar todos los riesgos reales y potenciales a los cuales está expuesto el archivo y a partir de ello, tomar las acciones y previsiones necesarias para enfrentar las posibles eventualidades.

Identificación de Riesgos

Se deben evaluar las condiciones ambientales del lugar y la vulnerabilidad del archivo central, de los sistemas eléctricos y los fondos documentales, considerando en primer lugar la identificación de los factores geográficos, climáticos, humanos y otros riesgos que pueden poner en peligro a las instalaciones.

Disminución de riesgos

Se deberá supervisar continuamente las condiciones del archivo y del fondo documental, para minimizar muchas de las situaciones de emergencia, un programa regular de inspección y el área de mantenimiento puede prevenir o reducir las situaciones de emergencia comunes que resultan de la ruptura de tuberías, las

deficiencias en los equipos de climatización, el cableado eléctrico desgastado, los drenajes obstruidos, las filtraciones en los techos, plagas, entre otros.

Al establecerse que las instalaciones tienen un buen funcionamiento, se procederá a crear un historial de las debilidades del edificio, para tener un mayor conocimiento y así minimizar daños en el mismo, por movimientos telúricos o siniestros

Las mejoras de almacenamiento de los fondos documentales, así como la utilización de cajas y la colocación de los materiales a una altura por encima del nivel del suelo, reducen o eliminan las posibilidades de daño, los procedimientos generales de seguridad y almacenamiento pueden evitar emergencias por hurto, vandalismo o incendio y garantizando la accesibilidad a las vías de escape.

Es importante la capacitación continua en el manejo de extintores, además de contar con identificadores de humo, entre otros; el personal de archivo debe identificar las entidades que dan soporte como bomberos, policía, ambulancias, es posible considerar la coordinación con otras instituciones locales.

15.1 Gestiones en el Archivo Central cuando se haya dado un siniestro o emergencia:

- Preparar mapas de localización de documentos de alto valor.
- Vigilar en que no se pierda el orden de los materiales durante su recuperación.
- Mantener actualizados los inventarios.
- Realizará un inventario de las pérdidas.
- Se entrena al personal para la recuperación de material dañado.
- Solicitar los insumos necesarios para el rescate de materiales.
- Aplicar los procesos para la recuperación de la mayor cantidad de materiales dañados durante y después de la emergencia.

La prioridad más importante ante cualquier desastre es la seguridad humana, salvar los fondos documentales nunca justifica poner en peligro la vida del personal o de los usuarios, una vez que no exista riesgo para las personas, el rescate de los fondos documentales y la rehabilitación de las instalaciones constituirán la siguiente prioridad.

Los materiales de gran importancia para la institución deben de estar identificados con anticipación. Si esto no se hace se desperdiciará mucho tiempo salvando materiales de menor valor o discutiendo sobre lo que debería rescatarse primero. Ante terremotos o movimientos sísmicos, el personal de la Unidad de Documentos y Archivo se abocará al archivo central, luego de haber pasado el suceso, revisará los daños y las vías de evacuación, se procederá hacer inventario de los daños y plan de ordenamiento.
Cuando los fondos documentales son víctimas de una inundación causada por la ruptura de tuberías, desbordamiento de canaletas de agua lluvia, por lluvias torrenciales, huracanes, etc., los expedientes pueden presentar daños físicos o químicos, favoreciendo el crecimiento de microorganismos (hongos o bacterias).

El papel absorbe agua en diferentes grados, dependiendo de la antigüedad, la condición y la composición del material, al absorber el agua, el papel se deforma y si permanece mucho tiempo sumergido, las fibras pueden disgregarse.

Si los papeles con recubrimientos se mojan, al secarse quedan adheridos unos con otros, sin que el daño pueda revertirse se deberán realizar las siguientes acciones:

- Calcular la cantidad de material afectado.
- Averiguar si el material ha permanecido mojado durante más de 48 horas.
- Verificar la presencia de microorganismos, esporas u hongos.
- Analizar si los materiales están completos o parcialmente mojados o húmedos.
- Conocer si la inundación es de agua limpia o sucia.
- Revisar qué tipo de materiales están dañados.

