

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 1 de 48

NORMATIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 2 de 48

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO.	5
III. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.	5
IV. MARCO NORMATIVO.....	5
V. DEFINICIONES.	6
VI. DESARROLLO.....	10
a. De La Organización de los Archivos Institucionales	10
b. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos que se asignan a los distintos actores del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, funciones: .	10
c. De los administradores de archivos.....	16
d. De la clasificación documental	20
e. Del ordenamiento y descripción documental	23
f. De la transferencia de los documentos.....	25
g. Del uso y acceso a documentación contenida en los archivos.....	28
h. Requisitos para el uso y el acceso al Archivo Central.....	30
i. Consideraciones para observar para los usuarios del Archivo Central.....	30
j. De la depuración de los documentos.....	31
VII. SIGLAS Y ABREVIATURAS.	37

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 3 de 48

VIII. ANEXOS	38
8.1 Anexo I.- Cuadro de Clasificación Documental.....	38
8.2 Anexo II.- Tabla de Transferencia Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental.	39
8.3. Anexo III.- Rotulación para el Ordenamiento de Documentos	42
8.4. Anexo IV.- Rotulación para caja de la Transferencia Documental.	44
8.5. Anexo V.- Hoja de Préstamo de Documentos	45
IX. CONTROL DE CAMBIOS	47
X. AUTORIZACIONES	48

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 4 de 48

I. INTRODUCCIÓN.

La DOM a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo ha creado la presente normativa, tomando como base los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, además la Ley del Acceso a la Información Pública da las pautas para la administración de archivos, de manera que se facilite el acceso a la información mediante procedimientos y herramientas para la organización eficiente de los archivos, asimismo, deberá observarse las instrucciones que dictamine el Archivo General de la Nación. Bajo tales premisas, la Dirección Nacional de Obras Municipales, a través del presente documento desarrolla la Normativa de Gestión Documental y Archivos (que en adelante se conocerá como "Normativa GDA"), documento en el cual normalizar el manejo de la documentación producida en el DOM, desde su creación hasta su disposición final.

La implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos -SIGDA- tiene por finalidad regular la organización de los documentos en todo su ciclo de vida: iniciando en los Archivos de Gestión y finalizando en el Archivo Central. Para ello, se vuelve imprescindible que las unidades productoras de documentos conozcan sus responsabilidades en cuanto al manejo de sus archivos de gestión; de igual forma se vuelve necesario que los procedimientos archivísticos desarrollados en el Archivo Central sean definidos y conocidos por toda la Institución. Es aquí donde toma especial importancia el Departamento Archivo Institucional, puesto que le corresponde normalizar, capacitar y asesorar la implementación de las actividades para la organización documental.

De esta manera, se presenta la Normativa GDA, en el cual se definen los lineamientos básicos que normalizarán la gestión documental, abonando al fortalecimiento de la Institución.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 5 de 48

II. OBJETIVO.

Normar el ordenamiento, administración, conservación y resguardo de los documentos e información de la DOM

III. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

3.1. Alcance

Implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) dirigido por el Unidad de Gestión Documental y Archivo, quien será el encargado de velar por el cumplimiento de las normativas y disposiciones orientadas a una adecuada administración. La presente Normativa será de estricto cumplimiento por las Unidades Organizativas de la DOM.

3.2. Campo de aplicación

Este documento es aplicable a todas las Unidades Organizativas que conforman la DOM; al momento de generar información documental y de su administración.

IV. MARCO NORMATIVO

La base legal vinculante a esta Normativa será lo establecido en:

- Ley de Acceso a la Información Pública; Título IV: "Administración de archivos"; Artículos 42, 43 y 44.
- Ley de Procedimientos Administrativos, Artículos: 6 y 8.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
- Política Institucional de Gestión Documental Y Archivos DOM
- Normativa Nacional De Archivo, Archivo General De La Nación, República De El Salvador.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 6 de 48

V. DEFINICIONES.

En el marco de la Normativa GDA se entenderán las definiciones siguientes:

Archivo: ubicación física dentro de cada área organizativa del DOM, que se asigne para la administración y organización de los documentos, que contará con un encargado para la custodia, preservación y conservación de los fondos documentales.

