ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO

**MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

**Contenido**

[INTRODUCCION 3](#_Toc9343063)

[1. DISPOSICIONES GENERALES 3](#_Toc9343064)

[OBJETIVOS: 3](#_Toc9343065)

[BASE LEGAL: 3](#_Toc9343066)

[ALCANCES 4](#_Toc9343067)

[VIGENCIA: 4](#_Toc9343068)

[2. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 4](#_Toc9343069)

[3. TIPO DE TRANSFERENCIA 5](#_Toc9343070)

[4. PRINCIPIOS PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS 5](#_Toc9343071)

[5. PASOS PARA REALIZAR TRANSFERENCIA DOCUMENTALES A LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL (UGDAM). 6](#_Toc9343072)

# INTRODUCCION

Las transferencias documentales tienen un papel muy importante en el proceso de gestión documental y archivo, ya que organizan este proceso teniendo en cuenta que una transferencia adecuada nos ayuda a garantizar el acceso a la información pública a todos los ciudadanos y al personal interno de nuestra institución, a la vez nos crea depósitos documentales ordenados y de fácil búsqueda

# 1. DISPOSICIONES GENERALES

**SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS**

|  |  |
| --- | --- |
| SIGLA Y ABREVIATURA | SIGNIFICADO |
|  |  |
| IAIP | INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| LAIP | LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| CISED | COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS |
| SIGDA | SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS. |
| AGN | ARCHIVO GENERAL DE LA NACION |
| UGDAM | UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS MUNICIPAL. |

# OBJETIVOS:

* Definir el proceso de transferencia de documentos de la Alcaldía Municipal de Chalatenango en los archivos de gestión y en los archivos especializados cumpliendo con las condiciones de seguridad que garantice la conservación y la fácil búsqueda al momento de utilizarlos.
* Evitar la acumulación de documentos de gestión y el deterioro de estos por mala ubicación de almacenaje.

# BASE LEGAL:

* Ley de acceso a la información publica
* Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Publica.
* Normativa archivística del archivo general de la nación (AGN)
* Lineamiento de gestión documental y archivos emitidos por el IAIP

# ALCANCES

Este manual es de carácter obligatorio, el personal de la Alcaldia Municipal de Chalatenango, en todos sus niveles jerárquicos, deberá conocerlo, usarlo y cumplirlo y esta dirigido principalmente a las siguientes unidades:

* Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal (UGDAM)
* Unidades con roles específicos.
* Personal que integra el sistema Institucional de Gestión documental y Archivo (SIGDA)

# VIGENCIA:

El presenta manual entrara en vigor 10 días después de ser aprobado por la máxima autoridad institucional (Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Sindico).

Transcurridos 30 días de su entrada en vigor, todas las unidades involucradas en el proceso de Gestión Documental deberán conocer la información contenida en este manual y principalmente ponerla en práctica. Además, dicho manual estará publicado en el portal de transparencia Municipal.

**DISPOSICIÓN DE REVISION:**

Este manual será revisado cada 12 meses y será actualizado según necesidades que surjan.

Si antes del plazo de actualización existiesen necesidades serán revisadas por la UGDAM y podrán modificarse solo cuando el caso lo amerite.

# 2. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Como resultado de sus actividades y gestión administrativa, las instituciones producen documentos que, una vez cumplidos ciertos plazos y requisitos, deben ingresar a la UGDAM para su preservación permanente.

Técnicamente este movimiento se define como **transferencia documental** y corresponde al traslado habitual y controlado de fracciones de fondos documental.

La Normativa N°3 del Archivo General de la Nación es claro en su apartado de transferencia Documental diciendo: “La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia significa el traslado de responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad administrativa productora, cada unidad mantiene dicha responsabilidad hasta el momento en que:

* Se extingue su valor administrativo.
* Los documentos adquieren valor histórico.
* Se procede a su eliminación de acuerdo con lo establecido por cada serie documental en las TPCD”

# 3. TIPO DE TRANSFERENCIA

* **TRASFERENCIA PRIMARIA**: Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series o subseries documentales que habiendo finalizado vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el archivo especializado en las TPCD, se remiten a la UGDAM.
* **TRANSFERENCIA SECUNDARIA**: Consiste en el traslado ordenado documental de la UGDAM al Archivo General de la Nación o a los archivos históricos de la institución, teniendo en cuenta que debe de cumplir las condiciones de conservación y acceso necesario según lo dictamine el AGN.

