

**MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTION**

**2018**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ZACATECOLUCA**

**Unidad de Gestión Documental y Archivo**

**Aprobación de documentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Elaboró: Mauricio Ulises Campos HernándezJefe de UGDYA | Revisó: ISDEM | Aprobó: Concejo MunicipalAprobado en Acuerdo Municipal 16, Acta de la Sesión Ordinaria 53, de fecha 04-12-2019 |

 INDICE

**Definición 3**

**Objetivos 3**

**Alcances 3**

Marco Legal 4

Proceso 1. CREACION DE UN SISTEMA DE ARCHIVO 4,5

Proceso 2. IDENTIFICACION DOCUMENTAL 5,

Proceso 3: CLASIFICACION DOCUMENTAL 5,6,

Proceso 4: ORDENACION DOCUMENTAL 6,7,

Proceso 5: INSTALACION DE LOS DOCUMENTOS 8

Proceso 6: CAPTURA DE DOCUMENTOS 9. 10,

Proceso 7: CONTROL DE LOS DOCUMENTOS 10, 11,

Proceso 8 REPRODUCTOR DE DOCUMETOS 11, 12,

Proceso 9 ACCESO A LOS DOCUMETOS 12

Proceso 10: TRANSFERENCIA Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS 13

## MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTION

**Definición:**

El presente manual describe un conjunto de procesos de la gestión documental y administración de archivo 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 de gestión

**Objetivos:**

Cumplir con lo establecido en el Art. 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 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 los recursos destinados a la producción, almacenamiento y reproducción de los documentos.

**Generales**:

- Definir los distintos procedimientos que lleva a cabo la unidad de Gestión Documental y Archivos AMZ

 **Específicos**:

- Implementar el SIGDA en esta institución

-Brindar el marco de referencia para todas las actuaciones de la UGDA

**Alcances:**

El presente manual será de cumplimiento en todas las gerencias, jefaturas o unidades de La Alcaldía Municipal de Zacatecoluca (AMZ), que producen información.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, capacitará y asesorará 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.

**Marco Legal.**

-Ley de acceso a la Información Pública LAIP, Titulo IV, Administración de Archivos, Capitulo Único, Arts. 47, 48.

-Manual de Organización y funciones 2015

-Políticas Institucionales de Gestión Documental y Archivos de la AMZ 2015

**Arts. Lineamiento 1, letra E, F, Y G , Arts. 40, 42.**

**Proceso 1: Creación de un sistema de archivo.**

 Art. 3, Lineamiento 1

1.1 Se Creará La Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA,

 1.2 Responsable de su creación ente obligado de la AMZ,

 1.3 donde se ubicará como dependencia de la Secretaria Municipal de la AMZ,

 1.4

Que de conformidad con el Art. 3 letra “e, f, y g”, de la ley de Acceso a la Información Pública ( LAIP ), son fines de la Ley:

1.- La modernización de la Información Pública,

2.- Promover la eficiencia en las Unidades de AMZ,

3.- Promover el uso de las Tecnológicas de la Información y la Comunicación, en las Unidades

 de la AMZ.

Que de conformidad con el Art. 42, de la LAIP, que los entes obligados deben;

1.- Asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos en la AMZ

2.- Crearemos un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos

 Que genere, proceso o reciba en la AMZ;

Que de conformidad con el Art. 40, de la LAIP, de acuerdo a las normas internacionales de Archivos y Gestión Documental, referidas en dicho Artículo, se hace necesario

1.- La creación de un sistema institucional para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos, tanto para fines administrativos como para la trasparencia de la gestión pública:

2.- Propiciar el acceso a la información pública y la investigación científica. -

**Proceso 2: Identificación documental**.

Cada unidad administrativa debe identificar los documentos que produce y recibe de acuerdo a los siguientes aspectos:

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

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

3.- Los documentos que se producen o reúnan en el ámbito de estos procesos para dar buen cumplimiento a la función. Ejemplos: notas, memorandos, informes, expedientes, reportes, controles, minutas de reunión, etc.

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

5.- Los asuntos más comunes o frecuentes que tratan los documentos, según las actividades y funciones, así como 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 la hora de identificar los documentos y su tramitación.

**Proceso 3: 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 agruparán de acuerdo a la función asignada a determinada Unidad administrativa.

Para realizar esta operación, cada unidad administrativa creará, manejará y actualizará los cuadros de clasificación documental (CCD) en el cual, la unidad productora reflejara las funciones, actividades/procesos, documentos, fecha que abarcan los documentos, las sub agrupaciones de los documentos (llamados también sub-series). Dicho cuadro de clasificación se realizará bajo los lineamientos de la Unidad de Archivo Institucional.

Para esta operación, es indispensable que las unidades administrativas tengan sus manuales de funciones y procesos de forma clara y establecida, tanto en el trámite 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 entre 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.

**Proceso 4: Ordenación documental.**

Se refiere al orden de los documentos dentro de las carpetas que lo contienen y también al orden de colocación entre las demás series documentales. Sirve para facilitar su acceso directo, guardando 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 crearán sub carpetas según las funciones de la unidad administrativa a la que adscribe la persona productora y administradora de documentos, siguiendo las indicaciones siguientes:

* Cada carpeta debe dotársele de un número correlativo y el nombre de la función. Ejemplo 1.- Proyectos. Es decir.

