



AÑO 2020.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO



MANUAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN

Unidad de Gestión Documental y Archivo

Elaboró: Licda. Gloria Jeniffer Romero Alfaro Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Fecha: 10/04/2020	Revisó y Aprobó: Concejo Municipal Fecha: 27/04/2020	Notas de Mantenimiento Primera Versión: 27/04/2020
--	---	--



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	4
ALCANCE.....	5
BASE LEGAL.....	6
RESPONSABILIDAD.....	6
PARTE I: GENERALIDADES.....	7
SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	7
DEFINICIONES.....	7-11
PARTE II: LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	11
DEFINICIÓN.....	11
IMPORTANCIA.....	11
CARACTERÍSTICAS.....	11-12
PARTE III: FUNCIONES DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS	12
PARTE IV: EXPEDIENTES.....	12
DEFINICIÓN.....	12-13
TIPOS.....	13
LINEAMIENTOS.....	13-14
PARTE V: SERIES DOCUMENTALES.....	14
DEFINICIÓN.....	14
ORDENACIÓN.....	15
METODO DE ORDENACIÓN.....	15
FOLIACIÓN.....	15-16
PARTE VI: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	16
DEFINICIÓN.....	16
REQUISITOS.....	16-17
PARTE VII: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	17
DEFINICIÓN.....	17
DOCUMENTOS SUJETOS DE ELIMINACIÓN.....	17-18
PARTE VIII: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
CONDICIONES.....	18
TIPO DE MOBILIARIO.....	18-19
UBICACIÓN.....	19
PARTE IX: MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	19-20
PARTE X: INFRACCIONES Y SANCIONES.....	20-21
PARTE XI: DISPOSICIONES FINALES.....	21
ANEXOS.....	22-24



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Archivo de Gestión de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), de la Alcaldía Municipal de Soyapango, ha sido creado de conformidad a lo establecido en los lineamientos de gestión documental y archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, específicamente a lo que dispone el Art. 5 del lineamiento 1. Asimismo, deberá observarse las directrices o instrucciones que dictamine el Archivo General de la Nación.

Se presenta con la finalidad de ser una guía de apoyo y orientación para la respectiva aplicación de los procedimientos archivísticos. En él se establecen los mecanismos para la administración, organización y conservación de los documentos en los archivos de gestión, para una correcta identificación, clasificación y orden de los documentos, bajo los niveles de seguridad y conservación, ya que es donde se producen y reciben los documentos que dan inicio a determinado trámite hasta la conclusión del mismo y por lo tanto, su correcta administración permitirá que toda la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Soyapango se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz

Los Archivos de Gestión son los archivos primogénitos, ya que es donde se da por iniciado el proceso archivístico hasta llegar a la conclusión de dicho proceso, esto permitirá que todo proceso de gestión documentado se lleve a cabo en forma eficiente y eficaz, servicio que será un elemento esencial para el ejercicio de una cultura de transparencia y rendición de cuentas para la ciudadanía de parte de la Municipalidad de Soyapango.

En los Archivos de Gestión existe un elemento trascendental, el cual es la protección apropiada de los documentos, es por ello que el presente documento contiene todas aquellas normas y procedimientos, los cuales deben de seguirse por todo el personal de la Municipalidad.



OBJETIVOS

- ✚ Cumplir con los lineamientos de gestión documental y archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública; asimismo con lo dispuesto en la ley de acceso a la información pública.
- ✚ Establecer los criterios, conceptos y directrices que regulen la administración, organización, consulta conservación, selección y eliminación de documentos que componen el Archivo de Gestión de las diferentes unidades productoras de la Alcaldía Municipal de Soyapango, de manera que todo el personal tenga presente, las funciones y responsabilidades del manejo de los documentos para la aplicación de buenas prácticas archivísticas, permitiendo ahorrar recursos de almacenamiento de documentos y tiempo en la búsqueda de información, así como tener usuarios satisfechos con el acceso a la información.
- ✚ Ofrecer servicio de apoyo y orientación a las diferentes unidades y dependencias de la Municipalidad, en sus gestiones administrativas, para cumplir con los procesos de las etapas de la organización documental.



