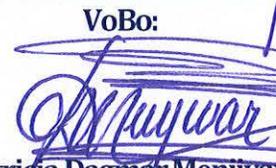
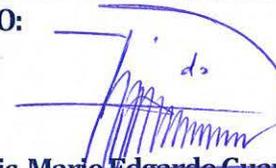


**Corte de Cuentas de la República
Dirección Administrativa**



Manual de Organización de Archivos de Gestión

AUTORIZA: Organismo de Dirección	
 Licda. Carmen Elena Rivas Landaverde Presidenta de la Corte de Cuentas de la República	
 Licda. María del Carmen Martínez Barahona Primera Magistrada	 Lic. Roberto Antonio Anzora Quiroz Segundo Magistrado
VoBo:	
 Licda. Patricia Dagmar Menjivar de Palacios Coordinadora General Administrativa	
REVISÓ:	PREPARÓ:
 Lic. Mario Edgardo Guardado Mena Director Administrativo	 Agustín Mendoza Hernández Encargado de Archivo Institucional

San Salvador, octubre 2019.

Manual de Organización de los Archivos de Gestión

INDICE

I.	Introducción	3
II.	Objetivos, General y Específicos	3
III.	Marco Legal	4
IV.	Alcance	4
V.	Ciclo de Vida de los Documentos	5
VI.	Identificación Documental	6
VII.	Clasificación Documental	7
VIII.	Ordenación Documental	7
VIII.I	Lineamientos para la Ordenación de los Documentos	8
VIII.II	Ordenación de los documentos dentro de las carpetas y expedientes	9
VIII.III	Instalación de los documentos	10
IX.	Captura de los documentos	11
X.	Control de los documentos	12
XI.	Reproducción de los documentos	12
XII.	Acceso a los Documentos	13
XIII.	Valoración y Eliminación de los Documentos	13
XIV.	Glosario.	14-17



Manual de Organización de los Archivos de Gestión

I. INTRODUCCION

El Manual de Archivo de Gestión, tiene como propósito normar los procedimientos del tratamiento de la información física y digital en las unidades organizativas que conforman la Corte de Cuentas de la República, para cumplir con la función institucional conferida en el Art. 195 de la Constitución de la República. para una correcta identificación, clasificación, y orden de los documentos bajo niveles de seguridad y confiabilidad, para evidenciar las actividades realizadas. El Archivo de Gestión corresponde a la unidad organizativa donde se produce y se recibe la documentación para un inicio y finalización del trámite, hasta la disposición final de los documentos.

II. OBJETIVOS.

a. OBJETIVO GENERAL.

Resguardar la documentación producida y recibida en el cumplimiento de las funciones, establecer criterios sobre la recepción, producción, distribución, organización, custodia y transferencia en la primera etapa del ciclo de vida de los documentos en todas las unidades organizativas. Con el fin de mantener la información según los principios archivísticos, que sea confiable, que esté disponible en el momento oportuno y que permita una adecuada gestión de los documentos creados o recibidos por las unidades productoras o generadoras, para resguardar los documentos que sustentan las actividades diarias de la institución y proporcionar información al ciudadano o institución que lo solicite, por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

b. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Normar sobre la recepción, producción, distribución, organización, clasificación, selección, valoración, eliminación, transferencias y otros aspectos relacionados con la administración de los documentos.



Manual de Organización de los Archivos de Gestión

2. Mantener la información producida de manera ordenada, conforme a los principios archivísticos: de procedencia o respeto a la estructura del fondo documental y orden natural / original de los documentos; según las funciones de la unidad organizativa.
3. Proporcionar a las unidades organizativas, una herramienta que contenga procedimientos para administrar documentos.

III. MARCO LEGAL

El presente Manual se ha elaborado considerando lo señalado en las normativas siguientes:

- **Ley de la Corte de Cuentas de la República**, Art. 5, numeral 17 y Art. 24, numeral 4, Decreto No. 438 de fecha 31 de agosto de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 176, Tomo No. 328, de 25 de septiembre de 1995.
- **Reglamento Orgánico Funcional**, Art. 23 Diario Oficial No. 159, Tomo 34 del 30 de agosto de 2004, reformas Decreto 35, Diario Oficial No. 17, tomo 406 del 27 de enero del 2015.
- **Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Corte de Cuentas de la República**. Decreto No. 14, Diario Oficial No. 93, Tomo 403, de fecha viernes 23 de mayo del 2014.
- **Ley de Acceso a la Información Pública**. Art. 42, 43 y 44.
- **Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública**. D.O. 408, No. 147 de fecha 17 de agosto de 2015.