# 4. PRINCIPIOS PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS

Los principios generales que han de regir el desarrollo de toda transferencia documental son los siguientes:

* La documentación que será trasladada a la UGDAM debe de estar contemplada en las tablas de plazos de conservación (TPCD).
* Las unidades administrativas de la Municipalidad de Chalatenango deberán cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en el presente manual, caso contrario no se recibirá la documentación en la UGDAM.
* Solo se recibirá la documentación si se encuentra detallada según los formatos brindados por la UGDAM.
* Los formatos brindados no están sujetos a modificación, sin embargo; puede sugerir apartados específicos según lo necesite.
* Únicamente las jefaturas de Unidad serán los responsables de autorizar por medio de firma y sello cualquier tipo de transferencia documental hacia la UGDAM.
* Toda documentación debe de ir junto a su respectivo inventario detallado, de no presentar dicho inventario, la documentación no podrá ser ingresada en la UGDAM.
* Cuando un mismo documento sea creado por 2 o mas unidades, el CISED será el encargado de notificar cual de las unidades enviara la documentación a la UGDAM, con esta medida se evitará la duplicidad de documentos y falta de espacio en los depósitos documentales.
* Los formularios de transferencia documental que se presenten con tachaduras o enmendaduras no serán aceptados, teniendo que solicitar nuevos formularios.
* Todas las unidades productoras podrán solicitar asesoría para el proceso de transferencia documental a la UGDAM.
* Cada documentación será confrontada con su respectivo inventario, si se encontrasen anomalías entre ellos, deberán corregirse para poder darle ingreso a la UGDAM.

# 5. PASOS PARA REALIZAR TRANSFERENCIA DOCUMENTALES A LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL (UGDAM).

1. **Comprobar fecha para realización de transferencia**.

Según calendarización establecida por el jefe de archivo, se debe consultar la fecha aproximada que le corresponde transferir la documentación y aclarar dudas que existan con respecto a la transferencia de documentos.

1. **Preparación de la documentación.**
* Comprobar que las tablas de plazo de conservación documental hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión.
* La documentación debe mantenerse en buen estado, libre de humedad, polvo y otros insectos o materiales que afecten la documentación.
* La conservación de los documentos es responsabilidad de cada unidad productora, es decir que se encuentre limpia y ordenada.
* Toda documentación presentada se revisará que no contenga grapas, clips y fástener metálicos o cualquier otro elemento que pueda dañar la conservación del mismo.
* Los documentos se agruparán por series documentales, año y orden cronológico.
* El tipo de documentación como fotocopias de cualquier tipo, anotaciones inservibles, borradores, boletines oficiales y publicaciones periódicas, que hayan sido elaborados con fines informativos no debe de ser enviada al Archivo.
* Toda correspondencia (Memorándum, notas internas entre otras) que no forme parte de un proceso o no contenga información importante, deberá ser eliminada por el encargado de cada unidad correspondiente y evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina.
* Solicitar por medio de memorándum dirigido a la jefa de UGDAM, (Fástener plásticos, cajas de cartón a utilizarse o clips)
* Se añadirá en la portada de cada expediente presentado, una **“Hoja de Identificación”** proporcionada por la UGDAM, el cual debería ser llenada.
* La documentación no debe de exceder de un aproximado de 150 paginas máximo, de lo contrario deberá de dividirse, dejando siempre la misma serie documental, código etc.
1. **Foliación:**
* Una vez la información este completada con los pasos anteriores, se deberá iniciar con la foliación de documentos a presentar. Cada unidad correspondiente será la responsable y deberá realizar dicho proceso de foliación de manera continua.
* La foliación deberá de realizarse con lápiz en la parte superior derecha de cada página.
* Se debe de realizar el proceso de foliación de manera consecutiva sin repetir números. Además, una parte importante, la documentación **“No se debe foliar los documentos de ambas caras”** solamente se foliará la cara legible. Además, las pastas y hojas en blanco no deberán ser foliadas.
* Solo se foliarán documentos en soporto de papel.
* No se permiten manchones, tachaduras o el uso de corrector.
1. **Hoja de Identificación:**

Este documento será proporcionado por el jefe de la UGDAM y deberá ser completado a mano.

