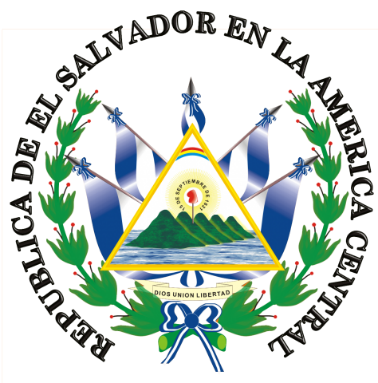
2021

NORMATIVA MUNICIPAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

alcaldía de ciudad delgado



ELABORADO CON EL APOYO TECNICO DEL



**A PROPUESTA DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**SRA. Vanessa estrada**

**AUTORIZADO POR:**

**LICDA. ROCIO AVILES**

**SECRETARIA MUNICIPAL**

[**PRESENTACION**. 7](#_Toc57727582)

[**CONSIDERANDOS** 8](#_Toc57727583)

[**NORMATIVA MUNICIPAL DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO** 9](#_Toc57727584)

[**SECCION I. ASPECTOS GENERALES** 9](#_Toc57727585)

[1.ANTECEDENTES 9](#_Toc57727586)

[2. OBJETIVOS 11](#_Toc57727587)

[GENERAL: 11](#_Toc57727588)

[ESPECIFICOS: 11](#_Toc57727589)

[3. ALCANCE DE APLICACIÓN DE LA NORMA 11](#_Toc57727590)

[4. MARCO LEGAL. 12](#_Toc57727591)

[5. MARCO CONCEPTUAL 14](#_Toc57727592)

[6. PRINCIPIOS DE LA GESTION DOCUMENTAL: 19](#_Toc57727593)

[7. ARCHIVOS Y COMITES DE LA GESTION DOCUMENTAL 20](#_Toc57727594)

[a. Funciones del Archivo Central, de Gestión, Periférico, UGDA y Comités. 20](#_Toc57727595)

[b. Archivos de Gestión y Periféricos: 22](#_Toc57727596)

[c. Unidad de Gestión documental y archivo- UGDA- 22](#_Toc57727597)

[d. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED 23](#_Toc57727598)

[e. Comité de Identificación Documental -CID- 24](#_Toc57727599)

[**SECCION II:** 26](#_Toc57727600)

[**ARCHIVO CENTRAL** 26](#_Toc57727601)

[**I. Gestión Documental: Procesos del Archivo Central.** 27](#_Toc57727602)

[A. Identificación Documental: 27](#_Toc57727603)

[B. Valoración y Selección documental. 29](#_Toc57727604)

[VALOR DE LOS DOCUMENTOS 30](#_Toc57727605)

[Valor primario 30](#_Toc57727606)

[Valor secundario 30](#_Toc57727607)

[SELECCIÓN 31](#_Toc57727608)

[C. Clasificación y Ordenación documental. 35](#_Toc57727609)

[*D. T*ransferencia documental*.* 39](#_Toc57727610)

[Objetivo 39](#_Toc57727611)

[Plan de Transferencia. 40](#_Toc57727612)

[Revisión Previa de la Transferencia: Ver Modelo de Acta Anexo 5. 41](#_Toc57727613)

[Transferencia o Recepción Documental 42](#_Toc57727614)

[E. Eliminación documental en archivos central. 43](#_Toc57727615)

[**II. SERVICIO DE CONSULTA, PRESTAMO Y ACCESO DE DOCUMENTOS** 47](#_Toc57727616)

[Usuarios internos (personal municipal). 47](#_Toc57727617)

[Usuarios externos 48](#_Toc57727618)

[**B. Difusión.** 49](#_Toc57727619)

[**SECCION III:** 50](#_Toc57727620)

[**ARCHIVOS DE GESTION.** 50](#_Toc57727621)

[CARACTERÍSTICAS 51](#_Toc57727622)

[Funciones de las unidades productoras de documentos 52](#_Toc57727623)

[Procesos en los archivos de gestión. 53](#_Toc57727624)

[A. Identificación Documental 53](#_Toc57727625)

[B. Valoración y clasificación documental. 57](#_Toc57727626)

[C. Selección y Ordenación documental. 62](#_Toc57727627)

[D. Transferencia documental. 68](#_Toc57727628)

[Requisitos para la transferencia 69](#_Toc57727629)

[Preparación de los documentos a transferir 70](#_Toc57727630)

[E. Eliminación documental en los archivos de gestión, periférico y especializados. 74](#_Toc57727631)

[Documentos Sujetos de Eliminación. 75](#_Toc57727632)

[**SECCION IV:** 76](#_Toc57727633)

[**DISPOCISIONES FINALES.** 76](#_Toc57727634)

[**ANEXOS** 77](#_Toc57727635)

[APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN. 77](#_Toc57727636)

[**BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.** 93](#_Toc57727637)

# **PRESENTACION**.

Mediante Acuerdo número uno, asentado en acta número trece , tomado en Sesión la décima tercera sesión extraordinaria celebrada el día veintitrés de diciembre del año dos mil diecinueve , se creó la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), y el Archivo central, cuyo propósito será dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), y publicados en el Diario Oficial No. 147, tomo 408 del lunes 17 de agosto del año 2015, en el sentido de establecer y supervisar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, compuesto por los principios, políticas y prácticas en gestión documental, y el Sistema Institucional de Archivos que integra la municipalidad  de Ciudad Delgado

Al respecto, dicho Sistema institucional de gestión documental se integra por todos los archivos que existen en, la municipal de Ciudad Delgado como es el caso de los archivos de gestión, ubicados, dentro de la municipalidad cada unidad cuenta con sus archivos de gestión el archivo central, y los archivos especializados de la municipalidad. Ahora bien, para que dicho sistema funcione correctamente, se requiere un conjunto de directrices que garanticen la trazabilidad y debido resguardo de los documentos durante todo su ciclo de vida. De esta manera, los documentos se mantendrán el tiempo que sea necesario, bajo las condiciones adecuadas para garantizar su conservación, sin importar el tipo de soporte o la ubicación dentro de los diferentes archivos mejorando la transparencia en la gestión pública, y protección del patrimonio de la municipalidad de Ciudad Delgado

Por tanto, se presenta este marco normativo de procesos específico, para la implementación del SIGDA, en el que se establecen las directrices generales bajo las cuales se realizará la gestión de integral de documentos, referente al ciclo de vida de estos independientemente del soporte o clasificación de la información, por lo que es de estricto cumplimiento para todos los funcionarios y empleados municipales.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR,**

# **CONSIDERANDOS**

I. Que conformidad a los artículos 203 y 204, de la Constitución de la República; Art.3 numeral 5, 31 No 1, 2 y 4, 34 del Código Municipal, son facultades del Municipio emitir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos necesarios para la regulación del sistema de gestión municipal.

ll. Que es necesario crear un marco básico de acuerdo a Ley de Acceso a la Información Pública LAIP- los Lineamientos y al Reglamento de la Normas Técnicas de Control Interno de esta municipalidad, para implementar el Sistema Institucional de Archivo.

III. Que es imprescindible propiciar los mecanismos para la participación ciudadana y la transparencia, reconocidos en el Código Municipal, que incluye el derecho de acceso a la información pública.

IV. Que la LAIP establece que la Información oficiosa, detallada en el art. 10 debe divulgarse y estar a disposición del público a través de cualquier medio, tales como archivos institucionales entre otros, así mismo, en virtud del artículo 40 de la LAIP, es necesario crear el sistema institucional de archivo para regular la producción, el resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos tanto para fines administrativos como para transparencia de la gestión pública propiciando así el acceso a la información pública y el acceso a la investigación científica.

V. Que es imprescindible formular las normas necesarias para fortalecer los procesos del Archivo central como parte del Sistema Institucional de Archivo y este al mismo tiempo como parte del Sistema Institucional de Gestión Documental SIGDA.

**POR TANTO**, en uso de las facultades Constitucionales establecidas en el Artículo 204, Ordinal 5° de la Constitución de la República y Artículo 30, numeral 4, del Código Municipal, DECRETA:

# **NORMATIVA MUNICIPAL DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO**

## **SECCION I. ASPECTOS GENERALES**

### 1.ANTECEDENTES

En nuestro país, desde 2006 la participación ciudadana y la transparencia, se reconocen de manera más específica en el título IX del Código Municipal, se fijan una serie de mecanismos en los cuales se puede ejercer el derecho a participar en el municipio, también incluye el derecho de acceso a la información, aunque no se especifica el procedimiento mediante el cual las personas pueden tener este acceso, quedando de alguna manera a discreción de los funcionarios. En 2011, se abren nuevas oportunidades para los ciudadanos, pues se hace posible exigir la información a través de la LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA -LAIP- y se establece que este derecho es una condición básica para la efectiva participación ciudadana, para fortalecer la calidad de la democracia y asegurar la plena vigencia del Estado de derecho (FUSADES, 2013).

Según el estudio de opinión, Cultura política de la democracia en El Salvador y en las Américas 2014: gobernabilidad democrática a través de 10 años del Barómetro de las Américas (2014), señala que los salvadoreños tienen una baja participación en los asuntos de la comunidad.

Respecto a las condiciones creadas en los municipios para que las personas puedan tener acceso a la información en el estudio realizado por FUNDAUNGO, sobre la aplicación de la LAIP en las municipalidades de El Salvador, realizado con funcionarios municipales, se hace mención sobre cuál información y los medios a través de los cuales la municipalidad divulga información; en este se muestra que la información que se publica con más frecuencia es la que la LAIP clasifica como información oficiosa la que incluye principalmente datos sobre proyectos, servicios, procedimientos municipales entre otros.

La información pública en poder de los Entes obligados (municipalidades, entidades de gobierno, etc.) se encuentran contenidas en los documentos de archivo: papel como digital, así como otros soportes físicos y formatos que contienen la información que da testimonio de las funciones y actividades de los mismos.

De acuerdo a dicha normativa la Información oficiosa, (detallada en el art. 10 LAIP) debe divulgarse estar a disposición del público a través de cualquier medio, tales como páginas electrónicas, folletos, periódicos u otras publicaciones, o secciones especiales de sus bibliotecas o **archivos institucionales**. Sin embargo, mientras los documentos y archivos estén desorganizados y en malas condiciones, no se puede garantizar el acceso a la información pública de manera rápida, eficiente, íntegra y confiable, es aquí donde nace el rol transcendental de los archivos, específicamente del archivo central. De esa manera, el presente manual se constituye como una norma que se formula para crear y fortalecer condiciones necesarias para el ‘Buen funcionamiento del Archivo central en nuestra municipalidad.

### 2. OBJETIVOS

### GENERAL:

Implementar el SIGDA en la Municipalidad de Ciudad Delgado, por medio del establecimiento de procesos y procedimientos normalizando practicas modernas de la gestión documental y gestionando la integración e interacción de los archivos para garantizar la preservación y el acceso a la información pública.

### ESPECIFICOS:

* Resguardar la documentación en la fase semiactiva transferida por los archivos de Gestión, organizando el fondo documental acumulado de la municipalidad según criterios archivísticos, para brindar seguridad y uniformidad, que permita localizar con prontitud los documentos que almacene de acuerdo a la Ley de acceso a la Información Pública.
* Modernizar los archivos de gestión y especializado mediante la organización y el resguardo de los documentos en su fase activa que sustentan las actividades diarias de la municipalidad a fin de Orientar a los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales, según su valor primario o secundario.

### 3. ALCANCE DE APLICACIÓN DE LA NORMA

Este documento es aplicable a la Municipalidad de Ciudad Delgado su personal, sus Máximas Autoridades, áreas, unidades o departamentos pertenecientes a su estructura organizativa que hagan uso de los servicios archivísticos, que produzca información en razón de sus funciones leales. De igual manera se aplican sus lineamientos y disposiciones a los usuarios externos que solicite la consulta directa según el artículo 63 LAIP y demás normas vinculantes, personas naturales o jurídicas, entidades particulares o públicos.

### 4. MARCO LEGAL.

|  |  |
| --- | --- |
| CONSTITUCION DE LA REPUBLICA: | Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión, la cual comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones de toda índole bajo los preceptos legales.  Art. 6 Cn.  Autonomía de los municipios art. 203 |
| CONVENCIÓN INTERAMERICANA Y LA CONVENCIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA CORRUPCIÓN | Reconocen que la transparencia, el derecho de acceso a la información, el derecho a la participación ciudadana y la obligación de las autoridades a la rendición de cuentas de la gestión pública, son herramientas idóneas para prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos de corrupción. |
| LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. | art. 1,4,6,7,10,11,18,20 otros. Posibilita la modernización y simplificación de las actuaciones administrativas, regula la actuación de la Administración Pública, para que ésta cumpla con eficiencia y eficacia sus atribuciones. |
| LEY DE MEJORA REGULATORIA | Art.3,4 literal cf. -otros. Asegura la calidad de las regulaciones de las instituciones de gobierno, para que generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad, y se eliminen exigencias y requisitos que, sin fundamento, o apartándose de las plataformas tecnológicas. |
| CÓDIGO MUNICIPAL: | Art. 31.- Son obligaciones del Concejo: No 4. Realizar la administración municipal con transparencia.  Art. 55.- Son deberes del Secretario. No 5. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas.  Art. 105.- Los Municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del Concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.  Art. 125-A.- Se entenderá por transparencia en la gestión municipal a las políticas y mecanismos que permiten el acceso público a la información sobre la administración municipal. (7)  Art. 125-b.-Todos los ciudadanos domiciliados en el municipio tienen derecho a:  a) Solicitar información por escrito a los concejos municipales y a recibir respuesta de manera clara y oportuna. |
| \* LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA- LAIP. | Art.3 letras “e”, “f’ y “g”: Son fines de la Ley modernizar la organización de la información pública, promover la eficiencia en las instituciones públicas y promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico.  44 y 63 de la Ley de Acceso a la Ley de Acceso a la Información Pública; Título IV: “Administración de Archivos”; Artículos 42, 43, 44, 63 (párrafo dos) y 63.  Art. 42: “Los entes obligados deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y que, para ello, crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba”.  Art. 40 señala la necesaria 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 transparencia de la gestión pública, propiciar el acceso a la información pública y la investigación científica. |
| LEY DE ARCHIVO GENERAL DE LA NACION | Regulación sobre las atribuciones y funciones del Archivo General de la Nación, especialmente en lo relativo a la conservación de los manuscritos históricos y administrativos, enviados de distintas oficinas del Gobierno Central y Municipal, que datan desde el año 1660 hasta 1930, y en cuyos documentos se encuentra la cultura de varias generaciones, por lo que deben organizarse, conservarse, restaurarse, clasificarse, describirse, investigarse e inventariarse técnicamente, pues constituyen parte del tesoro cultural salvadoreño. |
| LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS EMITIDOS POR EL IAIP: | - Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Artículo 6.  - Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; Artículos 4 y 5.  - Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental; Artículos 1, 7 y 8.  - Lineamiento 7 para la Conservación Documental; Artículos 4,5 y 6. |
| NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICA DE LA MUNICIPALIDAD | Referente al control y resguardo de los archivos de cada municipalidad (cada asesor revisa la NTCI). Art. 148,149,150, y151. |
| CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA | Art. 15 Lineamiento 1. |
| POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE ESTA MUNICIPALIDAD. | En proceso de aprobación |

### 5. MARCO CONCEPTUAL

**Archivo Central:** Es el área que se crea para resguardar la documentación en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión, los archivos especializados y los archivos periféricos de toda la municipalidad Ia cual debe de recibir todos los tratamientos archivísticos.

Según el Lineamiento 1, art. 6, estos archivos deberán llevar instrumentos de control y consulta, tales como: cuadro de clasificación documental, inventarios en bases de datos o en Excel, guía de archivo, manuales que contengan los diferentes procesos como: consulta/préstamo, trasferencia documental desde los archivos de gestión, expurgo/eliminación. También debe contar con planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación.

**Archivos de Gestión:** Son archivos que serán creados por las dependencias productoras de la municipalidad para resguardar Ia documentación en su fase activa: es decir, Ia documentación original o copia única con valor primario: Ia cual, sustenta las actividades diarias de Ia municipalidad.

Todos estos archivos deberán ser organizados desde el momento en que son producidos en las oficinas y su resguardo en los respectivos archivos de gestión, hasta su trasferencia a los archivos centrales

**SIGDA**: Nombre que recibe de acuerdo a los Lineamientos de la Ley de acceso a la Información Pública, el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, entendiendo este como conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos de la municipalidad.

**CISED:** Nombre que recibe de acuerdo a los lineamientos de la Ley de acceso a la Información Pública, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el cual está compuesto generalmente por el Oficial UGDA, Encargado de archivo central y jefes de unidades determinados en la LAIP.

