

2020

# Alcaldía Municipal de San Vicente



## Manual de Archivo de Gestión Documental

Unidad de Gestión Documental y Archivos



## Manual de Archivo de Gestión Documental



### Aprobación

	
<p>Elaboró: Lic. Cristóbal Mauricio Castellanos Domínguez Oficial de Gestión Documental y Archivos Fecha de presentación: febrero de 2020</p>	<p>Aprobó: Lic. Manuel de Jesús Portillo Quintanilla Secretario Municipal Fecha de aprobación: julio de 2020</p>





## Manual de Archivo de Gestión Documental



### Aprobación del Manual del Archivo de Gestión, Alcaldía de San Vicente.

Nombre	Cargo	Firma
Medardo Hernández Lara	Alcalde Municipal	
Modesto de Jesús Roque García	Síndico Municipal	
Guillermo Antonio Morales Ayala	1° Regidor Propietario	
Ana Cristina Ramos de Carballo	2° Regidor Propietario	
Juan Carlos Reyes Rosa	3° Regidor Propietario	
Mario Ernesto Cornejo Velis	4° Regidor Propietario	
Fredesbinda Ana Emma Cornejo de Cañas	5° Regidor Propietario	
María Guadalupe Álvarez de Chavarría	6° Regidor Propietario	
Orlando Amaya Alfaro	7° Regidor Propietario	
Katy Elizabeth Andrade Villalta	8° Regidor Propietario	
Daniel Apolonio Barahona	9° Regidor Propietario	
Gloria Marina Vidal de Amaya	10 ° Regidor Propietario	
Manuel Enrique García Lazo	1° Regidor Suplente	
José Vicente Hernández Ramos	2° Regidor Suplente	
Jonathan Adrián Aguilar García	3° Regidor Suplente	
Ana Cecilia Láinez Ulloa	4° Regidor Suplente	



# Manual de Archivo de Gestión Documental



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	6
OBJETIVO:.....	6
ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN. ....	7
ALCANCE.....	7
CAMPO DE APLICACIÓN.....	7
BASE LEGAL.....	8
MARCO CONCEPTUAL.....	9
1. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES.....	13
1.1. TIPOS DE ARCHIVOS.....	13
2. OBJETIVOS DE LOS TIPOS DE ARCHIVO.....	14
2.1 ARCHIVO DE GESTIÓN.....	14
2.2 ARCHIVO CENTRAL.....	14
2.3 ARCHIVO ESPECIALIZADO.....	14
3. ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS.....	15
3.1 ENCARGADOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	15
3.2 RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	15
4. UBICACIÓN DE LA ESTANTERÍA Y ARCHIVADORES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	18
5. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	19
6. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	19
6.1. IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:.....	20
7. ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	24
7.1. LA ORDENACIÓN ALFABÉTICA:.....	24
7.2. LA ORDENACIÓN NUMÉRICA:.....	24
7.3. LA ORDENACIÓN CRONOLÓGICA:.....	24
7.4. LA ORDENACIÓN MIXTA:.....	25
7.5. JERARQUÍA DE LA ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES.....	25
8. ROTULACIÓN PARA EL ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS.....	26
8.1. ROTULACIÓN DEL FOLDER DE PALANCA.....	26
8.2. RÓTULO INTERIOR EN LA CAJA DE ARCHIVO NORMALIZADA.....	27
8.3 ROTULO EXTERIOR EN LA CAJA DE ARCHIVO NORMALIZADA.....	28



# Manual de Archivo de Gestión Documental



9. ROTULACIÓN DE LA CAJA NORMALIZADORA .....	28
10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA .....	29
11. ENTRADA EN VIGENCIA .....	29
ARCHIVO INSTITUCIONAL .....	32



# Manual de Archivo de Gestión Documental



## INTRODUCCIÓN

El Presente Manual detallamos los criterios que la Ley del Acceso a la Información Pública ha emitido para la administración de archivos, de tal manera que se facilite el acceso a la información mediante procedimientos y herramientas para la organización eficiente de los mismos, siendo el Instituto de Acceso a la Información Pública, quien emite los lineamientos relacionados con la gestión documental y archivos, los cuales deben de ser cumplidos por los entes obligados; así mismo deben atenderse las instrucciones que comunique el Archivo General de la Nación, a través de la Normativa Nacional de Archivo. Bajo tales premisas, la Alcaldía Municipal de San Vicente, por medio del presente documento, desarrollará la normativa interna para la administración y resguardo de la información institucional, con el objeto de dar cumplimiento a la ley antes mencionada.

Tomando en cuenta que la apropiada protección de los documentos debe ser un elemento trascendente para la conservación de los archivos de gestión, razón por la cual este documento contiene las normas y procedimientos a seguir por el personal de la institución, los cuales cumplen con la normativa emitida por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) entre otras que rigen el tema archivístico en lo que respecta a la identificación y clasificación de documentos.

