

# ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO



MANUAL PARA EL MANEJO DE  
LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

## INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL

CERTIFICA: Que a folios 185 Libro de Actas y Acuerdos Municipales que este Alcaldía lleva en el corriente año, se encuentra la que literalmente dice: "ACTA NUMERO DIECISEIS.- En el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal, de la ciudad de Chalatenango, Departamento de Chalatenango, a las diez hora del día veintinueve de junio de dos mil veinte. Sesión Ordinaria, Celebrada por el Concejo Municipal Pluralista de Chalatenango, convocada y presidida por el señor Alcalde Municipal Doctor **José Rigoberto Mejía Menjivar** e integrados por el instituto político Alianza Republicana Nacionalista (ARENA) **José Rigoberto Mejía Menjivar** Alcalde Municipal, Profesor **Juan Carlos Rivera Chacón**, Síndico Municipal Señor **Juan Ramón Menjivar Landaverde**, Primer Regidor Propietario, **Licenciada. Bety Estela Vásquez Pérez**, Segunda Regidora Propietaria, Señor **Luis Miguel Recinos Najarro**, Tercer Regidor Propietario, señora **Marta Sandra Manzanares de Tobar**, Cuarta Regidora Propietaria; por el Instituto Político Frente Farabundo Martí, para la Liberación Nacional, (FMLN): señora **Rosa Cándida Alas de Menjivar**, Quinta Regidora Propietaria, señorita **Ana Dubón**, Sexta Regidora Propietaria; del Instituto Político Gran Alianza para la Unidad Nacional (GAN): Licenciado **Edwin Miguel Antonio Zepeda Navarrete**, Séptimo Regidor Propietario, por el Instituto Político Frente Farabundo Martí, para la Liberación Nacional, (FMLN): Señor **José Ebelio Ortiz García**, Octavo Regidor Propietario; del Instituto Político Alianza Republicana Nacionalista (ARENA): Ingeniero **René Antonio Caballero Corado**, Primer Regidor Suplente; por el Instituto Político Frente Farabundo Martí, para la Liberación Nacional, (FMLN): Licenciado **Selvin Eleazar Franco Lopez**, Segundo Regidor Suplente; del Instituto Político Alianza Republicana Nacionalista ARENA: señora **Norma Yamileth Orellana Mejia**, Tercera Regidora Suplente, y del Instituto Político Gran Alianza para la Unidad Nacional (GAN): **Licenciada Julissa Isamar Alas Garcia**, Cuarta Regidora Suplente.- Presente el secretario municipal de actuaciones, Licenciado José Enrique Ramírez, con la asistencia de la parte técnica: Ingeniero Otoniel Rauda Erazo, de Gerencia Financiera, Licenciado Eduardo Franco Núñez de la Unidad Jurídica, Ing. Miguel Angel Serrano, Jefe de Proyectos. El señor Alcalde declaro abierta la sesión y entrego a cada uno de los asistentes la agenda de trabajo de este día, la que fue socializada con todos los presentes, iniciando con la lectura del acta anterior la que fue aprobada en todas sus partes, luego se emitieron los acuerdos siguientes

## ACUERDO NUMERO CIENTO OCHENTA Y UNO

Que la municipalidad en usos de las facultades legales que le confiere el Art. Art. 3 numeral 5 y 34 Código Municipal, ACUERDA: **APROBAR EL MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL Y SEGUNDA MODIFICACION DE ARCHIVO DE GESTION** de la Alcaldía Municipal de Chalatenango, CON SUS ANEXOS, Y SOCIALISESE CON EL PERSONAL DE EMPLEADOS. Certifíquese el presente acuerdo y remítase a la UGDAM, para los efectos de ley.

Y no habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta que firmamos. J.R.M. M. // J.C.R. Ch. // J.R.M. // B.V. // L.M.R.N. // Marta Sandra M. T. // R.C.A. // A. D. // ILEGIBLE. // J.E.O. // R. Caballero // S. E. F.L. // N. Y. O. M. // J. I. ALAS G. // J.Enq. R. SRIO. =RUBRICADAS= Es conforme con su original con el cual se confrontó. Alcaldía Municipal de Chalatenango, Departamento de Chalatenango, a los veintinueve días del mes Junio de dos mil veinte.