IV. ALCANCE

La aplicación del presente manual será de exigencia para todas las Unidades Organizativas de la Corte de Cuentas de la República, en sus Archivos de Gestión, que producen y reciben información.

Manual de Organización de los Archivos de Gestión

V. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

1. En la etapa inicial, los documentos son más utilizados para la tramitación y resolución de los asuntos que constituye la fase activa de los documentos, durante este proceso se conservarán en los Archivos de Gestión u Oficina.
2. Una segunda fase, denominada semiactiva, en la que, una vez concluido el asunto que los creó, la consulta de estos documentos disminuye, aunque su valor administrativo se mantiene y cualquier actuación posterior puede devolverlos a la fase activa, la documentación deberá permanecer en el Archivo de Gestión u Oficina por un período de uno a cinco años, se efectuará expurgo de aquella documentación innecesaria, transfiriendo al Archivo Central, únicamente la que sea útil a la Institución, la documentación que se transfiera al archivo central deberá cumplir con los siguientes requisitos, que esté clasificada, ordenada, codificada e inventariada por caja, según el contenido, e inventario general, con la respectiva acta de entrega.

Hay que diferenciar entre los **documentos de archivo** y los **documentos de apoyo informativo**, los documentos de archivo serán conservados, mientras que los documentos de apoyo deben ser eliminados una vez que haya finalizado su función informativa.

Los documentos de archivo: son conjuntos de documentos que responden a la dinámica de la oficina que los produce, son fuentes primarias de información y ejemplares únicos de la actividad Institucional, los cuales, una vez transcurridos los plazos establecidos de validez administrativa, legal, fiscal e informativa, deberán ser transferidos al Archivo Central.

Los documentos de apoyo informativo: son los que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como boletines oficiales, revistas, publicaciones, borradores de informes etc. No serán transferidos al Archivo Central y se destruirán en la oficina de origen, la eliminación de documentación en el archivo de oficina deberá hacerse siempre de manera controlada registrando en acta la acción realizada.

Expurgo en los Archivos de Gestión u Oficina.



Manual de Organización de los Archivos de Gestión

- Como principio básico, los documentos de archivo de oficina no deben eliminarse de inmediato, estos se encuentran en la primera etapa de su ciclo de vida y mantienen los valores primarios (administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico).
- Son antecedentes y testimonios de la actuación administrativa y garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos y de la administración, la decisión sobre el destino de los documentos administrativos debe tomarse en el proceso de valoración documental que tiene lugar en el archivo de gestión.
- **Los documentos que se pueden eliminar en los siguientes casos son los siguientes:** cuando sean copias, duplicados de documentos, y los originales estén perfectamente identificados.
- Las copias y duplicados de documentos contables, borradores, cuando los originales estén bajo custodia del Área Financiera.
- Los mensajes electrónicos que contengan comunicaciones no incluidas en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación, Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (encuestas, cuestionarios para elaborar un informe cuyos datos recoge, proyectos de notas y normativas etc.)
- También los procesos de adquisiciones y contrataciones, mantener únicamente el expediente original que se encuentra en el DACI.
- Los Informes de Auditoría deberá mantenerse únicamente el ejemplar físico original, y en formato PDF, que se envía al Archivo Central.

VI. IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

La Identificación documental consiste en el estudio de la oficina, sobre las funciones asignadas según el Manual Orgánico Funcional (MOF), el responsable de la unidad productora o colaborador asignado deberá formar parte de los Comités de Identificación Documental (CID), para cumplir con el mandamiento de los Lineamiento 3 Arts. 1 y 3, y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), Lineamiento 6 Art. 1, 3 y 7, coordinado por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), y otros miembros, para identificar los documentos deberá considerar los siguientes aspectos:

Manual de Organización de los Archivos de Gestión

- a. Identificación de los documentos, cada unidad organizativa, debe elaborar lista de los documentos que genera y recibe en el proceso, ejemplo, notas, memorandos, informes, expedientes, reportes, controles, otros.
- b. Lista de los documentos que no tengan valor para la institución, como también los duplicados, podrán eliminarse en el proceso de identificación, clasificación y valoración, dejando constancia en acta firmada por el responsable de unidad productora.
- c. Relacionar las unidades administrativas con las que se comparte la información a través de trámites y documentos, establecer que unidad guarda copias y el documento original.