### **OBJETIVO:**

Garantizar la disposición, ordenamiento, clasificación y resguardo de los documentos de consulta conformados en expedientes de acuerdo con los criterios archivísticos establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de San Vicente descritos en el presente manual, y con esto proporcionar servicios de calidad de manera ágil y oportuna.



## Manual de Archivo de Gestión Documental



### ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

#### ALCANCE

La Unidad de Gestión Documental y Archivos es la responsable de custodiar y dar cumplimiento a las normativas y disposiciones legales orientadas a una apropiada administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. La cual será de estricto cumplimiento para las Unidades productoras de la Alcaldía Municipal de San Vicente.

#### CAMPO DE APLICACIÓN

El presente documento será aplicado a todas las unidades productoras que forman parte de la Municipalidad de San Vicente, tomando en cuenta la generación de la información documental con respecto a su administración. Para ello su aplicación estará a cargo de:

##### ❖ **Encargado de La Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA:**

La Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA, creará y establecerá las Políticas, Manuales y Buenas Prácticas, las que deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo, para garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos de gestión de manera ágil y oportuna.

##### ❖ **Encargados de Archivos de Gestión:**

Los Encargados de Archivos de Gestión, serán los responsables del resguardo de los documentos, en su fase activa, los cuales sustentan las actividades diarias de la Municipalidad; estos organizarán su documentación, proporcionando el uso correcto para la protección y seguridad de los mismos.

##### ❖ **Encargado (a) del Archivo de Central:**

Tendrá la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los Archivos de Gestión de la Municipalidad; y colaborará en la capacitación de la administración de los archivos de gestión, para los encargados que hayan sido nombrados por las Jefaturas de las unidades productoras de la Municipalidad.



## Manual de Archivo de Gestión Documental



### ❖ Encargados de Archivos Especializados:

Los cuales también son de gestión, requieren un cuidado especial por ser de carácter confidencial, debido a que la información que contienen en la mayoría de los casos son datos personales, por lo que requieren de un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración; encontrándose dentro de esta denominación los archivos de las unidades de Registro del Estado Familiar y la Unidad Administrativa Tributaria Municipalidad (UATM); quienes serán los responsables de su administración y custodia.

### BASE LEGAL

La Base Legal de este documento está sustentada en las Normativas siguientes:

**Constitución de la República de El Salvador**, Art. 18 y 24.-

**Ley de Acceso a la Información Pública**, Art. 3 literal e) 7, 40, 41, 42, 43, 44 y 77.-

**Ley del Archivo General de la Nación**, Art. 6, 7, 12, 13 y 19.-

**Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador**, Art. 3 y 9.-

**Ley de Administración Financiera**, Art. 19.-

**Código Tributario**, Art. 147.-

**Ley de la Corte de Cuentas de la Republica**, Art. 95.-

**Código Penal**, Art. 187, 283, 284, 285, 286, 287 y 334.-

**Reglamento de la Ley del Acceso a la Información Pública**, Art. 2 y 47.-

**Lineamiento de Gestión Documental y Archivos**, emitido por el **Instituto de Acceso a la Información Pública**, Lineamientos del 1 al 9.-



# Manual de Archivo de Gestión Documental



## MARCO CONCEPTUAL

**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.

**Cajas de Archivo Normalizadas:** Son cajas de cartón corrugado de diferentes tamaños y están diseñadas para el empaque, transporte y el almacenamiento de documentos, registros y archivos de gestión.

**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 de Documentos (CISED):** 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 asentarse en un acta.



## Manual de Archivo de Gestión Documental



**Documento:** Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorando, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, 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 misma 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 diferentes soportes (papel, apoyos ópticos, magnéticos).

**Sub fondo Documental:** Unidad a la que pertenece la documentación archivada; siendo estas: Gerencia Administrativa – Unidades Orgánicas.

**Ordenamiento:** 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:** Identificación documental realizada mediante el nombre del o los documentos clasificados.

**Sub serie Documental:** Agrupación que describe a grandes rasgos la serie (o nombre), como ejemplo: recibido, enviado o contestado.



## Manual de Archivo de Gestión Documental



**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 Alcaldía Municipal de San Vicente, 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, 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.

**Tabla de Control de Préstamos:** Instrumento técnico para el debido control de préstamo de documentos realizados a las dependencias organizativas en el Archivo de Gestión, y Archivos Especializados según corresponda.

**Tabla de Transferencia Documental:** Instrumento técnico utilizado para hacer efectivo el traslado documental que ha cumplido su tiempo de resguardo en el Archivo de Gestión al Archivo Central.

**Transferencia Documental:** Es un procedimiento archivístico y consiste en el traslado controlado y sistemático de los documentos de un archivo al vencimiento de los periodos de conservación documental.

**Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables a los Archivos de Gestión, a los Archivos Centrales (valores primarios), o a los archivos históricos (valores secundarios).