Lic. José Enrique Ramírez,  
Secretario Municipal

**Aprobación de documentos.**

		
<p><b>Elaborado por:</b> Licda. Martha Dolores Peraza Zelaya Oficial de UGDAM</p>	<p><b>Visto bueno por:</b> Lic. José Enrique Ramírez Secretario Municipal</p>	<p><b>Aprobado por:</b> Dr. José Rigoberto Mejía Menjívar. Alcalde Municipal</p>

**Ediciones y revisiones.**

Numero de edición	Fecha de emisión	Acuerdo	Descripción de los cambios
01	02/074/2019	Acuerdo N°72-B, Acta N°7.	Versión Inicial
001	31/01/2020	Acuerdo N°39, acta N°4	Primera Modificación
002	29/06/2020	Acuerdo N°181, Acta N°16	Segunda Modificación

## **Contenido**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>OBJETIVOS</b> .....	1
<b>ALCANCE</b> .....	1
<b>RESPONSABLES</b> .....	2
<b>BASE LEGAL</b> .....	2
<b>1. GENERALIDADES</b> .....	3
1.1 ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	3
1.2 LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHALATENANGO EN RELACIÓN CON SUS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	4
<b>2. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS O DE ARCHIVO</b> .....	4
2.1 EXPEDIENTE ADMINSTRATIVO.....	5
2.2 COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS .....	6
2.3 REGISTROS.....	7
2.3.1 NORMAS BÁSICAS DE MANEJO.....	7
<b>3. INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b> .....	8
<b>4. TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b> .....	9
4.1 MANEJO DE LA TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS .....	9
<b>5. VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b> .....	11
5.1 ELIMINACION DE DOCUMENTOS.....	11
<b>TIPO DE MOBILIARIO</b> .....	12
<b>UBICACIÓN DEL MOVILIARIO</b> .....	13
<b>6. MEDIDAS DE SEGURIDAD</b> .....	13
<b>7. INFRACCIONES Y SANCIONES</b> .....	13
<b>8. DIGITALIZACIÓN</b> .....	14



## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Acceso a la Información Pública a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), debe garantizar el adecuado funcionamiento de los archivos de acuerdo con las disposiciones emitidas por el mismo.

Para este fin, implementaremos el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA, tomando como base los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y con base a la Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 42, Literal A que dice: permita localizar con prontitud y seguridad los datos que se genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.

Por lo tanto, el presente manual se presenta con la finalidad de dar apoyo y orientación para implementar los procedimientos de archivísticos y asegurar una correcta organización y conservación de los documentos en los archivos de gestión de las unidades administrativas, bajo niveles de seguridad y conservación apropiados. Todo con el fin que los archivos de gestión de la Municipalidad de Chalatenango, cuente con transparencia municipal que permita evidenciar las actividades y operaciones realizadas.

## OBJETIVOS

- Implementar buenas prácticas archivísticas a partir de los documentos que son generados en las unidades productoras para garantizar un adecuado manejo y control de la información durante su ciclo de vida
- Ordenar, Conservar y Administrar los documentos de archivos de gestión generando una rápida y oportuna localización.
- Aplicar de las buenas prácticas por parte de las unidades productoras de la Municipalidad de Chalatenango, de tal manera que todo el personal administrativo tenga presente las responsabilidades del uso adecuado de los documentos y se permita ahorrar tiempo en la búsqueda de información.

## ALCANCE

Los procedimientos descritos en este documento están dirigidos a las Unidades Administrativas de la Municipalidad de Chalatenango que, de acuerdo con la Política de

Sistema Institucional de Gestión de Documento y Archivo, tienen la función de organizar sus documentos y archivos conforme a las indicaciones de la UGDAM.

Este documento será revisado cada 12 meses para hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización con las necesidades de la gestión documental institucional.

## RESPONSABLES

Según el lineamiento 1 “Para la creación del Sistema Institucional de gestión documental y archivos” menciona:

**Art.5:** Los archivos de gestión son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer un uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDAM.

**Art.13.** La responsabilidad es de las jefaturas de cada unidad administrativa y que el personal que este a su cargo cumpla con los lineamientos emitidos en por el SIGDA, ya que cada unidad productora es responsable de ordenar, organizar y hacer uso correcto de toda la documentación que genere.