**CID:** Nombre que recibe de acuerdo a la Ley de acceso a la Información Pública, El Comité para realizar la Identificación Documental, de la municipalidad que está bajo coordinación de la UGDA y su integración será la que establece el lineamiento 3, art. 1.

**UGDA:** Nombre que recibe de acuerdo a los lineamientos de la Ley de acceso a la Información Pública, la Unidad de Gestión Documental y Archivo, adscrita al Secretario Municipal, es independencia de la Unidad de Acceso a la Información, y está a cargo de crear las políticas, manuales y prácticas que deberá ser aprobada por el Concejo Municipal para su implementación y cumplimiento a efecto de garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos, y en general está a cargo del SIGDA, las competencias son las establecidas en el lineamiento 3, art. 3.

**SIA:** Nombre que recibe de acuerdo a los lineamientos de la Ley de acceso a la Información Pública, el Sistema Institucional del Archivos, que es un componente del SIGDA, está conformado por los archivos de gestión, central, especializados y periféricos. Lineamiento 1 art. 4.

**Archivos Especializados**: Son archivos de gestión en los que se manejan expedientes propios de los servicios que presta Ia municipalidad que, debido al volumen y al carácter confidencial de su información requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales. Serán administrados por las unidades productoras y gestoras de los documentos, bajo recomendaciones que la UGDA estime necesarias Lineamiento 1, Art. 8.

**Archivo Histórico**: Se entiende como el área a Ia que se transfieren desde el Archivo Central, Ia documentación seleccionada por su valor para Ia investigación, ciencia y cultura, cuya conservación será a perpetuidad en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de Ia nación en general.

**Archivos Periféricos**:

Son los archivos que reúnen Ia documentación que los archivos de gestión transfieren en su fase semi-activa y estarán ubicados en las zonas geográficas en donde la municipalidad replique funciones administrativas. Estos archivos cumplirán las funciones del archivo central; no obstante, el archivo periférico podrá transferir documentación al archivo central de forma planificada, según las necesidades y capacidades de la municipalidad.

**Ciclo vital del documento**: El ciclo vital del documento, se conoce como el conformado por las etapas, edades o fases por las que atraviesan los documentos, dentro de un proceso archivístico: Esta contemplado en la tabla de plazos, y tiene su origen en las oficinas productoras en razón a una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada, y comprende desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal en los diferentes archivos según corresponda hasta, hasta su eliminación o integración a un archivo central.

**Documentos de archivo**: Es la información registrada en cualquier soporte, ya sea digital o física, producida, recibida y conservada por la municipalidad en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de sus actividades y funciones y que posee un contenido un contexto y una estructura que Ie otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión de la municipalidad. Toda documentación que sea copia original o copia única formará parte de Archivo.

**Documentos en su fase activa**: Es la documentación que posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, informativo o técnico) cuyo uso es frecuente. Un documento de archivo necesario por su productor para Llevar a cabo la acción para la que el documento fue producido o recibido para la tramitación y finalización de un asunto. Su ubicación temporal podrá ser los archivos de gestión, especializados o periféricos. En algunos casos, su ubicación temporal corresponderá al año en curso o mientras dure la tramitación del procedimiento.

**Documentos en su fase semi-activa:** Son los documentos de archivo que ya no son utilizados para su propósito de llevar a cabo cierta acción para Ia que fue producido o recibido, pero que sigue siendo necesario para referencia o porque su vigencia documental no ha prescrito. Su ubicación temporal podrá ser las unidades productoras o el archivo central.

**Documentos en su fase inactiva**: Es Ia documentación de archivo que ya no es utilizada en el día a día de las actividades de la municipalidad o que no es utilizada de forma continua, debido a que ha perdido su valor primario, sin embargo, posee un valor secundario (histórico, cultural o científico), motivo por el cual se conserva para ser usado ocasionalmente con fines legales, operacionales, históricos o culturales.

**Fondo documental**: Conjunto de series documentales, procedentes de una sola organización en ejercicio de sus funciones, generalmente estará ubicada en el archivo central.

**Serie Documental**: Es el conjunto de unidades documentales que se constituyen a partir de una función determinada y los documentos que reflejan. Son producidas por la administración municipal, agrupadas en 4 grandes áreas: Concejo Municipal, finanzas, servicios y administración. Características:

* Cumple con una función encomendada a la institución.
* Refleja una función o actividad encomendada a una determinada unidad administrativa.
* El trámite del cual forma parte está reglado en alguna normativa legal o procedimental.
* Están definidos los documentos que le dan soporte a esa actividad.
* Es de carácter seriado, se produce de forma constante y continua.

**Transferencia documental**: Es Ia remisión de documentos que realizan los archivos de gestión, especializados y periféricos al archivo central de conformidad con las Tablas de Plazos de Conservación Documental y Ia Programación Anual de Transferencias de la Municipalidad.

**Tablas de Plazos de Conservación Documental:** Son instrumentos en los que constan todos los tipos y series documentales producidas y recibidas por la Municipalidad: en Ia cual Se establecen las características se fijan los valores primarios y secundarios que poseen dichos documentos, así como los plazos de conservación y el tipo de disposición final. Lineamiento 6, art. 2.

**Valoración Documental:** Fase de tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, Acceso, y conservación o eliminación total o parcial estipulado en la tabla de plazos. Lineamiento 6 Art. 2.

**Datos personales**: la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número de teléfono, u otra análoga. Art. 6 LAIP, lit a.

**Datos personales sensibles**: los que corresponden a una persona en lo referente al credo, religión, origen étnico, filiación o ideologías políticas, afiliación sindical, preferencias sexuales, salud física y mental, situación moral o familiar, y otras informaciones íntimas de similar naturaleza o que pudieran afectar el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

**Información Pública**: es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por estos a cualquier título.

**Información Oficiosa:** es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de la Ley de Acceso a la información pública, sin necesidad de solicitud directa.

**Información Reservada:** es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la Ley de Acceso a la información pública, en razón de un interés general durante un período determinado por causas justificadas.

**Información Confidencial**: es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.

**Expediente Administrativo**: conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes podrán tener soporte en papel o electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos; así como un índice numerado de todos los documentos que contenga, cuando fuera posible. Art. 8 LPA.

**Eliminación Documental:** La destrucción de los documentos inútiles es una medida positiva. Libera espacio en las oficinas, que pueden utilizar los funcionarios, y deja libre material de archivo para el almacenamiento de documentos de uso corriente, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública la eliminación debe realizarse de forma planificada y normaliza. Lineamiento 6, Art. 8.

### 6. PRINCIPIOS DE LA GESTION DOCUMENTAL:

**Principio de orden original**: Orden que conservación de documentos dentro de cada serie, de acuerdo con Ia secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a Ia resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en Ia oficina que tiene Ia competencia especifica.

**Principio de procedencia**: Cada documento debe estar situado en el fondo documental del archivo central ordenado según la unidad de que procede o se origina, teniendo en cuenta que debe mantenerse Ia unidad e independencia de cada fondo y en éste Ia integridad y carácter seriado de los documentos.

**Principios de acceso a la información Pública por medio de la gestión documental.**

**Principio de Máxima Publicidad:** La información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta.

**Disponibilidad:** la información pública debe estar al alcance de los particulares.

**Prontitud:** La información pública deber ser suministrada con presteza.

**Igualdad:** la información pública debe ser brindada sin discriminación alguna.

**Sencillez:** los procedimientos para la entrega de la información deber ser simples y expeditos.

**Gratuidad**: el acceso a la información deber ser gratuito.

**Rendición de Cuentas:** quienes desempeñan responsabilidades en el Estado o administran bienes están obligados a rendir cuentas ante el público y autoridad competente, por el uso y la administración de los bienes públicos a su cargo sobre su gestión, de acuerdo a la ley.

### 7. ARCHIVOS Y COMITES DE LA GESTION DOCUMENTAL

La municipalidad cuenta con diferentes archivos en el proceso de la gestión documental para resguardo de la información pública en la municipalidad: para efecto del desarrollo de esta normativa tomaremos en cuenta:  **Archivo central, Archivos de Gestión y Archivos periféricos**.

Considerando que para esta municipalidad la UGDA estará bajo la responsabilidad del encargado de archivo central, se propone definir las funciones y responsabilidades de esta unidad, acorde al lineamiento 2, art.2 teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria de la municipalidad, de tal forma se pretende desarrollar las atribuciones del UGDA y Archivo central en las disposiciones siguientes, con el objeto de implementar del SIGDA.

#### a. Funciones del Archivo Central, de Gestión, Periférico, UGDA y Comités.

Corresponde al encargado del archivo central realizar las funciones determinadas en los lineamientos y demás normas generadas para la custodia y resguardo de la documentación municipal generada por las distintas unidades organizativas.

**Archivo Central**

Tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la Municipalidad y desarrollar los tratamientos archivísticos que garanticen su seguridad por lo que deberá, organizar el fondo documental acumulado, crear instrumentos de control y de consulta directa, proporcionar los documentos solicitados en debida forma por las unidades productoras o generadoras, además de llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos acorde a los lineamientos y ejecutar las capacitaciones para los funcionarios así como proponer las normas para implementar el SIGDA en la municipalidad.

**Funciones:**

1. Resguardar la documentación en su fase semi-activa, según el L1, art. 6
2. Organizar el fondo documental acumulado, L1, art. 6
3. Crear instrumentos de control y consulta, L1, art. 6
4. Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras, L1, art.
5. Atender las consultas directas, L1, art. 6
6. Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos, L1, art. 6
7. Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, L1, art. 6.
8. Manejar el Archivo Histórico, L1, art. 6
9. Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central
10. Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central, L1, art. 14.
11. Gestionar recurso informático para llevar el respectivo control de las transferencias documentales, L4, art. 4.
12. Gestionar recurso informático para llevar el respectivo control de las transferencias documentales. L4, art. 4.
13. Elaborar índices y catálogos para el archivo central e histórico basados en normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G, ISAAR CPF, ISDF), L4, art. 5.
14. Integrar el CISED, L6, art. 1.
15. Cumplir con las funciones asignadas al CISED, L6, art. 2
16. Velar/gestionar depósito documental del archivo central cumpla las medidas de conservación, L7, Arts. 3,4 y 5

#### b. Archivos de Gestión y Periféricos:

1. Organizar su documentación y hacer uso adecuado de los documentos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la UGDA. L1, art. 5
2. Participar en el proceso de identificación documental, L3, arts. 1 y 3.
3. Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales de acuerdo al proceso de identificación documental y a lineamientos emitidos por la UGDA. L4, art. 1.
4. Determinar los métodos de ordenación más adecuados para las series documentales, L4, art. 2
5. Establecer un método de foliación de acuerdo a las características propias de cada serie documentales, L4, art. 3.
6. Realizar la transferencia de series documentales al Archivo Central, L4, art. 4, L6, art. 8.
7. Ordenar de los documentos ofimáticos, denominarlos y codificarlos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la UGDA, L5, art. 4.
8. Formar parte del CISED, L6, art. 1.
9. Realizar la valoración y selección documental (a través del CISED), L6, arts. 2, 3 y 7.
10. Instalar y conservar adecuadamente los documentos, L7, art. 3.
11. Levantar inventario de documentos y actas de entrega, L4, art. 5, L8, art. 4.

#### c. Unidad de Gestión documental y archivo- UGDA-

Para el caso de esta municipalidad corresponderá al encargado del archivo central, realizar las funciones de la Unidad de Gestión Documental, la elaboración de lineamientos y aspectos normativos que conlleven implementar exitosamente del SIGDA por lo corresponderá la creación de los instrumentos (administrativos) archivísticos, políticas y manuales, normalizando prácticas para la implementación del L1, arts.3 y 9.

1. Supervisar la organización de los archivos y capacitación del personal de la institución, L2, art.5, L9, art. 3.
2. Coordinar el comité de identificación documental para la creación de instrumentos archivísticos, L3, arts. 1 y 3.
3. Elaborar plan de descripción documental y la guía de archivo, L4, arts.5 y 6
4. Coordinar con la unidad de informática, comunicación, planificación y las que se estimen convenientes la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina, L5, arts.1 y 2
5. Coordinar con informática, comunicaciones y las que se estimen convenientes las políticas de correo electrónico institucional, L5, art.5
6. Coordinar con informática y las unidades que se estimen convenientes elaborar e implementar proyectos de digitalización, L5, art.6
7. Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), L6, art.1
8. Realizar proceso de eliminación documental de manera legal y segura, L6, art. 8
9. Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega, L8, arts. 4 y 5.
10. Elaborar un Plan integrado de conservación y coordinar con el CSSO su respectiva implementación, L7, arts.1 y 2.
11. Dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando los procesos de gestión documental, L9, art.3
12. Evaluar e informar anualmente a las autoridades correspondientes un informe sobre el avance del cumplimiento del SIGDA, L9, art.4

Por lo tanto, corresponde encargado de archivo central y responsable de la UGDA, establecer los procesos y procedimientos de la Gestión Documental en la municipalidad, como:

* Organización del fondo acumulado (LAIP art.44-lineamiento 1 art.6).
* Conservación,
* Instrumentos de control y descripción,
* Consulta y préstamo de documentos que aparece además en el apartado 2.4 de la Guía básica de implementación del SIGDA en las municipalidades del IAIP.

d. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos - CISED**:**

Es el mecanismo por el cual la municipalidad avala y transparenta los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones. El comité deber ser nombrado por Acuerdo del Concejo Municipal.

Su integración según el lineamiento 6, art 1. estará integrado el Oficial UGDA, Encargado de Archivo Central y Periférico, delegado de la Unidad Jurídica, el Jefe de la Unidad Productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado, y un auditor como observador del proceso. Además, pueden integrar este Comité un representante del área administrativa y solicitar el apoyo de un historiar externo, para determinar valores históricos culturales.

Son funciones del CISED

1. Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario.

**El valor primario** de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor **administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico**.

**El valor secundario** de las series documentales se refiere al valor **científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.**

1. Elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP.
2. Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización.

Es de tomar en cuenta que existen series documentales analógicas o electrónicas de valor imperecedero que serán conservadas siempre. Otras series documentales tienen un valor consistente, pero caduca en diferentes plazos de tiempo; y, existen series documentales que conviene conservar en su totalidad, pero en otros casos basta con guardar fragmentos o muestras a modo de testimonio lo cual será establecido en la tabla de plazos.

#### e. Comité de Identificación Documental -CID-

Este comité estará integrado por un represente o designado de la unidad productora o generadora; personal de Recursos Humanos, Planificación institucional, Calidad o desarrollo, Unidad Financiera y el área Jurídica de la municipalidad según el Lineamiento 3Artículo 1.- Todos los entes obligados deberán crear un Comité para realizar la identificación documental de la institución bajo la Coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA, para el caso el EAC)

Son funciones del [CID:](CID:.....ya)

1. Elaborar una reseña histórica administrativa de la institución mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa.
2. Realizar un índice de organismos que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
3. Elaborar un índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices aplicables a la institución organizadas de acuerdo a cuatro secciones: **gobierno, administración, servicios y hacienda.** Cada una de éstas, organizadas cronológicamente**.**
4. Recopilar el repertorio de funciones de la institución, organizado por las cuatro secciones mencionadas en el numeral cuarto.
5. Recopilar los organigramas que ha tenido la institución para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el periodo de vigencia de cada organigrama.

## 

# **SECCION II:**

# **ARCHIVO CENTRAL**

## **I. Gestión Documental: Procesos del Archivo Central.**

Conocido como Tratamiento Archivístico, esta función consiste en llevar a cabo el conjunto de operaciones o procedimientos archivísticos correspondientes a los documentos en su fase semi activa que resguarda el Archivo Central. Para Ia ejecución de dicha responsabilidad se deben de considerar los siguientes procesos archivísticos:

Los tratamientos archivísticos son: a**) identificación, b) clasificación y ordenación, c) valoración y selección, d) transferencia documental y e) eliminación** y, además, implica la implementación de herramientas administrativas y considerar elementos las unidades productoras, los plazos de conservación de los documentos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

Los documentos luego de su fase activa, transferirán al Archivo Central, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos los documentos y según la tabla de plazos y clasificación documental.

### A. Identificación Documental:

“Es una de las fases intelectuales del procedimiento archivístico y constituye la base de toda la organización documental de toda la institución; consiste en la realización de una investigación de la municipalidad, que tiene por objeto conocer cuál es el estado actual de los documentos. Para ellos es necesario conocer la normativa que regula las funciones y actividades que realiza cada oficina, pues ahí donde se determina la manera en que deben producirse los documentos” Guía Básica para la implementación del SIGDA en las municipalidades.