## Manual de Archivo de Gestión 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 (fastener), 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 lineamiento 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.

**Manual de Organización Archivos de Gestión:** Conjunto de normas (principios) y prácticas (actividades) que llevan a cabo las unidades productoras para organizar los archivos de gestión.

**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.



# Manual de Archivo de Gestión Documental



## 1. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES

### 1.1. TIPOS DE ARCHIVOS

La Municipalidad de San Vicente, a través del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), está conformado por los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivos Especializados; siendo los Jefes los responsables de nombrar al encargado del Archivo de Gestión y Especializados de su Unidad y los encargados de Unidades serán los responsables, según Base Legal (Lin. 1, Art. 4)

#### a) 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, según Base Legal (Lin.1, Art. 5).

Es el espacio físico que cada dependencia organizativa debe tener, a fin de archivar y custodiar los documentos generados durante la fase de elaboración y tramitación, además debe contener los documentos de constante utilización y consulta.

#### b) Archivo Central:

Tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión, de la Municipalidad y desarrollar los tratamientos archivísticos según Base Legal (Lin. 1, Art. 6).

#### c) Archivos Especializados:

Son de Gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que debido al volumen, al carácter confidencial de su información y, en muchos casos de datos personales, requieren un manejo, de depósitos y medidas de protección especiales para su correcta administración.



## Manual de Archivo de Gestión Documental



La Administración de los Archivos Especializados en responsabilidad de la Unidad productora o generadora ya que es un Archivo de Gestión, pero su organización y conservación deberá operar bajo lineamientos del SIGDA (Lin.1, Art.8).

## 2. OBJETIVOS DE LOS TIPOS DE ARCHIVO

### 2.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

**Objetivo:** Cada unidad organizativa de la Municipalidad de San Vicente, garantizará la disposición, ordenamiento, clasificación y resguardo de los documentos de consulta conformados en los expedientes de acuerdo a las normas archivísticas establecidas por Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA.

### 2.2 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.

### 2.3 ARCHIVO ESPECIALIZADO

**Objetivo:** Las unidades organizativas de la Municipalidad de San Vicente, administrarán y garantizarán la confidencialidad, manejo, depósito y medidas de protección de los documentos; como también el ordenamiento, clasificación, resguardo y consulta de estos, de acuerdo a los criterios archivísticos establecidos por Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA.



## Manual de Archivo de Gestión Documental



### 3. ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS

#### 3.1 ENCARGADOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

##### a) Designación

Los Jefes y Encargados de las Unidades de la Municipalidad designarán los encargados de los Archivos de Gestión, quienes conservarán la documentación que integra dichos archivos en términos de las disposiciones aplicables, descritas en la presente normativa; con relación a los Encargados de las Unidades serán ellos los responsables directos de la conservación de la documentación de sus archivos de gestión.

##### **Generales:**

Custodiar los documentos generados en la dependencia organizativa, 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.

Las unidades productoras o generadoras conformarán expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación y a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA, (Lin.4, Art. 1)

#### 3.2 RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

- Conformarán sus expedientes, según la Tabla de Clasificación y Conservación Documental (Ver anexo N° II)
- Ordenarán los documentos en forma cronológica, de menor a mayor en función de los años, según las series o sub-series de cada expediente, en base a la Tabla de Clasificación Documental.



## Manual de Archivo de Gestión Documental



- Las unidades productoras o generadoras, bajo la coordinación de la UGDA, organizarán los documentos ofimáticos (archivos digitales) con los mismos criterios que los de soporte en papel tomando en cuenta las siguientes medidas:
  - a) Ordenarán las carpetas que contienen los documentos ofimáticos de acuerdo con el cuadro de clasificación documental, coherentes con el orden de las versiones finales en soporte de papel y ubicarlas en Mis Documentos o en otras ubicaciones de la computadora, discos, servidores establecidos por la autoridad competente para resguardar los documentos propios de la Unidad, procurando la economía en los respaldos de la información, evitando duplicar las copias a resguardar.
  - b) Denominarán a los documentos ofimáticos una codificación normalizada y aprobada por la unidad productora, de tal forma que facilite la localización del documento.
- No perforarán ni anillarán los documentos, excepto aquellos que servirán como material de apoyo, dossiers y copias de informes para circulación masiva.
- No usarán cintas adhesivas, pegamento, post it o similares.
- No usarán elementos metálicos como: grapas, fastenes (liso y de espiral), clips y similares, puesto que en poco tiempo los documentos se oxidan o se resecan manchando el papel.
- Se utilizarán folders plásticos o de cartulina, carpetas colgantes y sujetadores de plástico.
- Se utilizarán folders de palanca (amos), y se destinarán para el resguardo de expedientes voluminosos, principalmente vinculados a compras, adquisiciones y otros expedientes de carácter contable o financiero.