**Forma de llenar la hoja de identificación:**

* Fecha de elaboración: Dia, mes, año en que se preparó el documento a la UGDAM.
* Fecha de transferencia: Dia, mes y año en que se transfirió el documento a la UGDAM.
* Unidad Administrativa: Nombre de la Unidad productora.
* Código del documento: Esta normado y explicado en el numeral 5 “Codificación”.
* Serie: Nombre de la serie documental, deberá ser escrito tal y como este asignado en el cuadro de clasificación documental.
* Sub-Serie: Nombre de la subserie del documento.
* Descripción del contenido: Agregar una breve explicación de lo que contienen los documentos.
* Cantidad de Legajo: El numero de legajo que compone el documento. (1,2,3,4,5 etc.).
* Plazo de conservación: El tiempo que se ha establecido en las tablas de plazo de conservación de documentos para el resguardo en la UGDAM, estos periodos generalmente andan entre 5 a 10 años.
* Observaciones: Deberá colocarse la disposición final de los documentos, por ejemplo: Eliminación total en 2026, conservar la documentación a perpetuidad. Además, se agregará el numero de folio que contiene el documento en caso de que el documento este divido en legajos, especificar desde y hasta que página contiene el legajo. Ejemplo: Desde pagina 301 hasta Pág. 600. También deberá incluirse en el espacio de observación toda alteración sufrida por el documento, por ejemplo: Documentos deteriorados.
* Si el documento esta conformado por varios legajos deberá escribirse bajo la casilla de observaciones a lápiz el numero de legajo correspondiente al documento, según sea el caso. Por ejemplo: Si el legajo contiene un numero 50 páginas, sus páginas irán enumeradas de la siguiente manera: 1/50, 2/50, 3/50, 4/50…
* **FONDO**: cada unidad pertenece a un fondo distinto (Gobierno, hacienda, servicios y administración).
* Pertenecen al fondo de gobierno: Despacho Municipal y Concejo.
* Pertenecen al fondo hacienda: Auditoria interna, contabilidad, tesorería, Presupuesto, UACI, unidad financiera.
* Son parte del fondo servicios: Registro del Estado Familiar, UAIP, CAM, Informática, Desechos Sólidos, Unidad Ambiental, Unidad de la Mujer, Niñez y adolescencia, Supervisión de Proyectos, Proyección Social, Comunicaciones, Alumbrado Público, Administración de Proyectos de Agua, Servicios de Parqueo, Clínica Municipal, Mercado Municipal, Aseo y administración de servicios diversos.
* Pertenecen al Fondo Administrativo: Sindicatura, Secretaria y UGDAM.
1. **Codificación:**

La codificación permite la identificación, ubicación, control y recuperación de los documentos. De tal manera cuando se instale un sistema informático la codificación es clave para el almacenamiento y la búsqueda de los documentos.

La codificación se realiza según los siguientes aspectos:

1. Código de país: De acuerdo con la ISO-3166 para El Salvador es: SV.
2. Código de identificación de la institución: Con base a los otorgados por la Dirección General de contabilidad Gubernamental, para efectos de identificación relativa a la municipalidad de Chalatenango es: **8407**. El 84 es el código del departamento y el 07 es el código del municipio.
3. Código Asignado a cada unidad administrativa de la municipalidad:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Unidad Administrativa.** | **Código de Unidad** |
| **10101** | **DIRECCION Y ADMINISTRACION SUPERIOR.** |  |
| 01 | Concejo Municipal | 010101 |
| 02 | Despacho Municipal. | 010102 |
| 03 | Gerencia General. | 010103 |
| 04 | Auditoria Interna. | 010104 |
| 05 | Sindicatura. | 010105 |
| 06 | Secretaria. | 010106 |
| 07 | Comunicaciones | 010107 |
| 08 | Informática | 010108 |
| 09 | Archivo Municipal. | 010109 |
| 10 | Acceso a la Información. | 010110 |
| **10102** | **ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE OPERACIONES** |  |
| 01 | Gerencia Administrativa Financiera. | 010201 |
| 02 | Gerencia de Planificación y desarrollo Territorial | 010202 |
| 03 | Gerencia de Desarrollo Económico Local. | 010203 |
| 04 | Unidad de Admiración Tributaria Municipal. | 010204 |
| 05 | Tesorería | 010205 |
| 06 | Contabilidad | 010206 |
| 07 | Unidad de Adquisición y contratación Institucional. | 010207 |
| 08 | Unidad de Recursos Humanos. | 010208 |
| 09 | Unidad de Proyección Social. | 010209 |
| 10 | Supervisión de Proyectos. | 010210 |
| 11 | Diseño y ejecución de Proyectos. | 010211 |
| 12 | Ordenamiento y planificación Territorial. | 010212 |
| 13 | Medio Ambiente y Gestión de Riesgos. | 010213 |
| 14 | Unidad de la Mujer | 010214 |
| 15 | Niñez y adolescencia | 010215 |
| 16 | Unidad de Presupuesto. | 010216 |
| **02** | **SERVICIOS MUNICIPALES** |  |
| **10201** | **Servicios Internos** |  |
| 01 | Servicios Municipales | 020101 |
| 02 | Registro del Estado Familiar | 020102 |
| **10202** | **Servicios Externos** |  |
| 01 | Mercado Municipal | 020201 |
| 02 | Alumbrado Publico | 020202 |
| 03 | Aseo y Administración de servicios Diversos | 020203 |
| 04 | Administración de Proyectos de Agua | 020204 |
| 05 | Cuerpo de Agentes Municipales | 020205 |
| 06 | Servicio de Parqueo | 020206 |
| 07 | Clínica Municipal | 020207 |
| **3** | **INVERSION PARA EL DESARROLLO SOCIAL** |  |
| **03** | **Inversión para el Desarrollo Social** |  |
| 0301 | Infraestructura Social | 030301 |
| 01 | Infraestructura Social | 030302 |
| **4** | **APOYO AL DESARROLLO ECONOMICO** |  |
| **04** | **Inversión para el desarrollo Económico.** |  |
| 0401 | Infraestructura Económica | 040401 |
| 01  | Infraestructura Económica | 040402 |
| **5** | **DEUDA PUBLICA** |  |
| **05** | **Financiamiento Municipal** |  |
| 0501 | Amortización del endeudamiento publico  | 050501 |
| 01 | Amortización del endeudamiento publico  | 050502 |

4. Código Otorgado a las series documentales de cada unidad: Cabe destacar que las unidades deben trabajar junto al responsable de la UGDAM el cuadro de clasificación con sus respectivas series documentales y numeraciones, de acuerdo con los documentos que producen; las unidades administrativas deben actualizar los cuadros de clasificación cuando:

Existan modificaciones o la creación de nuevas series documentales, además debe de hacer del conocimiento al responsable de la UGDAM, para elaborar los cambios.

El responsable de la UGDAM actualizara el consolidad institucional del cuadro de clasificación de manera periódica, resguardo de forma permanente los cuadros anteriores para formar un expediente historial.

A manera de ejemplo se presenta el cuadro de unidad de tesorería: Nótese el código otorgado a la serie documental.

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FONDO | SUB-FONDO | SERIE | CODIGO DE SERIE | SUB-SERIE | CODIGO DE SUB-SERIE | SOPORTE | OBSERVACIONES |
| HACIENDA | CONTABILIDADCODIGO:010206 | Balance de Comprobación. | **1** |  |  | Papel | **NINGUNA** |
| Estado de Rendimiento Económico. | **2** |  |  | Papel |
| Estado de situación Financiera. | **3** |  |  | Papel |
| Estado de Flujo de Fondos. | **4** |  |  | Papel |
| Activo Fijo  | **6** | Muebles | 6.1 | Papel |
| Inmuebles | 6.2 | Papel |
|  |  |  |  |  |  |

5. Luego de asignar el numero de la serie documental, si la unidad produce documento que contengan subseries documentales, deberá colocar un guion seguido del numero que le corresponde a la subserie, según el cuadro de clasificación documental.

6.Dado el caso de no existir subseries, después de colocar el numero correspondiente a la serie documental, en orden ascendente se añadirá el número de creación del documento.

7.Para finalizar se agregará el año en que fue producido (2010, 2011, 2012 etc)

Realizaremos a continuación ejemplos de codificación con subseries documentales y uno sin subseries documentales.

