|  |
| --- |
| **ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA.**  **Descripción: Copia de ESCUDO GUATAJIAGUA** |
| **MANUAL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL** |
| **UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO** |
|  |
| **MUNICIPIO DE GUATAJIAGUA** |
| **24/04/2019** |

***APROBADO POR: ACUERDO N° VEINTINUEVE, ACTA N° NUEVE DE FECHA 06 DE MAYO DEL 2019.***

**INTRODUCCION:**

En el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) que a título IV "Administración de Archivos", Capítulo Único, artículo 42 dice: "Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: a) Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado; y e) Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto."

En este contexto el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), como atribución que le otorga la Ley, ha emitido los "Lineamientos de Gestión Documental y Archivos" Así mismo, en la Normativa Nacional de Archivo (2013), emitida por el Archivo General de la Nación - (AGN) (que es también ente rector y fiscalizador) se encuentra la propuesta de la Creación y Estructura Organizativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

El Archivo Central, requiere de una clara descripción y ordenamiento, lo que permitirá una adecuada consulta de los documentos que otorga relevancia para la preservación de los mismos y contribuirá a administrar y controlar los documentos.

**OBJETIVOS:**

**OBJETIVO GENERAL:**

* Garantizar el resguardo y custodia de los documentos, mediante una buena administración, clasificación, ordenación y conservación de información generada por las unidades organizativas de la Alcaldía Municipal de Guatajiagua.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

* Establecer políticas, criterios y técnicas homogéneas de archivo, a través de un sistema integral de archivo.
* Mantener y conservar los documentos que reflejan la memoria institucional.
* Hacer cumplir los plazos establecidos en la tabla plazos de conservación documental TPCD, tanto para transferencias como para las eliminaciones documentales.
* Ofrecer el mejor servicio de información documental que las personas usuarias requieran para realizar sus funciones.

**MISIÓN:**

* Que el Sistema Institucional de Archivo (SIA) se encuentre Implementado, funcionando y Orientado a su mejora continua.

**MISIÓN DE LA UNIDAD:**

* Ser una Unidad responsable de Organizar, Conservar, Administrar y proteger el patrimonio documental de la institución en forma eficiente y eficaz, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones de la gestión administrativa, fomentando la transparencia y el acceso a la información pública.

**ALCANCE:**

El Archivo Central Es la responsable de custodiar los documentos por el cumplimiento de las normativas y disposiciones orientadas a una adecuada administración del archivo institucional; el manual le es aplicable a todas las unidades organizativas involucradas en el manejo y control de documentos, y abarca desde la creación del documento hasta la disposición final del mismo, es por ello que también son responsables de mantener organizada y clasificada toda aquella información de carácter institucional.

**MARCO LEGAL:**

|  |  |
| --- | --- |
| Constitución de la República de El Salvador | 18 y 24 |
| Ley de Acceso a la Información Publica | 3 literal e, 7, 40, 41, 42, 43, 44 y 77 |
| Ley del Archivo General de la Nación | 6, 7, 12, 13 y 19 |
| Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural  de El Salvador | 3 y 9 |
| Ley de Administración Financiera | 19 |
| Código Tributario | 147 |
| Ley de la Corte de Cuentas de la Republica | 95 |
| Código Penal | 187, 283, 284, 285, 286, 287 y 334 |
| Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos | 12 |
| Reglamento de la Ley del Acceso a la Información  Pública | 2 y 47 |
| Lineamiento de Gestión Documental y Archivos emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública | Lin. 1 Art. 6 y Art. 14; Lin.No.4, art.4 y Art 5; Lin.No.6 art.1 y Art. 2 Lin 3 |
|  | |

**ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD:**

**PROCEDIMIENTOS:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDADES** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO EMITIDO** |
| **1** | Acopio o reunión de documentos. | En un Archivo de Gestión, se elegirán y agruparán los documentos que se enviarán al Archivo Institucional. | Archivos de Gestión y Archivo Institucional | -Documentos físicos. (Todo el patrimonio documental físico).  -Cuadro de Clasificación Archivística.(anexo 01) |
| **2** | Expurgo de  Documentos | Los Archivos de Gestión, elegirán la documentación que no es objeto de envío al Archivo Institucional.  Se eliminarán piezas documentales idénticas, que sean duplicados o con más copias; cuando exista la seguridad absoluta de que los documentos son idénticos. | Archivos  de  Gestión | - Documentos físicos. (Todo el patrimonio documental físico). |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDADES** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO**  **EMITIDO** |
| **3** | Selección  Documental | Este proceso permite programar las  Transferencias de documentos, además de la eliminación periódica de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital. | Archivos de Gestión y Archivo General | - Documentos físicos. (Todo el patrimonio documental físico). |
| **4** | Organización  Documental | Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad. En esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series y sub-series documentales. (Tabla anexo 02). | Archivos de  Gestión y  Archivo General | - Documentos físicos. (Todo el patrimonio documental físico). |
| **1. Clasificación.**  Se sigue la línea esquemática del Cuadro de Clasificación Archivística (Tabla anexo 01) para ordenar y archivar los documentos. | Archivos de  Gestión |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDADES** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO**  **EMITIDO** |
| **5** | Descripción documental | Es un proceso técnico archivístico que  Consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad. | Archivo Institucional | Inventarios, Guías o índices.  (anexo 03) |
| **6** | Conservación | Se realizan las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos que se encuentran dentro de las instalaciones del archivo: Velar porque el aire acondicionado se mantengan en buen estado y mantengan la temperatura y humedad relativa de acuerdo a las recomendaciones técnicas (Temp. 18% a 24%C). Vigilar y reponer, según sea el caso, de la estructura física, instalaciones eléctricas y tuberías dentro de las instalaciones. | Archivo Institucional | Tabla Plazos de Conservación de Documentos.  (anexo 02) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDADES** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO**  **EMITIDO** |
|  |  | **2. Ordenación.**  Se entiende por unir y relacionar los elementos de cada grupo mediante el sistema más conveniente: ordenamiento alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico, etc. | Archivos de  Gestión | - Inventario y Guía.  (anexo 03) |
| **3. Numeración y Signatura.**  Es asignar a la documentación de archivo, símbolos de codificación para su rápida identificación (por unidades orgánicas, series documentales, etc.). Pueden ser letras o números o la combinación de ambos.  **i.** Descripción de lo general a lo específico.  **ii.** Información pertinente al nivel de descripción.  iii. No repetición de información. | Archivo Institucional |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDADES** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO**  **EMITIDO** |
|  |  | Las actividades de limpieza y aspirado,  Deben ser periódicas para evitar el polvo y con ello el desarrollo de hongos o cualquier tipo de roedores o insectos que deterioren la documentación. | Archivo Institucional |  |
| **7** | Administración de documentos (pasa) | Se colocan en el espacio físico destinado, las Unidades archivadles (cajas o expedientes), e instrumentos descriptivos (guías, inventarios, etc.).  Se numeran ordenadamente estantes y unidades documentales.  Seguir estructura orgánica (cuadro de clasificación, anexo 01).  Al eliminar unidades documentales, quedarán espacios vacíos, por lo que se procederá a ocuparlos Se llevará un control cruzado entre las Actas de Eliminación Documental y el Inventario. | Archivo Institucional | Inventario y Guía.  (anexo 03) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDADES** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO**  **EMITIDO** |
|  |  | Se llevarán registros de las transferencias  (anexo 04, préstamos, consultas) (anexo  05), visitantes y personas usuarias.  Se tramitará la devolución de los documentos prestados.  Se velará por la aplicación de los plazos establecidos para la conservación y eliminación documental. (Tabla plazos de conservación documental). |  |  |
| **8** | Digitalización de documentos | Según las transferencias documentales que se reciban, no se podrá digitalizar por no contar con equipo apropiado lo cual no tendrá un archivo digital acorde a los archivos físicos. | Archivo Institucional | Guía e Inventario de  Documentación. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDADES** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO**  **EMITIDO** |
| 9 | Préstamo de  Documentos. | La persona solicitante por ningún motivo  Podrá evadir el llenado del formulario de préstamo respectivo, con firmas y sellos originales.  Podrán solicitarse expedientes y otros documentos en calidad de préstamo para un lapso no mayor de 15 días hábiles, pudiendo prorrogarse con justificación de la unidad respectiva que los solicite; en casos especiales de ser documentos originales, en caso contrario se manejarán fotocopias. | Unidades  Administrativas | Formulario para Préstamo o Consulta de documentación.  (anexo 05) |
| Se llevará bitácora. Se tramitará expeditamente la recuperación de documentos, en caso de extravío se elaborarán los informes respectivos deduciendo responsabilidades, se dará de baja el documento en el archivo general y se informará a las autoridades superiores para los efectos pertinentes. | Archivo Institucional |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDADES** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO**  **EMITIDO** |
| 10 | Eliminación  Documental. | Se integrará un *Comité Institucional de*  *Selección y Eliminación de Documentos* interdisciplinario y conformado como mínimo por tres personas, la o el Encargado del Archivo Institucional, o el Asesor Legal y la o el Superior Administrativo de la entidad productora de la documentación y/o cualquier otra persona especialista.  La eliminación documental se basará en la Tabla de Plazo de Conservación de Documentos. | Archivo Institucional y Comité Evaluador. | Tabla Plazos de Conservación de Documentos.  (anexo.02) |