ALCANCE

El presente manual es de cumplimiento obligatorio para todo el personal destacado en las unidades productoras de la Alcaldía Municipal de Soyapango, que, de acuerdo a la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, tienen la función de organizar sus archivos y documentos conforme a lo establecido en el Art. 13 del lineamiento 1, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública y a las indicaciones de la UGDA.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, será la encargada de velar por el cumplimiento de los lineamientos, normativas y disposiciones orientadas a una adecuada administración del sistema de archivos institucionales, así como realizar inspecciones, para medir el cumplimiento y los avances en la implementación de los procesos establecidos.

El alcance del presente manual debe ser de conocimiento y aplicación para todas las unidades o dependencias organizativas que conforman la Municipalidad de Soyapango; al momento de generar información documental y respecto de su administración.

El Manual de Archivo de Gestión será revisado y actualizado cada dos años por parte de la UGDA y las partes involucradas. Sin embargo, si fuese necesario dicha actualización antes del tiempo arriba en mención, podrá realizarse sin ningún inconveniente, lo anterior para darle cumplimiento a lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria y a las necesidades de la gestión documental institucional. Todo lo anterior con el objetivo de realizar los cambios y ajustes necesarios para su actualización.



BASE LEGAL

- ✚ Constitución de la República, Art. 86
- ✚ Ley de Acceso a la Información Pública, Arts. 3, 7, 40, 41, 42, 43 y 44
- ✚ Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública:
 - ✓ Lineamiento #1, para la creación del sistema institucional de gestión documental y archivos, Art. 3, 5, 7, 8, 9 y 13
 - ✓ Lineamiento #3, para la Identificación y Clasificación Documental, Art. 1 y 3
 - ✓ Lineamiento #4, para la ordenación y descripción documental, Art. 1, 2, 3 y 4
 - ✓ Lineamiento #5, para la Gestión Documental Electrónica, Art. 4
 - ✓ Lineamiento #6, para la valoración y selección de documental, Art. 1, 2, 3 y 8
 - ✓ Lineamiento #7, para la conservación de documentos, Art. 3,
 - ✓ Lineamiento #8, para el Acceso a la Información Pública a través de la Gestión Documental y Archivos, Art. 4
- ✚ Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Soyapango.
- ✚ Normativa Nacional de Archivo, Archivo General de la Nación, República de El Salvador.

RESPONSABILIDAD

Será responsabilidad de las gerencias y jefaturas de cada dependencia organizativa, que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos emitidos en el presente manual, puesto que cada oficina de la Municipalidad es responsable de organizar y hacer un uso correcto de sus documentos.

Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 5 del Lineamientos #1, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.



PARTE I: GENERALIDADES

1. Siglas y Abreviaturas utilizadas

Para comprender mejor el documento se presenta a continuación una lista de siglas y abreviaturas utilizadas:

Siglas y Abreviaturas	Significados
AGN	Archivo general de la Nación
Art.	Artículo
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
SIGDA	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental
TPCD	Tabla de Plazos de Conservación Documental
SIA	Sistema Institucional de Archivos
TVD	Tabla de Valoración Documental

2. Definiciones

En el marco de las normativas se entenderá la definición de:

- I. **Archivo:** Conjunto de documentos producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la Administración y para la investigación. Son las entidades o secciones de entidades que administran los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina. Ej. Unidad de Gestión Documental y Archivos, archivos de gestión, archivo central, archivo periférico, archivo especializado, archivo histórico. Se refiere también al depósito o lugar donde se almacenan ordenadamente los documentos.

- II. **Archivadores de Palanca** (Comúnmente referido por la marca comercial AMPO): Carpetas que permiten archivar la documentación; en su interior suelen llevar un sistema de anclaje de palanca para los documentos que portan, pudiéndose ser perforados, por presión u otros. Los



archivadores suelen tener en el lomo una zona que permite escribir o insertar fichas con el fin de identificar correctamente la documentación que dentro porta.