El primer paso para iniciar la recuperación de los materiales será eliminar el agua del área afectada y propiciar la circulación del aire, abriendo ventanas y puertas, si es posible utilizar la corriente eléctrica, se emplearán ventiladores y deshumidificadores.

Se debe tener extremo cuidado en el manejo de material mojado, ya que es muy frágil y puede ser dañado con facilidad durante su traslado, si las cajas de cartón están muy mojadas o son débiles se deberán utilizar cajas de plástico rígido, mientras se supera el evento.

Los materiales deberán empacarse en orden y conservar la información respectiva. Si las etiquetas se perdieron o son ilegibles, los datos deberán anotarse con lápiz en un papel y colocarse al interior del libro o anotarse en las cajas.

Las cajas no deberán apilarse ni colocarse sobre el piso, preferentemente, los materiales deberán empacarse separando los contaminados por microorganismos de los que no lo están, los completamente mojados de los parcialmente mojados y de los húmedos.

Secado de expedientes

La ventilación deberá estar en constante movimiento, utilizando ventiladores en el área de secado, esto acelerará el proceso de secado y evitará el crecimiento de microorganismos; si los materiales se secan en el exterior, se debe considerar que la exposición prolongada de los materiales a la luz del sol puede provocar la decoloración de las tintas y acelerar el envejecimiento del papel, así mismo se debe tener cuidado de que la brisa no haga volar los documentos sueltos; los ventiladores no deben apuntar directamente a los materiales a secar.

Para des humidificación se colocan equipos de esta índole en el área de emergencia, la temperatura y la humedad relativa deben ser controladas cuidadosamente.

Esta técnica se puede utilizar para materiales húmedos o moderadamente mojados, y aún para papeles recubiertos cuando no han iniciado el proceso de adhesión entre las hojas, la ventaja de este método es que los materiales permanecen en los estantes, evitando los costos de la etapa de traslado.

Una vez secos los documentos deberán colocarse en folders y cajas limpias y secas, el material secado siempre ocupará un mayor volumen del que ocupaba antes de mojarse.

15.2 Manejo de extintores

Los extintores son equipo que se puede transportar de un lugar a otro, cuyo peso varía desde 5 hasta 50 libras, contienen una sustancia que, al arrojarla sobre un incendio pequeño, detienen su propagación de la forma correcta, extinguiéndolo totalmente y así evitando su propagación.

Clases de extintores y clases de incendio

El contenido de los extintores varía con la clase de incendio para la cual están diseñados y se clasifican según la clase de incendio.

Los incendios se clasifican de acuerdo con el tipo de material combustible involucrado: **CLASE A(ABC):** Se usa en materiales combustibles ordinarios tales como; madera, papel, tela, goma y mucho plástico. **CLASE B:** Líquidos inflamables tales como; gasolina, aceite, grasa, brea, pintura de aceite, laca y gases inflamables. **CLASE C:** Equipo eléctrico, energizado que incluye cables, cajas de fusibles, interruptores de circuitos, maquinaria y artefactos. **CLASE D:** Fuegos que involucran metales combustibles tales como; magnesio, sodio, circonio y titanio. Para extinguir este tipo de incendio se utilizan técnicas especiales.

15.3 Etapas en el Desarrollo del Incendio:

1. Etapa incipiente: Se caracteriza porque no hay llamas, hay poco humo, la temperatura es baja; se genera gran cantidad de partículas de combustión, estas partículas son invisibles y se comportan como gases, subiéndose hacia el techo.

2. Etapa latente: Aún no hay llama o calor significativo; comienza a aumentar la cantidad de partículas hasta hacerse visibles; ahora las partículas se llaman humo, la duración de esta etapa también es variable.

3. Etapa de llama: Según se desarrolla el incendio, se alcanza el punto de ignición y comienzan las llamas. Baja la cantidad de humo y aumenta el calor. Su duración puede variar, pero generalmente se desarrolla la cuarta etapa en cuestión de segundos.