## BASE LEGAL

- Política Institucional de gestión documental y archivo municipal de Chalatenango.
- Normativa Archivística de Gestión Documental y archivos para la municipalidad de Chalatenango.
- Ley de Acceso a la Información Pública; Título IV: “Administración de Archivos”; Artículos 42, 43 y 44.
- Lineamientos de Gestión Documental Archivos: -
- Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Artículos 3, 5, 8, 9, 13.
- Lineamiento 3 para la identificación y clasificación Documental; art.1
- Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; Artículos 1
- Lineamiento 5 de pautas para la gestión documental electrónica, art.4
- Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental; Artículo 2 –
- Lineamiento 7 para la Conservación Documental; Artículo 3 Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del IAIP; Artículos 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 12 y 13.

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 ARCHIVOS DE GESTIÓN

#### DEFINICIÓN

Son Archivos de Gestión de la Municipalidad de Chalatenango los archivos de las oficinas que conservan la documentación todavía en trámite y aquella otra que, aun después de finalizado el procedimiento administrativo, está sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas, por lo que es conveniente conservar en su ámbito.

Estos archivos se custodian en las instalaciones propias de la municipalidad bajo su responsabilidad y manejo directo hasta la finalización del trámite donde se define si se transfiere al archivo central o se eliminara.

**La Unidad de Gestión Documental y Archivos Municipal (UGDAM) :** establecerá las directrices de los procesos de gestión documental para dar cumplimiento a los lineamientos del IAIP y a los procesos establecidos siguientes:

- Creación, captura e ingreso,
- Identificación y Clasificación
- Ordenación y Descripción,
- Transferencia,
- Valoración y Eliminación documental
- Preservación y Conservación g) Digitalización.
- Gestión documental electrónica, Servicios de consulta y otros

#### **La Identificación y clasificación documental:**

El proceso de la gestión documental, requiere como primer paso la identificación del sistema documental, con la que determinaremos las funciones y la información generada en las diferentes unidades funcionales y la forma en que se llevan a cabo los trámites que dan origen a los documentos.

#### **CID (Comité de Identificación de Documentos)**

Lineamiento 3, artículo 1: Todos los entes obligados deberán crear un Comité para realizar la identificación documental de la institución bajo la Coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal (UGDAM), integrado

por un representante o designado de la unidad productora o generadora; personal de Recursos Humanos, Planificación institucional, Calidad o Desarrollo, Unidad Financiera y del área Jurídica.

## **CARACTERISTICAS**

- Los archivos de gestión están bajo responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas de la municipalidad.
- Deben de encontrarse inventariados para efectos de control y facilidad de búsqueda ante cualquier consulta.
- Los documentos permanecen hasta 5 años aproximadamente.
- Su consulta es frecuente.
- Se debe de eliminar documentación de acuerdo a un procedimiento normado cuando el ciclo de vida ya caduco.

## **1.2 LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHALATENANGO EN RELACIÓN CON SUS ARCHIVOS DE GESTIÓN.**

Entre las funciones se encuentra:

- Elaborar un inventario documental.
- Producir los documentos que sustentan las actividades acordes a las funciones de la Unidad y bajo formatos y plantillas normalizados institucionalmente.
- Organizar los documentos de acuerdo con los lineamientos y asesoría brindada por la UGDAM.
- Emplear métodos adecuados para la instalación y conservación de los documentos.
- Proporcionar servicios de consulta administrativa cuando se les solicite.
- Preparar los documentos para realizar las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Municipalidad de Chalatenango, según la información proporcionados por la UGDAM.
- Solicitar la cantidad de cajas a utilizar según el volumen de la documentación que se resguardará y transferirá.
- Realizar la transferencia de documentos que requieran resguardo en el archivo central.

## **2. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS O DE ARCHIVO**

Los documentos administrativos o de archivo son los generados y/o recibidos por una unidad administrativas. Estos documentos tienen la característica de ser documentos



codificados (es aquel documento al que se le asigna un código de acuerdo a la unidad que pertenece), ya que es constante y se prolongan en el tiempo, mientras dure la función y la norma que los rige, dando lugar a las series documentales.

## **2.1 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.**

Es la unidad documental básica de los Archivos de Gestión.

Se entiende como “el conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una unidad organizativa en la resolución de un mismo asunto, regido por una norma legal o procedimental”.

5

### **ORIGEN Y FUNCIONAMIENTO DE UN EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

Dentro de este grupo se encuentra los expedientes reglados y no reglados. El primero se refiere aquellos que materializan cualquier actividad de una oficina en la que se pretende la resolución administrativa de un asunto y que generalmente está normada por una Ley u otro tipo de disposición legal, entre ellos, los documentos contables/financieros, entre otros que son particulares de Leyes propias de instituciones, Códigos, etc.

Por otra parte, están los expedientes no reglados por una ley, pero que se encuentran normados por instrumentos internos como reglamentos, manuales de procesos y procedimientos.

En cualquiera de los casos, los documentos deben ser organizados según la normativa institucional por dos razones esenciales:

- Para garantizar que el trámite se mantenga estable en el tiempo, tanto en su ejecución por parte del funcionario, como para la satisfacción del usuario (interno o externo) objeto del trámite.
- Para tener un parámetro definido en la organización de los documentos que sustentan el trámite y las funciones de las Unidades organizativas que lo producen.

### **LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES**

- ✓ Evitar la existencia de documentos en completo desorden, amontonados previo a la conformación del expediente.
- ✓ Utilizar folders de papel manila en perfecto estado e identificarlos.
- ✓ Emplear separadores internos para los expedientes contenidos dentro de los folders, ya que servirá para referenciar la ubicación física de un documento, facilitando la búsqueda de este.
- ✓ Utilizar sujetadores (fástener o clips plásticos) para evitar el deterioro y daño de los documentos.

- ✓ Evitar el uso excesivo de grapas.
- ✓ El orden de los documentos administrativos, contable o informativo se hará en orden descendente, es decir, el primer documento quedara abajo y los más recientes sobre él.
- ✓ En el caso de los documentos de valor primario (fiscal, legal o jurídico) se colocarán en orden ascendente, es decir el documento con fecha más antigua se colocará al inicio y el de fecha más reciente se colocará al final.
- ✓ El orden secundario histórico se hará de manera ascendente.
- ✓ El folder de papel manila debe de tener un volumen máximo de 150 páginas.
- ✓ Si un documento contiene más de una carpeta, debe de identificarse en cada carpeta el numero correlativo respecto a la cantidad de carpetas del expediente. Por ejemplo: Proyecto de agua en el caserío cuevitas: Parte 1 de 3, parte 2 de 3. (Únicamente funciona para documentos finalizados y que no estén en constante uso.
- ✓ Evitar copias de copias de copias del mismo documento.
- ✓ Los documentos que se almacenan en discos ópticos, deben ser rotulados con viñeta adhesiva conteniendo los mismos datos que la rotulación de la carpeta.
- ✓ En los casos que sea necesario, se debe emplear un índice o tabla a los documentos que compone el expediente en la medida que van ingresando.
- ✓ Integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente.
- ✓ Evitar la extracción de documentos originales de los expedientes.
- ✓ Evitar incluir en el expediente la documentación informativa que ha servido de apoyo para su resolución.

## 2.2 COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

### DEFINICIÓN

Son documentos que reflejan el flujo de comunicación entre dos o más unidades administrativas internas, como también aquellas que provienen de otras instituciones. Tradicionalmente se le ha denominado “correspondencia” por el hecho que se producen intercambios en las comunicaciones, como también por la forma en que estos documentos ingresan a la institución procedentes de otras.

A raíz de este origen, la clasificación y organización de la correspondencia ha causado la dispersión de documentos y la pérdida en la lógica del trámite, razón por la cual se debe hacer ciertas distinciones a la hora de su organización.

## **2.3 REGISTROS**

Los registros son instrumentos de control y garantía externa e interna de actuaciones administrativas, en los que se extractan actos de diferente naturaleza tales como entradas y salidas de documentos, de bienes entregados de materiales, etc. los cuales son importantes pues confiere valor legal a la información que se registra.

### **2.3.1 NORMAS BÁSICAS DE MANEJO**

- Deben ser elaborados bajo una plantilla definida. Si se requiere de su disposición en formato papel, deben ir numerados y sellados por la Unidad correspondiente.
- Se conservarán en carpetas con fástener.
- Se elaborarán anualmente y los anteriores deben resguardarse hasta que se cumplan las disposiciones de valoración y selección documental.

