|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06 DE DICIEMBRE 2018 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN GESTION | El SalvadorSantiago de maría |
| Edición: 00 | Revisión: 00 FECHA: Diciembre 2018 | Modificación:00 |

|  |
| --- |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN GESTION****ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA** |

ELABORÓ

**TERESA DE JESUS ARAUJO**

Encargada de archivo central

AUTORIZÓ

**ROBERTO EDMUNDO GONZALEZ LARA**

Alcalde

VISTO BUENO

**CONCEJO MUNICIPAL**

MUANUAL DE ORGANIZACION DE ARCHIVO EN GESTION

****

Contenido

[DEFINICION. 1](#_Toc960523)

[OBJETIVOS. 1](#_Toc960524)

[ALCANCES. 1](#_Toc960525)

[Proceso 1. 2](#_Toc960526)

[Identificación documental 2](#_Toc960527)

[Proceso 2. 2](#_Toc960528)

[Clasificación documental. 2](#_Toc960529)

[Proceso3. 3](#_Toc960530)

[Ordenación documental. 3](#_Toc960531)

[Proceso 4. 5](#_Toc960532)

[Instalación de los documentos 5](#_Toc960533)

[Proceso 5. 6](#_Toc960534)

[Captura de documentos 6](#_Toc960535)

[Proceso 6. 7](#_Toc960536)

[Control de los documentos 7](#_Toc960537)

[Proceso 7. 8](#_Toc960538)

[Reproducción de documentos 8](#_Toc960539)

[Proceso 8. 9](#_Toc960540)

[Acceso a los documentos 9](#_Toc960541)

[Proceso 9. 10](#_Toc960542)

[Transferencia y eliminación de documentos 10](#_Toc960543)

# Manual de organización de archivos en gestión.

# DEFINICION.

El presente manual describe un conjunto de procesos de la gestión documental y administración de archivos dirigidos a la organización y manejo de los documentos que a diario se producen y se manejan en las oficinas. Por tratarse de los documentos que son consultados y creados en la actividad diaria, se les llama archivo en gestión.

# OBJETIVOS.

Cumplir con lo establecido en el Art.44 e la Ley de Acceso a la información Publica en lo que se refiere a las características que deben cumplir los archivos de los entes obligados de la Ley.

Mantener la información producida de manera ordenada y conforme a los principios archivísticos.

Tener la información disponible de forma rápida y eficiente ante las solicitudes de información.

Manejar de manera eficiente de los recursos destinados a la producción, almacenamiento y reproducción d los documentos.

# ALCANCES.

El presente el manual será de cumplimiento en las gerencias, jefaturas o unidades de la municipalidad que producen información.

La Unidad de Archivo Institucional capacitara y asesorara a las Unidades para la aplicación de los procesos definidos en el manual.

Es responsabilidad de las Unidades aplicar los procesos y mantener ordenada la información que se produce con base a los procesos definidos en este manual.

Periódicamente se harán inspecciones para medir el cumplimiento y los avances en la implementación de los procesos establecidos en el manual.

# Proceso 1.

## Identificación documental

Cada Unidad administrativa debe identificar los documentos que produce y recibe de acuerdo a los siguientes aspectos.

1-Las funciones determinadas en el manual de puestos, de funciones u otros instrumentos administrativos relacionados con el área y puesto de trabajo, así como el marco legal, sea interno o nacional de sus funciones

2- Las actividades y procesos claramente establecidos que emanan de las funciones.

3- Los documentos que se producen o reúnen en el ámbito de estos procesos para dar un buen cumplimiento a la función.

4- Definir las unidades administrativas, sean dentro de la institución o externas, con quienes se comparte los tramites y los documentos.

5- Los asuntos más comunes o frecuentes que tratan los documentos, según las actividades y funciones, así como la relación con otras oficinas o unidades administrativas vinculadas.

Este paso es fundamental para establecer, tanto la clasificación como la ordenación de los documentos, por lo tanto, debe haber claridad a las hora de identificar los documentos y su tramitación.