Este el primer proceso a realizar en la Gestión Documental para determinar sus funciones y la información generada que, a partir de ello, se constituye el punto de partida para fundamentar los procesos de la gestión documental, seguida por la clasificación este proceso será coordinado por la UGDA o quien ostente la responsabilidad, de coordinación del CID, por cada unidad productora verificando los documentos antes mencionados en los ejemplos o realizando entrevistas a cada responsable de tramitar, gestionar o generar documentos dentro de cada unidad. (Considerando I, II, del Lineamiento 3).

Consultar anexo 1. Cuadro de sistema de clasificación.

Tiene como propósito **conocer** **Ia entidad productora del fondo documental y las** **unidades productoras o generadoras**, sus funciones y actividades administrativas para comprender el contexto de producción documental. Para lo cual, **UGDA o quien haga sus veces**, debe elaborar los instrumentos técnicos de identificación documental.

La identificación documental (física o digital) resguardada en el **archivo central**, se realizará sobre el fondo documental únicamente, debiendo las unidades productoras designar a un responsable de la unidad para que colabore con el archivo central en el proceso de identificación.

Para la identificación documental el **CID -**El Comité de Identificación Documental**-** verificará, la ESTRUCTURA ORGANIZATIVA de la institución y la normativa que afectan directa o indirectamente al qué hacer de la oficina-unidad productora de documentos. Para ello, se apoya en distintos instrumentos administrativos y de difusión creados por la Municipalidad, por ejemplo: los Manuales de procesos, instructivos, reglamentos, guías y otros similares que nos indican las funciones, facultades, procedimientos y formas de trámite que dan origen y sentido a los documentos. Los materiales de difusión, tales como memorias anuales, boletines y otros órganos de divulgación son de mucha utilidad para conocer aspectos claves como: año de creación o modificación de la oficina, acuerdos en cuanto a sus funciones y al lugar que ocupa dentro de la estructura organizativa, entre otros datos relevantes. Si no tenemos un buen conocimiento de nuestra oficina, podría darse el caso de custodiar documentos de una oficina antecesora a la nuestra, o a una con el mismo nombre, pero con funciones distintas a las actuales; y, por lo tanto, dichos desconocimientos pueden causarnos confusión a la hora de organizar nuestros archivos.

Para la Identificación documental nos podemos apoyar del Cuadro de Identificación Documental ver anexo 2.

Por cada unidad de la organización municipal, el cuadro de identificación ayudará a identificar claramente la procedencia y llevar un orden de origen de la documentación generada, pero además a realizar de manera eficiente la responsabilidad de cada unidad en relación al fondo documental.

### B. Valoración y Selección documental.

**Valoración documental:**

Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación.

Importancia de La valoración Documental:

* Permite determinar la importancia de los documentos en todo el ciclo vital de los mismos; evitando que por desconocimiento del valor que poseen los documentos, se suele destruir o se desaparecen algunos de carácter histórico, científico y cultural.
* Permite un exhaustivo conocimiento de la documentación que genera la municipalidad y se identifican dentro de estos, aquellas series que contienen información esencial para la municipalidad; así como también, aquellos documentos que establecen derechos y deberes tanto de la propia municipalidad como de terceras personas.
* Determina el valor primario y secundario y controla el ciclo vital de los documentos producidos por la municipalidad de que se trate, desde el momento de su creación hasta su eliminación (parcial, total o digitalización) o conservación permanente, mediante el estudio pormenorizado de las series documentales.
* Justifica las transferencias ya que Delimita en qué momento de su ciclo vital los documentos pueden ser consultados por los ciudadanos y bajo qué circunstancias y condicionantes.
* Reduce el volumen de documentos, manteniendo el máximo de información, facilitando el acceso material a la documentación por parte de personas usuarias e interesadas.
* Asegura la conservación a largo plazo de los documentos que ayudarán a explicar en el Futuro la evolución de la administración municipal, desde diversos ámbitos (social, político, económico, tecnológico, etc.).
* Se cumple con la obligación que tiene la administración (como poseedora de patrimonio documental y por su propia organización) de recoger, conservar, organizar y poner al servicio de los ciudadanos y de la administración la documentación tanto generada como recibida.

**Procedimiento de Valoración y Selección de documentos:** Conjunto articulado de actividades y procedimientos para determinar los valores de los documentos y establecer las disposiciones (transferencia, eliminación, conservación total/parcial, digitalización) donde intervienen el Comité Institucional de Eliminación Documental, la UGDA y Archivo central; todo lo cual genera documentación y registros permanentes que además deben ser publicados. Lineamiento 6 art. 1,2,3,7 y art. 13 LPA.

Los procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencia de documentos buscan evitar la destrucción arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria de éstos. Siendo indispensable garantizar la información necesaria para conocer las actuaciones de la administración pública y conservar aquella que pueda formar parte del patrimonio público, así como prevenir que los entes obligados incurran en las infracciones muy graves que establece el Arts. 35 y 76 letras "a" y "f' de la LAIP.

VALOR DE LOS DOCUMENTOS:

Los documentos tienen dos clases de valores: primario y secundario, según la vigencia administrativa.

Valor primario: Son el conjunto de documentos que tienen vigencia legal y administrativa, es decir, sirven para ordenar algo, para informar, para probar o como apoyo a la toma de decisiones. Estos documentos se localizan en la fase activa o de gestión. El valor primario engloba una gran cantidad de valores: administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo y otros. Estos valores serán precisados en el siguiente capítulo que corresponde a los archivos de gestión en esta fase, y nos centraremos.

Para beneficio de esta sección nos centraremos en:

Valor secundario: Es el valor que tiene un documento (serie o grupo) para la investigación o la historia, una vez agotado el interés administrativo-legal que representa para la entidad productora. Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública. Este engloba los siguientes valores:

a) Científico: Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría representa un aporte al desarrollo, aplicación y aportes de la investigación científica en el campo de las ciencias naturales, físicas, ciencias sociales y humanas.

b) Histórico: Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría, representa un aporte importante al conocimiento y comprensión de la sociedad, de sus procesos históricos y culturales, tanto del pasado como del presente. Así mismo, cuando el documento es un reflejo de una persona destacada, grupo social (sin exclusión de ningún tipo) o de los cambios experimentados en una institución a lo largo del tiempo.

c) Artístico: Cuando el autor es representativo de un género o movimiento artístico, de un periodo histórico o influyente en la sociedad, el cual es reflejado en sus documentos para mejor comprensión de su obra, pensamiento y de la sociedad en la que vivió. Dentro de este criterio se incluye información gráfica, visual o textual de obras artísticas de interés nacional, así como de obras adquiridas o financiadas con fondos públicos.

d) Literario: Cuando la obra y su autor son representativos de un género literario, de una generación literaria, e innovación; y aquellas obras o autores de impacto sociocultural dentro y fuera del país. Dentro de este criterio se incluye información gráfica, visual o textual de obras literarias de interés nacional, así como de obras adquiridas o financiadas con fondos públicos.

#### SELECCIÓN

Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elaborarán las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.

**Plazos de conservación**: Es el tiempo que le asigna la normativa específica a determinados tipos y series documentales producidos por determinada unidad administrativa o institución con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa para luego pasar a otra etapa del ciclo vital en la cual son transferidos a otros archivos del sistema institucional donde pueden ser conservados por periodos más amplios o bien de manera permanente.

**Tablas de Plazos** **de Conservación de Documentos-** **TPCD-:** Nombre que se da al Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en las unidades productoras, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y a partir de ello se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo.

La Tabla de plazos tiene como finalidad, establecer los períodos de conservación de los documentos en cada etapa del ciclo vital. Servir de guía para la selección, expurgo, transferencia y eliminación de los documentos y se constituye en la base de las respectivas transferencias en el cronograma anual de cada entidad.

Formato sugerido de tabla de plazos: ver anexo 3

**Pasos para la elaboración:**

1. El Responsable de archivo Central/ oficial UGDA elaborará el formato y el manual de llenado de las TPCD.

2. Asegurarse que el Cuadro de Clasificación institucional esté completo y actualizado, ya que es un instrumento necesario para corroborar series documentales de las unidades administrativas.

3. Elaborar el proyecto general para toda la municipalidad de la elaboración de las TPCD, que será presentada al Concejo Municipal.

4. Conformar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

5. Realizar jornadas de capacitación para socializar con las unidades productoras tanto el proceso de valoración y selección documental, como también el llenado de la plantilla de las TPCD (tabla de plazos de conservación documental) ya que cada referente de cada unidad organizativa, elaborará las TPCD sobre la documentación que produce.

Los plazos de conservación que se refieren al tiempo que serán resguardados en los archivos de la municipalidad, se refieren al destino Final de los documentos, los cuales pueden ser los siguientes:

* **Conservación permanente**: Asignada a los documentos con valor secundario (histórico-cultural) los cuales serán conservados de manera permanente y deberán dictarse disposiciones que aseguren el resguardo seguro, conservación y accesibilidad para las actuales y Futuras generaciones.
* **Conservación parcial o muestra**: Recomendada para aquellas series documentales que se consideran de valor secundario, pero que por su gran volumen se dificulta el manejo de la cantidad total, por lo que se sugiere el resguardo de una muestra o porcentaje del total de documentos. Esto implica que el resto de la documentación será eliminada en el corto o mediano plazo.
* **Digitalización**: Esta disposición debe ser bien estudiada a la hora de seleccionar a los documentos que serán expuestos a este procedimiento, ya que esto implica costos considerables para la institución en equipo, personal y recursos para su administración y conservación dadas las características de los documentos digitales y electrónicos. En este sentido, la municipalidad deberá, establecer los criterios para seleccionar las series a digitalizar, el uso y manejo de estos a fin de evitar la producción innecesaria y desordenada de documentos digitalizados.
* **Eliminación total**: Operación que se realiza con los documentos que no son necesarios para la institución y que pueden ser eliminados al finalizar su plazo en el archivo de gestión o en el archivo central y/o intermedio.

Cuadro de Catálogo de documentos y plazos ver anexo 4.:

Criterios que orientan la selección de los documentos:

Relevancia: Se establece cuando el documento refleja actuaciones, metas y proyectos claves para la institución en general y de cada uno de las direcciones, departamentos y unidades administrativas que la componen. Además de los aspectos anteriores, deben incluirse los proyectos o asuntos no previstos en los planes pero que son Fundamentales para el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad.

Frecuencia de la consulta: Una vez finalizado el trámite de un asunto o expediente, el documento puede seguir teniendo consulta más o menos frecuente, lo que evidencia su utilidad y necesidad de resguardo. Sin embargo, no siempre es posible predecirlo, por lo que se recomienda establecer plazos precautorios a posteriori, es decir, revalorar el tiempo de los mismos una vez ha caducado el primer plazo establecido.

Capacidad para probar derechos: Este criterio se nutre a partir de dos fuentes de análisis: la legislación vigente sobre determinada materia y la experiencia acumulada de casos que no están contemplados en la legislación o en la normativa institucional. En nuestro país, la mayor parte de la legislación aplicada a los documentos públicos está relacionada con el quehacer contable, financiero, fiscal, adquisiciones y contrataciones, así como las actuaciones de tipo legal y judicial. Documentos de aspecto administrativo, expedientes de servicio o atención a la ciudadanía, servicio civil, medio ambiente. Ante esta situación, es muy importante que se establezcan e institucionalicen los plazos de vigencia y resguardo para las diferentes series documentales, aun cuando estos han caducado o se consideren expedientes cerrados o inactivos.

Duplicidad de los documentos y de la información: La falta de normativos de gestión documental sobre la impresión y reproducción genera cantidades excesivas e innecesarias de duplicados e incluso de expedientes completos y parciales. Para contrarrestar esta situación, se debe asegurar el resguardo de documentos originales, eliminando las copias de los mismos. En casos excepcionales, cuando el original no está localizado, debe conservarse una copia.

Soporte del documento: Hasta la fecha se prioriza la organización y conservación de los documentos en papel. Sin embargo, ante el auge de las tecnologías de la información, las instituciones deben crear procedimientos para la gestión de documentos en aquellos documentos que justifican derechos y deberes tanto de la propia organización como de terceras partes.

En este sentido, resulta Fundamental que se establezcan las siguientes normas:

1. Migración de información contenida en soportes obsoletos -por ejemplo, casetes, disquetes, cintas, microfilms y otros- a nuevos Formatos.

2. Los documentos electrónicos deben clasificarse según las normas y principios archivísticos aplicados a documentos en soporte de papel.

3. Establecer modelos y plantillas normalizadas de documentos para los tipos documentales de uso habitual de la organización (por ejemplo: cartas, actas, informes, memorias, instancias, etc.). Esta buena práctica proporciona mayor consistencia a los documentos que produce la organización, Facilita su identificación y contribuye a la imagen corporativa.

4. Debe establecerse disposiciones para la organización y conservación permanente de documentos Fotográficos, cartográficos (originales) y audiovisuales, ya que estos Forman parte del patrimonio cultural salvadoreño según lo establecen tanto la Ley del Archivo General de la Nación como la Ley especial de protección al patrimonio cultural.

5. En el caso de los correos electrónicos, las instituciones deben considerar el valor del contenido para decidir su impresión, eliminación o preservación electrónica (respaldo en un servidor o memoria externa). Asimismo, establecer modelos y plantillas oficializados.

6. Respecto a las bases de datos, se recomienda asignar presupuesto para crear respaldos periódicos y migraciones a nuevos Formatos.

7. Finalmente, con las páginas web se sugiere crear repositorios digitales y preservar el historial de la información que se ha publicado.

### C. Clasificación y Ordenación documental.

Desde su creación u origen la documentación debe ser clasificada y ordenada en los archivos de gestión, periféricos y especializados.

En esta fase de tratamiento archivístico: Se pueden identificar dos tipos de series:

a) **Simple:** la simple posee un solo tipo de documento, se registra toda la actividad o tramite, Ej. la bitácora de transporte, registro de entrada y salida de correspondencia, registro de entrada y salida del personal.

**b) Compuesta**, La compuesta, se conoce como expediente, compuesta por diferentes tipos documentales que en su conjunto reflejan la realización de una actividad o trámite, Ej. Expedientes de las unidades productoras (documentos en su fase activa) como la Contratación o adquisición de un servicio o bien, proceso de sanción, evento o actividad pública.

**Los documentos se organizarán de acuerdo a las series documentales**, respetando los principios de procedencia y de orden original, lo que significa que su clasificación y ordenación debe ser de acuerdo a la proporcionada por la Unidad productora, siempre y cuando esté en el marco de la organización documental institucional coordinada por la UGDA, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

La UGDA con la cooperación de cada unidad productora o generadora deberá: Lineamiento 3 Artículo 3.- Elaborar los **diagramas de flujo** entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental teniendo en cuenta la elaboración del **índice de tipos documentales** para normalizar su producción teniendo así los elementos para la elaboración del **Cuadro de Clasificación Documental** bajo el sistema de clasificación funcional o sistema orgánico según la guía de implementación del SIGDA del IAIP.

**Sistemas de ordenación documental: a) Sistema funcional**: se refiere a las distintas funciones o trámites que una oficina lleva a cabo dentro de una institución y que se relaciona con otras oficinas de la misma institución. **b) Sistema orgánico**: este se refiere a que cada unidad debe tener un cuadro de clasificación documental el cual debe reflejar en forma completa el organigrama de la institución.

Al ponerlo en práctica en nuestro archivo, identificaremos las oficinas con las cuales se tiene relación y se crearán únicamente las carpetas para estas (colgantes o de palanca).

Cuadro de los sistemas de clasificación documental: Es un instrumento archivístico que refleja la estructura de una institución con base al organigrama y las funciones de cada unidad administrativa que produce documentos.

Ejemplo de cuadro de Cuadro de los sistemas de clasificación documental en anexo 1.

**Documentación en su** **fase semi activa (archivo central):**

La clasificación y ordenación de la documental (física o digital) resguardada en el archivo central, realizará sobre el fondo documental únicamente, ya que se presume que en la medida que se va implementando el SIGDA, en la municipalidad, las unidades productoras, llevarán ordenada y clasificada desde su fase activa la documentación, por lo que llegado el momento de su transferencia al archivo central, esta llevará el orden establecido en el procedimiento de transferencia establecido en el presente manual, por lo que el archivo central se encargará únicamente de ubicar la documentación semiactiva correspondiente a las unidades productoras en cada sección.

Las unidades productoras designarán a un responsable de la unidad para que colabore con el archivo central en el proceso de clasificación y ordenación de la información semi activa. Con respecto al fondo documental del archivo central, los documentos se organizarán de acuerdo a las series documentales, respetando los principios de procedencia y de orden original, lo que significa que su clasificación y ordenación debe ser de acuerdo a la proporcionada por la Unidad productora, siempre y cuando esté en el marco de la organización documental institucional coordinada por la UGDA, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

Los documentos se instalarán dentro de cajas normalizadas que se ubicarán dentro de los anaqueles de la estantería, las cuales contendrán un número correlativo a la caja, sumado al logo institucional como única identificación.