- III. **Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- IV. **Clasificación Documental:** Es la operación básica en la Organización de un fondo documental. Es dividir un fondo documental en sub fondos y series, de acuerdo con su procedencia o su origen, ya sea tomado en cuenta la estructura orgánica o las funciones, actividades, trámites o asuntos de esta Institución, según sea el caso; se establece una relación de pertenencia de un documento a un grupo o clase de características similares.
- V. **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación de información; mediante la determinación de plazos de permanencia de los documentos, así como la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.
- VI. **Comité de Depuración de Documentos:** 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 información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones.
- VII. **Depuración Documental:** Operación por la cual se retiran físicamente los documentos que ya cumplieron su función y plazos determinados y debe estar acompañado del criterio de plazos de conservación documental. La realización de la depuración documental debe asentarse en un acta.
- VIII. **Documentos:** Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, 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 aquéllos.
- IX. **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una unidad organizativa en l resolución de un mismo asunto, regido por una norma legal o procedimental.



- X. **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).
- XI. **Ordenamiento:** Establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados según una unidad orden preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y su localización.
- XII. **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o entidad productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tiene características similares en cuanto al contenido y a menudo, en cuanto al aspecto externo de los documentos. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- XIII. **Sub serie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie 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.
- XIV. **Sub fondo Documental:** Subdivisión del fondo documental consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponde a las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-fondo tiene a su vez tantos sub-fondo subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.
- XV. **Tabla de Clasificación Documental:** Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos, fundamentado en la estructura y jerarquía administrativa del Instituto con base



en el organigrama funcional; debiéndose modificar adaptándose a los cambios estructurales del organigrama.

- XVI. Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Instrumento técnico que refleja el período de guarda de la documentación en los archivos de Oficina o 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.
- XVII. Tabla de Transferencia Documental:** Instrumento técnico utilizado para hacer efectivo el traslado documental que ha cumplido su tiempo en el Archivo de Oficina o Gestión al Archivo Central.
- XVIII. 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.
- XIX. Unidad Organizativa:** En el texto de la presente Normativa se entenderá incluidos dentro del término a cada una de las unidades de trabajo de la Alcaldía. El Reglamento de la Ley de Acceso a la Información en su Artículo 2 define un sinónimo al término de la siguiente manera: Unidades Administrativas: Se refiere a las unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la organización de cada Ente Obligado y que de acuerdo con la organización de cada uno de los Entes Obligados posean la información solicitada.
- XX. Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de Oficina o Gestión y hasta en los Archivos Centrales (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- XXI. 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.



PARTE II: LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

1. ¿Qué es un Archivo de Gestión?

Conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación). Se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de gestión u oficina) una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al archivo central o eliminación.

2. La importancia de los Archivos de Gestión

Debido a que es en el Archivo de Gestión donde se inicia el proceso de normalización archivística hasta su fase inactiva, mediante la formación de los expedientes y de las series documentales que produce la oficina, cobra mucha importancia en el ejercicio de gestión documental institucional.

3. Características de los Archivos de Gestión

- ✓ Su frecuencia de consulta es alta
- ✓ Se localizan en las oficinas
- ✓ Documentos permanecen de 0 a 5 años aproximadamente
- ✓ Se llevan expedientes de las principales actividades o funciones
- ✓ La creación y manejo de la documentación debe estar normada
- ✓ Los archivadores son la principal unidad de conservación de la documentación
- ✓ Están bajo responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas
- ✓ Deben estar inventariados para efectos de control y organizados para su consulta
- ✓ Deben establecer los valores de los documentos para determinar su conservación o eliminación, por medio de una Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)
- ✓ Cuando ha caducado su vida, deben de ser eliminados o transferidos al archivo central de acuerdo a un procedimiento normado

PARTE III: FUNCIONES DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS



1. Producir los documentos que sustentan las actividades acordes a las funciones de la unidad organizativa, bajo formatos y plantillas institucionalmente, y organizarlos de acuerdo a la lógica de los trámites.
2. Elaborar un inventario documental.
3. Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales, de acuerdo al proceso de Identificación Documental y a los Lineamientos emitidos por la UGDA.
4. Definir la ordenación de las series documentales y carpetas de expedientes, empleando el método mas apropiado según conveniencia, y con la asesoría de la UGDA.
5. Determinar el método de foliación más conveniente, de acuerdo a las características propias de las series documentales, pudiendo ser de forma manual o con sello foliador.
6. Realizar la transferencia de series documentales, que requieran resguardo en el Archivo Central.
7. Ordenar los documentos ofimáticos, denominarlos y codificarlos, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la UGDA.
8. Valorar las series documentales que deban ser resguardadas en el Archivo Central y seleccionar aquellas que sean sujetas a un proceso de eliminación.
9. Conservar adecuadamente los documentos que se reciben y general de la unidad.
10. Entregar un inventario de documentos (Anexo I) y acta de entrega (Anexo II), cuando un empleado o funcionario cesa de su cargo.
11. Participar en el proceso de Identificación Documental en la Municipalidad cuando sea requerido.
12. Realizar la búsqueda de la información documental que requiera y que se encuentra resguardada en el Archivo Central.