## **ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN**

La ordenación y la descripción, son procedimientos técnicos necesarios para garantizar el control y acceso a la información (lineamiento 4) y deben formar parte de los manuales que rigen los tramites, funciones y la información en general, proceso que se llevara a cabo desde las funciones del Archivo de Gestión (Unidad Productora).

En este proceso la UGDAM debe elaborar el plan de descripción documental a través de los instrumentos de descripción, inventarios para archivos de gestión, índices y catálogos para archivo central, definidos por las Normas Internacionales.

Debe también actualizar anualmente la Guía de Archivo, como el principal instrumento que describe el fondo documental de la institución.

## **SERIES DOCUMENTALES.**

### **DEFINICIÓN DE SERIE DOCUMENTAL**

Conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental. Estos documentos son producidos o recibidos de una oficina o unidad en cumplimiento en sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como unidad.

### **ORDENACION DE SERIES DOCUMENTALES**

Es la actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación o resguardo, los cuales pueden ser estantes, folders normales o de manila. Dicha ordenación debe ser de acuerdo a los grupos documentales que previamente se han establecido con el objetivo de facilitar su ubicación.

## METODOS DE ORDENACION

Los instrumentos se colocan con base al método de ordenamiento seleccionado más conveniente a partir de la naturaleza de la documentación que se administra; luego que estos varían entre las series documentales, no por unidad productora.

Los métodos de ordenación mayormente utilizados son:

- **Ordenación Cronológica:** El criterio de ordenación lo determina la fecha de los documentos (año, mes y día), de mayor a menor, del más antiguo al más reciente, de cada año por meses y dentro de éstos por días. claro está que dependerá del tipo de documento que se genera o se ingresa. Este es uno de los métodos es el más frecuente a utilizar
- **Ordenación alfabética:** Los documentos se ordenan siguiendo las letras del alfabeto. Este método se aplica a documentos referidos a personas, entidades y lugares. Se denomina Onomástico cuando los documentos se ordenan por apellidos.
- **Ordenación numérica:** Los documentos se ordenan siguiendo el número de registro correlativo. Es demasiado útil en casos de documentos que tratan de un mismo asunto, por ejemplo, los expedientes de órdenes de compra.

### 3. INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Las condiciones de instalación de los documentos en los Archivos de Gestión son de vital importancia para el resguardo de estos y que se mantengan una adecuada organización.

Para la instalación de los documentos se deben seguir los siguientes pasos:

- Al finalizar las labores del día, los documentos utilizados deben ser resguardados en el mobiliario indicado, el cual quedará bajo llave.
- La ingesta de alimentos y bebidas en el escritorio de trabajo es totalmente prohibida. Únicamente se permitirá mantener agua en envases cerrados a un lado del escritorio evitando quedar junto a documentos de trabajo y equipos informáticos.
- La utilización de sujetadores metálicos como clips y grapas; así como el anillado se destinará a los duplicados, copias y documentos que de acuerdo a disposiciones de selección documental no sean transferidos al archivo central.
- En los documentos originales y de transferencia al archivo central se utilizará sujetadores plastificados y se evitará el uso de marcadores y similares que alteren su forma original. En su lugar se pueden emplear post-it los cuales serán retirados

al concluir el trámite. No obstante, se debe evitar el uso de elementos que contienen pegatina.

## 4. TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### DEFINICIÓN

La transferencia consiste en trasladar, previo a una selección, los documentos cuyo trámite ha sido finalizado y su consulta es de esporádica a nula; sin que ello implique la pérdida de sus valores y posible consulta con otros fines.

La eliminación por su parte, consiste en el proceso normado de destrucción de documentos que carecen o que han perdido sus valores, sin que ello represente una pérdida de información que afecte los intereses de la institución y de la población en general.

Las transferencias documentales implican un cambio de custodia de los documentos del productor hacia el archivo central y de éste al archivo histórico. Los archivos de gestión deben liberar recursos (de espacio o mobiliario), destinados al mantenimiento de la documentación cuando ésta ya no es necesaria para procedimientos activos en sus unidades administrativas, por lo que el SIGDA apoya esta necesidad estableciendo el proceso de transferencia.