# Proceso 2.

##  Clasificación documental.

Consiste en agrupar los documentos en series y se aplica físicamente sobre ellos, tanto en papel como en digital. El sistema de clasificación a utilizar será el funcional, es decir, que cada documento o grupo de documentos se agruparan de acuerdo a la función asignada a determinada unidad administrativa.

Para realizar esta operación, cada unidad administrativa creara, y manejara y actualizara los cuadros de clasificación documental CCD , en el cual, la unidad productora reflejara las funciones,actividades-proceso,documentos,fechas que abarcan los documentos, las sub agrupaciones de los documentos- llamadas también subseries dicho cuadro de clasificación se realizara bajo los lineamientos d la Unidad de Archivo Institucional.

Para esta operación, es indispensable que las unidades tengan manuales de funciones y procesos de forma clara y establecida, tanto en el tramite como en los documentos que soportan dicho trámite, con el fin de evitar confusiones en el establecimiento de las series documentales, duplicidad innecesaria o confusa este dos o más Unidades administrativas, copias, excesivas de documentos y otras que derivan en agrupaciones como, ‘documentos varios’ y ‘misceláneas’’ ‘especiales’ los cuales no son correctas en ninguna institución.

# Proceso3.

##  Ordenación documental.

Se refiere al orden de los documentos dentro de las carpetas que lo contienen y también al orden de colocación entre los demás series documentales. Sirve para facilitar su acceso directo, guardado relación lógica con el trámite del mismo.

El orden de las carpetas, ya sea dentro del archivador, computadora u otro mobiliario, será de acuerdo a los ámbitos de las funciones de su unidad, teniendo la siguiente jerarquía.

1. Documentos de nuestra propia unidad administrativa.

En este ámbito se crearan sub carpetas según las funciones de la unidad administrativas a la adscribe la persona productora y administradora de documentos, siguiendo las indicaciones siguientes.

. Cada carpeta debe dotárselas de un número correlativo y el nombre de la función. Ejemplo

1.- Proyecto. Es decir,

. Dentro de esta carpeta se crearan sub carpetas que responden a sub funciones, procesos o a

 Asuntos concretos de las funciones establecidas con número o lista en multinivel ejm.1.1

. Finalmente se llega al nivel de unidad documental, Word, Excel, Power point, imágenes o en Papel, donde encontramos a los documentos que se producen y reciben, memos, circulares, informes, planes o proyectos, notas internas y externas,etc, vinculados con las actividades, o incluso según su relevancia y volumen de documentos vinculados a dicho asunto

. Cuando se trata de varias imágenes digitales JPG u otro formato de un mismo sentido o tema, se deberá crear una sub carpeta para contenerlas. Se recomienda titular la imagen identificando cargos, grupos de personas, asunto o actividad y el año y el año que se llevaron a cabo.

Es importante que esta carpeta este bien organizada, a manera que no hayan duplicados de un mismo documento, ya que esta será sujeta a respaldo informático y a procesos de valoración y selección documental, tanto en papel como digital que establecerá la Unidad Gestión de Documentos y Archivo Institucional

1. Documentos de las otras unidades de la institución

En esta área se abrirán carpetas por cada una de las unidades administrativas de quienes se reciben información o comunicaciones de interés general, tales como memos, circulares y otros. El orden de las carpetas será de acuerdo a la tabla de codificación de las autoridades de la municipalidad.

Cada carpeta correspondiente a las Unidades administrativas de la municipalidad contendrá documentos de carácter informativo o normativo generados en los últimos 3 años a partir del año en curso, Una vez transcurrido el plazo, deberá solicitar a la Unidad de Archivo de la Institucional la ayuda para llevar a cabo el expurgo de acuerdo al procedimiento establecido. Este proceso se hace debido a que los documentos originales se encuentran en manos de las Unidades que remitieron dicha información.

1. Instituciones públicas nacionales.

Las carpetas se abrirán de acuerdo a las Instituciones con las que cada Unidad mantiene relación según lo establece el manual de funciones y proceso de la unidad. Su orden podrá ser alfabético según el nombre de la Institución; y geográfico en el caso de las alcaldías municipales.