## Manual de Archivo de Gestión Documental



- Las unidades productoras o generadoras foliarán los expedientes, estableciendo el método a utilizar que puede ser manual o con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes reglados, expedientes de archivos especializados y otros de valores legal e histórico.
- Mantendrán en su Archivo de Gestión, la documentación de forma ordena y actualizada, garantizando el buen estado de los mismos.
- No utilizarán el área de archivo como resguardo de alimentos y otros objetos que no tengan que ver con documentación.
- Mantendrán la limpieza del archivo y documentos garantizando el buen estado de los mismos (Según Anexo I).
- Evitarán la acumulación innecesaria de documentos en los Archivos de Gestión y el deterioro de los mismos.
- Actualizarán la Tabla de Clasificación Documental, al menos una vez al año, y enviarán las actualizaciones a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- Estarán pendiente del cumplimiento del plazo de conservación de los documentos definido en la Tabla de Conservación Documental.
- Elaborarán y llevarán un adecuado inventario de los archivos para un control efectivo y así evitar el extravió de documento;
- Se utilizarán archivos verticales para el uso exclusivo y resguardo de información, en ellos se instalarán solo carpetas colgantes, en ninguna circunstancia se resguardarán folders de palanca y accesorios de carácter personal en las gavetas de los archivadores.



## Manual de Archivo de Gestión Documental



- Se colocarán los fólderes de cartulina en cajas estandarizadas, debidamente identificados y rotulados a fin de evitar la desorganización documental que conlleva a la pérdida de tiempo y extravío de documentos.
- No se deberá forzar la capacidad de los folders de cartulina, carpetas colgantes, folder de palanca (ampos), cajas normalizadas, así como también las gavetas de los archivos y la estantería donde se resguarden los documentos.
- No se podrán forzar la capacidad de las cajas normalizadas de archivo, y no deberán exceder el peso de 10 libras por caja, para que estas puedan ser manejadas por el personal de archivo para facilitar su traslado. Cuando se manejen varias cajas, se deberá utilizar carretilla u otros medios para transportar la carga de cajas.
- Deberán transferir al archivo central solo aquellos documentos que hayan agotado el plazo de permanencia establecido; mediante la entrega de memorándum de parte del Jefe o encargado de la unidad, Adjuntándole la Tabla de Plazos de Conservación Documental e Inventario con la numeración correlativa respectiva, para la instalación o ubicación de las series documentales, en el archivo central. (Ver anexo N° III)
- Solicitarán documentos transferidos al Archivo Central presentando solicitud debidamente firmada por la Gerencia, Jefe o Encargado de dicha dependencia organizativa.
- Llevarán el control interno de la documentación que sea solicitada de manera justificada en carácter de préstamo por otra dependencia organizativa, mediante complementación de la Tabla de Control de Préstamo de Documentos (Según Anexo N° VI).

#### **4. UBICACIÓN DE LA ESTANTERÍA Y ARCHIVADORES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

- Se ubicarán distantes de la entrada principal y ventanas de las unidades.
- Estarán distante de las paredes y ventanas que reciben rayos del sol



## Manual de Archivo de Gestión Documental



- La distancia de cualquier tipo de estante respecto a las personas será proporcional a la altura de estos.
- La estantería se ubicará en un lugar que no obstaculice salida y evacuación en caso de emergencia.

### 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- a) Restringir el ingreso a los archivos de gestión a personas no autorizadas.
- b) El encargado del archivo de gestión, debe asegurarse que los archivadores metálicos queden bajo llave al final de la jornada.
- c) No comer, beber o fumar cerca de las áreas de trabajo o lugar donde existan documentos.
- d) No usar cualquier tipo de productos químicos sobre los documentos.
- e) Separarán los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, bacterias y otros.) de los documentos en buen estado.
- f) El personal de la oficina productora o generadora tendrá identificada la ubicación de los documentos más importantes para la institución en caso de emergencia que dan tiempo para la evacuación previa de personas y bienes.
- g) Desconectarán los servicios eléctricos al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.

### 6. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Actividad que consiste en colocar los documentos en cajas normalizadas, de acuerdo a las categorías o periodos de tiempo previamente establecidos y con base a la naturaleza del documento, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.



## Manual de Archivo de Gestión Documental



### 6.1. IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:

Consiste en un estudio de la oficina, sus funciones y sus documentos, de tal manera que podamos determinar elementos como:

- Productor de los documentos
- Como y cuando ha sido recibido
- contexto en que fue producido, es decir, el asunto
- con cual función administrativa se relaciona el documento
- a quien se destina, quienes lo usan y consultan.

- a) **Principio de Procedencia:** Establece que los documentos deben estar situado dentro de la institución u oficina que la produce, según su evolución administrativa y sus funciones a lo largo del tiempo. Para su aplicación, debe identificarse la entidad productora de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.
- b) **Principio de Orden Original:** Los documentos deben guardar el mismo orden en el que fueron producidos y consiste en mantener los documentos de cada Fondo en el orden que se les dio desde su origen, al ser generados recibieron un orden por cumplir con una gestión o reflejar una actividad.
- c) **Clasificación Documental:** Es la operación básica de la organización documental que consiste en agrupar los documentos que produce una oficina, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos (definidos en la fase de identificación) es decir, de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados.