En caso del desaparecimiento de una unidad administrativa, la dirección responsable de esta Unidad, deberá comunicar de manera oficial e inmediata esta situación a la jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, para iniciar el proceso de transferencia de documentos al archivo central; siempre y cuando no exista unidad que herede las funciones de la desaparecida, por lo cual requiera completa o parcialmente los documentos.

### 4.1 MANEJO DE LA TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- Estas actividades serán el resultado del proceso de valoración que se reflejará en un instrumento llamado Tabla de Plazos de Conservación de Documentos que implementará la UGDA aprobado por el CISED (Comité institucional de selección y eliminación de documentos)
- **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)**  
El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), será el órgano interdisciplinario responsable de determinar el valor correspondiente y al análisis del contenido de los documentos, a efecto de proponer y decidir cuáles serán los plazos de conservación de la documentación, es el CISED, quien, mediante acuerdo, autoriza la eliminación documental, como lo establece el Lineamiento No 6 del IAIP y Art. 2 y 8 LAIP).



- EL Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, estará integrado además del Oficial UGDAM, como Coordinador, Jefe de Unidad Jurídica, Gerente de Administración y Finanzas, Contador, Jefes de unidades de archivo especializados, Jefe de recursos Humanos y el auditor como observador.
- **El CISED, será el responsable de:**
  - Determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos conforme a los criterios de frecuencia de uso, las necesidades del ente productor y sobre todo a las leyes del país que regulan algunos tipos de documentos.
  - Establecer criterios de valoración de las series documentales (valores primarios y secundarios) y elaborar la tabla de valoración.
  - Elaborará consolidado de las tablas plazo de conservación documental (TPCD). • Participar en los procesos de eliminación documental.
  - Levantamiento y firma de actas de eliminación documental.
  - Consultar o pedir asesoría al Archivo General de la Nación para la valoración y selección de documentos, a fin de identificar y proteger aquellos considerados de valor histórico cultural.

## REQUISITOS PARA LA REALIZACION DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- ✓ La jefatura de la dependencia organizativa remitirá un memorándum dirigido al jefe de la UGDAM solicitando la recepción de la serie o series documentales que ya hayan cumplido el plazo de la TPCD (Tablas de plazo de conservación documental). Luego se adjuntará una tabla de transferencia donde se detalle el contenido de las unidades de almacenamiento (con base a plantilla proporcionada por la oficial de la UGDAM).
- ✓ Únicamente se podrán transferir al archivo central de la municipalidad documentos que este contemplados en las tablas de plazo de conservación documental (TPCD)
- ✓ El jefe de la UGDAM verificará la información remitida y dará el pase para poder recibir la documentación a transferir en el archivo central e iniciar con el proceso de transferencia documental.
- ✓ Si se encontraron observaciones y se subsanaron, el jefe de la UGDAM firmara junto con a jefatura de la dependencia productora correspondiente la tabla de transferencia de documentos, donde se detalle el contenido de las series documentales recibidas, el número de unidades de almacenamiento y el plazo de conservación de las mismas.
- ✓ El personal del archivo central deberá verificar que cada unidad de almacenamiento que ingrese cumpla con los lineamientos establecidos para la transferencia de documentos y se comprobará que la información contenida en el memorándum y en la Tabla de transferencia coincidan con la documentación física que se está ingresando.

- ✓ El jefe de la UGDAM, hará por escrito a la jefatura de la dependencia correspondiente cualquier observación encontrada en la documentación remitida, para que subsane las deficiencias.

## **5. VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Está formado por una serie de procesos asociados a la aplicación de decisiones de transferencia, eliminación o conservación de documentos. La toma de decisiones que afecta la valoración se basa en una serie de factores: operativos, legales, administrativos, informativos, entre otros; de los documentos que se reflejarán en el Manual de Procedimientos en lo relativo a procesos de la UGDAM.

La eliminación de los documentos conlleva una supresión de documentos o datos por medios o técnicas que imposibiliten la recuperación o posterior acceso y utilización.

Esta eliminación respetará las normativas vigentes en esta materia. (Lineamiento No. 6 IAIP). Así mismo se tomará en cuenta que, así como hay series documentales que deben conservarse por completo hay otras que pueden eliminarse.