* **Documento que contiene serie documental:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FONDO | SUB-FONDO | SERIE | CODIGO DE SERIE | SUB-SERIE | CODIGO DE SUB-SERIE | SOPORTE | OBSERVACIONES |
| HACIENDA | CONTABILIDADCODIGO:010206 | Balance de Comprobación. | **1** |  |  | Papel | **NINGUNA** |
| Estado de Rendimiento Económico. | **2** |  |  | Papel |
| Estado de situación Financiera. | **3** |  |  | Papel |
| Estado de Flujo de Fondos. | **4** |  |  | Papel |
| Activo Fijo  | **6** | Muebles | 6.1 | Papel |
| Inmuebles | 6.2 | Papel |
|  |  |  |  |  |  |

**Nota explicativa:**

* **Serie**: Activo Fijo
* **Sub-Serie:** Muebles e Inmuebles.
* **Código: SV.8407.CONT-010206. 6 -6.1.1.2019**
* **Descripción del código:**

SV: Código del país.

8407: Código de Municipio.

CONT-010206: Nombre y Código de la Unidad.

6: Numero de serie documental otorgado según el cuadro de clasificación documental de la unidad de Contabilidad.

6.1: Número de serie documental otorgado según el cuadro de clasificación documental en el caso de muebles.

1: Primero documento producido en el año de la subserie.

2019: Año que fue creado el documento.

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

* Serie: Activo Fijo
* Sub-Serie: Muebles e Inmuebles.
* **Código: SV. 8407.CONT-010206. 6 -6.1.1.2019**
* Descripción del código:

SV: Código del país.

8407: Código de Municipio.

CONT-010206: Nombre y Código de la Unidad.

6: Número de serie documental otorgado según el cuadro de clasificación documental de la unidad de Contabilidad.

6.2: Número de serie documental otorgado según el cuadro de clasificación documental en el caso de Inmuebles.

2: Segundo documento producido en el año de la subserie.

2019: Año que fue creado el documento.

* **Documento que no contiene Sub-serie documental:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FONDO | SUB-FONDO | SERIE | CODIGO DE SERIE | SUB-SERIE | CODIGO DE SUB-SERIE | SOPORTE | OBSERVACIONES |
| SERVICIOS | **SECRETARIA****CODIGO:****010106** | Libros de Actas y Acuerdos. | **1** |  |  | Papel | **NINGUNA** |
| Libros de Protocolo. | **2** |  |  | Papel |
| Libro de registros de Fierros de herrar ganado. | **3** |  |  | Papel |
| Registro de asociaciones comunales. | **4** |  |  | Papel |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Nota explicativa:**

* **Serie**: Libros de Actas y Acuerdos.
* **Código: SV. 8407.SECRET-010106.1.1.2019**
* **Descripción del código:**

SV: Código del país.

8407: Código de Municipio.

SECRET-010106: Nombre y Código de la Unidad.

1: Número de serie documental otorgado según el cuadro de clasificación documental de la unidad de secretaria.

1: Primer Documento producido en el año correspondiente a la serie Libros de Actas y Acuerdos.

2019: Año que fue creado el documento.

* **Código: SV. 8407.SECRET-010106.1.2.2019**
* **Descripción del código:**

SV: Código del país.

8407: Código de Municipio.

SECRET-010106: Nombre y Código de la Unidad.

1: Número de serie documental otorgado según el cuadro de clasificación documental de la unidad de secretaria.

2. Segundo Documento producido en el año correspondiente a la serie Libros de Actas y Acuerdos.

2019: Año que fue creado el documento.

Es así como se ha codificado dos documentos de la unidad de secretaria, que corresponden a la serie documental: Libros de Actas y Acuerdos del año 2019.

**6. COLOCACION DE LEGAJOS EN CAJAS NORMALIZADAS.**

Para transferir documentos se cuenta con dos tipos de cajas normalizadas:

* Pequeñas: Usadas para aquellas series documentales que no contienen demasiados folios.
* Grandes: Usadas para aquellas series documentales que contienen mayor numero folios.

Las cajas por ocupar deberán ser solicitadas con anticipación a trávez del llenado de una requisición, por medio de la Oficial de la UGDAM.