VII. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Es el conjunto de operaciones intelectuales efectuadas en el momento del tratamiento archivístico y respeto al orden natural de los documentos, reflejar la estructura administrativa del organismo productor, siguiendo, criterios cronológicos, geográficos, alfabéticos y temáticos. Es el proceso que tiene como finalidad la agrupación documental, de acuerdo al principio de procedencia y orden original de los mismos. La clasificación se efectuará mediante el **Sistema Funcional**, cada documento o grupo se concentrarán de acuerdo a la función asignada, se agruparán en series documentales, de la unidad organizativa teniendo en cuenta los plazos de conservación documental, según la valoración efectuada previamente, guardado únicamente los documentos originales del mismo proceso. Las agrupaciones como “documentos varios” y “misceláneas”, estos términos no son correctos para la aplicación en ninguna institución.

Ejemplo de clasificación funcional de Recurso Humano

Expedientes de personal activos

Expedientes de personal inactivos

Expedientes de Capacitaciones.

VIII. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Se refiere a la disposición de la documentación dentro de cada serie documental empleando el criterio más adecuado para cada tipo. Los expedientes o documentos deben tener asignada una ubicación, de forma que la búsqueda sea ágil y pueda facilitar el acceso, guardando relación lógica con el trámite.



Manual de Organización de los Archivos de Gestión

En los Archivos de Gestión u Oficina, se inicia el proceso de Normalización Archivística, mediante la formación de expedientes y de las series documentales que produce, en cada oficina que integra la Institución realicen una labor ordenada.

VIII. LINEAMIENTO PARA LA ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

1. Cada unidad productora deberá tener un Archivo de Gestión, ordenado mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo a criterios archivísticos, la buena organización facilitará el acceso a la información y agilizará el proceso de transferencia al Archivo Central.
2. Cada unidad productora debe nombrar un encargado/a, secretaria o técnico, de archivo de gestión, quien será el responsable de la organización de los documentos.
3. Se debe evitar la existencia de documentos acumulados en las oficinas productoras sin tratamiento archivísticos.
4. Administrar de manera eficiente los documentos que se resguardan en el Archivos de Gestión en cada unidad productora, que por la naturaleza debe dar prioridad a la disponibilidad eficiente de los documentos, requeridos constantemente por los ciudadanos por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), y la Fiscalía General de la Republica. (identificar que documentos son mayormente solicitados).
5. La documentación relacionada a los procesos de Auditoria y Juicio de Cuentas se remitirán al Archivo, según los procedimientos descritos en el Instructivo para la Administración de Documentos Resguardados en el Archivo Institucional.
6. Los Informes de Auditoria deberá mantenerse únicamente el ejemplar físico original, y en formato PDF.
7. También los procesos de adquisiciones y contrataciones, mantener únicamente el expediente completo que se encuentra en el DACI.
8. El responsable de la Unidad Productora deberá efectuar procedimientos de valoración, conservación y elaborar inventarios de documentos que produce.

8

8

Manual de Organización de los Archivos de Gestión

9. Ordenar adecuadamente, los expedientes y documentos generados en las unidades productoras, según el método más conveniente; cronológico, alfabético, numérico alfanumérico o mixto.
10. Efectuar proceso de foliación en los archivos especializados.
11. Efectuar lo ordenación en carpetas en los archivadores verticales, como también de los documentos ofimáticos, en la unidad productora.
12. El responsable de la unidad productora o quien designe, deberá desempeñar las funciones como parte de los Comités de Identificación Documental CID y Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, CISED.
13. La transferencia de series o documentales al archivo central, que efectuó la unidad productora deberá utilizar cajas normalizadas, la documentación debidamente ordenada y clasificada, con el respectivo inventario del contenido por caja e inventario general, anexo al acta de entrega.
14. Para recibir la documentación en el Archivo Central, el encargado, verificará que la documentación haya permanecido en la unidad productora por el periodo de 2 a 5 años, como también el contenido de las cajas en presencia del representante de la unidad productora.