1. Instituciones u organismos no gubernamentales, internacionales y privadas.

Esta carpeta será abierta en aquellas Unidades que mantienen comunicación, reciben o brindan servicios a entidades de estos sectores no gubernamentales.

En primer lugar deberán ir las carpetas relativas a los organismos internacionales, seguido de los no gubernamentales y por ultimo empresas o entes privados.

Ordenación de los documentos dentro de las carpetas o expedientes.

La ordenación de los documentos dentro de los expedientes o en las carpetas deben seguir los siguientes criterios, siempre y cuando correspondan al orden o lógica en que se van produciendo:

. La correspondencia debe distinguirse de aquella que forma parte de un expediente

.

. Los memorandos de remisión do deben desprenderse de su anexo, como considerarlo como parte del expediente

. El método cronológico, del ms antiguo al más reciente para dejar constancia del proceso

. Uso del método codificado (principalmente expedientes frecuentes y sustantivos de la unidad)

. Método de ordenación Mixto; combinación de alfanumérico y cronológico u otras combinaciones en las que se requiere acceder según productor, asunto, fecha y otros campos.

. Las técnicas modernas e archivo indican que la forma más eficiente de producir y resguardar los documentos es a manera de expediente, es decir, conjunto de documentos relacionados con un trámite y/o que refleja las funciones más importantes de nuestra Unidad.

. En el pasado, todos los documentos se manejan por separados, aun cuando hubiera relación entre ellos. En la actualidad, solo es necesario archivar documentos por separado cuando la unidad documental resuelve por sí sola el asunto, es decir. El tipo documento simple.

# Proceso 4.

## Instalación de los documentos

Consiste en crear las condiciones físicas necesarias para guardar os documentos, en soporte de papel, a fin de garantizar su preservación, accesibilidad física e integridad. Nos referimos entonces a las carpetas, sujetadores, mobiliario y ambiente en que se deben resguardarse para evitar que se dañen.

Carpetas colgantes: se utilizara para toda la información que generan las unidades en soporte de papel. Los sujetadores de plástico se utilizaran para los documentos de valor permanente y aquellos cuyo plazo de conservación superen los 7 años.

Los documentos que serán eliminados en un lapso menor a los 10 años serán sujetados con materiales metálicos (grapas, fastenes y clip)

Fólderes de palanca (conocidos como ampos) para expedientes voluminosos, principalmente vinculados a compras, adquisiciones y otros de carácter contable o financiero. También, pueden ser utilizadas para crear dosieres que contienen documentos de apoyo. Sin embargo, no deben pasar más de 5 años en estas carpetas ya que los sujetadores metálicos tienden a oxidarse y las solapas a perder su rigidez.

En estas carpetas se puede resguardar documentos utilizando sujetadores metálicos, siempre y cuando no sean transferidos al archivo central, con el máximo de 5 años de resguardo en el archivo de gestión.

Mobiliario y ubicación:

. Los archivadores verticales y estantería o cerrada de fabricación metálica, serán para los documentos de gestión y documentos sustantivos de nuestras unidades.

. Libreras y otros y otros muebles de madera o derivados de madera deben utilizarse únicamente para libros y documentos de apoyo no vinculantes a los documentos de archivo.

. La ubicación del mobiliario de archivo debe estar alejada de fuentes de calor natural, tales como ventanas abiertas o paredes de vidrio que reciben luz solar.

. Así mismo, deben estar alejadas de fuentes artificiales de calor, electricidad agua tales como oasis, microondas, cafeteras, fotocopiadoras, cocinas, área de lavado y baños.

. Tampoco deben ubicarse en los pasillos de circulación o a espaldas de las, ya que en casos de sismos, estos pueden colapsar obstaculizando las salidas de emergencia y causar lesiones sobre las personas.

# Proceso 5.

##  Captura de documentos

El proceso d captura consiste en la inscripción o registro de un documento creado por el IAIP en el sistema de gestión documental. Existen distintos niveles de captura, ya sea en carpeta que contienen expedientes y en las u oficios.

5.1. Captura de documentos simples: En el proceso de creación del documento se introduce la siguiente información.

Referencia: código identificador del documento compuesto por los siguientes elementos.