Para Ia ordenación de Ia documentación semi activa, se deberá tener en cuenta las siguientes directrices:

* Se deberá garantizar que Ia ordenación se realice con base al método o sistema establecido por las dependencias productoras de Ia documentación transferida.
* Las carpetas deberán instalarse dentro de las cajas de archivo normalizadas respetando la cronología de los documentos. (imagen1)
* Las cajas deberán rotularse en La parte frontal y ubicarse de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo sobre los anaqueles de La estantería. (imagen 2)
* Los estantes deberán numerarse consecutivamente de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo (imagen3).

Imagen 1



imagen 2



Imagen3



En esta etapa de ordenación realizamos la Descripción Documental: la cual consiste en identificar el contenido de La documentación de archivo y representarlo de manera precisa, con el fin de facilitar el acceso a Ia información. La descripción de documentos en el Archivo Central se materializará mediante instrumentos de descripción entre los que se encuentran: El Catálogo, Índice e inventario Documental, basados en las normas internacionales de descripción archivística ISAD (G), ISAAR (CPF) e ISDF.L-4-Art 5.- Será el encargado del Archivo Central el responsable de Ia elaboración de forma progresiva de los instrumentos de descripción mencionados

#### ***D. T*ransferencia documental*.***

***De los archivos de gestión al archivo central.***

Esto se da cuando, terminado el período activo de los documentos, establecido en las TPCD -Tabla de plazos y Conservación de Documentos- específicas por cada unidad productora y según les compete el resguardo temporal, las unidades productoras, archivos periféricos o archivos especializados de las series y subseries documentales seleccionadas, *podrán iniciar el traspaso de la custodia de dicha información hacia el archivo central,* proceso conocido como transferencia de documentos. Dicho procedimiento deberá realizarse de forma ordenada y sistemática, respetando los plazos definidos en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, y siguiendo los lineamientos definidos en este manual y demás normas vinculantes. De acuerdo a lo establecido en los plazos de conservación de documentos dentro del Sistema Institucional de Archivos, SIA.

#### Objetivo

Recibir, verificar e instalar en el depósito documental del Archivo Central, los fragmentos de series documentales que serán transferidas por las diferentes dependencias de la municipalidad para su resguardo y custodia, de acuerdo con los plazos definidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia significa el traslado de la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad administrativa productora, ya que cada unidad mantiene dicha responsabilidad hasta el momento en que: 1) se extingue su valor administrativo, 2) los documentos adquieren valor histórico o 3) se procede a su eliminación, de acuerdo a lo establecido para cada serie documental en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

#### Plan de Transferencia.

Ver Anexo 6. Plan General de Transferencia.

1. UGDA/ archivo central: elabora con apoyo de las unidades productoras la programación anual de transferencias documentales.
2. Unidad productora valida la programación anual de transferencia propuesta por el archivo central. Finalizada la programación UGDA/ archivo central, remite la calendarización a las distintas unidades involucradas para el visto bueno.
3. Jefe de área (superior del archivo central / UGDA): destina recursos para posibilitar la preparación de las transferencias documentales autorizada.
4. La Unidad productora que desee transferir sus series documentales al Archivo Central, deberá observar la Tabla de Plazos de Conservación Documental de su proceso respectivo, a fin de identificar aquellas series y subseries documentales que cumplieron su plazo de conservación, y pueden ser transferidas al Archivo Central.
5. El Archivo Central atenderá las solicitudes de transferencia de acuerdo al orden de llegada, y coordinará con cada Unidad Administrativa, la fecha para realizar la Transferencia.
6. Las unidades productoras podrán solicitar orientación del Archivo Central sobre el procedimiento a seguir para realizar la transferencia.
7. La transferencia documental, debe llevarse a cabo según las TPCD o bajo un procedimiento aceptado y aprobado por la municipalidad.
8. La unidad productora identifica las series y subseries documentales que produce y conserva, para lo cual utilizará el Cuadro de Clasificación Documental por procesos definido por UGDA, Archivo Central y Comité de Identificación Documental de cada proceso identificado.

* UGDA/ archivo central (delegado) tiene programación anual de transferencias documentales aprobado para ese año en curso.
* UGDA/ archivo central Revisa la TPCD y seleccionar las series que deben ser transferidas al archivo central.
* UGDA/ archivo central (delegado) Fija las fechas específicas para preparar las transferencias y la entrega documental al archivo documental, tomando en cuenta los diferentes factores (capacidad instalada y demandas del servicio).

#### Revisión Previa de la Transferencia: Ver Modelo de Acta Anexo 5.

1. El jefe o encargado del área remite el inventario documental al archivo central, solicitando la REVISIÓN y confrontación con los documentos y cajas. De preferencia la remisión digital del inventario para las revisiones y adaptaciones que sean necesarias.
2. El personal de archivo central, visita el área interesada en la fecha y hora pactadas, para confrontar la información del inventario documental, con el contenido de las cajas que serán recibidas en el archivo central.
3. El personal de archivo designado para la revisión, revisa previamente el inventario documental, para verificar que se encuentre completo, y que no existan omisiones que deban subsanarse.
4. En caso haya observaciones de forma en el levantamiento del inventario documental, el personal de archivo debe hacerlo saber al área interesada para que proceda a subsanarlas. Caso contrario, debe comunicarse con el área interesada para programar la visita de verificación.
5. En caso existan inconsistencias, el personal de archivo central, notifica a la persona encargada del área o unidad productora, que se recibirá la transferencia posterior a la subsanación de las observaciones. Deja constancia, que la transferencia no puede recibirse y describir la causa.
6. Si el contenido de las cajas a transferir corresponde con el inventario entregado, el personal de archivo central designado debe notificar al área interesada que la transferencia puede ser recibida en el archivo central, ya que cumple con todos los requisitos estipulados. Para formalizar la revisión, el personal de archivo deberá firmar de revisado el formato del inventario documental.

#### Transferencia o Recepción Documental

1. El personal administrativo de la unidad productora que transfiere documentos debe gestionar los recursos necesarios para trasladar las cajas hasta las instalaciones del archivo central, cuidando que durante su traslado no pierdan su orden original, conforme al inventario documental.

2. UGDA/ archivo central (delegado) verifica los documentos sujetos a transferencia, recibir las cajas verifica que se mantienen conforme a la revisión previa.

3. UGDA/ archivo central (delegado) debe incorporar los datos de entrada de la transferencia en el formulario del inventario documental, y firmar el documento, para hacer constar la recepción de la transferencia en el archivo central. Debe entregar una copia del inventario al área interesada, para constancia.

4 UGDA/ archivo central (delegado), levantará un acta de transferencia documental (ver anexo). El acta será firmada por el Jefe del archivo central y el jefe del área que transfiere los documentos, anexando el inventario documental finalizado.

5. El personal de archivo central debe trasladar las cajas recibidas a su ubicación dentro del depósito documental, cuidando que las mismas no pierdan su orden original.

6. El personal de archivo central deberá actualizar los catálogos e inventarios del archivo central, para incorporar los datos de la nueva transferencia recibida.

### E. Eliminación documental en archivos central.

Procedimiento para la depuración o eliminación de documentos de valor primario en el Archivo Central que hayan concluido su fase activa y semiactiva de vida y que no posean valor secundario, de acuerdo con las leyes y normativos vigentes.

Para la Eliminación documental, el CISED está obligado a validar el proceso; indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir siendo estas: Eliminación parcial, Eliminación total, Digitalización, Resguardo Permanente.

En caso de suplencia de cargo o delegación de firma de los miembro del CISED, deberá considerarse lo establecido en la LPA art.47,48 ateniendo la responsabilidad dentro de cada proceso definido en la normativa de gestión documental y en especial en la participación de los miembros de los comités conformados para dar cumplimiento al SIGDA, ya que la suplencia deberá ser a través de acuerdo del ente obligado, la municipalidad y la delegación de firma de igual manera la sustitución de firma no implica transferencia de competencia por lo que el delegado de firma deberá, suscribir los actos con la anotación "por", seguida del nombre y cargo del superior jerárquico en los referidos casos.

**DESCRIPCION DEL PROCESO**

* Los responsables de los archivos, verificarán de forma periódica la documentación que resguardan, para mantener control y seleccionar aquellas series documentales que hayan cumplido con los términos de información activa o semi activa, de acuerdo con las TPCD.
* Cuando se tenga identificada documentación para proceso de eliminación, se elaborará un inventario, especificando la cantidad de metros lineales a depurar y demás datos, identificando el contenido por expediente, la Jefatura de la unidad productora realizara la solicitud a la UGDA Y AC el apoyo para el proceso de eliminación de documentos.
* Archivo Central revisará nota de solicitud de expurgo (eliminación) las TPCD correspondientes, y corroborará que las series seleccionadas hayan cumplido con el plazo establecido, y coordinará con CISED para realizar el análisis en conjunto y autorizar el inicio del proceso de eliminación.
* Realiza observaciones para que se superen de no existir prosigue el proceso y se realizan las gestiones siguientes según corresponda:
* Para los casos en que se trate de la eliminación de información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP. Se Informar al IAIP para que verifique y participe en el proceso.
* Posteriormente Previo al proceso de eliminación el CISED coordinará con el Archivo General de la Nación (invitación a participar) la eliminación de documentos para que inspecciones de su visto bueno y evitar, que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación. (valor secundario) Ley del Archivo General de la Nación en el artículo 12 y 7.
* Se fijará fecha y hora para realizar el proceso de eliminación, considerando la participación de observadores y el apoyo de entidades según corresponda.
* Aprobada la depuración documental, los responsables del proceso procederán con la Eliminación parcial o Eliminación total de los soportes físicos en papel, microfilm, digital, cintas magneto fónicas y electrónicos de los documentos, observando que la información que contenían sea ilegible, posterior al proceso y no pueda ser recuperada por terceras personas bajo ninguna circunstancia. (trituración física).
* Realizada la eliminación de documentos se elabora el acta del proceso se firma por los miembros del CISED, para tenga validez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública. (original y copia).
* Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinará este proceso realizado, por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.
* La UGDA y AC resguardaran el acta en el expediente de eliminación documental según corresponda y se podrá dar copia al responsable de la unidad productora. (art.18 de LPA) utilizando medios electrónicos.
* Realizada la eliminación, los técnicos de archivo deberán actualizar los índices y catálogos disponibles para consulta, para efectos de hacer constar la eliminación realizada.
* Finalmente, la municipalidad en cumplimiento a la implementación del SIGDA, hará publica el acta de eliminación según corresponda a través del portal de transparencia de la municipalidad y demás medios a su alcance, la UGDA trasladará al oficial de acceso a la información, copia del acta para tales efectos por medios electrónicos. (art.18 LPA).

**PROCESO DE ELIMINACION**

Artículo 8.- La Unidad de gestión documental y archivos realizará el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos realizando los siguientes pasos:

* Respetar los plazos establecidos en la Tabla de Plazos y Clasificación Documental.
* Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización. ART. 2 L 6.
* Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED.
* Los entes obligados deberán publicar los instrumentos de la gestión documental y archivos: Tablas de Plazos de Conservación Documental, Guía de Archivo y Actas de eliminación de documentos dentro del Cuadro de Clasificación Documental; para cumplir con el Art. 43 de la LAIP. -Art. 2 Lineamiento 8 de la LAIP.
* Posteriormente el CISED coordinará con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar, que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
* Informar únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.
* Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinará este proceso realizado, de preferencia, por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.
* La eliminación documental en los entes obligados tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando sea autorizado por los respectivos CISED o de acuerdo a lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable.
* Artículo 3.- Los entes obligados deberán elaborar e implementar medidas de protección y difusión de la información pública. La eliminación de esta información sin atender a lo establecido en el Lineamiento para la Valoración y Selección Documental, se considerará como una falta muy grave según el Art. 76 letra "a" de la LAIP. -L8

**SERVICIO DE CONSULTA, PRESTAMO Y ACCESO DE DOCUMENTOS.**

De acuerdo al art. 63 LAIP, lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivo, el art. 3 señala la obligación del ente obligado de elaborar medidas de protección y difusión de la información pública.

Para la consulta y estancia en la sala del archivo central se establecen las siguientes indicaciones:

1. Sólo se permite el uso de lápiz para anotaciones; en ningún caso el usuario podrá escribir sobre los folios de los expedientes, sino que únicamente podrá hacer anotaciones en documentos propios.

2. Está prohibido calcar los documentos, o ponerles marcas o señales para uso privado del usuario.

3. No se podrá introducir en la Sala de Consulta bolsos y carteras.

4. Se prohíbe el ingreso de bebidas y alimentos a la Sala.

### 

### Usuarios internos (personal municipal).

a) En caso de requerir documentos de su misma unidad productora, bastar solo con la Hoja de Préstamo. Toda unidad productora que quiera hacer uso de cualquier documento transferido al Archivo Central y que no sea del departamento o unidad a la que pertenecen los documentos, debe presentarle al jefe respectivo una autorización por escrito de la unidad productora remitente de los documentos y además la Hoja de Préstamo diseñada para este fin. (Ver anexo 11).

b) El Archivo Central a través de un miembro del personal que haya sido autorizado para aceptar solicitudes internas, atenderá al usuario en la coordinación para entregar el documento en caso de no haber contradicción a las disposiciones anteriores.

c) El Archivo Central llevará un control de los documentos entregados, en el cual deberá constar la fecha, nombre del solicitante, nombre del documento, firma de entrega y devolución por parte del usuario.

d) El Archivo Central utilizará un medio visual e informativo sobre la caja de la cual ha sido tomado el documento como recordatorio, conocido como hoja testigo. (Ver Anexo 12).

e) Los documentos que desean ser consultados no podrán salir de las instalaciones del Archivo Central; para este propósito se cuenta con cubículos. No obstante, si es requerido, se puede presentar una justificación por escrito por parte de la jefatura de la dependencia correspondiente, en cuyo caso la integridad del documento queda bajo completa responsabilidad de los usuarios que solicitaron, autorizaron y consultaron el documento.

f) El usuario es el responsable de la conservación y seguridad de los documentos. Al área de consulta únicamente se permite el ingreso de libretas, lápices o portaminas y lapiceros.

### Usuarios externos

|  |  |
| --- | --- |
| **El caso de Documentación para certificación de REF.** | |
| Ciudadano | Llena formulario de REF, solicitando la información. |
| REF | Autoriza formulario y lo envía a Archivo Central. |
| Archivo central | Realiza búsqueda, si encuentra el documento lo entrega a REF. |
| REF | Realiza escaneo de documento para certificación. |
| REF | Devuelve el documento original al archivo central. |
| REF | Emite certificación y así como orden de pago por el servicio y entrega a ciudadano. |
| Ciudadano | Interesado realiza pago certificación en caja y entrega recibo de pago a REF |
| REF | Entrega certificación |

Los usuarios externos deben realizar los trámites a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de esta municipalidad, a manera de brindarles orientación y el servicio especializado dentro de las disposiciones de este manual.

Excepto los casos en que se realiza por medio de la unidad de la municipalidad por medio del interesado directo, como

Se podrán considerar los casos de usuarios externos para consulta de información pública en su fase semiactiva y de aquella que no está considerada como reservada, los siguientes casos:

* Profesionales de la investigación, que pueden ser centros de investigación, organizaciones sociales especialistas en el tema, periodistas, investigadores particulares o independientes con amplio conocimiento en el tema.
* Estudiantes de nivel básico hasta universitario que buscan referencias generales o específicas vinculadas con su formación académica o proyectos de investigación.

## **Difusión.**

Toda actividad de difusión del archivo central debe contar con las siguientes características:

* Formar parte de la planificación anual de la UGDA.
* Buscar el posicionamiento del Archivo y del IAIP en la sociedad general o en
* Aumentar el volumen de usuarios al archivo central.
* Aumentar el valor patrimonial del acervo documental que custodia el archivo.
* Aumentar los recursos del archivo.
* Identificar los documentos que sean de interés para su difusión, basada en una justificación, ya sea de alguna coyuntura nacional, relevancia para temas o sectores de la población, etc.
* Establecer documentos de difusión que pueden ser: exposiciones físicas o virtuales de carácter permanente, temporal o itinerante; publicaciones en redes virtuales; materiales audiovisuales; jornadas académicas; actividades lúdicas y pedagógicas; coordinados con otras unidades del IAIP relacionadas.

# **SECCION III:**

# **ARCHIVOS DE GESTION.**

Definición:

Los 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. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.

Estos archivos se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, por lo que están bajo su responsabilidad y manejo directo hasta la conclusión del trámite, a partir del cual se requiere ya sea su transferencia al Archivo Central o su eliminación.