Esta operación tiene dos fases, una conceptual y otra material. En la primera, se trata de determinar el sistema de clasificación que implementaremos en nuestra Oficina. La segunda consiste en aplicar esta clasificación sobre los documentos y formar las series documentales que serán los insumes para elaborar el cuadro de clasificación.



## Manual de Archivo de Gestión Documental



**d) Sistema ORFUAS de Clasificación Documental:** Es una combinación de tres sistemas que toma como primer elemento la Estructura Orgánica de la Institución, como segundo elemento las funciones y, como tercero, los asuntos. Cabe aclarar que este sistema tiene la premisa que toda la documentación, sea cual fuere su tipología, soporte y formato, forma parte de un expediente o de tipos simples relacionados, por lo que NO existe documentación suelta que dé pie a las agrupaciones llamadas "varios" o "miscelánea" que comúnmente existen en algunos archivos.

**e) Sistema Orgánico:** Cada oficina debe tener el Cuadro de Clasificación Documental, el cual debe reflejar en forma completa el Organigrama de la Institución. Al ponerlo en práctica en nuestro archivo, identificamos las Oficinas con las cuales se tiene relación y se crean únicamente las carpetas (sean colgantes o de palanca) para estas.

Ejemplo: En una misma carpeta se colocará los documentos recibidos y enviados con el Departamento de Recursos Humanos.

**f) Sistema Funcional: Se refiere a las distintas funciones o trámites que nuestra Oficina lleva a cabo, o asuntos y relaciones con otras dependencias.**

Ejemplo: Una función del Departamento de Recursos Humanos, es la de planear y ejecutar capacitaciones al personal de la institución en distintas áreas, de acuerdo a las exigencias y necesidades que le han sido solicitadas. Entonces, dentro del folder colgante o dentro del folder de palanca tendremos una carpeta respectiva para la serie de capacitaciones del Departamento de Recursos Humanos.



## Manual de Archivo de Gestión Documental



- g) **Sistema por Asuntos:** Aquí se refleja las actividades concretas o particulares de cada función. El sentido es el de mantener todos los documentos vinculados a ese asunto o tema, independientemente de su Oficina productora. Por lo tanto, formamos las carpetas de capacitaciones en Desarrollo Humano, capacitaciones en seguridad laboral, capacitaciones en prevención de riesgos, y otros.

### **Recomendaciones para denominar los asuntos:**

- Escoger siempre la palabra más específica.
- Uso de términos simples.
- Puede usar nombre y adjetivos cortos y puntuales. Ejemplo: Bienes dañados.
- Puede usar nombre de un evento: Ejemplo: Celebración del día del niño.
- Puede usar dos sustantivos si están relacionados: Ejemplo: Salud laboral y Prevención de Riesgos.

**Tipología Documental:** Se refiere al análisis de las formas y características de los tipos o clases de documentos, y que son generados de una misma manera o configuración física para transmitir la información y la gestión.

**Tipos Simples:** Son los Formados por un solo tipo documental, cuyo contenido mantiene una unidad de información, ejemplo: el oficio, la carta, el memorándum, un libro de registro, un libro de caja, recibo y otros.

**Tipos complejos:** Formado por dos o más tipos documentales simples que se sustentan entre si y cuyo contenido mantiene una unidad de información se le conoce comúnmente como “expediente”



## Manual de Archivo de Gestión Documental



**Serie Documental:** Es un conjunto de documentos ordenados de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función de la unidad que los produce.

**Sub Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie documental y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Una vez definido el sistema de clasificación documental y conocimiento de los flujos documentales de la Institución, estamos en el momento de pasar a la formación de las series documentales, con el propósito de definir la manera de archivar los documentos que producimos y recibimos.

Expertos en la materia nos muestran una fórmula que al aplicarla podemos identificar las series documentales:

### **Oficina Productora + Funciones + Tipología Documental**

**Expedientes:** Unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto.

Existen dos clases de expedientes

**Expedientes reglados:** Conjunto organizado de documentos relacionados entre si por una relación de causa y efecto, ya que son eslabones que representan las actuaciones, diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una Norma Institucional, con el objetivo de resolver un asunto, sea cual fuere su resultado.



## Manual de Archivo de Gestión Documental



**Expedientes no reglados:** Estos expedientes materializan cualquier actividad de una Oficina, pero no se traducen en la resolución administrativa de un asunto, sino que nada más informan o sirven para efectos estadísticos o de constancia

## 7. ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

### Métodos de Ordenamiento Documental

Consiste en colocar los documentos de acuerdo al método de ordenamiento definido. Los más comunes son el alfabético, numérico, cronológico y codificado; se identifican las carpetas con etiquetas o de otras Formas definidas, y Finalmente se ubican en la gaveta o en el anaquel del depósito.

#### 7.1. LA ORDENACIÓN ALFABÉTICA:

Suele tener como referente principal los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación. Es el idóneo, por ejemplo, para series de expedientes personales, como es el caso del personal contratado de una empresa.

#### 7.2. LA ORDENACIÓN NUMÉRICA:

Responde habitualmente a un sistema de códigos que permiten identificar inequívocamente un documento concreto. Por ejemplo, el número asignado a una factura o un recibo, el número de un expediente, el número de registro de entrada o salida de la correspondencia, y otros. Es el sistema más utilizado en las tareas más vinculadas a la contabilidad y las tareas administrativas comunes.

#### 7.3. LA ORDENACIÓN CRONOLÓGICA:

Se basa en un elemento presente, prácticamente cualquier documento, su fecha, y se concreta en la secuencia año, mes, día. Comenzando por el año más remoto, los documentos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Los libros de contabilidad o los libros de actas de una empresa son ejemplo de documentos que se deben ordenar cronológicamente por períodos anuales.



## Manual de Archivo de Gestión Documental



### 7.4. LA ORDENACIÓN MIXTA:

No se trata de utilizar un solo método de ordenación, sino de escoger los que más se adecuan a la serie documental, siempre y cuando responda a la lógica en que estos se producen y se sigue el respectivo trámite. Esto significa que podemos tener en nuestro archivador, carpetas electrónicas de documentos o estantes con fólderes de palanca con series documentales ordenadas de maneras distintas y mixtas, por ejemplo: alfabético-cronológico, alfanumérico, alfabético-cronológico y más.

### 7.5. JERARQUÍA DE LA ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

- a) Se deben ubicar, en primer lugar, los expedientes producidos dentro del ámbito de la oficina y sus funciones principales, los cuales, por lo general son expedientes reglamentados, los más consultados y facilitan la toma de decisiones.
- b) En segunda instancia, están los documentos provenientes de otras dependencias de la institución, generalmente notas, memorándum, solicitudes y otra información que no tiene que ver con los expedientes reglados, ya que se tratan de asuntos puntuales, de rápida resolución, aunque se presentan de manera más o menos frecuente durante el año.
- c) En tercer lugar irán todos los documentos que provienen o se producen con instituciones externas a la nuestra, sean públicas, privadas o particulares, que también son expedientes no reglamentados, correspondencia; es decir, documentación no relacionada con los asuntos del primer ámbito mencionado.

Los registros, que como ya hemos definido, son documentos que apoyan, dejan constancia o controlan documentos y trámites reglamentados, o dan certeza de asuntos que no requieren más documentación que su registro.



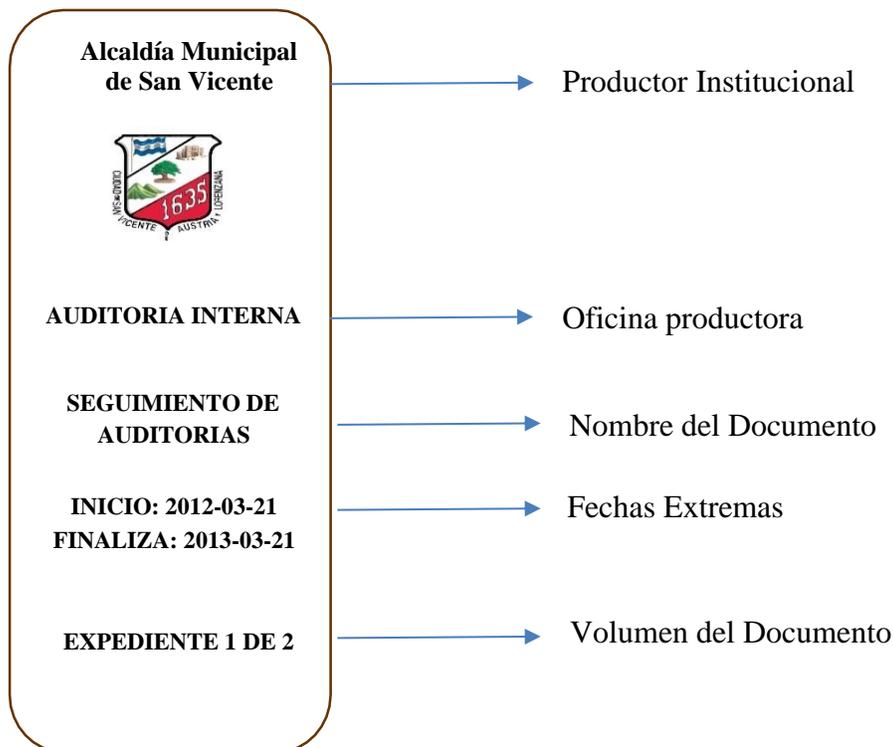
## Manual de Archivo de Gestión Documental



Si estos son libros o carpetas sueltas, suelen tenerse a la mano y se archivarán hasta que hayan cumplido su vigencia, que por lo general, es anual. Dentro de cada uno de los tres ámbitos, se ubicarán los documentos de acuerdo al método de ordenación que se haya establecido para cada serie documental. Es Fundamental que el modelo de clasificación y la ordenación de su oficina queden plasmados en un manual o instructivo, el cual será de utilidad para la persona que organiza y para las Futuras personas encargadas de las Funciones de la oficina. Y con esto, estaremos asegurando la continuidad de la organización documental y por ende, la protección del patrimonio documental de nuestra institución.