4. Etapa de calor: En esta etapa se genera gran cantidad de calor, llamas, humo y gases tóxicos.

15.4 Pasos para Utilizar un Extintor de incendios portátil

- Avise del fuego a su supervisor y las personas en el área.
- Si es necesario, utilice la alarma o llame al teléfono de emergencia 911. Si no hay alarma o teléfono a la mano, dé la voz de alerta o grite: ¡¡¡FUEGO!!!; si está acompañado envíe a la otra persona avisar.
- Decida si debe utilizar un extintor
- ¿Cuán intenso es el incendio? ¿Qué cosas hay cercanas al incendio que puedan propiciar su expansión? ¿Está su vida o la de alguien en peligro? Si el incendio pasó de su etapa incipiente, desaloje el lugar.
- Determine la clase de fuego.
- Revise la etiqueta del extintor, asegúrese de que es el tipo que aplica a la clase de incendio.
- Asegúrese que el extintor está cargado. (vea el manómetro).
- Hale la abrazadera y saque el pasador de seguridad.

- Dirija la manga y boquilla hacia la base del incendio.
- Inclínese levemente hacia el frente para aminorar el impacto del calor y los gases que están en la parte de arriba del incendio.
- Presione la palanca.
- Mueva lentamente la manga y boquilla de derecha a izquierda sobre la base del incendio.
- Continúe acercándose lentamente según se apaga el incendio.
- Asegúrese que extinguió el incendio, utilice todo el contenido del extintor.
- Notifique a la persona encargada de recargar el extintor.
- Nunca le dé la espalda al incendio, al acercarse al incendio, hágalo en la dirección del viento. **Referencia:** **http://cidbimena.desastres.hn/docum/ops/libros/manualextintores.pdf**

15.5 Precauciones para Evitar un Incendio

- Reduzca al mínimo el material combustible en el área de trabajo.
- Mantenga el material combustible alejado de fuentes de calor o fuentes de ignición.
- Elimine y no acumule paños, trapos o material de limpieza impregnados de aceite, grasa o gasolina.
- No invente conexiones eléctricas ni recargue los receptáculos existentes con extensiones (las extensiones eléctricas son una medida temporera).
- No debe mantener equipo permanentemente enchufado a una extensión.
- Repare y no utilice equipo con cables pelados o defectuosos.
- Desconecte todo equipo eléctrico que no esté en uso.
- Preste atención al equipo eléctrico cuando está en uso.
- Evite el sobrecalentamiento del equipo y las conexiones eléctricas.
- Obedezca los rótulos de NO FUMAR.
- Evite usar velas o lámparas de gas.

Si utilizó un equipo y éste permanece caliente, asegúrese de que no lo deja donde haya material combustible. **Referencia:** **https://umivale.es/dam/web-corporativa/**

15.6 Incendios y Precauciones para Corto Circuitos

Los corto circuitos se originan de la conexión entre dos terminales que provoca que la resistencia quede parcial o totalmente anulada y que aumente por tanto la corriente que atraviesa el circuito.

La electricidad, es una de las causas más comunes de incendios y quemaduras térmicas en lugares de trabajo. Los equipos eléctricos defectuosos o su uso incorrecto son las causas principales de los incendios eléctricos. Si el incendio eléctrico es pequeño, asegúrese de usar solo un extintor "Clase C" o multiusos (ABC), porque de otra manera podría crear un problema aún peor.

Precauciones para que no se desarrollen los cortocircuitos:

- Desenchufar equipos informáticos, computadoras, laptop, cañones, impresoras, des humificadores, ventiladores, cafeteras, dispensadores de agua, apagar aires acondicionados, ya que son aparatos que pueden sobre saturar y sobre calentar las instalaciones eléctricas creando conatos de incendio.
- Alejar aparatos eléctricos de fuentes de agua, es importantísimo no tener aparatos enchufados cerca del agua, puesto que si se mojan o si cayeran dentro del agua provocarían de inmediato una situación muy peligrosa.
- Mantener los cables de los aparatos en buen estado, es frecuente ver un cable pelado, gastado, en definitiva, en malas condiciones, es muy importante gestionar con el departamento de mantenimiento el cambio de este, ya que en todos los aparatos se puede sustituir el cable por uno nuevo, o si es el caso, siempre se puede gestionar el cambio del enchufe si se ha roto o deteriorado con el uso y el paso del tiempo.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones eléctricas y cableado del edificio, el paso de los años no entiende de innovaciones tecnológicas, si analizamos la cantidad de aparatos eléctricos que hace 1 o 3 años no existían entenderemos que es fundamental que las instalaciones eléctricas se actualicen debidamente.
- Ubicar enchufes y cables apartados de muebles a menudo la falta de espacio dificulta este objetivo, pero es muy importante que los enchufes y cables no estén tocando muebles, sofás u otros elementos físicos del trabajo; en caso de cortocircuito, un mueble puede convertirse en un rápido elemento propagador del fuego, mientras que, si no es así, puede ser que la chispa no encuentre donde generar fuego y que todo quede en un susto.

Procedimiento para seguir en caso de un corto circuito:

- Identificar el corto circuito.
- Buscar los térmicos y bajarlos.
- Identificar si hay o no incendio por corto circuito.
- Analizar la dimensión del incendio, grande o pequeño.
- En caso de incendio grande, resguardar al personal, avisar para la evacuación y sonar la alarma.
- En caso de un conato de incendio utilizar los extintores disponibles.

- Solicitar inspección del Cuerpo de Bomberos.

  Referencia. **https://www.areatecnologia.com/electricidad/cortocircuito.html**

Glosario

Archivo de gestión: Llamado también archivo de oficina, corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por las oficinas productoras, constituyen la primera fase del sistema de archivos.

Archivo digital: Conjunto de políticas, procedimientos, dispositivos y recursos que tienen por objetivo la conservación de los documentos electrónicos (Metadatos) a lo largo de su ciclo de vida.

Fondo documental: Conjunto de documentos que se custodian en una institución.

Archivo histórico: Es la tercera fase del Sistema, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación, conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia.

Ciclo de vida de los documentos: Fases o etapas por las que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente:

Fase activa: De trámite y consulta frecuente (Localización: archivos de gestión)

Fase semiactiva: Consulta esporádica (Localización: Archivos de gestión hasta un periodo de tres años a cinco como máximo, archivo central institucional diez o quince años).

Clasificación: Acto por el cual se determina que la información que posee un ente obligado es oficiosa, reservada, confidencial o pública.

Depuración o expurgo documental: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Documentos: Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la

utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera que sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o plazos y de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y/o secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Ente Obligado: Es todo aquel ente o institución mencionados en el Art. 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Fase inactiva: De conservación permanente y con valor histórico (Localización: Depósito en archivos centrales o generales, intermedios o históricos).

Fondo documental: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados por una persona física, familia o entidad en el trascurso de sus actividades y funciones como productor (Fondo: Fosalud).

Fondo documental acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Amontonamiento de documentos sin ordenar ni clasificar).

Funcionario Público: Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración del estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción, por elección o por nombramiento, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, selección y orden, así como la descripción de los documentos de una institución o persona.

Responsable de Archivos: Persona designada por el ente obligado encargado y responsable de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de dicha institución, así como el encargado de elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

Unidades Administrativas o productoras de documentos: Se refiere a las unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la organización de cada ente obligado y que de acuerdo con la organización de cada uno de ellos posean la información solicitada.

Documentos Electrónicos Digitalizados: Cuando se toman documentos en soportes tradicionales como el papel y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

Documentos Ofimáticos: Documentos procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, presentaciones, entre otros, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones.

Correos Electrónicos Institucionales: Son los correos electrónicos (e-mail) enviados o recibidos, incluyendo los archivos adjuntos, toda vez que se encuentren vinculados a tramites administrativos dentro de la institución.

Control de Cambios

Versión	Fecha de cambio	Responsable	Tipo de modificación
3	Junio/2025	Jefe/a UDA	Revisión de normativas, incorporando elementos para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno