Manual de Archivo de Gestión

**ALCALDIA MUNICIPAL, SAN FRANCISCO GOTERA, MORAZAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EDICIONES Y REVISIONES** | | | | |
| **EDICION** | **REVISION** | **FECHA** | | **REFERENCIA** |
| 01 |  | 28/02/2020 | | AMSFG-MAG-2020 |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| COPIA DEL DOCUMENTO | | | | |
| CONTROL DE AUTORIZACIONES | | | | |
| ELABORADO POR | | | REVISION TECNICA | |
|  | | |  | |
| Encargada de Gestión Documental y Archivo | | | Gerencia General | |
| AUTORIZADO POR | | | | |
| Secretario Municipal | | | | |

**INDICE**

Contenido

[**i. PRESENTACIÓN:** 3](#_Toc45702826)

[**I. OBJETIVOS.** 4](#_Toc45702827)

[**Objetivo General:** 4](#_Toc45702828)

[**Objetivo Específicos:** 4](#_Toc45702829)

[**II. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN** 4](#_Toc45702830)

[**2.1. Alcance** 4](#_Toc45702831)

[**2.2. Campo de aplicación** 4](#_Toc45702832)

[**III. MARCO NORMATIVO** 5](#_Toc45702833)

[**IV. DEFINICIONES** 6](#_Toc45702834)

[**V. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES** 7](#_Toc45702835)

[**VI. DE LOS ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS** 7](#_Toc45702836)

[**VII DEL ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS** 8](#_Toc45702837)

[**VIII - FLUJOGRAMA DE PROCESOS** 10](#_Toc45702838)

[**IX – ANEXO** 11](#_Toc45702839)

**i. PRESENTACIÓN:**

El Manual de Archivo de Gestión, es un documento orientado a la redefinición de la nueva cultura de resguardo de información en oficina, por las áreas que integran la Municipalidad de San Francisco Gotera, en el marco de la modernización, implementado por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública y lineamientos específicos.

**I. OBJETIVOS.**

**Objetivo General:**

 Propiciar las condiciones necesarias que permitan a las unidades de gestión de la municipalidad de San Francisco Gotera, establecer una cultura de producción, manejo, administración y resguardo de información en oficina.

**Objetivo Específicos:**

 Establecer los lineamientos de elaboración de expedientes administrativos que respaldan las actividades desarrolladas por las unidades de gestión de la municipalidad de San Francisco Gotera.

 Armonizar las instrucciones técnicas necesarias para desarrollar una cultura de archivo de gestión que garantice el funcionamiento de las oficinas de la municipalidad de San Francisco Gotera.

**II. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN**

**2.1. Alcance**

El manual contiene las instrucciones técnicas para garantizar el funcionamiento del archivo de gestión, que respalda la producción, administración y resguardo de los documentos producidos por las oficinas de gestión en el desarrollo de sus actividades.

**2.2. Campo de aplicación**

El manual tiene aplicación específica en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera; en la producción, administración y resguardo de archivos de gestión, producto de la ejecución de las actividades de las diversas oficinas.

 **Encargado de la UGDA y del Archivo Central**: Emite, socializa y coordina la implementación del manual de archivo de gestión en la municipalidad y controla la aplicabilidad del mismo en la producción, administración y resguardo de los expedientes en las oficinas.

 **Encargados de Archivos de Oficina o Gestión**: Recibe, comprende y aplica las instrucciones contenidas en el manual de archivo de gestión, en la producción de expedientes, administra y resguarda los archivos.

**III. MARCO NORMATIVO**

Lo relativo al Marco Normativo vinculante a este Manual, será lo establecido en:

* Constitución de la Republica de El Salvador; artículos 18 y 24, en relación al derecho de respuesta y a la inviolabilidad de correspondencia.
* Código Municipal; en los artículos 30 numeral 4, 125-A y 125-B, literal a); en lo relacionado a la emisión de ordenanzas, reglamentos y acuerdos. Y a la transparencia respectivamente.
* Ley de Acceso a la Información Pública; en los artículos 3, 7, 42, 43 y 44, en lo relacionado a los fines de la ley; entes obligados; funcionamiento de archivos; responsable de archivos y sus características.
* Lineamientos de Gestión Documental y Archivos; Numero 1; artículos 3, 5, 8, 9, 13. En lo relacionado con creación de manuales; definiciones, la operatividad y las coordinaciones.

**IV. DEFINICIONES**

En este Manual se entenderá la definición de:

* **Archivos de Gestión:** Es el conjunto documentos producidos en una oficina, en el ejercicio de sus actividades en el inicio de su fase activa.
* **Clasificación Documental:** Es la operación básica de clasificar o dividir una serie documental en sub series, de acuerdo con su procedencia o su origen.
* **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados entre sí. Unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución.
* **Expediente administrativo:** 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.
* **Ordenamiento:** Establecer secuencias a los documentos con el método cronológico día mes y año.
* **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, generada por una unidad productora a consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, y que responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tiene características similares en cuanto al contenido.
* **Sub serie:** Contenido de documentos que conforman una serie...
* **Unidades Productoras:** Se refiere a las unidades, Secciones, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la municipalidad, producto del cual generan documentos.