### 8. ROTULACIÓN PARA EL ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS

#### 8.1. ROTULACIÓN DEL FOLDER DE PALANCA





## Manual de Archivo de Gestión Documental



### PARA LA ELABORACIÓN SE ATENDERÁN LOS SIGUIENTES NIVELES:

- **(FONDO) o Productor Institucional:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por la municipalidad los cuales se identificarán con el nombre de Alcaldía Municipal de San Vicente (AMSV)
- **(SUB-FONDO) División del Fondo, de conformidad a la organización, es decir la Oficina Productora Institucional:** Unidad o Departamento a la que pertenece la documentación archivada.
- **(NOMBRE DEL DOCUMENTO) o Serie Documental:** Nombre de la documentación archivada.
- **(FECHAS EXTREMAS):** año en el que fue generada la documentación archivada, identificada por medio del **INICIO y FINALIZACIÓN**.
- **(VOLUMEN DEL DOCUMENTO):** se refiere a la cantidad de expedientes que contiene la documentación, con la finalidad de evitar pérdidas de documentos archivados, pudiendo ser:

**Uno solo**, debiéndose escribir **PARTE 1 DE 1**.

**Más de uno**, según el número que corresponda, deberá detallarse **EXPEDIENTE 1 DE 2**, o según el número de cajas del mismo expediente.

### 8.2. RÓTULO INTERIOR EN LA CAJA DE ARCHIVO NORMALIZADA

Con la finalidad de facilitar la consulta de los documentos, asimismo para un mayor control y organización, todas las cajas normalizadas 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 la caja normalizada; Pudiéndose elaborar un borrador escribiéndolo a lápiz, para luego al cerrar el archivo, y sea transcrito digitalmente e impreso para ser colocado de manera definitiva en la cara interior del archivador de palanca.



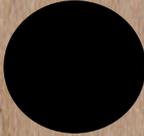
## Manual de Archivo de Gestión Documental



### 8.3 ROTULO EXTERIOR EN LA CAJA DE ARCHIVO NORMALIZADA

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 las cajas de archivo normalizadas; además, en la cubierta de las cajas de archivo se colocará el listado del contenido de la caja de archivo normalizada. Dicha estructura archivística deberá ser jerárquica.

### 9. ROTULACIÓN DE LA CAJA NORMALIZADORA

<p><b>Alcaldía Municipal de San Vicente Unidad Productora</b></p> <hr/>   <b>Serie:</b> <hr/> <p><b>Sub Serie:</b></p> <hr/> <p><b>N° de Caja:</b> _____</p> <p><b>N° de Transferencia:</b></p> <hr/>	<p>→ Fondo: Nombre de la institución</p> <p>→ Sub Fondo: Nombre de la unidad productora</p> <p>→ Conjunto de unidades <b>documentales</b> de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros</p> <p>→ Conjunto de unidades <b>documentales</b> que forman parte de una <b>serie</b> y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.</p>
--	---



## Manual de Archivo de Gestión Documental



### 10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA

El presente Manual de Gestión Documental y Archivos se revisará y actualizará cada dieciocho meses o cuando se estime conveniente, según las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, los Lineamientos dictaminados por el Instituto de Acceso a la Información Pública y la ley del AGN.

### 11. ENTRADA EN VIGENCIA

El presente Manual se hará del conocimiento de todas las dependencias organizativas de la municipalidad, y entrará en vigencia ocho días después de su publicación, por parte del **Concejo Municipal de San Vicente**.



**Manual de Archivo de Gestión Documental**  
**ANEXO I BITÁCORA DE LIMPIEZA EN ARCHIVOS DE GESTIÓN.**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE**  
**DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE**  
**BITÁCORA DE LIMPIEZA ARCHIVOS DE GESTIÓN**



UNIDAD PRODUCTORA O GENERADORA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA LIMPIEZA EN EL ARCHIVO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL JEFE O ENCARGADO/A DE LA UNIDAD: \_\_\_\_\_

Día/Fecha	Hora	Firma y Sello de la Persona que realizó la Limpieza	Firma y Sello de la Persona que Verificó la Limpieza	Observaciones.