VIII.II ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DENTRO DE LAS CARPETAS O EXPEDIENTES:

La ordenación documental permite la disposición física a los documentos dentro de los expedientes o en las carpetas, independientemente de su soporte (físico o digital), se deben considerar los siguientes criterios, siempre y cuando correspondan al orden y lógica en que se van produciendo:

- La correspondencia común, debe distinguirse de aquella que forma parte de un expediente.
- Los memorandos según el contenido, no deben desprenderse de su anexo, sino considerarlo como parte de expediente.



Manual de Organización de los Archivos de Gestión

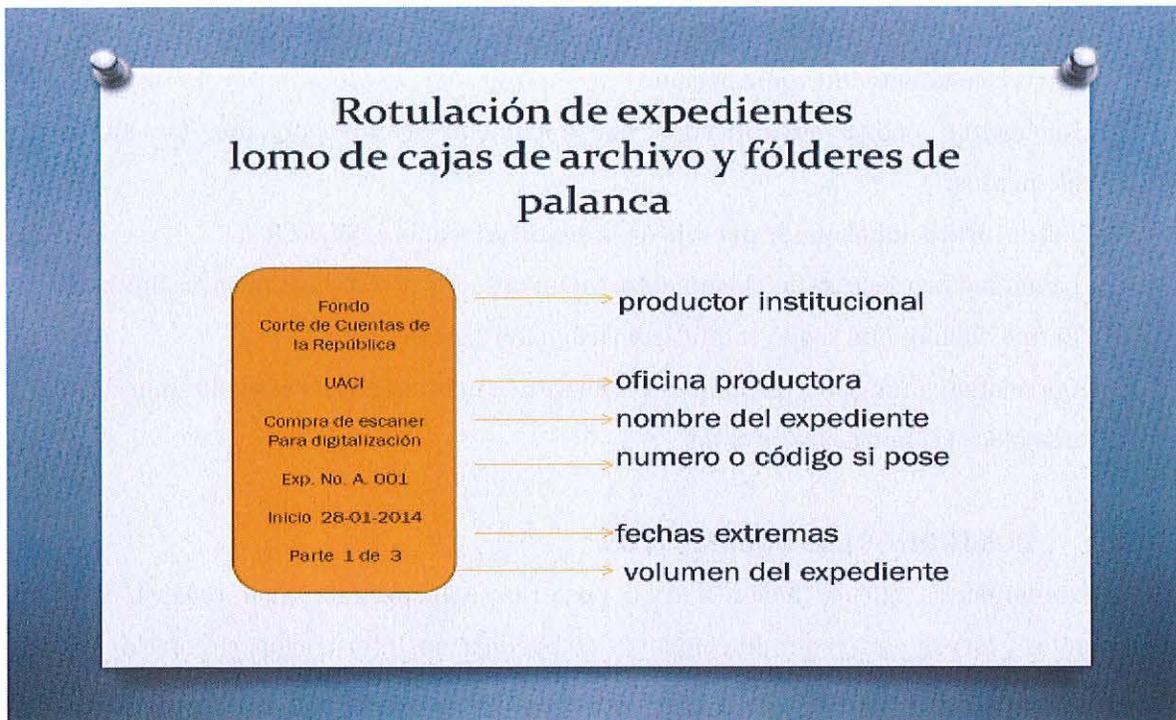
- El método cronológico, del más antiguo al más reciente para dejar constancia del proceso.
- Uso del método codificado (principalmente expedientes especializados y sustantivos de la Unidad).
- Método de ordenación mixto: combinación de alfanumérico y cronológico u otras combinaciones en las que se requiere acceder según productor, asunto, fecha y otros campos.
- Las técnicas de archivo modernas indican que la forma más eficiente de producir y resguardar los documentos es a manera de expediente, es decir, conjunto de documentos relacionados con un trámite y/o que refleja las funciones más importantes de cada unidad.

VIII.III INSTALACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Consiste en crear las condiciones físicas necesarias para guardar los documentos en soporte de papel o digital, a fin de garantizar la preservación, accesibilidad e integridad. Nos referimos entonces a una serie de elementos y medidas para el resguardo de los documentos, ejemplo: cajas normalizadas, carpetas, mobiliario y espacios con las condiciones necesarias para la conservación y evitar que se dañen.

1. Carpetas colgantes: se utilizará para la información que generan las unidades en soporte de papel. Los sujetadores de plástico se utilizarán para los documentos cuyo plazo de conservación superarán los 5 años. Los documentos que serán eliminados en un lapso menor serán sujetados con materiales metálicos (grapas, fastenes y clips).
2. Fólderes de palanca (conocidos como ampos) para expedientes voluminosos, principalmente vinculados a compras, adquisiciones y otros de carácter contable o financiero, no deben saturar la capacidad.

