



**Unidad de: Gestión Documental y Archivos*.***

**Email.** [**archivocentralchinameca@gmail.com**](mailto:archivocentralchinameca@gmail.com)

**Teléfono 26650002-ext. 119**



**Alcaldía Municipal de Chinameca, departamento de San Miguel.**

**MANUAL DE ARCHIVO DE GESTION**

**AÑO 2020**

Aprobado por:

Acuerdo Municipal **N° 7**  Acta N° **42** de Fecha **18/Diciembre/2020**

**Edición N° 1**

**INDICE**

Introducción\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2

Objetivo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2

Alcance y Campo de Aplicación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2

Base Legal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_ 3

Definiciones \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3

Organización de los Archivos Institucionales \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6

* Tipos de archivo
* Objetivos y funciones de los tipos de Archivos
* Administradores de Archivo

Para la Formación de Expedientes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8

* Clasificación documental
* Plazos de conservación documental
* Ordenación de los documentos
* Rotulación para el ordenamiento de documentos
* Transferencia de los Documentos
* No transferencia documental
* Uso de Documentación contenida en el Archivo Central
* Uso de documentación en Archivo de Oficina o Gestión
* Depuración Documental

Revisión y actualización \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 16

Anexos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 16

1. **INTRODUCCION**

Dada la importancia de la Gestión Documental se presentan en este manual las normas y lineamientos emitidos con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de la documentos producidos en las distintas unidades productoras que conforman la Municipalidad de Chinameca**.** De tal manera que se facilite localizar con prontitud y seguridad la información que se genera procesa o reciba con motivo del desempeño de sus funciones mediante procedimientos y herramientas para la organización de archivos de gestión.

El presente manual ha sido creado De conformidad a lineamientos de gestión documental y archivo, emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública. (**Lineamiento N° 1 Art. 5 y Cap. 2 de la Normativa Nacional de Archivo)**

1. **OBTETIVO**

Garantizar la organización de la documentación que conforman los archivos de gestión de las diferentes unidades productoras de la municipalidad, desde el momento en que son creados, ya que con ello se garantiza el adecuado manejo de los mismos durante su ciclo de vida; de manera que todo el personal tenga presente las responsabilidades del manejo y uso adecuado de los mismos, de conformidad a criterios archivísticos establecidos en el presente manual.

1. **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN**

* **Alcance**

Los procedimientos expuestos en el presente documento están dirigidos a las unidades productoras de la municipalidad que de acuerdo a lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el IAIP tienen la función de organizar sus documentos y archivos conforme a las indicaciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

* **Campo de aplicación**

Es responsabilidad de las jefaturas de cada unidad productora y que el personal a su cargo cumpla con lo establecido en el presente manual. Ya que cada unidad productora o generadora de la municipalidad es la responsable de organizar y hacer uso correcto de sus documentos. (Lineamiento 1 “. Artículo 5, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.)

1. **BASE LEGAL**
2. Ley de Acceso a la Información Pública. Artículo: 42, 43 y 44
3. Normativa Nacional de Archivo
4. Lineamientos de Gestión Documental y Archivo

* Lineamiento 1 Art. 5 y 13
* Lineamiento 3 Art. 1 y 3
* Lineamiento 4 Art. 1, 2, 3 y 4
* Lineamiento 6 Art 1, 2, 3 y 8
* Lineamiento 7 Art. 3
* Lineamiento 8 Art. 4

1. **DEFINICIONES**

* **Archivo**: ubicación física que se asigna a un encargado para la administración y organización de documentos.
* **Archivadores de palanca**: carpetas que permiten archivar la documentación en su interior, suelen llevar un sistema de anclaje de palanca para los documentos que portan.
* **Clasificación documental**: es la operación básica en la organización de un fondo documental, dividiéndolo de acuerdo a su procedencia u origen. Se establece una relación de pertenencia de un documento a un grupo o clase de características similares.
* **Conservación de archivos**: conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación de la información, mediante la determinación de plazos de permanencia de los documentos, así como la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.
* **Comité institucional de selección y eliminación documental (SICED)**

Es el mecanismo por el cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por las unidades organizativas, a fin de proteger la información y el patrimonio documental de las instituciones.

* **Depuración documental**: operación por la cual se retiran físicamente los documentos que ya cumplieron su función y plazos determinados de conservación, toda depuración documental debe quedar asentada en un acta.
* **Documento:** se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografías. Grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.
* **Expediente**: unidad compuesta por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una actividad, procedimiento, tema o asunto.
* **Fondo documental**: agrupación orgánica de documentos generados por una institución en el ejercicio de sus funciones que constituyen la expresión del conjunto de las actividades desarrolladas. Los fondos están formados por una gran variedad de tipologías documentales (documentos escritos, fotografías, planos, mapas, grabaciones sonoras y audiovisuales) sobre diferente soporte (papel, apoyos ópticos, magnéticos)
* **Sub fondo documental**: unidad a la que pertenece la documentación archivada; siendo estos: gerencia administrativa- gerencia de áreas.
* **Ordenación**: establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados, según una unidad de orden preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y su localización.
* **Serie documental**: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, generadas por una unidad productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones y que corresponden a la misma función administrativa sujetas al mismo trámite, y tiene características similares en cuanto al contenido.
* **Sub serie documental**: agrupación que describe a grandes rasgos la serie (o nombre), como ejemplo: recibido, enviado o contestado.
* **Tabla de clasificación documental**: instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base a las atribuciones y funciones de cada dependencia organizativa productora de los documentos, fundamentado en la estructura y jerarquía administrativa de la municipalidad debiéndose modificar adaptándose a los cambios estructurales del organigrama.
* **Tabla de conservación documental**: instrumento técnico que refleja el período de almacenamiento de la documentación en los archivos de Gestión (oficinas), Central e Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y los periodos adicionales establecidos según las normas adaptadas para la conservación documental institucional.
* **Hoja de transferencia documental**: instrumento técnico utilizado para hacer efectivo el traslado documental que ha cumplido su tiempo de resguardo en el archivo de gestión (oficina) al archivo central.
* **Transferencia documental**: es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado controlado y sistemático de los documentos de un archivo al vencimiento de los periodos de conservación documental.
* **Valor documenta**l: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables a los archivos de gestión (oficina), a los archivos centrales (valores primarios) o a los archivos históricos (valores secundarios).
* **Vigencia documental**: período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, mediante un proceso de asignación de plazos de conservación documental.
* **Expurgo**: para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas de auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conformar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo. Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, **se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches (fasteners), o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.**
* **Foliación**: una vez efectuado el expurgo y retiro de los documentos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las hojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada hoja útil. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso, según lineamento N° 4 Art. 3 se podrá utilizar un método manual o con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes de archivos especializados y otros de valor legal e histórico.

1. **ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES**

**Organización**: cada una de las unidades productoras de la Municipalidad debe garantizar el cumplimiento de las instrucciones técnicas contenidas en el presente manual, y seguir las indicaciones definidas, según lineamientos girados por el IAIP.

**Jefes de unidades productoras**: el jefe de la unidad productora garantizara que el personal bajo su responsabilidad, siga las instrucciones establecidas en el presente manual y realice sus funciones de conformidad a indicaciones para cada unidad.

* 1. **TIPOS DE ARCHIVOS**

**Archivo de gestión o de oficina**: espacio físico que cada dependencia organizativa debe disponer, a fin de archivar y custodiar los documentos generados durante la fase de elaboración y tramitación hasta la conclusión del mismo, la cual es de consulta frecuente por la misma oficina u otras dependencias o usuarios que la solicitan.

**Archivo central**: es el que tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de la municipalidad.

* 1. **OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS TIPOS DE ARCHIVOS**

**ARCHIVO DE GESTIÓN**

**Objetivo**: Cada unidad productora de la Municipalidad debe garantizar la disposición, ordenamiento, clasificación y resguardo de los documentos de consulta conformados en expedientes de acuerdo a los criterios archivísticos establecidos en la presente normativa.

**Funciones**: Identificar, clasificar y ordenar los documentos generados, mediante la acreditación documental de sus actividades diarias en el archivo de gestión.

**ARCHIVO CENTRAL**

**Objetivo**: Administrar, custodiar y conservar la información documental, luego de recibirla de los distintos archivos de gestión; además, ser la unidad organizativa referente en la temática archivística institucional.

**Funciones**: Resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión y desarrollar los tratamientos archivísticos: Organizar el fondo documental acumulado, crear instrumentos de control y consulta, proporcionar documentos solicitados por las dependencias de la municipalidad.

* 1. **ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS**

**Encargado de archivo de gestión**

En los archivos de gestión es donde se inicia el proceso de normalización archivística hasta su fase inactiva, mediante formación de expedientes y de las series documentales que producen las oficinas.

**Designación**:

Cada unidad productora de la municipalidad designara un encargado/a de archivo, en el caso que en alguna unidad solo hubiese una persona, será el mismo el encargado del archivo. Lo más conveniente es que cada uno de los responsables de producir documentos desempeñe el mismo rol, para facilitar la organización y control de los mismos.

**Responsabilidades**

**Generales**: Custodiar los documentos generados en la oficina, bajo los criterios establecidos en la presente normativa. Cumplidos los plazos determinados en la Tabla de Conservación Documental, debe encargarse de la transferencia y seguimiento o solicitudes de la documentación al Archivo Central.

**Responsabilidades Específicas:**

* Ordenar y resguardar todos los documentos generados a lo largo de la jornada laboral, en el espacio físico del archivo de gestión.
* Evitar la acumulación innecesaria de documentos en los Archivos de gestión y el deterioro de los mismos.
* Organizar los nuevos documentos que se generen, bajo los criterios establecidos en la presente normativa.
* Remitir al archivo central los documentos una vez el plazo de permanencia haya terminado, en forma y tiempo establecido en la tabla de conservación documental.
* Realizar transferencias documentos al archivo central. Debidamente identificados y ordenados, adjuntando la hoja de transferencia documental.
* Si desea solicitar documentos transferidos al archivo central deberá presentar solicitud debidamente firmada y sellada por el jefe o encargado de la unidad.
* Organizar los archivos en forma cronológica, de menor a mayor en función de años, en base a la tabla de conservación documental.
* Llevar el control interno de la documentación que sea solicitada de manera justificada en carácter de préstamo por otra unidad, mediante complementación de la hoja de control de Préstamo de Documentos.
* **No utilizar el área de archivo como resguardo de alimentos y otros objetos que no tengan que ver con documentación.**
* Elaborar y llevar un adecuado inventario de los archivos para un control efectivo y de esta manera evitar el extravió de documentos.
* No usaran elementos metálicos como: grapas, fastenes (liso y espiral), clips y similares, debido a que en poco tiempo se oxida y corre el riesgo de dañar la documentación y con ello la perdida de información.

1. **PARA LA FORMACIÓN DE EXPEDIENTES**

* Las series documentales o expedientes generados deberá resguardarse ya sea en folders de palanca (ampos) folders de manila, carpetas colgantes, legajos.
* Para hacer referenciar la ubicación física de algún documento dentro del fólderes de palanca, de manila o carpetas colgantes se deberán utilizar separadores internos, de esa manera poder ubicarlos rápidamente.
* En los folders de palanca se colocara un máximo **de 500 hojas lo que equivale a 5cm.**
* Para preservar la documentación desde que son producidos se deberán utilizar sujetadores (clips o fasteners) de plástico, para evitar el deterioro y daño de los mismos.
* Las unidades productoras o generadoras foliaran los expedientes estableciendo el método a utilizar que puede ser manual o con sello foliador, principalmente en aquellos expedientes de proyectos de UACI y otros que contengan datos importantes como datos personales, expedientes reglados, expedientes de valor legal e histórico.
* Si un expediente está contenido en más de una carpeta, debe identificarse el número

correlativo con respecto a la cantidad total de carpetas por expedientes y el foliado de cada hoja. Ejemplo: Proyecto de Aguas Negras, parte 1 de 3 parte 2 de 3 parte 3 de 3.

* 1. **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Actividad que consiste en clasificar los documentos elaborados en cada unidad productora, mediante la organización de los mismos. De acuerdo a la estructura orgánica funcional en la municipalidad, es decir la función de la naturaleza de los documentos que hayan sido generados.

* 1. **PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**
* **Conservación documental.**

Es el que se realiza con la finalidad de asegurar el cuido de la información, mediante la determinación de plazos de permanencia de los documentos de archivo, que consiste en la vigencia o periodo de los mismos, durante el cual mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable.

Los plazos de conservación documental serán establecidos según el uso y consulta de los documentos en cada unidad productora.

La vigencia documental de los archivos se establecerá con el propósito de determinar los tiempos máximos de conservación, y con esto evitar acumulación innecesaria en las Unidades Productoras.

Los documentos generados por cada unidad productora y en resguardo en los archivos de Oficina o Gestión deberán permanecer en razón de su uso y consulta durante un periodo máximo de entre **2 y 3 años** de acuerdo a los plazos establecidos en la Tabla de Conservación Documental.

* **Sistema de organización de plazos de conservación documental**

Los encargados de archivo de oficina o gestión deberán proponer los plazos en las tablas de conservación documental. Tal propuesta debe considerar los plazos estimados durante el proceso de valoración del uso y consulta de los documentos.

Los plazos determinados en la Tabla de Conservación Documental de los Archivos de oficina o gestión, deben ser consensuados con la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

* **Tabla de Plazos de Conservación Documental.**

Instrumento que contiene los plazos de permanencia de los documentos de cada Archivos de Oficina, para su respectiva depuración y transferencia al Archivo Central, según corresponda.

* 1. **ORDENACION DE LOS DOCUMENTOS**

Actividad que consiste en colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación (folders colgantes en archivadores metálicos, computadora, folders de palanca y cajas de archivos normalizadas) de acuerdo a categorías o periodos de tiempo previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación. Con base al procedimiento administrativo o la naturaleza del documento.

* **Métodos de Ordenamiento Documental**

Cada Unidad Productora puede organizar sus documentos en cajas de archivo o archivadores metálicos según sea el caso, en el espacio destinado a los archivos de oficina o gestión, pudiéndose visualizar el orden de acuerdo a las características de la información a archivar.

Los encargados de Archivos pueden ordenar utilizando el método definido ya sea: alfabético, cronológico o mixto, con base a las características de la dependencia organizativa y la naturaleza de la información a archivar, especificando su uso y aplicación de cada una de la manera siguiente:

* **Método Alfabético:** suele tener como referencia principal los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utilizan las letras del abecedario como criterio de ordenación. Siguiendo el orden continuo y estricto del alfabeto en español. Se aconseja su aplicación en series y sub series documentales pequeñas.
* **Método Cronológico o Numérico:** basándose en la fecha de los documentos, siguiendo sus tres componentes de mayor a menor: año, mes y día, comenzado del más antiguo hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de estos, por días. Además, permite intercalar nuevos documentos y depurarlos razonadamente sin que se vea afectada la secuencia a lo largo del tiempo.
* **Método Mixto:** Utilización de ambos métodos de ordenamiento, alfabético-cronológico. Adecuándose el orden a las características de ambos métodos iniciándose de manera alfabética y luego en orden cronológico.

Los Jefes o Encargados de las unidades productoras de documentos elaboran un Inventario para sus archivos de gestión que reflejen los documentos que en esa unidad tienen a su cargo, como también elaboraran actas de entrega cuando un funcionario cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante.

* 1. **ROTULACIÓN PARA EL ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS**
* **Rótulo exterior en archivador de palanca y caja de archivo**

Los documentos contenidos en los Archivos de Gestión, deben contar con una viñeta de identificación con los datos pertinentes de la estructura general de clasificación, la cual debe estar ubicada en el lomo de los archivadores de palanca y las cajas de archivo normalizadas; además, en el costado de las cajas de archivo se colocara el listado del contenido de la caja.

Rotulación en folders de palanca

Fondo.

Alcaldía Municipal de Chinameca

UACI

Compra de escáner

Para unidad de catastro

Inicio 02-06-2020

Finaliza: en curso

Parte 1 de 2

→ Institución

→ Oficina productora

→ Nombre del documento

→ Fechas extremas

→ Volumen del documento

* **Rotulo interior en archivadores de palanca**

Con la finalidad de facilitar la consulta de los documentos, asimismo para un mayor control y organización, los archivadores de palanca tienen que contener una rotulación en el interior especificando los documentos archivados. El rótulo interior se entiende como un índice, construyéndose en la medida que se archiven los documentos y en el orden que se incorporen en el archivador de palanca. Pudiéndose elaborar un borrador escribiéndolo a lápiz, para luego al cerrar el archivo, sea transcrito digitalmente e impreso para ser colocado de manera definitiva en la cara interior del archivador de palanca.

* 1. **TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS**

Procedimiento archivístico que consiste en el traslado ordenado clasificado e inventariado de los documentos que han cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión, establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y se remiten al Archivo Central institucional.

* **Disposiciones generales sobre la transferencia de documentos.**

Indicaciones previas al envío de documentos**:** Los Encargados del Archivo de Gestión, a la hora del envío de documentos hacia el Archivo Central, podrán solicitar ayuda a la persona responsable del Archivo Central.

* **Plazo de Transferencia**

Los Encargados de Archivos de Gestión, podrán realizar la transferencia de documentos al Archivo Central, una vez agotado el plazo de permanencia establecido en la Tabla de Conservación Documental, debiendo adjuntar memorándum firmado por el jefe o encargado de la unidad productora y la respectiva hoja de transferencia.

* **Condiciones para la transferencia**

Los documentos a transferir hacia el Archivo Central deben estar organizados, bajo condiciones de seguridad que garanticen su conservación y recuperación en el momento necesario; debiendo estar debidamente identificados, ordenados y clasificados.

**Requisitos de transferencia documental al Archivo Central.**

Los Jefes o Encargados de las Unidades Productoras son los responsables de autorizar las transferencias de los documentos al Archivo Central. Quien deberá complementar en original y copia la hoja de transferencia de documentos.

**El encargado de Archivo Central no dará por recibida la transferencia de documentos de encontrarse inconsistencia entre la hoja de Transferencia Documental y la confrontación del contenido de las cajas**, y se efectuara ya sea verbal o por escrito las observaciones a que haya lugar para que el encargado del Archivo realice las acciones correctivas pertinentes.

La transferencia será formalizada al comprobar lo referido en la tabla de transferencia documental y la documentación física recibida. Y se procederá a firmar y sellar para el control e información interna del envió y constancia de recepción de la misma.

* 1. **NO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.**

Los documentos a transferir deben estar previamente seleccionados por el Archivo de Gestión, no serán transferidos al archivo central los que no constituyan parte del expediente o que carecen de relevancia, en tal sentido no serán transferidos bajo ningún criterio:

* Fotocopia de originales o documentos duplicados
* Borradores reemplazados por los documentos definitivos
* Anotaciones inservibles, manuscritas o formatos sin diligenciar.
* Fotocopias de boletines, leyes, recortes de periódico, material bibliográfico, o cualquier otro documento de referencia que hayan sido empleado con fines informativos durante la elaboración de un trámite.
* Sobres de correo, grapas, fasteners, clips, autoadhesivos, cinta pegante o elementos que puedan causar deterioro físico en los documentos.
* **Tabla de transferencia documental**

Instrumento técnico utilizado para hacer efectivo el traslado documental que ha cumplido su tiempo en el Archivo de Oficina o Gestión al Archivo Central.

* 1. **USO DE DOCUMENTACION CONTENIDA EN EL ARCHIVO CENTRAL**
* **Condiciones de uso general**

**El Archivo Central** prestará para consulta los documentos, únicamente a la unidad productora que los haya transferido siempre y cuando presente la hoja de préstamo de documentos diseñada para tal fin, si otra unidad diferente a la productora desea consultarlos, deberá solicitar autorización por escrito a la dependencia remitente.

En cuanto a las solicitudes externas, estos deben realizar los trámites a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Chinameca.

* **Hoja de préstamo de documentos)**

Instrumento técnico para el debido control de préstamo de documentos realizados al Archivo central.

**Obligaciones:**

* Es responsabilidad de la unidad productora que haya recibido documentos en préstamo a devolverlos con carácter inmediato al Archivo Central de la municipalidad una vez haya concluido la revisión, respetando el tiempo que se ha estipulado en el Manual de Transferencia Documental.
* Durante el tiempo efectivo de la consulta o préstamo, la responsabilidad por la integridad física de los documentos recaerá sobre la persona de la unidad administrativa o productora solicitante, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, ordenamiento y conservación en que fue recibida. (No maltratarlos, manchar, romper o cualquier otro daño a los mismos)

**Prohibiciones:**

* Prestar documentos sin solicitud formal de préstamo
* Prestar documentos en original en caso de existir una copia de los mismos
  1. **USO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE OFICINA O GESTION**

Las Unidades Productoras de manera justificada y para usos específicos en actividades municipales, podrán requerir en carácter de préstamo documentación de otra unidad. Dicha solicitud de préstamo debe ser comunicada formalmente por la oficina productora interesada.

El préstamo de documentación entre dependencias organizativas debe formalizarse mediante la hoja de Control de Préstamos, la cual debe ser complementada por el encargado de Archivo de Gestión. De no cumplirse este requisito no será entregado el documento.

* **Hoja de control de préstamos.**

Instrumento técnico para el debido control de préstamo de documentos realizados a las dependencias organizativas en el Archivo de Gestión. (Ver anexo)

* 1. **DEPURACION DOCUMENTAL**
* **Depuración De Documentos en archivo de gestión**

Cada Archivo de Gestión será parte de los procesos de eliminación que haga el **CISED** cuando la documentación sea de la Unidad productora.

* **Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)**

Estará conformado por:

* Jefe de la unidad productora o generadora de los documentos a valorar para la eliminación.
* Encargado de Unidad de Gestión Documental y Archivos
* Encargado de archivo central
* Delegado del área Jurídica
* Auditor Interno como observador

El comité Institucional de Selección y eliminación de documentos establece los criterios de valoración de Las series documentales de los periodos o plazos que deben ser conservados los documentos en el archivo central.

Las tablas de plazos nos sirven para establecer los períodos de conservación de los documentos en cada etapa del ciclo vital.

* **Consideraciones generales sobre la depuración documental**

**No depuración documental**

Las series documentales de valor histórico y de conservación permanente que no serán depurados bajo ningún criterio son:

* Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, actas, normativas, manuales.
* Informes técnicos de relevancia municipal.
* Convenios, tratado, contratos y proyectos claves para la municipalidad.
* Presupuestos anuales.
* Correspondencia de autoridades superiores que reflejan objetivos de la municipalidad.
* Expedientes de licitaciones públicas sobre proyectos de relevancia municipal.
* Organigramas de la municipalidad.
* Libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales.
* Tabulaciones, muestra de censos y encuestas.
* Protocolos notariales y expedientes judiciales.
* Registros civiles.
* Fotos, mapas, videos que reflejen las actividades y eventos de la municipalidad.
* Planos de construcciones públicas y obras civiles relevantes del municipio.

1. **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA**

El presente manual de gestión documental y archivos se revisara y actualizara cada año, o cuando se estime conveniente, según las disposiciones establecidas y Lineamientos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

1. **ANEXOS**

**Anexo I**. TABLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| http://musica.com.sv/pics/content/articulo/478778289.gif | | Alcaldía Municipal de Chinameca, departamento de San Miguel  **ARCHIVO INSTITUCIONAL**. | | | | |  | |
| TABLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | |
| Fondo | Alcaldía Municipal de Chinameca | | | | | | | |
| Sub-fondo  nivel 1 | Sub-fondo nivel 2 | | Serie | Sub serie | Descripción | Fechas  extremas | | Código |
|  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  |

La tabla de clasificación documental incluye los aspectos siguientes:

* **Fondo o productor institucional**: Toda la tabla se identificara con el nombre de la Alcaldía Municipal de Chinameca.
* **Sub-Fondo nivel 1:** Unidad o departamento al que pertenece la documentación archivada, siendo estas dependencias administrativas o unidades organizativas.
* **Sub-Fondo nivel 2:** Dependencia organizativa que ha generado la documentación, Departamento/Unidad.
* **Serie**. Identificación documental realizada mediante el nombre del o los documentos clasificados.
* **Sub-serie**: Agrupación que describe a grandes rasgos la serie (o nombre), como ejemplo recibido, enviado, contestado.
* **Descripción**. Breve detalle del contenido de la documentación.

* **Fechas extremas**. Inicio y finalización del documento.
* **Código**. Definido por el encargado del Archivo Central.

**Anexo 2.** TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| http://musica.com.sv/pics/content/articulo/478778289.gif | | Alcaldía Municipal de Chinameca, departamento de San Miguel.  **ARCHIVO INSTITUCIONAL** | | | | | | |  | |
| **TABLA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS** | | | | | | | | | | |
| Fondo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sub Fondo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre de la Unidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Funciones de la Unidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| N° | Serie o tipo  documental | | Original y/  o copia | | Contenido o descripción | Vigencia  Archivo  de gestión | Vigencia en  Archivo  central | Volumen | | Fechas  extremas |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma y sello de oficina productora Firma y sello de representante del CISED

Instrucciones para llenado de formulario tabla de plazos de conservación documental

* **Número.** Es el número consecutivo que se asigna a la serie o tipo documental.
* **Serie** **o tipo documental.**  En esta columna debe anotarse la lista de todas las series o tipos documentales que produce o recibe la oficina.
* **Original o copia**. A la par de cada una de las series documentales se anota si la oficina dispone de original y /o copia.
* **Descripción.** Se resume el contenido de cada serie o tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno. Ejemplo. **Tipo documental→** Informe de auditoría

**Contenido→** Fiscalización de las actividades financieras y administrativas de la municipalidad.

* **Vigencia para documentos de oficina** (archivo de gestión). El rango considerado para este plazo es entre 1 y 5 años, según la duración del trámite. Debe valorarse el tiempo que se estime conveniente y que el documento debe permanecer, según la importancia en la oficina.
* **Vigencia administrativa en el archivo central.** No puede ser fijado como permanente en los archivos de gestión ni en el Archivo Institucional, ya que el marco jurídico asigna este plazo para los documentos declarados de valor científico-cultural o que su tiempo de vida es estipulado por otras leyes o reglamentos.
* **Volumen**. Se anota en número de documentos la cantidad correspondiente a cada tipo documental.
* **Fechas extremas**, Se anotan a partir de la fecha más antigua y la fecha más reciente de la serie documental.

**Observaciones**: Anotar cualquier información que se considere importante a tomar en cuenta.

**Anexo 3.** HOJA DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO / ARCHIVO CENTRAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| http://musica.com.sv/pics/content/articulo/478778289.gif | Alcaldía Municipal de Chinameca, Departamento de San Miguel.  **ARCHIVO INSTITUCIONAL** | | | | |  | |
| **SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A ARCHIVO CENTRAL** | | | | | | | |
| Fecha de solicitud:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | N° de solicitud\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha de devolución: ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Prorroga hasta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Solicitante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Oficina a la que pertenece: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **DOCUMENTACION** | | | | | | | |
| Descripción de La documentación: | | | | Fecha del documento: | N° de  expediente: | | |
|  |  | | |
| Motivo de la solicitud:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| Firma y sello del Solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **SELLO** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **ENTREGA** | | | | | | | |
| Firma de recibido: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma de entregado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Responsable archivo de gestión Responsable Archivo central | | | | | | | |
| **DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACION** | | | | | | | |
| **F**echa de devolución; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  F: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | **Recibido :** | | | | **sello** |
| **F. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Responsable Archivo central** | | | | |
| **Observación:** | | | | | | | |

**Instrucciones para llenado de Hoja de solicitud de préstamo de documentos**

**ARCHIVO DE GESTIÓN**

* Fecha de la solicitud.
* Solicitante: Nombres y Apellidos de la persona responsable de la solicitud.
* Oficina a la que pertenece el solicitante**.**

**DOCUMENTACIÓN**

* Descripción de la Documentación: Nombre del Archivo.
* Fecha del Documento.
* Número de expediente (puede ser la cantidad de ampos, folder, formulas ISAM, etc.)
* Motivo de la solicitud: breve explicación del motivo de la solicitud del préstamo.
* Firma(del solicitante) y sello de la oficina a la que pertenece.