Antes de guardar los diferentes legajos en las cajas, se debe verificar:

1. La serie documental por transferir este completa.
2. Verificar la numeración correcta de acuerdo con el orden de la codificación de cada documento.
3. Que todos los legajos contengan la hoja de identificación proporcionada por la UGDAM; llenando todos los campos requeridos.
4. Comprobar que no hayan quedados grapas u otro material metálico que dañe la serie documental.

Verificados los documentos, se guardarán en las cajas de la siguiente manera:

1. Las series documentales se guardarán de manera ordenada y ascendente dentro de las cajas, procurando que el documento mas reciente quede sobre los más antiguos.
2. Las cajas deberán llenarse en un 100% cuando estas sean pequeñas y en un 90% cuando sean grandes, teniendo el debido cuidado que la documentación no quede saturada. Cuando los documentos sean demasiado grandes, deberá tomarse en cuenta el peso de la caja para poder manejarla y hacer el traslado, sin realizar sobre esfuerzo para la encargada de la unidad.
3. Las cajas deberán ir correctamente identificadas con una viñeta especial la cual contendrá: Nombre de la unidad, serie documental y año.
4. Dentro de cada caja deberá de colocarse un índice del contenido de las mismas, esta ira pegado al interior de la tapadera de la caja.

**7. TRAMITAR POR MEDIO DE UNA NOTA DIRIGIDA HACIA LA UGDAM LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACION.**

La nota deberá anexar el inventario de las series documentales a seguir según el formulario establecido por la UGDAM; de no remitirse el formulario no se podrá recibir ninguna documentación. Así mismo no se recibirá ninguna documentación que no este descrita en el formulario de transferencia.

El responsable de la unidad (unidad productora) complementara dos copias del inventario de transferencia de documentos, una copia será entregada a la UGDAM y la otra quedara en poder de la unidad generadora para su control e información interno.

**FORMA DE LLENADO.**

DATOS DEL ENCABEZADO: **Unidad**: Nombre de la unida que trasfiere el documento.

**Responsable**: Nombre del jefe de la unidad.

**Hoja:** Identifica el número de hojas según la extensión del inventario, ejemplo: 1 de 5, 2 de 5, etc.

**Teléfono:** Numero para ponerse en contacto con la unidad en caso de observaciones.

**E-mail:** Correo de la unidad promotora para ponerse en contacto.

**Numero de transferencia:** Correlativo al número de transferencia realizada en el año (1, 2, 3, etc)

**Fecha:** Dia, mes y año en que se remite el inventario y series documentales a la UGDAM.

**DESCRIPCION DE DOCUMENTOS A TRANFERIR:**

 **Numero de Caja:** Numero correspondiente a cada caja a trasferir (Estos servirá para ubicar los documentos rápidamente.

**Serie:** Nombre de la serie transferida, según el cuadro de clasificación documental.

**Contenido:** Detalle del contenido del documento.

**Años:**  Año en que se elaboró el documento.

**Código:** Código asignado en el proceso de preparación para transferir documentos.

**Numero de folio:**  Cantidad de paginas que contiene el documento; en caso de que el documento este divido en legajos, este dato será específico del número de folio en que inicia y termina, por ejemplo: 301 al 600.

**Plazo de conservación:** El tiempo que se ha establecido en la tabla de plazo de conservación. Generalmente es de 5 a 10 años.

**Disposición final:** Según lo establecido en la TPCS. El procedimiento por seguir cuando el documento halla cumplido su tiempo de resguardo dentro de la UGDAM.

**CP: Conservación permanente ET: Eliminación Total**

**EP: Eliminación Parcial D: Digitalización.**

**Signatura:** Este campo será llenado por el encargado de la UGDAM ya que corresponde a la ubicación donde se resguardan los documentos a ingresar al archivo.

**Firma y sello del responsable de la unidad:** Para dar validez a la transferencia finalizada.

**8. REVISION DE INVENTARIO Y SERIES DOCUMENTALES:**

1. El jefe de unidad que realiza la transferencia entrega las cajas con sus respectivos inventarios al encargado de la UGDAM.
2. El encargado de la UGDAM verificara en un periodo de una semana el contenido de las cajas que sea exacto al inventario y que el índice este colocado debidamente en la tapadera de la caja.
3. En el supuesto que el inventario sea distinto al contenido de la caja o que el índice no esté correcto, serán devueltos a su remitente para reparar los errores detectados.
4. De no encontrar errores y observaciones, se enviará un ejemplar del inventario de transferencia firmado y sellado por la oficial de la UGDAM como confirmación que la transferencia ha sido realizada y se procederá a asignar el número de cajas según el orden que lleva la UGDAM.