En este último caso, se valorarán estos documentos según los hechos relevantes o significativos de la institución y se guardarán fragmentos o muestras a manera de testimonio. (Lineamiento N° 6 IAIP).

### **5.1 ELIMINACION DE DOCUMENTOS.**

#### **DEFINICIÓN**

La eliminación, descarte o expurgo es un procedimiento regular dentro de la gestión documental, que consiste en la destrucción de documentos, tanto en soporte físico como electrónico. Este es el proceso normado de aquellos documentos que carecen y que, perdido su valor primario o secundario, sin que ellos representen una pérdida de información que afecte los intereses de la institución y de la población en general.

Estas dos van de la mano, la eliminación y la transferencia de documentos ya que son actividades que resultan del proceso de valoración que se refleja en un instrumento llamado: Tabla de plazos de conservación de Documentos, que debe de implementar la UGDAM.

#### **DOCUMENTOS SUJEROS DE ELIMINACION**

1. Copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo del área financiera.
2. Copias de memorandos masivos y sus anexos (correspondencia y similares).

3. Borradores e impresiones y/o copias con errores.
4. Los catálogos y publicaciones comerciales
5. Los documentos de apoyo informativo (fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos etc.)
6. Documentación de capacitaciones recibidas

## **PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

Tiene por finalidad asegurar la sobrevivencia física, digital, lógica e intelectual de los documentos para que estos sean accesibles en todo momento y durante todo el período de tiempo que sea necesario.

La UGDA debe diseñar actividades vinculadas a la gestión documental con el objetivo de minimizar el deterioro físico de los documentos y evitar la pérdida de su contenido informativo a través de tratamientos preventivos o correctivos descritos en planes integrados de conservación y de gestión de desastres. (Lineamiento N° 7 IAIP)

12

## **CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

Consideraciones generales:

- a) Evitar el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, clips, fástener.
- b) Utilizar fástener y clips plásticos.
- c) No forzar la capacidad de las cajas del archivo.
- d) No usar cinta adhesiva, pegamento, post-it o similares.
- e) Proteger los documentos con folders de manila o de los normales.

## **TIPO DE MOBILIARIO.**

Se deben utilizar para la colocación y conservación de los documentos, estantes metálicos, evitando totalmente el uso de muebles de madera; estos deberán cumplir las características siguientes:

- ✓ Deberán ser metálicos de pinturas anticorrosiva, ya sea verticales con o sin puesta.
- ✓ Sujetados entre si y sujetos con tensores anti sísmico.
- ✓ Altura promedio de 2.40 metros por 1 metro de frente por 40 centímetros de fondo.
- ✓ El anaquel inferior debe estar a 10 centímetros del piso, con el fin de proteger los documentos.
- ✓ Los estantes deben ser enumerados de izquierda a derecha, los anaqueles de arriba hacia abajo, aunque estos estén unidos deben de poseer su correspondiente numeración y no tomarse como uno solo.
- ✓ Evitar el uso de la parte superior de los estantes.

## **UBICACIÓN DEL MOVILIARIO.**

El mobiliario seleccionado para los archivos de gestión deberá ubicarse distantes de la entrada principal de las instalaciones del archivo, así también alejado de instalaciones eléctricas, distantes de paredes, ventanas que reciban directamente los rayos del sol que pongan en riesgo el resguardo documental como la seguridad del personal.

Se recomienda que la ubicación de los estantes y archivadores con respecto a las personas deben ser proporcional a la altura de los estantes y archivadores, para evitar posibles accidentes en caso de colapso del mobiliario.

## **6. MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

Para garantizar la adecuada conservación documental que resguardan los Archivos de Gestión de la Municipalidad de Chalatenango y evitar problemas de salud de sus usuarios, es necesario toar en cuenta:

- ✓ Restringir el ingreso a los Archivos de Gestión o la manipulación de los documentos por personas no autorizadas.
- ✓ No comer, beber o fumar cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro espacio donde existan documentos.
- ✓ Tener identificada la documentación más importante de la institución.
- ✓ No usar productos químicos como insecticidas directamente sobre los documentos.
- ✓ El jefe de la unidad administrativa debe de asegurarse que los archivos queden en perfecto estado al final de la jornada.
- ✓ Desconectar los servicios eléctricos al terminar la jornada laboral.
- ✓ Proteger los documentos originales consultados mediante fotocopias y escaneos.