**Manual de Archivo de Gestión Documental**  
**ANEXO II TABLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE</b> <b>DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE</b> <b>TABLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>					
<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>						
<b>FONDO:</b>	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE</b>					
<b>Sub Fondo Nivel 1</b>	<b>Sub Fondo Nivel 2</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Código</b>

El llenado de la Tabla de Clasificación Documental incluye los aspectos siguientes:

- **FONDO o Productor Institucional:** Toda la tabla se identificará con el nombre de Alcaldía Municipal de San Vicente.
- **SUB-FONDO NIVEL 1:** Unidad o Departamento al que pertenece la documentación archivada; siendo estos: 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 por ejemplo: recibido, enviado, contestado.
- **DESCRIPCIÓN:** Breve detalle del contenido de la documentación.
- **FECHAS EXTREMAS:** Inicio y finalización del documento.
- **CODIGO:** Definido por el Jefe de Archivo Central.



# Manual de Archivo de Gestión Documental



## ANEXO III TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>									
FONDO: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE									
SUB-FONDO: _____									
NOMBRE DE LA UNIDAD: _____									
FUNCIONES DE LA UNIDAD: _____									
Nº	Serie Documental	Original	Soporte	Contenido	Vigencia		Vigencia Administrativa Legal	Volumen	Fechas Extremas
					Oficina	Archivo			

F. \_\_\_\_\_  
Firma y Sello de la Oficina Productora

F. \_\_\_\_\_  
Firma y sello del Representante del CISED.



# Manual de Archivo de Gestión Documental



## Anexo IV Hoja de Préstamo de Documentos

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE HOJA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>		
<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>			
Fecha de solicitud ___/___/___		N. DE SOLICITUD: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
<b>SOLICITANTE</b>			
Encargado/a del Archivo de Gestión: _____			
Unidad o Jefatura Solicitante: _____			
Teléfono: _____		Correo electrónico: _____	
<b>DOCUMENTACIÓN</b>			
Descripción de la Documentación	Año	N. de Expediente	
<b>AUTORIZACIÓN</b>			
Firma: _____			
Jefe o Encargado de la Unidad Responsable		Sello:	
<b>ENTREGA</b>			
Fecha de Entrega ___/___/___	Hora:	Observación:	
Firma de Entregado: _____		Firma de Recibido: _____	
Responsable de Archivo Central		Responsable Archivo de Gestión	
<b>DEVOLUCIÓN DEL PRÉSTAMO</b>			
Fecha de devolución: ___/___/___		Hora: _____	
Firma de recibido: _____		Firma de entregado: _____	
Responsable de Archivo Central		Responsable de Archivo de Gestión	
Observación:			



# Manual de Archivo de Gestión Documental



## Anexo VI Tabla de Control de Préstamos de Documentos entre Archivos de Gestión y Archivo Central

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE</b> <b>DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE</b> <b>TABLA DE CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS ENTRE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b> <b>Y ARCHIVO CENTRAL</b>						
<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>								
<b>FONDO: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE</b>								
<b>SUBFONDO:</b>								
DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO		DATOS DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS				DATOS DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS		
No	Nombre del Documento	Nombre del Solicitante	Dependencia Organizativa Solicitante	Fecha de Préstamo	Firma y Sello	Fecha de Devolución	Nombre de quien Recibe	Firma y Sello
<b>Observaciones:</b>								



## Manual de Archivo de Gestión Documental



### LOS ASPECTOS QUE CONTIENE EL CUADRO CONTROL DE PRÉSTAMOS SON: ENCABEZADO

**FONDO:** Alcaldía Municipal de San Vicente, AMSV.

**SUBFONDO:** división del fondo, de conformidad a la organización, es decir la oficina productora institucional, gerencia, departamento o unidad a la que pertenece la documentación archivada.

### DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO

**No** Número correlativo del préstamo.

**Nombre del documento:** Nombre de la serie del folder de palanca o caja normalizada sujeto de préstamo.

### DATOS DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

**Nombre del solicitante:** Nombre completo de quien efectúa la solicitud

**Dependencia Organizativa solicitante:** Nombre de la departamento o unidad que solicita.

**Fecha préstamo:** Fecha que realiza el préstamo.

**Firma y Sello:** Firma y sello de la persona que realiza el préstamo.

### DATOS DE DEVOLUCION DE LOS DOCUMENTOS

**Fecha Devolución:** Fecha que devuelve el documento prestado.

**Nombre de quien recibe:** Nombre completo de quien recibe el documento en préstamo.

**Firma y Sello:** Firma y sello de la persona que recibe el documento en préstamo.

**Observaciones:** Escribir algún detalle sobre el préstamo o devolución del documento, por ejemplo, préstamo para copia de una página; archivo recibido con manchas, roturas u otros detalles que necesite dejar constancia.

En el caso que el documento sea devuelto con algunas de estas características se aplicará al infractor las sanciones contempladas en el Art. 77 de la Ley de Acceso a la Información Pública.