La importancia de los Archivos de Gestión radica en el hecho que en ellos se inicia el proceso de normalización archivística hasta su fase inactiva, mediante la conformación de expedientes y series documentales que produce la unidad administrativa, además de ser de suma importancia en el ejercicio de gestión documental institucional.

CARACTERÍSTICAS.

* Su frecuencia de consulta es alta.
* Se localizan en las oficinas de la institución.
* Los documentos permanecen de 0 a 5 años aproximadamente.
* Se llevan expedientes de las principales actividades o funciones de la unidad administrativa.
* 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 de la municipalidad.
* Estar debidamente 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) Ver Anexo 3.
* Deben ser eliminados de acuerdo a un procedimiento normado cuando ha caducado su ciclo de vida.

Funciones de las unidades productoras de documentos**.**

* + - Producir los documentos que sustentan las actividades acordes a las funciones de la unidad administrativa bajo formatos y plantillas normalizados institucionalmente, y organizarlos de acuerdo a la lógica de los trámites.
    - Elaborar un inventario documental (Véase anexo 9).
    - Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales de acuerdo al proceso de Identificación Documental y a los lineamientos emitidos por la UGDA.
    - Definir la ordenación de las series documentales y carpetas de expedientes empleando el método más apropiado según conveniencia, y con la asesoría de la UGDA.
    - 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.
    - Realizar la transferencia de series documentales que requieran resguardo en el Archivo Central. (Véase anexo Ver anexo 7).
    - Ordenar los documentos ofimáticos, denominarlos y codificarlos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la UGDA.
    - Valorar las series documentales que deben ser resguardadas en el Archivo Central y seleccionar aquellas que sean sujetas a un proceso de eliminación.
    - Conservar adecuadamente los documentos que se reciben y general en la unidad. (Evitar el uso de cintas adhesivas, pegamento, post it y similares, así como también el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, fastenes (liso o espiral), clips y similares, puesto que en poco tiempo los materiales se oxidan o se resecan manchando el papel.
    - Entregar un inventario de documentos y acta de entrega cuando un empleado o funcionario cesa de su cargo.
    - Participar en el proceso de identificación documental de la institución cuando sea requerido.
    - Realizar la búsqueda de la información documental que requiera y que se encuentra resguardada en el Archivo Central.

Procesos en los archivos de gestión.

A. Identificación Documental**:**

Tiene como propósito **conocer unidades productoras o generadoras**, sus funciones y actividades administrativas. UGDA coordina la elaboración de los instrumentos técnicos de identificación documental: Manuales de procesos, instructivos, reglamentos, guías y otros similares.

Según el lineamiento 3, en su considerando II señala que una adecuada identificación y clasificación documental permitirá el posterior diseño de un sistema de gestión electrónico según lo establecen las normas internacionales sobre la materia.

En la fase de creación del documento, la permanencia en la unidad productora acorde a la TPCD (tabla de plazos de conservación documental) y su posterior transferencia de los documentos en su fase semi activa, al ARCHIVO CENTRAL, acorde al procedimiento establecido, es la **unidad productora** la responsable de la preservación y cuido de los documentos emitidos por ella. A la vez se deberá tener en consideración las medidas de seguridad y riesgo ocupacional (Ley de seguridad y salud ocupacional), y los factores de riesgos para la conservación y resguardo de los documentos.

Por lo general, el ciclo de vida de estos documentos ronda entre uno y cinco años, dependiendo de la duración del trámite hasta que ha sido concluido y los plazos que se le otorguen para su conservación, por lo que algunos documentos pueden tener un promedio de vida mayor. Así mismo podemos considerar otros factores determinantes en este plazo como lo son: espacio físico con que cuenta la unidad productora, la normativa vinculante especifica.

En esta fase la UGDA con la cooperación de cada unidad productora o generadora deberá: Elaborar los **diagramas de flujo** entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental también se deberá contar con los **índices de tipos documentales** para normalizar su producción. Ver Anexo 7: Repertorio de tipos y series.

**Conformación de expedientes.**

En esta fase al tener identificados las unidades respectivos tipos documentales, Las unidades productoras conforme al Lineamiento 4 art. 1. conformaran el expedientes -serie documental compuesta- con sus respectivos tipos documentales acorde al proceso de identificación determinados por la UGDA. Contratación o adquisición de un servicio o bien, proceso de sanción, evento o actividad pública.

**Expediente administrativo:**

**Art. 8**.- Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los expedientes podrán tener soporte en papel o electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos; así como un índice numerado de todos los documentos que contenga, cuando fuera posible.

Cuando un trámite se refiera a un solo asunto u objeto en el que deban intervenir dos o más órganos de la Administración, se instruirá un único expediente y se resolverán todas las cuestiones al mismo tiempo, respetando los ámbitos de intervención de cada órgano o institución, conforme a sus competencias.

El Órgano que tenga la competencia para decidir el asunto emitirá la resolución final y recabará la información y autorizaciones que sean necesarias de la otra u otras instituciones a las que corresponda algún género de intervención en dicho asunto. Esto no impedirá que los interesados puedan, en tales casos, realizar por sí mismos los trámites y aportar los documentos pertinentes.

La Administración Pública deberá mantener un soporte electrónico actualizado de sus expedientes administrativos, el cual deberá ser fiel a su original y se encontrará al alcance de los interesados para su consulta, en los términos establecidos en la presente Ley. Dicho soporte electrónico, además, se utilizará en caso de reposición del original, por extravío, destrucción o inutilización. Esta medida se irá cumpliendo gradualmente, de acuerdo con los planes de implementación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación dentro de la Administración Pública.

Para garantía de seguridad, se deberá implementar los mecanismos necesarios que salvaguarden la información y el exclusivo acceso a quienes tienen derecho en los términos establecidos en esta Ley y en las especiales que resulten aplicables.

**Tipos de expedientes.**

* **Expedientes reglados (sometidos a procedimientos o de trámite):**

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 o 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 (de conocimiento)**

Son expedientes que no están regulados por una ley, sino más 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 unidades.

#### B. Valoración y clasificación documental.

**Valoración**

Para analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales.

**VALOR PRIMARIO**: Son el conjunto de documentos que tienen vigencia legal y administrativa, es decir, sirven para ordenar algo, para informar, para probar o como apoyo a la toma de decisiones. Estos documentos se localizan en la fase activa o de gestión. **El valor primario engloba una gran cantidad de valores: administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo y otros**.

a) Valor administrativo: Es aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le suceda como testimonio de sus procedimientos y actividades. Está en todos los documentos producidos o recibidos por cualquier entidad con el objeto de responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones, por ejemplo; una resolución de nombramiento mantiene su valor administrativo mientras permanezca el funcionario vinculado a la entidad; dicho documento sigue siendo vigente en tanto que se requiere para efectos de expedición de constancias.

El valor de los documentos administrativos radica en que son prueba de las actuaciones de una institución según su naturaleza y de acuerdo a un marco legal bajo el cual se rige. Por lo tanto, el valor administrativo se encuentra relacionado estrechamente con otros valores tales como el legal, contable, informativo y técnico.

b) Valor contable: Está representado en los documentos que tienen utilidad o aptitud para dar soporte al conjunto de cuentas, tales como registros de ingresos, egresos y movimientos económicos de la institución; por facturas por pagos de impuestos, por compra de elementos, consignaciones, comprobantes, etc. Valor fiscal: Es el que tienen aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y sirven de testimonio para las obligaciones tributarias. Por ejemplo, los libros contables, balances e informes financieros. La producción y vigencia de este tipo de documentos la regulan algunas entidades del Estado, entre ellas la Corte de Cuentas y Ministerio de Hacienda.

c) Valor legal: Aquel que tienen los documentos y sirven de testimonio ante la Ley. Todo documento generado en cumplimiento de una actuación administrativa tiene un valor legal, en tanto que reúna las condiciones que componen la estructura del documento (lugar y fecha, destinatario, asunto, remitente, sello y firma). También este valor está dado a documentos del Estado que afectan el orden general (decretos, acuerdos, actas y resoluciones), los que sustentan derechos reales, el registro civil, contratos o convenios, etc. Jurídico: Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho Común. Por ejemplo, un poder, testamentos, escrituras públicas, etc.

d) Informativo: Es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, para la entidad, y como fuente de investigación política, económica y social, etc. Entre estos se encuentran las memorias, reportes o informes de labores y correspondencia. Técnico: atributo de los documentos producidos o recibidos por una institución en su aspecto misional. Son documentos que define funciones específicas dentro de una institución, pues norman procedimientos técnicos y operativos. Por ejemplo, los estudios realizados sobre temas legales, económicos, científicos, técnicos, etc.

**Documentación de los archivos de gestión, periféricos y especializados.**

La documentación activa, deber ser ordenada cumpliendo los criterios para definir las series documentales, reflejando una función o actividad encomendada a la unidad productora, y que tenga respaldo normativo para el procedimiento y que su producción sea de forma constante y continúa (GUIA BASICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SIGDA EN LAS MUNICIPALIDADES del IAIP).

Para establecer la clasificación y ordenación de los archivos de gestión, periféricos y especializados nos vamos a apoyar de la herramienta: **Cuadro de Clasificación Documental**.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL** Ver anexo 8.

Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base a las atribuciones y funciones de cada unidad organizativa, fundamentado en la estructura orgánica y funcional de la Institución; debiéndose modificar adaptándose a los cambios estructurales del organigrama.

La organización de los documentos se realizará de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen la estructura orgánica de la municipalidad, llegando hasta su grado inferior, respetando el principio de procedencia, es decir, conservar el orden de la Unidad Organizativa que creó los documentos.

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) deberá mantenerse vigente de acuerdo a la creación de documentación archivada, requiriéndose que los Encargados de Archivo de Gestión, envíen trimestralmente la actualización al Departamento de Gestión Documental y Archivos.

Para clasificar los documentos, las unidades productoras pueden agrupar los documentos que producen, 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. Es decir que las unidades productoras deberán acatar los lineamientos y procedimientos establecidos para la identificación, clasificación y ordenación, de la información activa razón por la cual se establen las secciones que orientaran esta clasificación y posterior elaboración de las series y subseries documentales.

Para el cuadro de clasificación se organiza de la siguiente forma:

* Fondo,
* Sub fondo,
* Series y subseries.

**El Fondo:** es el conjunto total de documentos producidos y resguardados de una institución conservados en el Sistema Institucional de Archivo.

**Los subfondos:** son las divisiones en que se ordena un Fondo, las cuales, conforme al principio de procedencia, corresponden a las distintas unidades administrativas de una institución.

**Las series:** son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma Función o actividad de una unidad administrativa.

**Las subseries:** son el subconjunto de documentos que derivan de una misma serie, y producidos en el desarrollo de una función y que se derivan de un mismo tema o asunto. Se crearán cuando la documentación en torno a un mismo tema se produce de manera frecuente y voluminosa (Norma Archivística No 3. Archivo General de la Nación, Pag.50).

Para la ordenación, en la administración municipal, estableceremos las siguientes secciones:

1. CONCEJO MUNICIPAL
2. ADMINISTRACIÓN
3. FINANZAS
4. SERVICIOS

Cada sección podrá tener SUB SECCCIONES y dentro de estas los tipos y subtipos (Guía de implementación del SIGDA, página 175- 179). Además de lo anterior es importante tener cuenta art. 44 LAIP: periodos, áreas o rubros.

Para los documentos ofimáticos seguimos el siguiente: La unidad productora debe organizar los documentos ofimáticos tomando en cuenta: ordenar las carpetas de acuerdo a la ubicación en el cuadro de clasificación documental, la ubicación en la computadora. La denominación de los documentos OFIMATICOS, serán de acuerdo con el cuadro de clasificación documental, utilizando la codificación normalizado y aprobado por la unidad productora.

**La Elaboración de Inventario Documental.**

Para el caso de las **unidades de** **productoras** o archivos de gestión se deberá elaborar Inventarios documentales. Dichas herramientas, sirven de puente entre el documento y las personas interesadas en su contenido. Por tanto, su elaboración se realizará tomando en cuenta el cronograma establecido para tal fin, en el Plan de Descripción Documental que deberá ser elaborado por Ia Unidad de Gestión Documental y Archivos en conjunto con el jefe de cada unidad.

A continuación, un formato de Inventario Documental. Ver Anexo 9.

#### C. Selección y Ordenación documental.

**Selección**

Consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elaborarán las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos. Los criterios serán los mismo establecidos para el archivo central: Relevancia, Frecuencia de la consulta, capacidad para probar derechos, etc.

En el caso de las municipalidades, los archivos especializados pueden hacer transferencias considerando el espacio o en general las condiciones estructurales o de resguardo. Para cada documento se debe revisar la normativa pertinente. Cada unidad productora, debe elaborar su tabla de plazos de conservación de documentos TPCD, por lo que deberá conocer la normativa relacionada a sus funciones y competencias.

Los documentos tienen dos clases de valores: primario y secundario, según la vigencia administrativa.

**Ordenación de series documentales.**

Se refiere a la actividad de colocar los documentos de manera secuencial, es decir, colocar los documentos de acuerdo al método de ordenamiento definido 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.

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 un 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 ordenan 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 ir al final ya que no se toman en cuenta 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 adecúan a las series documentales que se tienen; se recomienda no utilizar más de dos métodos. Ejemplo: alfanumérico, alfabético-cronológico.

**Lineamientos para la conformación de expedientes.**

Como parte de la Ordenación se deben establecer lineamientos institucionales para la conservación documental desde la creación del expediente hasta su resguardo en los anaqueles, por ellos las unidades productoras deben verificar lo siguiente:

* Evitar la existencia de documentos acumulados previo a la conformación del expediente.
* Emplear separadores internos para los expedientes contenidos dentro de 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.
* 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 ubicará en la mitad derecha de la cubierta de estos.
* Utilizar sujetadores (fastenes o clips) de plástico para evitar el deterioro y daño de los documentos que pudieran provocar sujetadores metálicos.
* Evitar el uso excesivo de grapas con alternativas tales como la numeración de las páginas indicando el número total del documento.
* 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 más recientes quedarán sobre él.
* En los casos de expedientes cuyo 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, es decir, quedará encima.
* 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 conservarse por más de dos años en estos fólderes, ya que los documentos comenzarán a tomar un color amarillo por la acción del polvo, humedad y calor, por lo cual se deberá tomar en cuenta las TPCD para determinar si la documentación será eliminada o trasferida al Archivo Central para el resguardo.
* Las carpetas de manila están diseñadas para un volumen no mayor de 150 hojas, de acuerdo a los quiebres o dobleces que presentan en el lomo de éstas.
* Si un expediente está 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 FODES”, Parte 1 de 3, Parte 2 de 3, Parte 3 de 3.
* No usar cinta adhesiva, pegamento, post-it o similares.
* Evitar el uso excesivo de elementos metálicos en general, en su lugar utilizar fástenes y clips plásticos (con recubrimiento de vinil).
* No forzar la capacidad de las cajas de archivo, ni de la capacidad de las gavetas para contener los documentos.
* Proteger los documentos con fólderes de palanca, fólderes manila o colgantes y cajas estandarizadas.

**Foliación:** Los documentos que integran los expedientes 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 unidades 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 numeración 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.

Mobiliario, para la colocación y conservación de las series documentales en los Archivos de Gestión:

**1. Estantes metálicos, para los cuales considerar las siguientes características**:

* Todos sus componentes deberán ser metálicos y pintados al horno con una capa de pintura anticorrosiva.
* Sujetados entre sí y reforzados con tensores antisísmicos.
* Los anaqueles serán 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 sólo a toda una fila de estantes.

**2. Archivadores verticales metálicos**

Los archivadores se deben identificar de forma numérica, alfabética o 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 deberá estar ordenada con base al Método de Ordenación seleccionado.

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

**3. Ubicación del mobiliario.**

El tipo de mobiliario seleccionado para los archivos de gestión deberá ubicarse distante de la entrada principal de la unidad organizativa, así como de lugares que puedan ocasionar un siniestro como instalaciones eléctricas y sanitarias. Asimismo, deben estar distantes de paredes y ventanas que reciben directamente los rayos del sol.

La distancia recomendada de los estantes y archivadores con respecto a las personas debe ser proporcional a la altura de ellas, para evitar potenciales accidentes en caso que éstos colapsen.

**Medidas de seguridad.**

Para garantizar la adecuada conservación del acervo documental que resguardan los Archivos de Gestión de la municipalidad, y evitar problemas de salud de sus usuarios, es necesario que se acaten las siguientes medidas:

1. Restringir el ingreso a los Archivos de Gestión a personas no autorizadas.
2. Proteger originales de los documentos más consultados mediante fotocopias y escaneos.
3. No comer, beber o fumar cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro espacio donde existan documentos.
4. No usar productos químicos como insecticidas, bactericidas, fungicidas directamente sobre los documentos.
5. El encargado del archivo debe asegurarse que los archivadores metálicos queden bajo llave al final de la jornada.
6. Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido por el personal de oficina.