Archivadores de Palanca (comúnmente referido por la marca comercial AMPO): carpetas que permiten archivar la documentación; en su interior suelen llevar un sistema de anclaje de palanca para los documentos que portan, pudiéndose ser perforados, por presión u otros. Los archivadores suelen tener en el lomo una zona que permite escribir o insertar fichas con el fin de identificar correctamente la documentación que dentro porta.

Asunto: tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Comité de Identificación Documental – CID-: es el encargado de elaborar los instrumentos archivísticos.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos – CISED-: es el mecanismo por el cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por las unidades organizativas, a fin de proteger información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones.

Documentos: se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 7 de 48

información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.

Ente obligado: son los que están obligados al cumplimiento de la LAIP los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de administración pública en general.

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

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.

Expedientes reglados (sometidos a procedimientos o de trámite): es el conjunto organizado de documentos relacionados entre sí por una relación de causa y efecto, ya que son eslabones que representan las actuaciones diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una norma institucional.

Expedientes no reglados (de conocimiento): estos expedientes, materializan cualquier actividad de una oficina, pero no se traducen en la resolución administrativa de un asunto, sino que nada más informan o sirven para efectos estadísticos, de constancia; y no necesariamente están sometidos a normas de procedimiento por el mismo hecho de que no busca una resolución o ejecución de derechos.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 8 de 48

Fondo Documental: agrupación orgánica de documentos generados por una institución en el ejercicio de sus funciones que constituyen la expresión del conjunto de las actividades desarrolladas. Los fondos están formados por una gran variedad de tipologías documentales (documentos escritos, fotografías, planos, mapas, grabaciones sonoras y audiovisuales) sobre diferentes soportes (papel, apoyos ópticos, magnéticos).

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o entidad productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tiene características similares en cuanto al contenido y a menudo, en cuanto al aspecto externo de los documentos. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo: conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.

Sistema Institucional de Archivos: conocido como SIA, es un componente del SIGDA y estará conformado por los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y archivos periféricos. Según la dimensión de la institución, se crearán todos o algunos de estos archivos y se nombrará a los funcionarios encargados de ellos.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 9 de 48

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

Tabla de Plazos de Conservación Documental: conocido como TPCD, instrumento técnico que refleja el período de guarda de la documentación en los archivos de Gestión, Central e Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y los periodos adicionales establecidos según las normas adaptadas para la conservación documental institucional.

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

Unidad Organizativa: en el texto de la presente Normativa se entenderá incluidos dentro del término a cada una de las unidades de trabajo del DOM siendo estas: Gerencias, Unidades, Departamentos y Coordinaciones Regionales. El Reglamento de la Ley de Acceso a la Información en su Artículo 2 define un sinónimo al término de la siguiente manera: **Unidades Administrativas:** Se refiere a las unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la organización de cada Ente Obligado y que de acuerdo con la organización de cada uno de los Entes Obligados posean la información solicitada.

Valor Documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Gestión y hasta en los Archivos Centrales (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 10 de 48

Vigencia Documental: período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables; mediante un proceso de asignación de plazos de conservación documental.

VI. DESARROLLO.

a. De La Organización de los Archivos Institucionales

La normalización de la organización de los documentos en los archivos de gestión y archivo central permite:

1. Definir responsabilidades específicas por parte de las unidades productoras y del archivo central con relación al manejo y tratamiento de los documentos.
2. Estandarizar criterios para la organización de los documentos tanto en archivos de gestión como en el archivo central.
3. Garantizar la continuidad en el tiempo de las actividades de organización tanto en los archivos de gestión como en el archivo central.

b. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos que se asignan a los distintos actores del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, funciones:

Ente obligado: son los que están obligados al cumplimiento de la LAIP los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de administración pública en general.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 11 de 48