* 1. autor institucional que se abrevia de la siguiente manera: SV/IAIP
	2. la unidad productora del documento, según a codificación asignada a las unidades.
	3. El tipo documental según codificación asignada a estos.
	4. Correlativo: número de producción consecutiva más el año en curso, diferencia una pleca (/) entre ambos datos.

Este proceso se aplicara en todos los documentos administrativos, exceptuando aquellos de valor legal y financiero.

Asunto: esta inscripción aplica únicamente en las notas, oficios, memos y otros de transmisión o comunicación y contienen información descriptiva o de metadatos sobre el documento, el cual debe expresar de forma y precisa la función que cumple el documento. Para ello se pueden emplear verbos y sustantivo que no sobrepasen ocho líneas o una línea.

Ejemplos: solicitud de apoyo para determinada actividad, remisión de documentos (indicar al trámite al que corresponden)

Con excepción de los memorandos, la ubicación de esta información estará a continuación del lugar y fecha, en el margen derecho del documento.

5.2. Captura de carpetas: En el proceso de creación y duración del trámite, la captura será tanto en el exterior como en el interior de la carpeta que contiene los documentos.

La portada de la carpeta debe contener la siguiente información. Institución, la unidad productora, nombre del expediente, correlativo de producción junto al año en curso y la fecha de inicio.

Llevará además, otros campos que serán completados cuando el trámite haya finalizado, siendo estos: fecha de finalización, numero de folios y observaciones. Esta información será escrita a mano, con letra de molde, legible en mayúscula.

Interior de la carpeta; este proceso se aplica únicamente a expedientes de tramites normados o controlados por disposiciones internas o legales, cuyo propósito es dejar constancia fiable del contenido íntegro de los documentos.

Este consiste en una tabla donde se van registrando los documentos que ingresan al expediente de acuerdo al orden de llegada o al orden lógico del trámite. Se anexa u modelo del mismo.

Documentos digitales:

Las carpetas: deberán estar codificadas con la función y la unidad administrativa que las produce, más el nombre de la carpeta de forma breve.

Los documentos que componen la carpeta, ya sea en formato Word, PDF, Excel, deben estar nombrados según la codificación proporcionada por la Unidad de Archivo Institucional más el nombre del documento.

Cuando se manejan versiones preliminares, dicho estado debe ser reflejado en el nombre del documento por el número de la versión 1. Se refiere que las nuevas versiones serán creadas después de una versión general efectuada sobre el documento.

# Proceso 6.

##  Control de los documentos

Son procedimientos que se llevan a cabo posterior a la producción de los documentos y sirven para tener control de su producción, información, circulación, estado de trámite y acceso. Esta actividad se llevara cabo de la siguiente forma:

Por medio de las tablas de Excel, se llevara un control de los documentos que expide y recibe una Unidad. A esto se le llamara inventario de documentos,

Dicho control se llevara a cabo diariamente en aquellas Unidades que producen documentos formales (sellados y firmados) con frecuencia diaria.

Las demás Unidades cuya producción documental es menos frecuente, dicha actividad debe realizarse semanal o quincenalmente, sin pasar de periodicidad.

Se llevaran registros de préstamos, consultas o reproducción para dichos fines de expedientes o documentos sustantivos por parte de usuarios internos y externos.

Anualmente se elaborara y actualizara el inventario general d documentos que posee cada unidad.

Al momento de desocupar el puesto de trabajo, el funcionario actualizara el inventario y será entregado a la jefatura correspondiente. Para garantizar la integridad y transparencia de este procedimiento, se deberá contrastar el inventario con las funciones asignadas a la persona y el cuadro de clasificación documental de la unidad.

Cuando la función que genera los documentos sea transferida a otra unidad, se llevara a cabo el mismo procedimiento de actualización y entrega de inventario a la unidad entrante, supervisado por la Unidad de Archivo Institucional.