Según el art. 4 del lineamiento 7, para los depósitos documentales se debe tomar en cuenta:

* Eliminar los factores de riesgo que la ubicación y construcción de las instalaciones para el personal y los documentos.
* Dotar los depósitos documentales de mesas de trabajo, sillas ergonómicas, estantería metálica, cajas normalizadas de archivo, escalera de 2 bandas, carro transportador, paneras o plano tecas y estantería cerrada para fotografías y casetes.
* Dotar al personal con el equipo e insumos adecuados de protección para prevenir enfermedades y accidentes laborales.
* Disponer de un sistema de detección de incendios y extintores de polvo químico seco con carga vigente.

En cuanto al control ambiental el mismo lineamiento 7 art. 5 requiere para los depósitos documentales:

* Ventilación adecuada, temperatura estable, no mayor de 25 grados centígrados y humedad relativa entre 30 al 50%. Para ello, se deberá emplear tecnología eficiente que logre conservar los documentos y proteger por la salud de las personas que laboran en el depósito.
* Realizar inspecciones preventivas del edificio para mantener su funcionalidad para evitar filtraciones.
* Emplear iluminación fluorescente con filtros para la radiación UV o luminarias con tecnologías LED.
* Filtrar la luz solar con el uso de persianas o cristales polarizados.
* Evitar el ingreso de elementos contaminantes: alimentos, fotocopias, pinturas, smog y polvo.
* Controlar el biodeterioro según Lineamiento 7: microorganismos, insectos, roedores, aves, hongos y bacterias, evitar la fumigación que afecta negativamente al personal como los documentos.
* Establecer programas de limpieza.
* Minimizar riesgos ante desastres, catástrofes, fuego, vandalismo, conflictos sociales/armados, fenómenos naturales, mudanzas, traslados, remodelaciones.
* Elaborar un plan de gestión de desastres tomando en cuenta este lineamiento.
* Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional los protocolos de actuación para la protección del patrimonio documental de la municipalidad.
* Digitalización planificada y normada.

#### D. Transferencia documental.

Cada unidad productora establece los términos en la Tabla Plazos, que, al estar finalizados, podrán iniciar el traspaso de la custodia de dicha información hacia el archivo central, proceso conocido como transferencia de documentos. Dicho procedimiento deberá realizarse de forma ordenada y sistemática, respetando los plazos definidos en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, y siguiendo los lineamientos definidos en este manual y demás normas vinculantes.

Las unidades productoras al realizar los traspasos de documentos no transfieren la responsabilidad de la gestión, la cual se mantiene hasta que se extingue el valor administrativo, o los documentos adquieren valor histórico o se produce su eliminación definitiva.

Ver *proceso para la transferencia de documentos al Archivo Central,* descrito en esta sección para Archivo central.

Requisitos para la transferencia**.**

* + Únicamente se podrán transferir al Archivo Central de la municipalidad documentos que estén contemplados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental TPCD.
  + Las unidades organizativas deberán cumplir con las especificaciones técnicas archivísticas detalladas en el presente manual como la conservación, ordenamiento, etc., y otros documentos proporcionados por la UGDA, a la hora de realizar transferencias documentales; caso contrario no se recibirá la documentación.
  + La jefatura de la unidad organizativa remitirá un memorándum dirigido al Oficial/jefe de la UGDA solicitando la recepción de la serie o series documentales que hayan cumplido el plazo de la TPCD. Adjuntará una Tabla de Transferencia donde se detalle el contenido de las unidades de almacenamiento (con base a plantilla proporcionada por la UGDA).
  + El Oficial/jefe 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.
  + El Oficial/jefe de la UGDA entregará por escrito a la jefatura de la unidad correspondiente cualquier observación que hubiere en cuanto a la documentación remitida, para que subsane 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 comprobará que la información contenida en el memorándum y en la Tabla de Transferencia coincidan con la documentación física que está ingresando.
  + Una vez subsanadas las observaciones, si las hubiere, el Oficial/jefe de la UGDA firmará junto con la jefatura de las unidades 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.

Preparación de los documentos a transferir.

El proceso de transferencia al ser planificado conlleva una serie de pasos previos y durante el traslado desde la unidad productora al archivo central.

* En primer lugar, como el encargado de UGDA es la misma persona con el encargado de archivo central (delegado), este se comunica con anticipación con el personal administrativo del área para recordar transferencia.
* Personal de la unidad administrativa (productora) repara físicamente los expedientes, debiendo retirar cualquier material metálico que posean como grapas, clips, etc., pudiendo sustituirlos por elementos recubiertos con plástico. En su defecto, colocar un fragmento o trozo de papel, para evitar la oxidación del metal pueda manchar los documentos.
* En caso exista expedientes o documentos con algún tipo de biodeterioro, el personal administrativo deber separarlos y expresarlo en el inventario.
* Retirar copias u hojas en blanco.
* Verificar que exista un máximo de 150 hojas por carpeta. En caso que el expediente contenga un número mayor de hojas, deben distribuirse en la cantidad que sea necesarias.
* Verificar que el expediente sea ordenado cronológicamente o según indicaciones de método a utilizar según la valoración documental.
* Foliación del expediente, realizarlo preferentemente con lápiz de mina negra y blanda, iniciar del número 01 en adelante, todas las hojas del expediente En caso de error, se trazará una barra invertida **(/)** sobre el número erróneo, evitando el uso de tachaduras y letras tales como: A, B, C o Bis
* Sustituir las carpetas en caso de excesivo deterioro e identificarlos nuevamente con el nombre del expediente.
* Si hubiera planos o mapas o documentos de gran formato evaluar su estado de conservación para determinar el método de embalaje (enrollados en tubos de cartón libre de ácido, cajas especializadas).
* Identificación del expediente.
* Trasladar la información de la caja y su contenido al formato de inventario documental.
* Ubicar los expedientes dentro de la caja especializada entregada por el archivo central, respetando el orden fijado en el inventario documental, hasta llenar su capacidad, y permitir que la caja pueda cerrarse sin dificultad. No se debe sobrecargar en exceso la caja.
* Si la transferencia estará compuesta por más de una caja, el personal administrativo deberá numerar cada caja, e identificar cada serie descrita en el inventario documental con el número de caja o cajas, que le corresponda.
* Las carpetas se ordenarán en forma ascendente del número menor al mayor, y de esa forma se identificarán en el Inventario de transferencia documental.
* Los documentos que se ordenen en una caja deberán formar parte de una misma serie documental, en casos excepcionales, previa coordinación con el Archivo Central, podrán integrase documentos de dos series documentales, siempre que tengan los mismos tiempos de conservación en el archivo de gestión y archivo central esto deberá quedar descrito en el documento de transferencia.
* Cuando existan varias carpetas de un expediente y no quepan en una sola caja, podrán distribuirse en varias cajas, cuidando la correcta identificación y orden de las cajas y las carpetas.
* Las cajas deben ser numeradas con lápiz, número con el cual se identificará en el inventario de transferencia documental y al ser recibidas en el Archivo Central se les asignará un número general de ingreso.
* Finalizada la preparación notifica al Archivo central.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Identificación del Expediente. | | | |
| Portada | Elaborar viñeta | Nombre del expediente |
| Serie /Subseries documentales. |
| Numero de folios. |
| Numero de carpeta (en caso que posea más de 1 el expediente). |
| Fechas extremas (día- mes- año). |
| Pestaña de la carpeta | Ubicar nombre del expediente, numero de folios. |  |

*Formato de viñeta de identificación de carpetas*

Alcaldía Municipal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre de la unidad productora)

Nombre del expediente:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Serie documental: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Código:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Subserie documental: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Código:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. De folios:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. De carpeta:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fechas extremas: Desde día\_\_\_\_ mes\_\_\_\_\_ año\_\_\_\_\_\_\_

Hasta día\_\_\_\_ mes\_\_\_\_\_ año\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre del expediente:** Escribir el nombre dado al expediente, de acuerdo con el asunto o trámite específico al que responde.

**Serie documental:** Escribir el nombre de la serie a la cual corresponde, según el CCD.

**Código:** Escribir el código que corresponde a la serie, según el CCD.

**Subserie documental:** Escribir el nombre de la subserie documental a la que corresponde el expediente, si aplica.

**Código:** Escribir el código que corresponde a la subserie, según el CCD, si aplica.

**No. De folios:** Escribir el número de folios que posee la carpeta.

**No. De Carpeta:** Escribir el número de carpeta que corresponde al expediente, y el número total de carpetas que integran el expediente, de la siguiente forma 1/3, 1/2. Aplica solo para aquellos expedientes que se encuentran distribuidos en más de una carpeta.

**Fechas extremas:** Escribir la fecha de creación del documento que abre el trámite al cual responde el expediente, según se indica. Luego, ubicar la fecha de creación del documento que cierra el expediente.

#### E. Eliminación documental en los archivos de gestión, periférico y especializados.

**Definición:**

La eliminación 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 institución y de la población en general y para avalar dicha eliminación deberá hacerse presente el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), que estará conformado por la UGDA, encargado de archivo central, área jurídica, jefe de la unidad productora en el caso de quien realice la eliminación y un auditor como observador.- art. 1. Lineamiento 6, del IAIP.

Como parte de la valoración la transferencia y la eliminación son actividades que resultan del proceso de valoración que se refleja en un instrumento denominado Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, que debe implementar la UGDA.

**Eliminación Documental en las unidades productoras:**

Es deber de la municipalidad en la implementación del SIGDA, y a través de los comités respetar los lineamientos y procesos establecidos para tal fin, por lo que la eliminación de documentos sin acatar lo descrito en el lineamiento para la Valoración y Selección Documental, se considerará como una falta muy grave según el Art. 76 letra "a" de la LAIP. -L8

La depuración de documentos se deberá llevar a cabo, una vez que se haya cumplido el periodo definido en TPCD y proceder a la eliminación de la documentación, seleccionada y clasificada, además de tener en cuenta para la eliminación de los documentos no transferibles al archivo central y en las unidades productoras.

El encargado UGDA Y AC (archivo central) coordinará el proceso, en cualquier caso, cuando se trate de eliminación de documentos independientemente el tipo de soportes físicos en papel, microfilm, digital, cintas magneto fónicas y electrónicos.

Posterior a la eliminación la municipalidad deberá implementar medidas de protección de la información destruida y hacer la difusión del acta acorde al proceso de acceso a la información pública.

##### Documentos Sujetos de Eliminación.

Los siguientes documentos pueden ser eliminados en los Archivos de Gestión de la municipalidad por las propias unidades organizativas:

1. Copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo del área financiera.
2. Copias de memorandos masivos y sus anexos que sean de carácter rutinario (circulares y similares).
3. Borradores, impresiones y copias con errores.
4. Los documentos de apoyo informativo tales como fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos, entre otros.
5. Dossier de capacitaciones recibidas.

Toda eliminación que se desee realizar para documentos inventariados debe ser del conocimiento del CISED, quien aprobará o denegará la eliminación.

**Ver Descripción y proceso de eliminación en esta sección para el Archivo de Central.**

# **SECCION IV:**

# **DISPOCISIONES FINALES.**

#### APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.

i. Para la vigencia de la presente Normativa será necesario la aprobación del Concejo Municipal por Acuerdo Municipal, así como toda modificación que se realice.

ii. Lo no previsto en el presente manual, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la Ley de acceso a la información pública y su Reglamento, los lineamientos establecidos por el IAIP relacionado a la UGDA.

iii. En caso de contracciones de la presente normativa y los lineamientos de IAIP, o las normas secundarias, así como Reglamentos, prevalecerán aquellos.

# 

# **ANEXOS**

Con el objeto de estandarizar los formularios y formas se presenta los siguientes anexos para que sirva de guía a la hora de realizar las actividades específicas.

ANEXO 1.

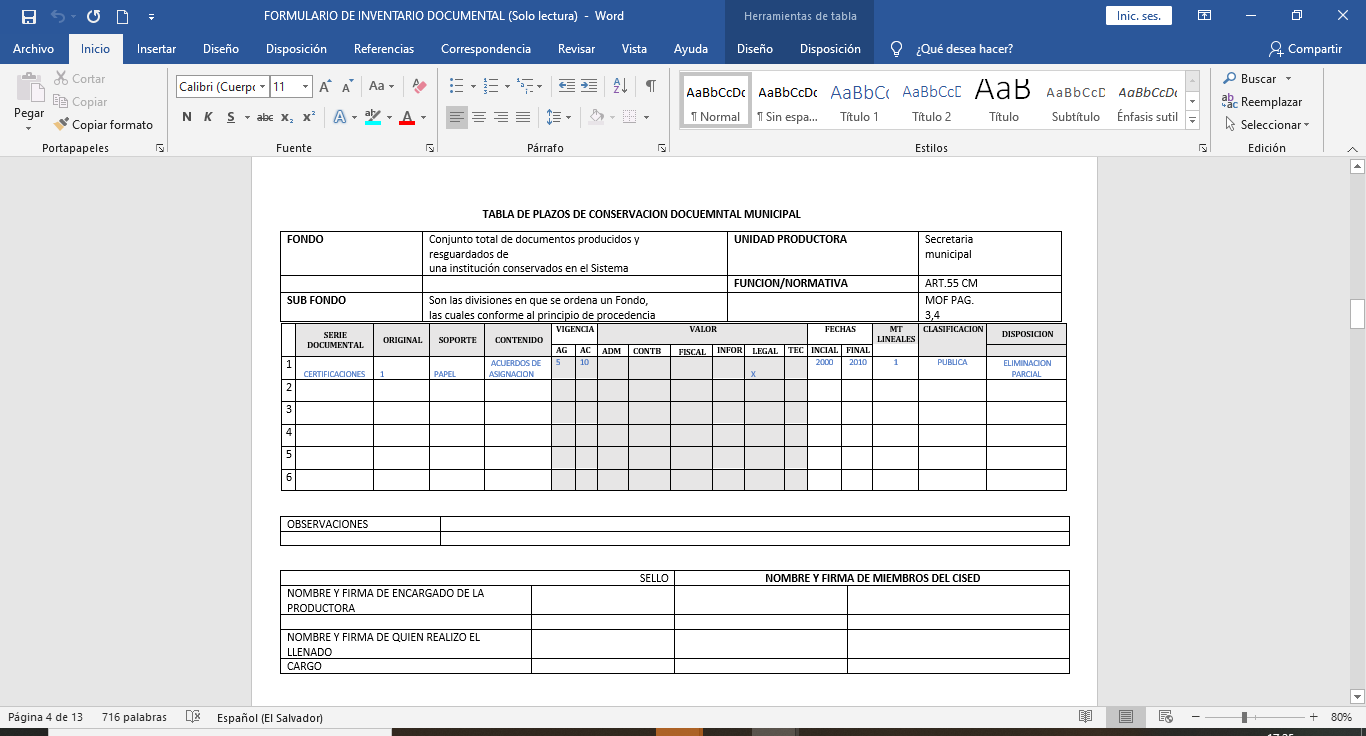
Cuadro de los sistemas de clasificación documental a implementar en la gestión documental de la municipalidad.

|  |  |
| --- | --- |
| **Cuadro de los sistemas de clasificación documental** | |
| **Orgánico (Estructura Orgánica aprobada)** | **Funcional (Acorde al manual de Funciones)** |
| Unidad de Recursos Humanos | Controles de asistencia |
|  | Capacitaciones |
|  | Régimen sancionatorio |
| UACI | Contrataciones |
|  | Control de servicios |
|  | Adquisiciones |

Anexo2. Formato de:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cuadro de identificación Documental | | | |
| Nombre de la oficina, área o departamento: | | | Secretaria-concejo-UACI |
| Año de creación: | | | XXXX |
| Actividad, objetivo o función principal de la oficina: | | | Llevar control-elaborar- |
| Nombre de los instrumentos administrativos, normativos que rigen el funcionamiento de la oficina y de sus procedimientos: | | | Manual de procesos-NTCI-código municipal |
|  | | |  |
| Dependencias con relaciones directas: | | | Catastro-cuentas corrientes-recuperación de mora |
| Dependencias con relaciones indirectas: | | | Contabilidad-proyectos-secretaria |
| Relaciones con instituciones: | | | CNR-MH-OPAMS |
| Funciones específicas de la unidad (según manual de funciones) | Procesos o tramitología de documentos (manual de procesos, procedimientos o cargos) | Documentos administrativos que se utilizan en los tramites (formularios, facturas, solicitudes) |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Anexo 3: formato de tabla de plazos:



Anexo 4:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo de documento | Archivo de gestión | Archivo central | Normativa |
| Contable | 5 años (a criterio de la admón.) | 10 años | Normativa Local  Ley de Endeudamiento Público.  Ley de la Corte de Cuentas de la República. |
| Expedientes de personal | Índole permanente. |  | Ley Inpep, Código de Trabajo, Ley de ISSS, Ley de AFP. |
| Tomar en cuenta el plazo de conservación a que se refiere la información reservada según el 20 LAIP, de 7 años que pueden ampliarse por 5 años mas. | | | |

Anexo 5. *Modelo de Acta de Transferencia de Documentos*

**ACTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO CENTRAL**

No. (Correlativo/año)

(Escribir el nombre del municipio), en las instalaciones del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de (Escribir el nombre del municipio), ubicadas en (escribir la dirección exacta de la ubicación del depósito documental), a las (escribir la hora exacta en letras) horas del día (escribir la fecha completa en letras), reunidos el (escribir nombre completo del jefe del archivo central), Jefe del Archivo Central, y (escribir nombre completo y cargo del Jefe(a) de la Unidad/oficina que remite los documentos, separados por coma), siendo este el lugar, día y hora acordados por ambas partes para efectuar la entrega formal de las series documentales que se detallan a continuación para su resguardo en los depósitos del Archivo Central institucional, en cumplimiento de los manuales e instructivos aplicables en la materia.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Correlativo** | **Serie Documental** | **Fechas extremas** | **No. de unidades de almacenamiento** | **Tiempo de resguardo** |
|  | *Escribir el nombre de las series documentales según el Cuadro de Clasificación.* | *Si se trata de expedientes de un solo año, detallar los meses que comprende.* | *Detallar el número exacto de cajas y carpetas, según el inventario* | *Escribir el tiempo en cantidad de años de resguardo de la serie documental, según la TPCD aprobada* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Las series documentales arriba descritas pasarán a formar parte del acervo documental que conforma la sección “(escribir nombre completo de la sección documental al que se integra la información remitida, puede ser Concejo Municipal, Administración, Finanzas y Servicios)”, alojado dentro de los depósitos del Archivo Central Institucional, quedando sujeta a las condiciones de uso y acceso que estipule la Unidad de Gestión Documental y Archivos, que pasa a ser desde la firma de esta acta, custodia legal de dicha información. Con este fin, la Unidad de Gestión Documental y Archivos se compromete a resguardar de forma íntegra los documentos, garantizando para ello las medidas necesarias que aseguren su conservación. Por otra parte, la Unidad productora de dichas series documentales se compromete a respetar las condiciones y procedimientos de consulta y préstamo de documentos estipulados en los manuales de procedimientos aplicables. Sin nada más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta con (No. de folios) folio(s) útil(es) vuelto y recto, y se firma para constancia.

CUSTODIA UNIDAD PRODUCTORA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre) (Nombre)

Jefe del Archivo Central (Cargo)

Anexo 6**. Plan** **general de transferencias documentales al archivo central.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | |  | | |  | | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | | **SECRETARÍA MUNICIPAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | | **UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | | **Plan general de transferencias documentales al archivo central** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | | Año: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |
|  |  | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| **No. De orden** | **Nombre de la unidad productora** | | | **Nombre de la serie / subserie documental** | | | **Programación anual de transferencias** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Enero** | | | | | | | | | | **Febrero** | | | | | | | | | **Marzo** | | | | | | | | | **Abril** | | | | | | | | | | | **Mayo** | | | | | | | | | | **Junio** | | | | | | | | | **Julio** | | | | | | | | | **Agosto** | | | | | | | | | | | **Septiembre** | | | | | | | | | | | | **Octubre** | | | | | | | | | | | | | **Noviembre** | | | | | | | | | | | | | **Diciembre** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **1** | | | | **2** | | **3** | | **4** | | **1** | | | | **2** | | **3** | | **4** | | | **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | | **1** | | | **2** | | | **3** | | **4** | | | **1** | | **2** | | **3** | | | **4** | | | **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | | **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | | | **1** | | | **2** | | **3** | | **4** | | | **1** | | **2** | | | | **3** | | | **4** | | | | **1** | | | **2** | | | **3** | | | **4** | | | | **1** | | | **2** | | | **3** | | | **4** | | | | **1** | | | **2** | | | **3** | | | **4** | | |  | | |
| 1 |  | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 2 |  | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 3 |  | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 4 |  | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 5 |  | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 6 |  | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 7 |  | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 8 |  | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 9 |  | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 10 |  | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | |  | | |  | | | | Elaborado por: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Revisado por: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Aprobado por: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | | | Cargo: | | | | | | | | | Técnico de archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Cargo: | | | | | | | | | | | | Jefe del archivo central | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Cargo: | | | | | | | | | | | | | Oficial de Gestión Documental y Archivos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | | | Firma: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Firma: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Firma: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | | | Lugar y fecha: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Lugar y fecha: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Lugar y fecha: | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |

*INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL PLAN GENERAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL:*

**Lineamientos generales:**

El plan general será llenado por el personal de archivo designado, o en su defecto, por el jefe del archivo central. Deberá revisar todas las TVCD aprobadas en la municipalidad, y escribirá todas aquellas unidades que posean series documentales a transferir al archivo central.

A continuación, encuentra las instrucciones para llenar cada una de las columnas de la matriz del plan general.

**Año:** Ubicar el año para el cual se está planificando la programación de transferencias documentales.

**Nombre de la unidad productora:** Escribir el nombre de la unidad o dependencia productora. Una vez digitadas todas, deberá ordenarse, cronológicamente, de la primera transferencia programada, a la última.

**Nombre de la serie/subserie documental:** Escribir el nombre de la serie, series o subseries documentales de cada unidad productora, que posean tiempo de conservación en el archivo central municipal. Ubicarlas alfabéticamente.

**Programación anual de transferencias:** Colorear con color negro, la celda sobre la semana en la cual se quiera programar la transferencia para la serie o subseries documentales que corresponda a la unidad. La programación será semanal, para dejar margen a las áreas que puedan remitirla en cualquiera de los cinco días que la componen.

**Elaborado por:** En la columna, se escribirán los datos de la persona que elaboró la matriz. Se ubicará, en primer lugar, el nombre de la persona, el cargo que posee, la firma, y el lugar y fecha de elaboración.

**Revisado por:** En la columna, se escribirán los datos de la persona que revisó la matriz. Se ubicará, en primer lugar, el nombre de la persona, el cargo que posee, la firma, y el lugar y fecha de revisión.

**Aprobado por:** En la columna, se escribirán los datos de la persona que aprueba la matriz. Se ubicará, en primer lugar, el nombre de la persona, su cargo, firma, y el lugar y fecha de aprobación.

Anexo 7 :

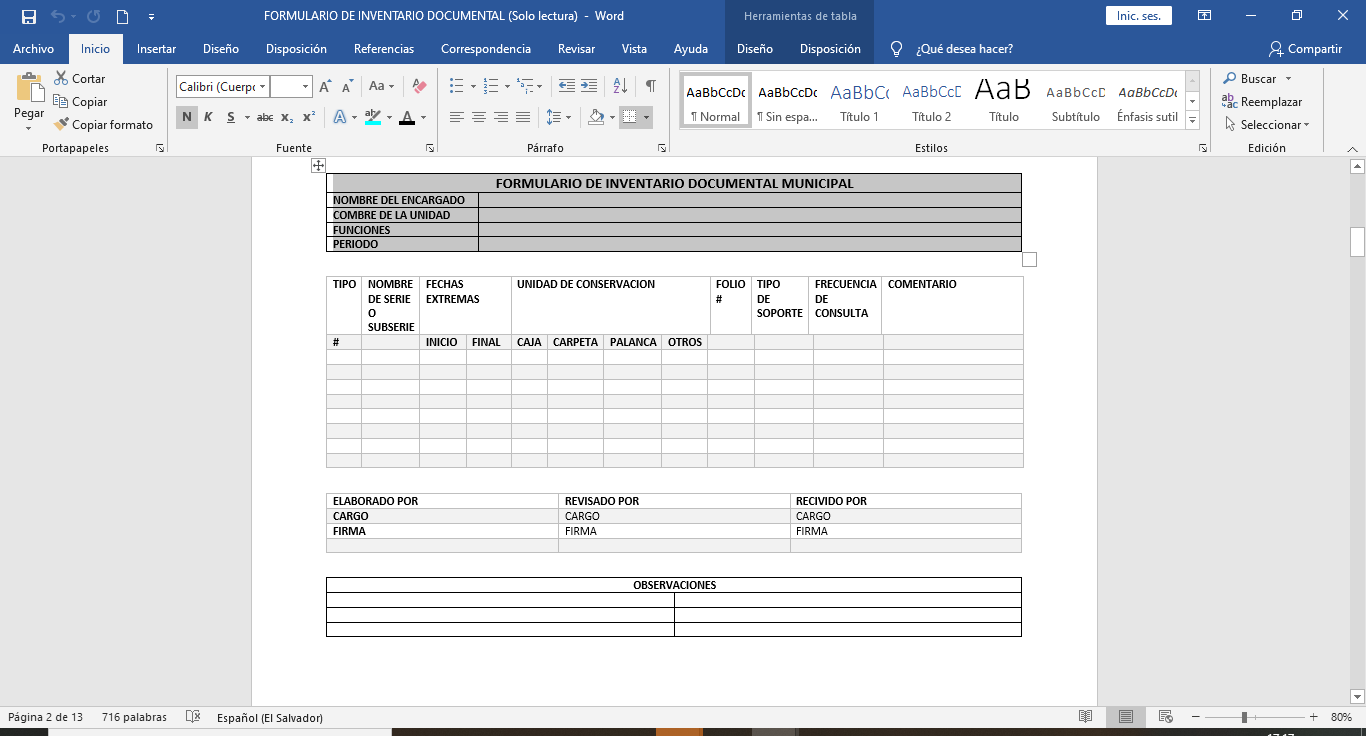
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | **REPERTORIO DE TIPOS Y SERIES DOCUMENTALES DE RECURSOS HUMANOS**  **ÁMBITO FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS.**  **(Ejemplo proporcionado por el Instituto de Acceso a la Información Pública)** | | | | |
|  |
|  | Elaborado por UGDA el 3 de marzo de 2016 (actualizado: julio 2017) | |  |  |  |
| **Funciones de la Unidad** | **Series Documentales** | **Tipos Documentales** | **Contenido** | **Norma** | **Publicación** |
| Beneficios y Prestaciones | 1. Expedientes de Seguros de vida 1.1 Exp. Seguros de vida colectivos 1.2 Expedientes de seguros de vida hospitalarios | Seguro de vida colectivo Seguro de vida hospitalario Certificados individuales | **Capítulo X Derechos, Obligaciones y Prohibiciones, art. 42:** relativo a las prestaciones; los trabajadores del Instituto gozaran de las siguientes prestaciones: una bonificación anual equivalente a un máximo del 50% del salario mensual devengado durante el ejercicio financiero fiscal en ejecución el cual será otorgado en el mes de enero de cada año; seguro de vida colectivo; seguro médico hospitalario; un tarde libre por cumpleaños; **Art. 43:** relativo a las obligaciones de los trabajadores; son obligaciones: proporcionar a la unidad respectiva la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal notificando dentro de los 30 días siguientes de ocurrido cualquier cambio que el Instituto considere conveniente; presentarse y retirarse del Instituto en las horas señaladas . | Reglamento Interno de Trabajo | 2015-Mayo-14 (aprobado por la Dirección General de Trabajo) |
| Clima Organizacional | 2. Peticiones y Reclamos | Notas de peticiones o reclamos | **Capítulo XVII Peticiones, reclamos y forma de resolverlos, art. 59:** relativo a peticiones y reclamos; cualquier petición o reclamo cuyo trámite no se encuentre regulado deberá realizarse por el trabajador interesado de forma escrita, con todo respecto y claridad ante el jefe superior inmediato, quien resolverá si fuere de su competencia, caso contrario, esté lo remitirá a la Gerencia o Unidad respectiva para su resolución, haciendo constar su opinión si fuere precedente, | Reglamento Interno de Trabajo | 2015-Mayo-14 (aprobado por la Dirección General de Trabajo) |
| Clima Organizacional | 3. Avisos y comunicados de RR.HH | Avisos y comunicados | **4. Normas de asistencia y puntualidad; 4.3 Registro de Asistencia; 4.3.1 Marcación de ingreso y salida de la jornada laboral,** relativo a los avisos y comunicados; **m)** RR.HH emitirá avisos y comunicaciones referentes a las fechas en qué habrá vaciones y asuetos, enviando tal información a través del correo institucional o publicándolo en las carteleras que se dispongan | Procedimientos y Normas de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Empleados del IAIP | Publicado en portal Web del IAIP, www.iaip.go.sv sección Información Oficiosa |
| Comisiones y Comités Internos |  | Acuerdos de nombramiento del CEG Código de Ética Institucional | **Capítulo I Normas relativas al ambiente de control, art. 7:** relativo a la integridad y valores éticos; en concordancia con el artículo 14 de la Ley de Ética Gubernamental, se nombrará el Comité de Ética del IAIP con el objetivo capacitar al personal en materia de la Ley de Ética Gubernamental y crear un Código de Ética Gubernamental. | Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto de Acceso a la Información Pública | 2015-Junio-11 (fecha en que fue enviada a la CCR/ aún no se aprueba) |

Anexo 8.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CUADRO DE CLASIFICIACION DOCUMENTAL (tomado de la propuesta del IAIP con algunas modificaciones)** | | | | | | | | | | |
|  | LOGO INSTITUCIONAL | |  | |  | ÁREA DE CONTROL | | | | Método propuesto |
| **Código** | **SECCION** | **SUBSECCION** | **SERIE DOCUMENTAL** | **SUBSERIE** | **Descripción** | Fechas extremas | | Ubicación | No. transferencia | Propuesta de ordenación |
|  | ADMINISTRACION | R.R.H.H. | Capacitaciones internas |  |  |  |  | RRHH |  | Cronológico y numérico |
|  | Clima organizacional | Estudios y evaluaciones |  |  |  | RRHH |  |  |
|  | Actividades de integración |  |  |  | RRHH |  |  |
|  |  | Auditoría |  |  |  |  |  |  |  |
|  | AUDITORIA |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | CONCEJO M | SECRETARIA | Actas de concejo | Personal |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto |  |  |  |  |  |  |
|  | Comisiones | Medio Amb |  |  |  |  |  |  |
|  | Deporte |  |  |  |  |  |  |

Anexo: 9 FORMATO DE INVENTARIO PARA LA TRANSFERENCIA (guía de llenado en anexos).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | |  |
|  |  | **SECRETARÍA MUNICIPAL** | | | | | | | | | |  |
|  |  | **UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS** | | | | | | | | | |  |
|  |  | **Formato de inventario para transferencias documentales al archivo central** | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hoja No. \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **REGISTRO DE ENTRADA (exclusivo para el archivo central)** | | | |
| Sección documental: | |  | | | | | |  | **AÑO** | **MES** | **DÍA** | **No. De transferencia** |
| Dirección / Gerencia / o unidad administrativa: | |  | | | | | |  |  |  |  |  |
| Oficina productora: | |  | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **No. De orden** | **Código** | **Nombre del expediente** | **Fechas extremas (día/mes/año)** | | **Unidad de conservación** | | | | **No. De folios** | **Soporte** | **Notas** | |
| **Inicial** | **Final** | **Caja** | **Carpeta** | **Tomo** | **Otro** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborado por: |  | |  | Verificado por: |  | | | |  | Recibido por: |  | |
| Cargo: |  | |  | Cargo: |  | | | |  | Cargo: |  | |
| Firma: |  | |  | Firma: |  | | | |  | Firma: |  | |
| Lugar y fecha: |  | |  | Lugar y fecha: |  | | | |  | Lugar y fecha: |  | |



*INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL.*

Éste formato de inventario será utilizado para todas las transferencias a realizar desde los archivos de gestión, hacia el archivo central de la municipalidad. Una vez finalizado, será entregado al jefe del área, para que sea remitido al archivo central.

Para su llenado, deberá seguirse estos lineamientos:

**Hoja No… de…:** En el primer espacio en blanco, se colocará el número consecutivo de páginas que integran el inventario. En el segundo espacio, se colocará el número total de páginas que integrarán el inventario, por tanto, se recomienda llenarlo cuando el inventario esté finalizado.

**Sección documental:** Se escribirá el nombre de la sección documental a la cual pertenecen las series de la unidad productora que transfiere. Para el caso particular de las municipalidades, las cuatro secciones pueden ser Concejo Municipal, Administración, Finanzas y Servicios.

**Dirección/Gerencia o unidad administrativa:** Se escribirá el nombre de la dirección, gerencia o unidad administrativa de primer nivel a la que pertenece la unidad productora de documentos. Las dependencias de primer nivel son aquellas que poseen relación directa con el Concejo Municipal o el despacho del alcalde municipal.