**ANEXOS**

**ANEXO.1**

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  Descripción: Copia de ESCUDO GUATAJIAGUA  ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA  **CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL** | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD: | | | | | | |
| SUB FONDO: | | | | | | |
| CODIGO DE LA UNIDAD: | | | | | | |
| SERIE | SUB- SERIE | DESCRIPCION | FECHAS EXTERNAS | | SOPORTE | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO. 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción: Copia de ESCUDO GUATAJIAGUAActual Escudo Nacional de El Salvador   |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA | | | | | | | | | | | | | | |
| TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | FONDO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ELABORADO POR:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | SUB FONDO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | NOMBRE DE LA UNIDAD:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FECHA DE ELABORACION:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | FUNCIONES DE LA UNIDAD:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  |  |
| Plazo de conservación: | | | |  | | | |
| No | serie o tipo de documental | Descripción | original /copia | oficinas que comparten el documento | soporte | volumen | fechas extremas: | Archivo de gestión. | Intermedio histórico | Disposición Final | Observaciones | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| F\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |  | F\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | | | |
| Firma y sello de la Jefatura productora. | | |  |  |  |  |  | Firma y sello del Representante del Comité | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Institucional de selección y eliminación de Documentos. | | | |  |  |  |

|  |
| --- |
| * INSTRUCCIONES PARA LLENAR LAS TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS. |
| * NÚMERO CORRELATIVO: del nombre de cada serie documental. |
| * SERIE O TIPO DOCUMENTAL: La columna de serie, se debe llenar obedeciendo a la definición de ésta. Una serie es un conjunto de documentos repetitivos, con características comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que responden al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad. * El espíritu del cambio de la palabra tipo documental a la palabra serie, es impedir la desmembración de expedientes por tipo documental, ya que un trámite obedece a una función y puede incluir varios tipos documentales y varias procedencias. Por ejemplo, una serie se puede llamar “informes”, porque responde a la función de informar, aunque incluya tipos documentales diversos: informes propiamente dichos, cartas relacionadas con informes y material de apoyo que dio origen a los informes. |
| * DESCRIPCIÓN, Se resume el contenido de cada tipo documental, destacando los principales asuntos de cada uno. En el caso de la correspondencia, proyectos, expedientes o tipos documentales cuya información es muy diversa, lo que se hace es anotar el objetivo, la función o las actividades básicas de la unidad, pues de estas se van a derivar los asuntos. |
| * ORIGINAL O COPIA, A la par de cada uno de los tipos documentales, se anota si este tipo, que posee la oficina se dispone en original y/o copia. Si tiene el documento original se anota O. Si tiene ambos se anota: O y C. Si tiene 2 ó 3 copias del mismo se anota CC o CCC. En el caso de la correspondencia se anota O y C. |
| * OFICINAS QUE COMPARTEN EL DOCUMENTO (ORIGINAL Y COPIA): En esta columna deben anotarse los nombres de las otras oficinas que tienen original o copia de la serie o tipo documental en cuestión. Por ejemplo, si analizáramos documentos del departamento jurídico debemos proseguir de la siguiente forma la información de esta columna es fundamental para detectar duplicados. Además, las oficinas que producen documentación original tiene la responsabilidad de regularla. |
| * SOPORTE: En la columna soporte, se debe anotar cada uno de los soportes en que está el documento. Ejemplo: papel, microfilm, electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno. Ejemplo. Actas de Junta Directiva en soporte de papel pueden tener una vigencia administrativa legal de 50 años, pero la copia de microfilm, la copia electrónica, e incluso la cinta grabada de la sesión, pueden tener distintas vigencias, y distinto valor desde el punto de vista científico-cultural. |
| * VOLUMEN: Se anota, en número de documentos o en metros lineales, la cantidad correspondiente a cada tipo documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería. Si una oficina produce muy poco, se puede indicar en una sola cifra la totalidad de la documentación. |
| * FECHAS EXTREMAS: Se anotan las fechas extremas de cada tipo documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla. Las fechas extremas se construyen a partir de la fecha más antigua y de la fecha más reciente de la serie documental. |
| * VIGENCIA PARA DOCUMENTOS DE OFICINA (ARCHIVO DE GESTIÓN): Generalmente los documentos permanecen en la oficina de 1 a 5 años, dependiendo de la serie documental. Debe valorarse el tiempo que se estime conveniente que el documento debe permanecer, según su uso o importancia en la oficina. |
| * VIGENCIA PARA DOCUMENTOS DE OFICINA (ARCHIVO INSTITUCIONAL): En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el Archivo Institucional. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal, o conservarse precaucionalmente. |