Manual de Organización de los Archivos de Gestión



3. Mobiliario y ubicación:

- Los archivadores verticales y estantería abierta o cerrada de fabricación metálica, serán para los documentos de gestión y documentos sustantivos de las unidades.
- La ubicación del mobiliario de archivo debe estar alejado de fuentes de calor natural, tales como ventanas abiertas o paredes de vidrio que reciben luz solar, como también zonas húmedas.
- Asimismo, deben estar alejadas de fuentes de calor, electricidad y agua tales como oasis, microondas, cafeteras, fotocopiadoras, cocinas, áreas de lavado y baños.
- Tampoco deben ubicarse en los pasillos de circulación o a espaldas de las personas, ya que, en casos de sismo, estos pueden colapsar obstaculizando las salidas de emergencia y causar lesiones a las personas.

IX. CAPTURA DE DOCUMENTOS

El proceso de captura consiste en la inscripción o registro de un documento creado por la Corte de Cuentas de la República en el sistema de gestión documental. Existen distintos niveles de captura, ya sea en carpetas que contienen expedientes y en imágenes o documentos Digitalizados



Manual de Organización de los Archivos de Gestión

1. Captura de documentos simples: En el proceso de creación del documento se introduce la siguiente información.

Referencia: código identificador del documento compuesto por los siguientes elementos:

- a) Autor institucional que se abrevia de la siguiente manera: SV/CCR
- b) La unidad productora del documento, según la codificación asignada a las unidades.
- c) El tipo documental según codificación asignada a éstos.
- d) Correlativo: número de producción consecutiva más el año en curso, diferenciados por una pleca (/) entre ambos datos.

X. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Son procedimientos que se llevan a cabo posterior a la producción o recepción de los documentos y sirven para tener un control de su producción, información, circulación, estado del trámite y acceso. Esta actividad se llevará a cabo de la siguiente forma:

Por medio de tablas de Excel o por medio libros, se llevará un control de los documentos que genera o recibe una Unidad. A esto se le llamará *inventario de documentos*.

Se llevarán registros físicos o electrónicos de préstamo, consulta o reproducción certificada de documentos, expedientes, a usuarios internos y externos.

El funcionario saliente al momento de desocupar el puesto de trabajo por cesantía o traslado, deberá entregar mediante inventario los documentos producidos por su oficina, y será entregado a la Jefatura correspondiente o al Archivo Central.

XI. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos en soporte de papel podrán ser objeto de reproducción en las siguientes situaciones y condiciones:

a. Para facilitar el acceso a la información:

Esta disposición debe aplicarse en documentos finalizados y aprobados que sean de interés general dentro de la institución o para la población general, la reproducción debe efectuarse por única vez para no someter el documento a posibles daños causados por la manipulación. Por lo tanto, la reproducción debe ser planificada y ser llevada a cabo inmediatamente a la emisión en papel para su disposición.

Manual de Organización de los Archivos de Gestión

Cuando se trata de digitalización de series documentales completas, este proceso requiere de una planificación en la que deben participar las áreas de informática, y el archivo. Como respaldo de la información en formato PDF.

XII. ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Cada Unidad debe proporcionar la accesibilidad a los documentos que se generan por funciones, según indicaciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Derivado del análisis, se debe emitir una resolución respecto al acceso, sea completo o parcial de los documentos o de la información en caso de ser solicitada por terceros, y cualquier otra restricción que se estime necesario en el marco normativa de la LAIP.

Los inventarios y cuadros de clasificación documental como la información pública y oficiosa de las Unidades serán los instrumentos que utilizará la Unidad de Acceso a la Información Pública, para orientar a los peticionarios de información pública.

Las solicitudes o requerimientos de acceso y las respectivas notas de respuesta se agregarán a la carpeta física o digital que contiene la información que ha sido objeto de acceso para su historial.

Una vez que los documentos son transferidos al archivo central, el acceso sigue siendo autorizado por la Unidad productora de los documentos hasta el momento en que terminan los plazos de restricciones a determinadas series documentales, ejemplo expedientes provisionales y definitivos, como también otro tipo de información.