PARTE IV: EXPEDIENTES

1. Definición.

Conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una unidad organizativa en la resolución de un mismo asunto, regido por una norma legal o procedimental.

Los expedientes deberán de contenerse dentro de un folder de palanca o folder manila, en cuyo lomo y portada respectivamente deberá figurar el nombre de la Municipalidad, la oficina productora, el título y número del expediente.

2. Tipos de expedientes.

Expedientes Reglados.

Es el conjunto organizado de documentos relacionados entre sí que representan las actuaciones, diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una norma institucional (sea interna, nacional e internacional), con el objetivo de resolver un asunto. Ejemplos: expedientes laborales, de salud, de ejecución de un proyecto, de una compra o adquisición de bienes y servicios.

Expedientes No Reglados.

Son expedientes que no están regulados por una ley, sino mas bien informan y sirven para efectos de constancia, estadísticos o para la presentación de estudios y propuestas, reportes e informes de trabajo por áreas, comunicación e intercambio de información entre varias dependencias.

3. Lineamientos para la conformación de expedientes.

- a) Evitar la existencia de documentos amontonados, previo a la conservación del expediente.
- b) Utilizar fólderes de palanca, fólderes de manila o carpetas colgantes.
- c) Emplear separadores internos para los expedientes contenidos dentro de los fólderes de palanca, fólderes de manila o carpetas colgantes, ya que son de gran utilidad para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro del expediente, facilitando su rápida localización.
- d) El contenido o título de los separadores internos se compilará en una Tabla de Contenido que se ubicará en el reverso de la cubierta de los fólderes de palanca. Para las carpetas colgantes, la Tabla de Contenido se ubicar en la mitad derecha de la cubierta de estos.
- e) Utilizar sujetadores (fasteners o clips) de plásticos para evitar el deterioro y daño de los documentos que pudieran provocar sujetadores metálicos.
- f) Evitar el uso excesivo de grapas como alternativas, tales como la numeración de las páginas indicando el número total del documento. Ejemplos: página 1 de 3, página 2 de 10, página 3 de 40.



- g) La ordenación física de los expedientes cuyo valor primario sea administrativo, contable o informativo se realizará en orden descendente, es decir, el primer documento quedará abajo y los mas recientes quedaran sobre él.
- h) En los casos de expedientes cuy valor primario sea fiscal, legal o jurídico, como también aquellos con valor secundario o histórico, el orden de los documentos será ascendente, es decir, el documento con la fecha más antigua se colocará al inicio y el de fecha más reciente se colocará al final.
- i) Los fólderes de palanca están diseñados para contener hasta 500 hojas. Cuando las condiciones de limpieza y de ambiente no sean las más adecuadas, no deberán de conservarse por más de dos años, ya que los documentos comenzarán a tomar un color amarillo por la acción del polvo, humedad o calor.
- j) Las carpetas de manila están diseñadas para un valor no mayor de 150 hojas, de acuerdo a los quiebres o dobleces que presenten en el lomo de éstas.
- k) Si un expediente este contenido en más de una carpeta, debe identificarse en cada carpeta el número correlativo respecto a la cantidad total de carpetas por expediente. Ejemplo: expediente de "Proyecto de Digitalización", Parte 1 de 3, Parte 2 de 3, Parte 3 de 3. (Este ejemplo aplica a expedientes cerrados; en caso de estar abiertos, basta con indicar el número correlativo de carpeta por expediente).
- l) Si el expediente incluye copias de planos arquitectónicos, no exceder de 3 hojas dobladas.

PARTE V: SERIES DOCUMENTALES

1. Definición de Series Documentales.

Es un conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso y tienen características similares, en cuanto al contenido y aspecto externo de los documentos.