**9. INGRESO DE LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO CENTRAL:**

1. Se ingresan las cajas a la UGDAM de manera ordenada.
2. Se devolverá a la unidad productora un ejemplar del inventario de transferencia firmado y sellado por la encargada de la UGDAM como confirmación que la transferencia ha sido realizada. Además, se completará en el inventario la casilla de “signatura”, asignándole así una ubicación a la caja dentro del archivo.
3. La ubicación será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documentos a la UGDAM.
4. Junto al inventario se remitirá a la unidad correspondiente un acta de recepción de documentos donde se constatará la transferencia realizada y se detallará el número que se le asigno a cada caja, dentro de su resguardo dentro de la UGDAM.
5. El acta deberá ser firmada por el oficial de la UGDAM, un acta quedara en el archivo y la otra a jefe de la unidad que remitió la documentación.
6. El encargado de la UGDAM ingresa la información al inventario digital que se lleva de la documentación.

**ANEXOS.**

**ANEXO 1.**

**HOJA DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL.**

****

**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO**

**Numero de transferencia:**

**Fecha de elaboración: / / fecha de transferencia / /**

**Unidad Productora:**

**Cantidad de legajos:**

**Código de Documento:**

**Serie:**

**Sub serie:**

**Descripción del contenido:**

**Fondo:**

**Plazo de conservación:**

**Observación**

**:**

**Anexo 2.**

**Caratula Oficial para cajas a ingresar al archivo central o periféricos.**

 **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO**

**ARCHIVO CENTRAL**

**CAJA N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**UBICACIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ UNIDAD: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SERIE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SUB SERIE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CODIGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**GUARDAD HASTA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANEXO 3.**

**Formato de caratula para conservar volúmenes pequeños de documentos.**



Alcaldia Municipal de Chalatenango

Caja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Serie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sub serie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Guardar hasta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Alcaldia Municipal de Chalatenango

Caja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Serie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sub serie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Guardar hasta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anexo 3.

Formulario para Inventario de transferencia Documental.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO

UGDAM

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDAD: | HOJA: DE: |
| RESPONSABLE: | N° TOTAL DE CAJAS: |
| TELEFONO: | N° DE TRANSFERENCIAS: |
| EMAIL: | FECHA: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° DE CAJA | SERIE | CONTENIDO | AÑO | CODIGO | N° DE FOLIO | PLAZO DE CONSERVACION | DISPOSICION FINAL | SIGNATURA |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO D ELA UNIDAD FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO DE ARCHIVO

Anexo 4.

Tabla de Transferencia Documental y Tabla de Conservación Documental.

|  |
| --- |
| ARCHIVO INSTITUCIONALTABLA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO |
| ARCHIVO CENTRAL |  | ARCHIVO PERIFERICO |  |
| UNIDAD ORGANIZATIVA REMITENTE |  | RESPONSABLE DE ARCHIVO DE OFICINA |  |
| FECHA DE TRANSFERENCIA: |  | N°. TOTAL DE CAJAS |  | HOJAS |  | DE |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| DATOS DOCUMENTALES TRANSFERENCIA DOCUMENTAL | TABLA DE CONSERVACION DOCUMENTAL |
| N°. CORRELATIVO DE CAJAS | N°. SERIE | SERIE / CONTENIDO | FECHAS EXTREMAS |
| PRIMERA FECHA | ULTIMA FECHA | VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE OFICINA O GESTION | VIGENCIA ARCHIVO CENTRAL | VIGENCIA DOCUMENTAL |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| OBSERVACIONES: |  |
|  |  |
| NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA. REMITENTE | FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE OFICIO O GESTION DE LA OFICINA REMITENTE |
|  |
| EXCLUSIVO PARA ARCHIVO INSTITUCIONAL |
|  |  |
| N°. DE TRANSFERENCIA | NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL- SELLO |