XIII. VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Según la Normativa Nacional de Archivo, Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción y Archivo General de la Nación. (anexo 3, plazos sugeridos para la valoración primaria de los documentos, página 80), Los documentos producidos en las unidades, serán sujetos de valoración y selección para determinar los plazos de conservación en las oficinas, de 1 a 3 AÑOS DE VIGENCIA: controles en porterías, registros de asistencia, permisos por diversos artículos de la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos, correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorandos, circulares, trámite administrativo, listas de asistencia.



Manual de Organización de los Archivos de Gestión

De 1 a 5 años de vigencia, documentos de tipo Administrativos necesarios a la Entidad.

10 AÑOS DE VIGENCIA: documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes para utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, vales de combustible, facturas de compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras - o ganadora de proyectos de la institución.

30 AÑOS DE VIGENCIA: proyectos estructurales, expedientes de juicio de cuentas definitivos convenios en materia de cooperación, Manuales de funciones, procesos y procedimientos de todas las unidades, reglamentos, programas de trabajo, memorias laborales institucionales, opiniones jurídicas. Documentos de presidencia, informes de auditoría, (pueden llegar a valor histórico).

50-80 AÑOS DE VIGENCIA: expedientes de personal, planillas (en caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos) acuerdos, resoluciones.

Se elaborarán tablas de plazos de conservación de documentos (conocidas como TPCD) en el cual se asignarán plazos y disposiciones finales para cada tipo o serie documental de las unidades administrativas. De acuerdo a los plazos las jefaturas efectuaran transferencias de documentos al Archivo central,

La eliminación de documentos debe ser un proceso controlado, definido por la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) y Comité Institucional de selección y eliminación de documentos, CISED.

XIV. GLOSARIO.

1. **Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.

2. **Anaquelel:** Parte de un estante donde se colocan las unidades de instalación

de los documentos.

Manual de Organización de los Archivos de Gestión

3. **Clasificar:** Es el conjunto de operaciones intelectuales efectuadas en el momento del tratamiento archivístico y respeto al orden natural de los documentos, reflejar la estructura administrativa del organismo productor, siguiendo, criterios cronológicos, geográficos, alfabéticos y temáticos.

4. **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

5. **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio.

6. **Depuración:** Operación archivística por la cual se retiran de la unidad documental aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios y que ya cumplieron la vigencia establecida en las leyes.

7. **Descripción documental:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

8. **Documento.** Es la unidad archivística más pequeña e indivisible.

9. **Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas, por ejemplo: boletines, folletos, revistas, periódicos, libros, etc.

10. **Estante:** Son estructuras generalmente metálicas. anaqueles o bandejas que sirve para almacenar cajas con documentos, libros y otros.



Manual de Organización de los Archivos de Gestión

II. Eliminación documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

12. Expediente. Es una unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente o durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente generalmente, es la unidad básica de la serie.

13. Expurgo documental: Proceso por medio del cual se retiran los elementos. metálicos, objetos contaminantes y todo documento duplicado, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, hojas de recados telefónicos, mensajes, notas en tarjetas, hojas auto adheribles, fotocopias, hojas y formatos en blanco, y documentos de apoyo (boletines, folletos, revistas, periódicos, libros) que no forman parte de la serie documental y eliminadas en este proceso.

15, **Fondo documental acumulado:** Son todos los documentos producidos y reunidos en cualquier formato o soporte, por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación; son producto de la carencia de políticas archivísticas dentro de la institución; así como, de los cambios constantes de la administración,

16.**Sub fondo documental:** Son las divisiones en que se ordena un fondo, las cuales se de acuerdo al principio de procedencia, corresponden a las distintas unidades administrativas de la institución.

20. **inventario documental:** instrumento de descripción que describe series de un fondo.

3.**Principio de procedencia:** Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de series y de los tipos documentales.



Manual de Organización de los Archivos de Gestión

24. **Principio de orden natural/original:** Hace referencia al orden en que se deben de conservar los documentos dentro de cada unidad de organización (caja); así como las series, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción.

25. **Serie documental:** Son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad de una unidad administrativa.

26. **Signatura topográfica:** Es la ubicación de archivador, gaveta, código específico, estante, tramo, número de caja.

28. **Valor primario de un documento:** Es valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital; es decir, mientras interesa a la entidad productora como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión institucional” pueden ser: administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables, técnicos.