**ENTREGA**

* Firma de recibido (de la persona que recibe la documentación prestada)

**DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACION**

* Fecha en la que se realiza la devolución, nombre y Firma de la persona que realiza la devolución del o los documentos prestados.
* **Observaciones**: se podrán incluir datos como: forma de proporcionar la Información (Original, Fotocopia), si ha sido solo una consulta del documento y también las condiciones en que se entrega o se recibe la documentación prestada. De igual forma si fue devuelta en la fecha establecida o posterior a lo que indicaba en la solicitud.

**Anexo 4.** HOJA DE CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO, ARCHIVO DE OFICINA O GESTION.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://musica.com.sv/pics/content/articulo/478778289.gif | | Alcaldía Municipal de Chinameca, Departamento de San Miguel  **ARCHIVO INSTITUCIONAL**. |  |
| **CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO DE OFICINA O GESTIÓN** | | | |
| Fondo | Alcaldía Municipal de Chinameca | | |
| Sub-fondo |  | | |
| **DATOS GENERALES** | | | |
| N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre del documento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **DATOS PRESTAMO** | | | |
| Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Dependencia organizativa solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha del préstamo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **DATOS DEVOLUCION** | | | |
| Fecha de devolución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre de quien recibe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Observaciones préstamo/devolución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

Aspectos que contiene el cuadro control de préstamo de documento

* Encabezado.
* **Fondo**. Alcaldía Municipal de Chinameca
* **Sub Fondo**. Oficina productora, gerencia, departamento o unidad a la que pertenece la documentación.

Datos generales

* **N°**. Numero correlativo del préstamo
* **Nombre del documento**. El nombre que aparece en el folder de palanca (ampo) sujeto de préstamo.

Datos del préstamo

* **Nombre del solicitante**. Nombre completo de quien efectúa la solicitud
* **Dependencia organizativa solicitante**. Nombre de la gerencia, departamento o unidad que solicita.
* **Fecha de préstamo**. Fecha que se realiza el préstamo.
* **Firma.** Firma de la persona que realiza el préstamo.

**Datos de la devolución**

* **Fecha devolución**, Fecha que realiza la devolución del o los documentos prestados.
* **Nombre de quien recibe**. Nombre completo de la persona que recibe el documento prestado.
* **Firma**. Firma de la persona que recibe el documento en préstamo.
* **Observaciones préstamo/devolución**: aquí podrán incluirse datos como por ejemplo, préstamo para copia de una página, documento recibido con manchas, roturas u otros detalles que se necesite dejar constancia.

**Anexo 5.** HOJA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| http://musica.com.sv/pics/content/articulo/478778289.gif | Alcaldía Municipal de Chinameca, departamento de San Miguel  **ARCHIVO INSTITUCIONAL** | | | | |  |
| **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS** | | | | | | |
| **Oficina remitente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | **Hojas \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **Responsable del Archivo de gestión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | **N° total de cajas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
|  | | | **N° de transferencia\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **Fecha de transferencia**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| N° de  Caja | Serie/Contenido | Fechas  extremas | | Vigencia administrativa | Vigencia  Archivo | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |

Observaciones:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsable oficina remitente Responsable de archivo institucional (central)

**Instrucciones para llenado de Hoja de Transferencia Documental**

* **Oficina Remitente**:
* **Nombre de la persona** responsable del Archivo de Gestión.
* **Número de hojas** que compone la transferencia (1 de 2…etc.)
* **Total de Cajas** que contiene la transferencia.
* **Número de transferencia** (Solo para el Archivo Institucional).
* **Fecha** de la transferencia.
* **Número de Caja**.
* **Serie/Contenido**: Contenido específico de cada caja.
* **Fechas Extremas**: fechas que comprenden los documentos que contiene cada caja.
* **Vigencia Administrativa**: Tiempo establecido en Fase Activa de los documentos.
* **Observaciones:** Aquí podrán incluirse datos como las condiciones en se entrega o se recibe la documentación transferida. (Se pueden anexar hojas de observaciones).
* **Nombre, Firma y Sello** del responsable de entrega de la oficina remitente.
* **Nombre, Firma y Sello** del responsable en el Archivo Institucional

El presente manual se hará del conocimiento por medios Oficiales a todas las dependencias organizativas de la Municipalidad, a partir de la fecha de aprobación por el Concejo Municipal y entrara en vigencia a partir de la misma.