**V. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES**

**Organización:**

Cada una de las unidades productoras de la Municipalidad deben garantizar el cumplimiento de las instrucciones técnicas contenidas en el presente manual, y seguir las indicaciones definidas, las cuales emanan de los lineamientos girados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

**Jefes de Unidades Productoras:**

Cada jefe de unidades productoras, garantizaran que el personal bajo su responsabilidad, siga las instrucciones del presente manual y realice sus funciones de conformidad a las indicaciones específicas para cada unidad.

**VI. DE LOS ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS**

**Responsabilidades de Jefes de Unidades Productoras**

**Responsabilidades Generales:**

Velar por la organización de la totalidad de los documentos generados en la Unidad Productora, bajo las instrucciones técnicas establecidos en el presente manual.

**Responsabilidades Específicas del Jefe de Unidad Productora:**

 Ordenar y resguardar todos los documentos utilizados a lo largo de la jornada laboral, al final de la misma, en el espacio físico del Archivo de Gestión.

 Evitar la acumulación innecesaria de documento en los Archivos de Gestión y el deterioro de los mismos por amontonamiento y hacinamiento.

 Velar por la organización de los nuevos documentos que se generen.

 Remitir al Archivo Central los documentos una vez agotado el plazo de permanencia, en la forma y tiempo establecidos en la correspondiente Tabla de Conservación Documental.

 Realizar transferencia de los documentos al Archivo Central, debidamente identificados y ordenados, debiendo adjuntar la Tabla de Transferencia de Documentación al Archivo Central.

**VII DEL ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS**

**(Aplicación del Lineamiento IAIP No. 4)**

**Sobre el Ordenamiento de los Documentos.**

Actividad de colocar de manera secuencial de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

**Métodos de Ordenamiento Documental**

Cada Unidad Productora adoptará el método para el ordenamiento documental en el espacio de los Archivos de Gestión; y visualizar el orden de acuerdo a las características de la información a archivar debidamente viñeta da.

Los Encargados de Archivos de Gestión deberán ordenar los documentos producidos utilizando el método cronológico.

**Método Cronológico:**

Basándose en la fecha de los documentos, siguiendo sus tres componentes de mayor a menor: día, mes y año.

**Foliar los documentos:**

Las unidades productoras foliaran de forma manual o con sello foliador en orden cronológico partiendo del mes de enero a diciembre, con excepción de los expedientes que inicien en cualquier otro mes y cuya numeración final será en el momento que se cierre.

**Rotulación para el ordenamiento de Documentos.**

**Rótulo exterior:**

Los documentos producidos en los Archivos de Gestión, deben contar con una viñeta de identificación con los datos mínimos de la estructura general de clasificación ubicada en la parte frontal del paquete o expediente.

**Índice del Contenido del Expediente:**

Con la finalidad de facilitar la consulta de los documentos, asimismo para un mayor control y organización, los expedientes deberán contener un índice que describa el contenido del expediente, haciendo referencia al título del expediente especifico, serie, sub serie y correlativo. (Ver Anexo #2) de conformidad al manual de Identificación y Clasificación Documental.

**VIII - FLUJOGRAMA DE PROCESOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Descripción del Procedimiento** | **Responsable** | | **Flujograma** | | |
| **PRODUCCION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS** | | | | | | |
| 1 | Produce documentos y archivos a consecuencia del desarrollo de las funciones de la unidad | | Unidades productoras | | Inicio  Unidad Productora | |
| 2 | Ordena el expediente utilizado en la jornada, para utilizarlo en la siguiente y/o resguardar el expediente en el archivo. | | Unidades Productoras | | Utiliza, Ordena y/o Resguarda  SI  NO | |
| 3 | Organiza expediente en orden cronológico y folia de forma manual y remite a archivo de gestión | | Unidades productoras | | Organiza y Archiva | |
| 4 | Elabora series o sub series de expedientes de archivos de gestión, de acuerdo al CCD. | | Unidad productora | | Procedimiento Archivístico | |
| 5 | Crea el inventario documental e Índice de contenido del expediente, Rotula expediente y Archiva | | Unidad productora | | Revisa, orden y archiva | |
| 6 | Documentos utilizados como borradores o duplicados no necesarios, son eliminados | | Unidades productoras | | | Ejecuta acciones de resguardo de AG |
| 7 | Revisa y mantiene ordenado el archivo de gestión y evita deterioro de expedientes | | Unidades productoras | | |  |
| 8 | Actualiza inventario de archivos aplicando formulario establecido por la UGDA | | Unidad productora | | | Registro de resguardo  Fin |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **MODIFICACIONES** | **FECHA** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

**IX – ANEXO**

**Anexo #1: Formato de Ficha de Identificación Documental, Producción y Flujo de Documentos**



**Anexo #2: Formato para inventarios documentales**



**Anexo #3: Formato para el contenido del expediente**