Dentro de esta carpeta se crearán sub carpetas que respondan a sub funciones, procesos o asuntos concretos de las funciones establecidas con número o lista en multinivel (ejemplo 1.1)

* Finalmente se llega al nivel de unidad documental, sea ofimico (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, asuntos 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 asunto 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 en que se llevaron a cabo.

Es importante que esta carpeta esté 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 de Gestión de Documentos y Archivo Institucional.

**2.** Documentos de las otras unidades de la institución

en esta área se abrirán carpetas para cada una de las unidades administrativas de quienes se recibe 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 autoridades de la AMZ.

**3**. 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 procesos de la Unidad. Su orden podrá ser alfabético según el nombre de la institución; y geográfico en el caso de las alcaldías municipales.

 4. Instituciones y organismos no gubernamentales, internacionales y privados.

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 último 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 debe seguir los siguientes criterios, siempre y cuando correspondan al orden y lógica en que se van produciendo:

* La correspondencia debe distinguirse de aquella que forma parte de un expediente.
* Los memorandos de remisión no deben desprenderse de su anexo, sino considerarlo como parte del expediente.
* El método cronológico, del más antiguo al más reciente para dejar constancia del proceso.
* Uso del método cronológico, del más 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 de archivo modernas 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 manejaban por separado, aun cuando hubiera relación entre ellos. En la actualidad, solo es necesario archivar documentos por separado cuando la unidad documental resuelve por si sola el asunto, es decir, el tipo documental simple.

**Proceso 5: Instalación de los documentos**.

Consiste en crear las condiciones físicas necesarias para guardar los 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 deben resguardarse para evitar que se dañen.

Carpetas colgantes: se utilizará para toda la información que generan las unidades en soporte de papel. Los sujetadores de plásticos se utilizarán para los documentos de valor permanente y aquellos cuyo plazo de conservación superarán los siete años.

Los documentos que serán eliminados en un lapso menor a los DIEZ AÑOS serán sujetados con materiales metálicos (grapas, fastenes y clips)

Fólderes de palanca (conocidos como ampos) para expediente voluminosos, principalmente vinculados a compras, adquisiciones y otros de carácter contable financiero. También, pueden ser utilizados para crear dosieres que contienen documentos de apoyo. Sin embargo, no deben pasar más de CINCO 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 un máximo de CINCO años de resguardo en el archivo de gestión.

**Mobiliario y ubicación:**

* Los archivos verticales y estantería abierta o cerrada de fabricación metálica, serán para los documentos de gestión y documentos sustantivos de nuestras unidades.
* Libreras 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 de mobiliario de archivo debe estar alejado de fuentes de calor natural, tales como ventanas abiertas o paredes de vidrio que reciben luz solar.
* Asimismo, deben estar alejadas de fuentes artificiales de calor, electricidad y agua tales como oasis, microondas, cafeteras, fotocopiadoras, cocinas, áreas de lavado y baños.
* Tampoco deben ubicarse en los pasillos de circulación o a espaldas de las personas, ya que, en casos de sismos, estos pueden colapsar obstaculizando las salidas de emergencia y causar lesiones sobre las personas.

**Proceso 6: Captura de documentos**

El proceso de captura consiste en la inscripción o registro de un documento creado por AMZ en el sistema de gestión documental. Existen distintos niveles de captura, ya sea en carpetas que contienen expedientes y en las notas 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:

1.1 autor institucional que se abrevia de la siguiente manera LP/AMZ

1.2 la unidad productora del documento, según la codificación asignada a las unidades.

1.3 el tipo documental según codificación asignada a estos.

1.4 Correlativo: número de producción consecutiva más el año en curso, diferenciados por una pleca (/) entre ambos datos.

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

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

Ejemplos: solicitud de apoyo para determinada actividad, remisión de documentos (indicar el tramite 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 y en mayúsculas.

**Interior de la carpet**a: este proceso se aplica únicamente a expedientes de trámites 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 un 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 recomienda que las nuevas versiones sean creadas después de una revisión general efectuada sobre el documento

**Proceso 7: Control de los documentos.**

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

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

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

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

Se llevarán registro de préstamo, consultas o reproducción para dichos fines de expedientes o documentos sustantivos por parte de usuarios internos y externos.

Anualmente se elaborará y actualizará el inventario general de documentos que posee cada unidad.

Al momento de desocupar el puesto de trabajo, el funcionario actualizará 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 trasferida a otra Unidad, se llevará a cabo el mismo procedimiento de actualización y entrega del inventario a la unidad entrante, supervisado por la Unidad de Archivo Institucional.

 **Proceso 8: 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 éste definido en el manual de proceso respectivo, ya que debe tomarse en cuenta aspectos como: las personas autorizadas 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, así 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 acceso a la información:**

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

En estos casos, debe prevalecer la copia por medios digitales sobre 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

**7.3 Como respaldo de 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 auditoria) se hará un 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 designarse una persona responsable de la reproducción y del registro de copias, de tal forma que se evite la duplicidad de las mismas.

**Proceso 9: Acceso a los documentos**

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

Derivado del análisis, se debe emitir una resolución respecto al acceso, sea completo o parcial de los documentos o de la información.

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

Las solicitudes o requerimientos de acceso y las respectivas notas de respuesta se agregarán 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 10: Transferencia y eliminación de documentos**

Los documentos producidos en las Unidades, serán sujetos a valoración 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 elaborarán tablas de plazos de conservación de documentos (conocidas como TPCD) en el cual se asignarán plazos y disposiciones finales para cada tipo o serie documental 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 de documentos digitales, en el proceso de eliminación participará además la Unidad de Informática.

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

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