2. Ordenación de Series Documentales.



Se refiere a la actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación (fólderes de palanca, manila o carpetas colgantes), de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objeto de facilitar su ubicación.

3. Métodos de Ordenación.

Los documentos se colocan con base al método de ordenamiento seleccionado más conveniente a partir de la naturaleza de la documentación que se administra; de ahí que estos varían entre las series documentales, no por unidad productora. Los métodos de ordenación mayormente utilizados son:

✓ **Cronológico.**

Es quizás el método más frecuente de ordenación, cuando se requiere precisar los documentos por fecha. Es válido ordenar de manera ascendente o descendente, dependerá del tipo de documento que se genera o ingresa.

✓ **Numérico.**

Se ordena de acuerdo a una numeración correlativa. Es muy útil en casos de documentación voluminosa que trata de un mismo asunto o tema. Ejemplo: expedientes de órdenes de compra.

✓ **Alfabético.**

Permite ordenar la documentación usando las letras del alfabeto. Se denomina Onomástico cuando los documentos se ordenan por los apellidos de las personas (títulos académicos deben de ir al final, ya que no se toman en este método). También se pueden ordenar por nombres de organismos, instituciones o empresas.

✓ **Mixto.**

No se utiliza un solo método, sino que se eligen los que más se adecuan a las series documentales que se tiene, se recomienda no utilizar más de dos métodos. Ejemplo: Alfanumérico, Alfabético-cronológico.

4. Foliación.

Los documentos que integran el expediente deberán estar debidamente foliados, con el fin de asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada.



Las dependencias organizativas productoras deben foliar sus documentos según el método definido, que puede ser a mano o por medio de un sello foliador. Si es a mano la foliación se hará en el extremo superior derecho de la página. La elección de cualquiera de ambos métodos dependerá de las características propias de las series documentales.

En ningún caso está permitido el uso de correctores luego de foliar.

PARTE VI: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Definición.

Consiste en trasladar los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, cuyo trámite ha sido finalizado y su consulta es de esporádica o nula; sin que ello implique la pérdida de su valor y posible consulta con otros fines. Esto implica una selección previa de aquellos documentos, cuyo ciclo de vida activo ha finalizado.

2. Requisitos para la Transferencia.

- ✓ Únicamente se podrá transferir al Archivo Central de la Municipalidad, documentos que se encuentren contemplados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental TPCD. (Anexo III)
- ✓ Las dependencias organizativas deberán cumplir con las especificaciones técnicas, detalladas en el presente manual y otros documentos proporcionados por la UGDA, a la hora de realizar transferencias documentales. Caso contrario no se recibirá la documentación.
- ✓ La gerencia o jefatura de la dependencia organizativa remitirá un memorándum dirigido al encargado de la UGDA, solicitando la recepción de la serie o series documentales que hayan cumplido el plazo de las TPCD. Adjuntará una tabla de transferencia donde se detalle el contenido de las unidades de almacenamiento (de conformidad a plantilla proporcionada por la UGDA).
- ✓ En encargado de la UGDA corroborará la información remitida y dará el aval para recibir las unidades de almacenamiento en el Archivo Central, e iniciar con el proceso de transferencia documental, si fuere el caso.



- ✓ En encargado de la UGDA entregará por escrito a la jefatura de la dependencia correspondiente, cualquier observación que hubiere en cuanto a la documentación remitida, para que se subsanen las deficiencias.
- ✓ El personal del Archivo Central, también verificará que cada unidad de almacenamiento que ingrese cumpla con los lineamientos establecidos para la Transferencia de documentos, y verificar que la información contenida en el memorándum y en la Tabla de Transferencia de Documentos, coincida con la documentación física que está ingresando.
- ✓ Una vez subsanadas las observaciones, si las hubiere, el encargado de la UGDA firmará junto con la gerencia o jefatura de la dependencia productora correspondiente una Tabla de Transferencia de Documentos, donde se detalle el contenido de las series documentales recibidas, el número de unidades de almacenamiento y el plazo de conservación de las mismas.

PARTE VII: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Definición

Es el proceso normado de destrucción de documentos que carecen o que han perdido su valor primario o secundario, sin que ello represente una pérdida de información que afecte los intereses de la Municipalidad y la población en general.