# Proceso 7.

## Reproducción de documentos

Los documentos en soporte de papel podrán ser objeto de reproducción en las siguientes situaciones y condiciones:

7.1 Como parte del proceso o tramite:

Esta situación se da en los casos donde varias partes participan en el trámite, siempre y cuando esté definido en el manual de procesos respectivo, ya que debe tomarse en cuenta aspectos como, las personas autorizada para hacerlo, aspectos técnicos de la reproducción: formato y medidas de protección

, la validez de la copia, las unidades o personas que recibirán las copias, la cantidad de veces o circunstancias que el documento será reproducido, la totalidad o parcialidad de la información a reproducir, asa como el registro de dicha operación si es necesario.

La finalidad de normar esta actividad es la protección física y de contenido del documento, así como la utilización eficiente del papel.

Debe evitarse la reproducción de versiones preliminares. En ese caso, deberá utilizarse papel reciclado.

Para los documentos digitales, debe compartirse vía correo electrónico e indicar el estado del documento como parte del título.

7.2 Para facilitar el proceso a la información

Esta disposición debe aplicarse en documentos finalizados y aprobados que sea de interés general dentro de la institución o para la población en general.

 En estos casos, debe prevalecer la copia por medio digitales sobre el papel;

La reproducción debe efectuarse por única vez para no someter el documento a posibles daños causados por la manipulación. Por lo tanto, la reproducción debe ser planificada y ser llevada a cabo inmediatamente a la emisión en papel para su disposición.

Cuando se trata de digitalización de series documentales completas, este proceso requiere de una planificación en que deben participar las áreas de informática, archivo accedo a la información.

7.3 Como respaldo a la información:

Con este fin, la información podrá ser objeto de reproducción tanto en papel como en digital bajo las siguientes condiciones:

Como parte de un requerimiento legal (para fines de auditoría) se hará duplicado en papel, evitando que haya más de una copia en una misma unidad administrativa.

Por la utilidad de la información en el plazo mediano, podrá hacerse copia digital en formato PDF.

Por el valor de la información definido en las tablas de plazo de conservación de documentos (TPCD), las copias de respaldo serán en los dos formatos.

En todas las situaciones definidas, debe asignarse una persona responsable de la reproducción y el resguardo de copias, de tal forma que se evite la duplicidad de las mismas.

# Proceso 8.

## Acceso a los documentos

Cada unidad debe estudiar la accesibilidad de documentos que se generan por funciones, según las indicaciones de la unidad de Acceso a la información Pública.

Derivado del análisis, se debe emitir una resolución respecto acceso, sea completo o parcial de los documentos o de la información en caso de ser solicitada por terceros, y cual otra restricción que se estime necesario en el marco de la IAIP.

Los inventarios y cuadros de clasificación documental de las unidades serán instrumentos que utilizara la UIAP para orientar a los peticionarios de información.

Las solicitudes o requerimiento de acceso y las respectivas notas de respuestas se agregaran a la carpeta física o digital que contiene la información que ha sido objeto de acceso para su historial.

Una vez que los documentos son transferidos al archivo central, el acceso sigue siendo autorizado por la Unidad productora de los documentos hasta el momento en que terminan los plazos de restricciones a determinadas series documentales.

A partir de ese momento, el acceso a los documentos será directo al archivo central.

# Proceso 9.

## Transferencia y eliminación de documentos

Los documentos producidos en las Unidades, serán sujetos a evaluación y selección para determinar los plazos de conservación en las oficinas, la transferencia al archivo central o la eliminación de los documentos.

A partir de lo anterior, se elaboraran Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (conocidas como TPCD) en el cual se asignaran plazos y disposiciones finales para cada tipo de series documentales de las unidades administrativas.

De acuerdo a los plazos y disposiciones establecidas en el instrumento anterior, las gerencias y jefaturas junto a la Unidad de Archivo Institucional harán transferencias de documentos al archivo central, o en su caso, eliminación de documentos.

Para el caso d documentos digitales, en el proceso de eliminación participara además la unidad de informática.

Las operaciones de transferencias y eliminación de documentos serán claramente documentadas y avaladas por autoridades competentes de la información institucional.

Queda prohibida la eliminación por parte de cualquier unidad sin llevarlo a cabo por medio del proceso definido por la Unidad de Archivo Institucional.