| * ARCHIVO INTERMEDIO/ HISTÓRICO: Desacuerdo a lo establecido en la normativa 1 los archivos intermedios se recomiendan para las instituciones, como oficinas, periféricas y descentralizadas en el interior del país y que por lo tanto se producen grandes cantidades de documentos. La documentación se resguardara por un máximo de 15 años antes de su disposición final. |
| * Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión, no debe pasar al Archivo Institucional, y se anotará 0 (cero) en esta columna. Los plazos pueden ser recomendados por la Oficina productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institucional. |
| * El plazo de vigencia administrativa legal no puede fijado como permanente en los archivos de gestión ni en el Archivo Institucional, pues el marco jurídico asigna este plazo únicamente para los documentos declarados como de valor científico-cultural o que su tiempo de vida es estipulado por otras leyes o reglamentos. |
| * DISPOSICIÓN FINAL: Es la selección final de los documentos, con miras a su conservación permanente, eliminación total, eliminación parcial y digitalización.   CP: Conservación permanente ET: eliminación total.  EP: Eliminación Parcial D: Digitalización. |
| * Observaciones: Anotar cualquier información que se considere importante a tomar en cuenta. |
| NOTA: Para cualquier duda con respecto al llenado de este documento, favor comunicarse con el Encargado del Archivo Institucional. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | ARCHIVO INSTITUCIONAL | | | | | |
| INVENTARIO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| TABLA DE ORGANIZACIÓN DEL SUB FONDO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DIRECCION DEPARTAMENTO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| # | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS | VOLUMEN | LOCALIZACION |
| (TITULO DEL DOCUMENTO) | EXTERNAS |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| Actual Escudo Nacional de El Salvador  Descripción: Copia de ESCUDO GUATAJIAGUA |  |  |  |  |  |  |
| ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ARCHIVO INSTITUCIONAL. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| TRASFERENCIA DE DOCUMENTACION | | | | | | |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| OFICINA REMITENTE: | | | | | HOJAS\_\_\_\_\_\_\_\_ DE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| RESPONSABLE: | | | | | No TOTAL DE CAJAS:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| TELEFONO: | | | | | **No DE TRASFERENCIAS:\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| E- MAIL: | | | | | FECHA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | | | | |
|
| No de cajas | serie/contenido | | fechas extremas | | vigencia administrativa | **vigencia archivo** |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| observaciones:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| RESPONSABLE DE OFICINA REMITENTE | | |  | RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACION.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **OFICINA REMITENTE: Nombre y sub fondo al que pertenece** |
|  | Nombre de la persona responsable del archivo de gestión. |
|  | Teléfono donde se pueda contactar al responsable. |
|  | Correo electrónico del responsable. |
|  | Numero de hojas que componen la transferencia (1 de 2… etc.) |
|  | Total de cajas que contiene la transferencia. |
|  | Numero de transferencia a ( solo para el archivo institucional) |
|  | Fecha de la transferencia. |
|  | Numero de caja. |
|  | Serie o contenido: contenido específico de la caja. |
|  | Fechas extremas: fechas que comprenden los documentos que contiene cada caja. |
|  | Vigencia administrativa: tiempo establecido en fase activa de los documentos. |
|  | Vigencia en archivo: tiempo establecido en la fase semi activa de los documentos. |
|  | Observación: Aquí podrá incluirse datos como las condiciones en las que se entrega o se recibe la documentación transferida ( se puede 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Descripción: Copia de ESCUDO GUATAJIAGUAActual Escudo Nacional de El Salvador   |  | | --- | |  | | | |
|
| ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAJIAGUA | |
| SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS | |
|  | |
|
|
| FECHA DE SOLICITUD: | NO DE SOLICITUD: |
| FECHA DE LA DEVOLUCIÓN: |
| PRORROGA HASTA: |
| DATOS DEL SOLICITANTE | |
| NOMBRE Y APELLIDO: | |
| OFICINA A LA QUE PERTENECE: | |
| TELÉFONO: | E-MAIL. |
| DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: | |
|
|
|
| MOTIVO DE LA SOLICITUD: | |
|
| FECHA DE LA DOCUMENTACION: | |
|
| OBSERVACIONES: | |
|
|
|  | |
|  | |
| F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ F\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN DEL PRESTAMO | |
|  | |

**INSTRUCCIONES PARA LLENA LA SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTO.-**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Fecha de la solicitud |
| 2 | Nombres y apellidos de la persona que solicita la documentación. |
| 3 | Oficina a la que pertenece el solicitante. |
| 4 | Teléfono al que se le pueda llamar |
| 5 | Fecha de la devolución. Fecha para que se entregue la información. |
| 6 | Descripción de la Documentación: escribir el nombre y año del documento, |
| 7 | Motivo de la solicitud: escribir una breve explicación del motivo de la solicitud del préstamo de la documentación. |
| 8 | Observaciones: se escribirán datos como: forma de proporcionar la documentación (física, digital), si esta es original, copia, las condiciones en las que se entrega la documentación. |
| 9 | Firma del (solicitante) y sello de la oficina a la que pertenece. |
| 10 | Firma del (jefe que autoriza la solicitud del préstamo) y sello de la unidad. |