## **7. INFRACCIONES Y SANCIONES.**

La desaparición, destrucción o eliminación de cualquier tipo de información en físico o almacenada en equipo de cómputo o memorias USB, hará incurrir al responsable en la infracción tipificada en el literal “a” del artículo 76, de la LAIP. Así mismo todo aquel que en su puesto de trabajo mantenga información desordenada y desactualizada incurrirá en la infracción tipificada en el literal “f”, del artículo 76 de la referida ley. La aplicación de sanciones a un empleado por clara negligencia en la administración de la documentación que custodia, es una atribución que le compete a la máxima autoridad municipal cuya imposición estará basada en los artículos 77 y 78 de la LAIP y cualquier otra disposición atinente al tema.

## 8. DIGITALIZACIÓN

Es el proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que pueda ser reconocida en su totalidad por un computador. Su objetivo es garantizar la conservación y facilitar la difusión en línea de los documentos de un fondo de archivo, sin tener que eliminar los documentos originales. La UGDAM con el apoyo de la Unidad de informática y las que estime conveniente, elaborará e implementará proyectos de digitalización de documentos con base en normas internacionales, tomando en cuenta dos aspectos previos:

- Determinar los documentos de gestión legalizados que pueden ser digitalizados y enviados por medio del correo electrónico para evitar las copias en papel.
- Digitalizar no sustituye el valor legal del documento, por lo que sólo se digitalizarán documentos para efectos de acceso sin eliminar el soporte original. (Lineamiento N° 5, art. 6).

### • GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

A través de la UGDA, la Gerencia Tecnología y otras unidades, se debe normalizar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina, que se generan en los equipos de cómputo, los cuales deben contemplar medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información, en donde las unidades de comunicación, informática y UGDA, deben establecer los modelos y plantillas para todos los tipos de documentos en los que se establezcan, tamaño, color fuente de letra, así como la ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos ( Lineamiento 5).

Las Unidades productoras, deben organizar los documentos ofimáticos, a través de la ordenación de carpetas, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, y que serán ubicadas en las computadoras. La denominación de los documentos se hará de acuerdo con la codificación normalizada y aprobada por la unidad productora, lo que llevará a una fácil localización de los documentos.

Sera la UGDAM, en coordinación con la unidad de informática, las que establezcan las políticas de gestión y uso de correos electrónicos, como la definición de la imagen de la entidad y la utilización d este para compartir documentos ofimáticos.



# ANEXOS.

## ACTA DE ENTEGA DE INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Mediante la presente acta se hace constar la entrega y recepción a través de inventario los documentos del Archivo de Gestión de la Unidad de \_\_\_\_\_, de acuerdo al siguiente reporte de entrega:

### 1. Documentos de archivos:

Papel: \_\_\_\_\_ Medio digital: \_\_\_\_\_ Medio magnético: \_\_\_\_\_

### Documentos de apoyo

Papel: \_\_\_\_\_ Medio digital: \_\_\_\_\_ Medio magnético: \_\_\_\_\_

### 2. Total de documentos de archivo entregados.

Unidad de conservación	Cantidad	Fechas extremas	
		Inicial	Final
Caja			
Carpeta			
Tomo			
Otro			

Dicha información es presentada con el inventario documental establecido en el Manual de Archivo de Gestión que para tal efecto se encuentra debidamente soportado en la presente Acta.

A través de la presente manifestamos conformidad y en constancia firmamos.

Entrega: \_\_\_\_\_ Recibe: \_\_\_\_\_  
**Encargado de Archivo de Gestión** **Jefe de la Unidad productora**

Observadores del Proceso:

\_\_\_\_\_  
**Oficial de la UGDAM**

\_\_\_\_\_  
**Auditor Interno**

**INVENTARIO DOCUMENTAL  
ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Unidad productora:												Hojas		
Código:												Desde:	Hasta:	
N°	Código	Serie	Sub serie	Fechas extremas		Unidad de conversión				N° Folio	Soporte	Fecha de consulta	Observaciones	
				Inicio	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otros					
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello de Jefe de Unidad Productora.

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello de Jefe de UGDA.