Tanto la transferencia como la eliminación, son actividades que resultan del proceso de valoración que se refleja en un instrumento denominado TPCD, que debe implementar la UGDA.

2. Documentos sujetos de eliminación.

Los siguientes documentos pueden ser eliminados en los Archivos de Gestión de la Municipalidad, por las propias dependencias organizativas:

- ✓ Copias y duplicados de documentos contables, cuyos orígenes están a cargo de la Gerencia Financiera.
- ✓ Copias de memorándums masivos y sus anexos, que sean de carácter rutinario (circulares y similares).
- ✓ Borradores e impresiones y/o copias con errores.



- ✓ Los documentos de apoyo informativo (fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos, etc.)
- ✓ Dossier de capacitaciones recibidas.

PARTE VIII: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Consideraciones Generales.

- a) No usar cinta adhesiva, pegamento, pos it o similares.
- b) Evitar el uso excesivo de elementos metálicos como grapas.
- c) Utilizar fásteners y clips de plástico.
- d) No forzar la capacidad de las cajas de archivo.
- e) No forzar la capacidad de las gavetas para contener los documentos.
- f) Proteger los documentos con fólder de palanca (máximo 500 hojas), fólder de manila o colgantes y cajas estandarizadas.

2. Tipo de Mobiliario.

Para la colocación y conservación de las series documentales en los Archivos de Gestión, se debe evitar totalmente la madera, pudiéndose utilizar el mobiliario siguiente:

- ✓ **Estantes metálicos**

Estos deben cumplir con estas características:

- Todos sus componentes deberán de ser metálicos y pintados al horno con una capa de pintura anticorrosiva.
- Sujetados entre sí y reforzados con tensores antisísmicos
- La altura promedio de 2.4 metros por 1 metro de largo.
- De 6 a 7 anaqueles distribuidos uniformemente a lo alto, contando el de la parte superior.
- El anaquel inferior debe estar a 10 centímetros del piso, para protección de los documentos.

Los estantes se enumeran de uno en uno, de izquierda a derecha; los anaqueles de arriba hacia abajo. No se considera anaquel la parte superior del estante, aunque estén varios estantes unidos, no se considera como uno solo a toda una fila de estantes.



✓ **Archivadores verticales (metálicos).**

Los archiveros se deben identificar de forma **numérica**, **alfabética**, **alfanumérica**, según conveniencia. Si hay más de un archivador se colocan en su orden de izquierda a derecha, y las gavetas se enumeran de arriba hacia abajo. La documentación contenida en cada gaveta debe de estar ordenada ya sea alfabética, numérica, alfanumérica o cronológicamente de acuerdo al método de ordenación seleccionado.

La identificación de los archiveros con sus gavetas se debe colocar en el recuadro metálico que trae cada gaveta. Cada archivero debe de tener su llave para el resguardo de la documentación.

✓ **Archivador de persiana (metálicos)**

Los archivadores con puertas son frecuentemente preferidos por proteger del polvo y por la seguridad que ofrecen. Existen con repisas o gavetas. La desventaja de este tipo de mobiliario, es que por ser cerrados pueden darse por problemas de condensación cuando la humedad relativa fluctúa. La condensación puede producir oxidación o favorecer el crecimiento de hongos dentro de los muebles, por esta razón los muebles cerrados deben ser utilizados en área bajo aire acondicionado.

3. Ubicación del Mobiliario.

- ✓ Que estén distantes de la entrada principal y ventanas de las unidades administrativas, si como de ellos lugares que puedan ocasionar un siniestro como las instalaciones eléctricas, sanitarias y lugares excesivamente húmedos.
- ✓ Deben estar distantes de las paredes, ventanas que reciben los rayos del sol.
- ✓ La distancia recomendada de estantes respecto a las personas, debe ser proporcional a la altura de estos, para evitar accidentes en caso que estos colapsen.