**Oficina productora:** Escribirá el nombre de la oficina productora que realiza la transferencia documental.

**Registro de entrada:** Espacio para ser llenado exclusivamente por el archivo central. Acá se ubicará la fecha en la cual se recibió formalmente la transferencia, y el número consecutivo de trámite de transferencias que el archivo central lleve para el año en curso.

**No. De orden:** Este campo se genera automáticamente, y corresponde al orden que llevan las carpetas y expedientes que serán ingresados al inventario. Tomar en cuenta que será este orden en el cual deberán ubicarse los expedientes dentro de las cajas que se tramiten para la transferencia documental.

**Código:** Deberá ubicar el número de radicación que se asigne a la serie o subserie documental a la cual correspondan los documentos que se ingresen en la columna siguiente. Si la transferencia que se realizará corresponde a una única serie documental, se repetirá el código en todas las celdas necesarias. Este dato lo tomará de la viñeta de identificación que se colocó al frente de la carpeta.

**Nombre del expediente:** En esta columna se escribirá el nombre dado a la carpeta, o expediente a transferir. Este dato lo tomará de la viñeta de identificación que se colocó al frente de la carpeta.

**Fechas extremas:** En estos campos escribirá la fecha que tiene el primer documento que abrió el trámite que dio origen al expediente, así como la fecha que tiene el documento que lo cerró. Este dato lo tomará de la viñeta de identificación que colocó al frente de la carpeta.

**Unidad de conservación:** En este campo, escribirá los datos de ubicación de la carpeta, o expediente, de la siguiente manera: escribirá en primer lugar el número de la caja en la cual ubicará la carpeta; luego escribirá el número correlativo del orden de ubicación de la carpeta dentro de la caja. Si el documento a transferir se encuentra ubicado en libros, escribirá el número de tomo en la columna “Tomo”. Si los documentos a transferir no se encuentran en carpetas, escribirá el número correlativo en la columna “otro”.

**No. De folios:** En esta columna, escribirá el número de folios por cada carpeta o expediente, según la foliación realizada previamente. Este dato puede tomarlo de la viñeta de identificación, que se colocó al frente de la carpeta.

**Soporte:** En esta columna escribirá el soporte en el cual se encuentra la documentación. Si se trata de documentos impresos, escribirá “Papel”. Si hay otros tipos de soporte incluidos, detallarlos, como videos, discos compactos, servidores, discos duros, si se trata de una transferencia electrónica.

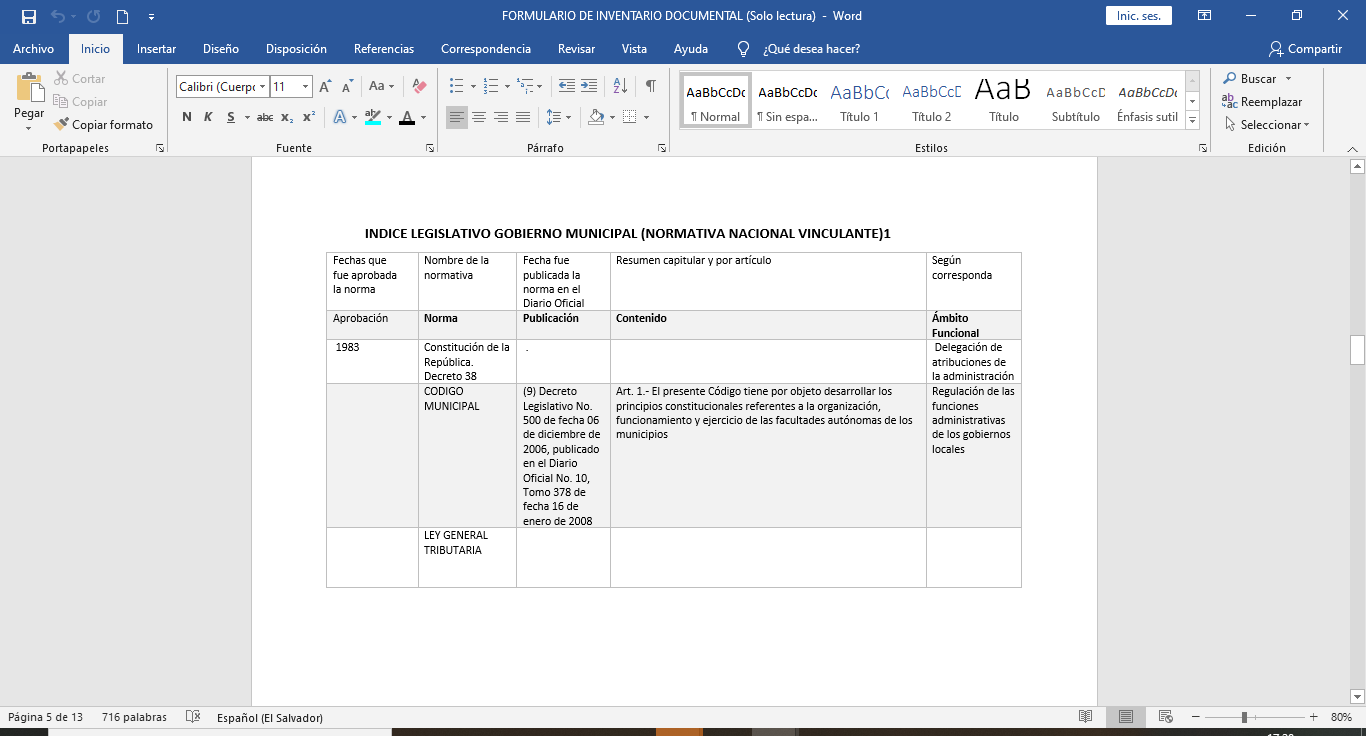
**Notas:** En esta columna, escribirá cualquier otro dato que sea relevante para identificar la carpeta, o expediente, y que no haya podido ser ingresado en alguna de las columnas anteriores. También puede ser utilizado para documentar faltantes, sobre todo en documentos seriados, como las actas.

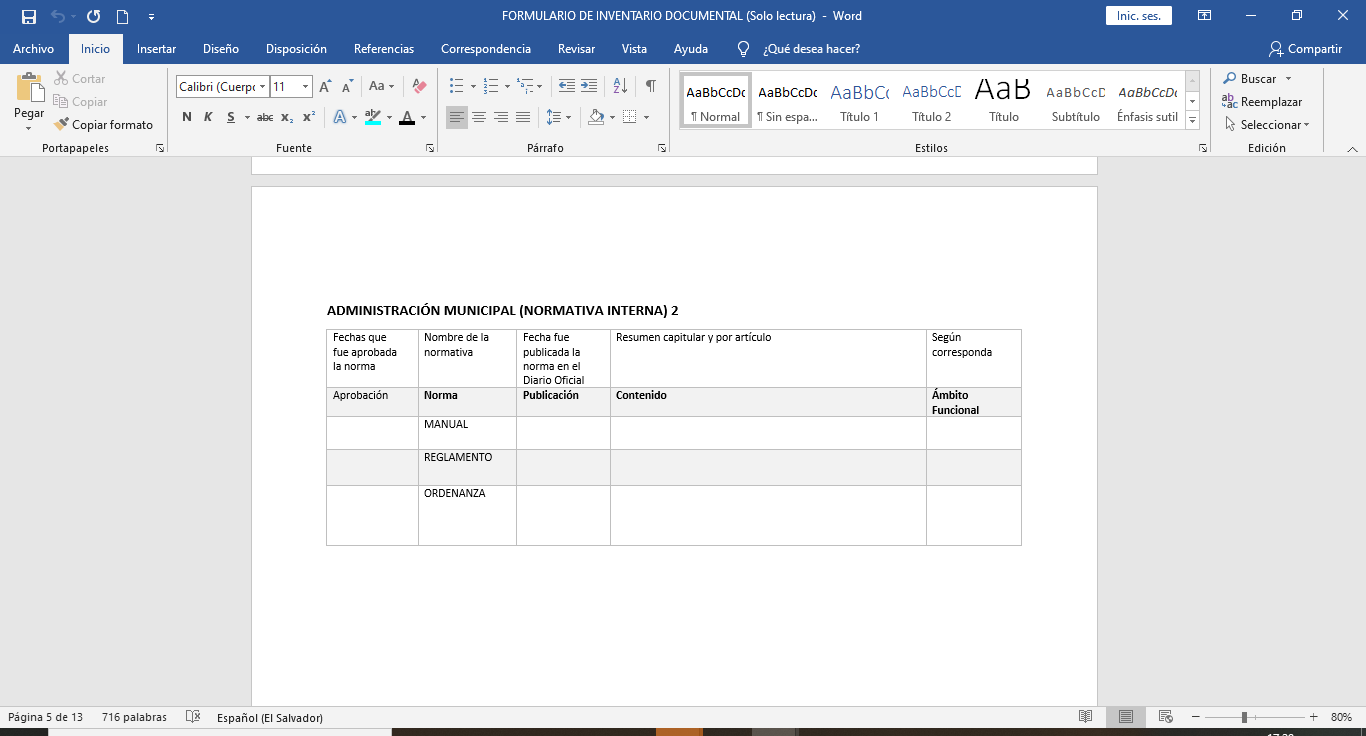
**Elaborado por:** En este espacio, se registrarán los datos de la persona que elaboró el inventario documental, y preparó la transferencia documental. Se escribirá, en ese orden, el nombre de la persona, su cargo, firma, y el lugar y fecha del levantamiento del documento.

**Verificado por:** En este espacio, se registrarán los datos del técnico de archivo que visitó el área e hizo la verificación del inventario documental. Se escribirá, en ese orden, el nombre de la persona, su cargo, firma, y el lugar y fecha de la verificación del inventario.

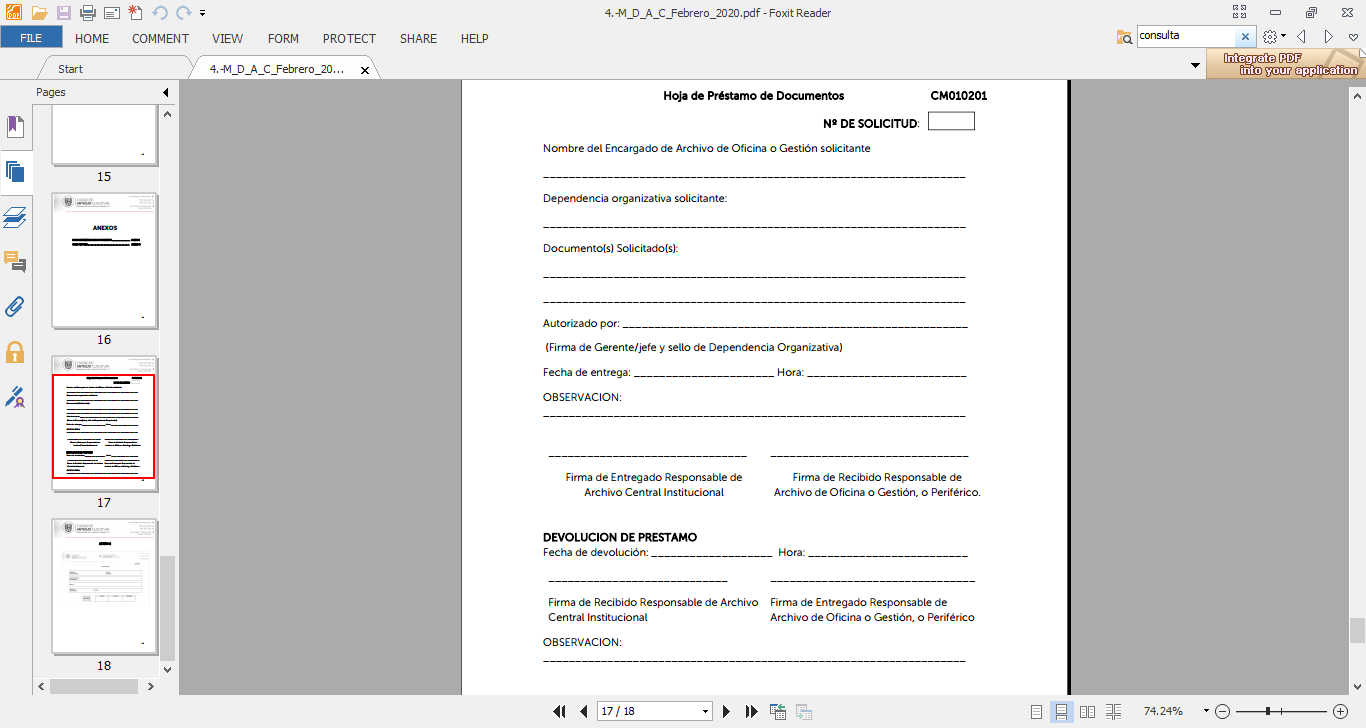
**Recibido por:** En este espacio, se registrarán los datos del jefe del archivo central, quien da el visto bueno, y recibe formalmente la transferencia documental. Se escribirá, en ese orden, el nombre del jefe del archivo central, el cargo, la firma y el lugar y fecha en que se recibe formalmente la transferencia documental.

Anexo 10. Formato de Índice Legislativo.

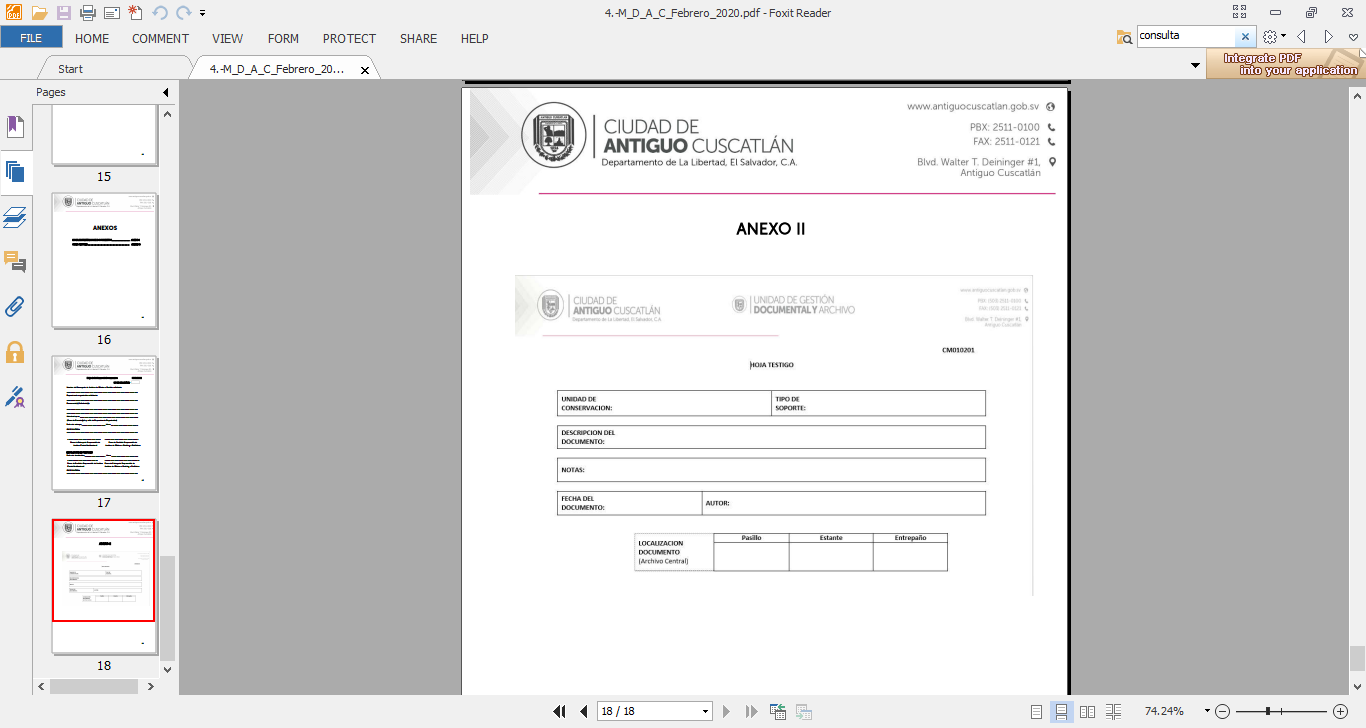




Anexo 11.



Anexo 12.



# **BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.**

i. Guía Básica para la implementación del SIGDA en las municipalidades del IAIP

ii. Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.

iii. Ley de Acceso a la Información Pública

iv. Normativa Nacional de Archivo de la Subsecretaria de Transparencia y Corrupción del año 2011.

v. Manual de Organización de Archivos de Gestión en las oficinas municipales. De Paloma Fernández Gil. 1ª. Edición 1997.