PARTE IX: MEDIDAS DE SEGURIDAD

Para garantizar la adecuada conservación del acervo documental que resguardan los Archivos de Gestión y para evitar inconvenientes a la salud de los usuarios de los archivos, es necesario que se acaten las siguientes medidas:



- ✓ Restringir el ingreso a los Archivos de gestión a personas no autorizadas.
- ✓ El encargado del Archivo de Gestión, debe asegurar que los archivadores metálicos queden bajo llave al final de la jornada.
- ✓ No comer, beber o fumar, cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro lugar donde existan documentos.
- ✓ No usar productos químicos como insecticidas, bactericidas, fungicidas, etc., directamente sobre los documentos.
- ✓ Mediante fotocopia, escaneo, etc., brindar atención a los documentos más consultados, con el propósito de proteger el original.
- ✓ Se deberá tener identificada la ubicación de aquellos documentos mas importantes para la institución, en caso de emergencias dan tiempo para la evacuación previa de personas y bienes.
- ✓ Desconectar los servicios eléctricos al término de la jornada laboral y revisarlos módicamente.
- ✓ Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el personal de la oficina.

PARTE X: INFRACCIONES Y SANCIONES

Las gerencias y jefaturas de las dependencias organizativas productoras o generadoras, deben elaborar un inventario de documentos y un acta de entrega, en caso que cualquier subalterno cese en su cargo o sea trasladado a otra oficina. El inventario aplica para toda documentación, ya sea en físico o en digital; el acta será firmada por ambas partes. La entrega al nuevo empleado municipal que ocupara dicho cargo se hará en presencia de un representante de la unidad de Auditoría Interna y de la UGDA, ambos de la Municipalidad.

La desaparición, destrucción o eliminación de cualquier tipo de información en físico o almacenada en equipos de cómputo y memorias USB relativa a las labores, hará incurrir al responsable en la infracción tipificada en el Lit. a) del Art. 76 de la LAIP. Asimismo, todo aquel que en su puesto de trabajo mantenga información desordenada y desactualizada, incurrirá en la infracción establecida en el Lit. f) del Art. 76 de la referida ley.

La aplicación de sanciones a un empleador por clara negligencia en la administración de la documentación que custodia, es una atribución que le compete a la máxima autoridad municipal, cuya



imposición se encuentra establecida en los Arts. 77 y 78 de la LAIP, y cualquier otra disposición atinente al tema.

PARTE XI

: DISPOSICIONES FINALES

1. Vigencia del Manual

El presente manual entrará en vigencia tres días después de la aprobación del Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de Soyapango y será publicada en el portal de Transparencia de la Municipalidad.

2. Revisión y Actualización

El Manual del Archivo de Gestión será revisado y actualizado cada dos años por parte de la UGDA y las partes involucradas. Sin embargo, si fuese necesario dicha actualización antes del tiempo arriba en mención, podrá realizarse sin ningún inconveniente, lo anterior para darle cumplimiento a la establecido en la Ley de Mejora Regulatoria y a las necesidades de la gestión documental institucional. Todo lo anterior con el objetivo de realizar los cambios y ajustes necesarios para su actualización.



ANEXOS

Acta de Entrega..... Anexo I

Inventario de Archivo de Gestión.....Anexo II

Tabla de Plazos de Conservación Documental.....Anexo III

ANEXO I

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

FECHA: _____ HORA: _____

Mediante la presente acta se hace constar, que se entregaron/recibieron por inventario los documentos del Archivo de Gestión de la (dependencia organizativa), de acuerdo al siguiente reporte de entrega:

I. Documentos de Archivos:

Papel: _____ Medios Magnético: _____ Digital: _____

Documentos de apoyo:

Papel: _____ Medios Magnético: _____ Digital: _____

II. Total de documentos de archivo entregados:

UNIDAD DE CONVERSIÓN	CANTIDAD	FECHAS EXTREMAS	
		INICIAL	FINAL
CAJA			
CARPETA			
TOMO			
OTRO			

Dicha información es presentada con el Inventario Documental, establecido en el Manual de Archivo de Gestión, que para tal efecto se encuentra debidamente soportado en la presente acta.

Quiénes participan en la presente actividad manifiestan su conformidad y como constancia firman:

Entrega: _____ Recibe: _____

Jefe o Encargado de
Archivo de Gestión

Jefe de la Unidad
Productora

Observadores del proceso:

Encargado de la UGDA

Auditor Interno

Se anexa inventario Documental de Archivo de Gestión.