A continuación, se presentan las funciones a cumplir en la gestión documental y archivo, emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Funciones del ente obligado	Base Normativa
Creación del sistema institucional de gestión documental y archivos	Lineamiento 1, Art. 1
Aprobación de la normativa para implementar el SIGDA	Lineamiento 1, Art. 3
Destinar los recursos físicos, tecnológicos y humanos para implementa el SIGDA	Lineamiento 1, Art. 12
Nombramiento del funcionario que dirigirá la UGDA	Lineamiento 2, Art. 1
Capacitar a todo el personal de la UGDA en las materias que les compete	Lineamiento 2, Art. 8
Creación del comité de identificación documental	Lineamiento 3, Art. 1
Crear la normativa para regular el uso de las TIC'S en la gestión documental	Lineamiento 5, Arts. 1 y 7
Creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	Lineamiento 6, Art. 1
Crear y aprobar el plan de gestión de riesgos del SIGDA	Lineamiento 7, Art. 6
Publicar instrumentos archivísticos en el portal de transparencia	Lineamiento 8, Arts. 1 y 2
Conservar documentos e instrumentos archivísticos, así como la difusión de los mismos.	Lineamiento 8, Arts. 3 y 5.
Incorporar el SIGDA en la planeación y planificación institucional	Lineamiento 9, Arts. 1 y 2

Tabla 1: Funciones del ente obligado

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 12 de 48

Unidad de Gestión Documental y Archivo:

La DOM a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, creará la política, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la Institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP.

Los archivos dentro de la institución deberán aplicar y hacer uso correcto de los documentos bajo las normas dictadas por la DGDA.

Funciones de la Unidad de Gestión Documental y Base Normativa Archivos	
Crear los instrumentos archivísticos, políticas, manuales y prácticas para la implementación del SIGDA.	Lineamiento 1, arts.3 y 9
Supervisar la organización de los archivos y capacitación del personal de la institución.	Lineamiento 2, art.5 Lineamiento 9, art. 3
Coordinar el comité de identificación documental para la creación de instrumentos archivísticos.	Lineamiento 3, arts. 1 y 3
Elaborar plan de descripción documental y la guía de archivo	Lineamiento 4, arts.5 y 6
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.	Lineamiento 5, arts.1 y 2
Coordinar con informática, comunicaciones y las que se estimen convenientes las políticas de correo electrónico institucional.	Lineamiento 5, art.5
Coordinar con informática y las unidades que se estimen convenientes elaborar e implementar	Lineamiento 5, art.6

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 13 de 48

Funciones de la Unidad de Gestión Documental y Base Normativa Archivos	
proyectos de digitalización	
Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)	Lineamiento 6, art.1
Realizar proceso de eliminación documental de manera legal y segura.	Lineamiento 6, art.8
Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega	Lineamiento 8, arts. 4 y 5
Elaborar un Plan Integrado de Conservación y coordinar con el CSSO su respectiva implementación	Lineamiento 7, arts.1 y 2
Dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando los procesos de gestión documental	Lineamiento 9, art.3
Evaluar e informar anualmente a las autoridades correspondientes un informe sobre el avance del cumplimiento del SIGDA.	Lineamiento 9, art.4

Tabla 2: Funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo

Archivo Central: es el lugar que tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por lo archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 14 de 48

Objetivo: Resguardar, administrar y custodiar la información documental, luego de recibirla de los distintos Archivos de Gestión; además, ser la unidad organizativa referente en la temática archivística Institucional.

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

Tabla 3: Funciones del Archivo Central

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 15 de 48

Archivos de Gestión:

Espacio físico en cada Unidad Organizativa, ubicada en las oficinas administrativas centrales, destinado para Archivo de Gestión, a fin de archivar, ordenar y custodiar los documentos generados o durante la fase de elaboración y tramitación, además deberá contener los documentos de constante utilización y consulta administrativa.

Objetivo: Cada unidad organizativa ubicada en las oficinas administrativas centrales debe garantizar la disposición, ordenamiento, conservación y resguardo de los documentos de consulta conformados en expedientes de acuerdo con los criterios archivísticos establecidos por la DOM, en la presente Normativa.

Funciones de la unidad productora en relación con el manejo de sus archivos de gestión	Base Normativa
Organizar su documentación y hacer uso adecuado de los documentos de acuerdo con los lineamientos emitidos por la UGDA	Lineamiento 1, art. 5
Participar en el proceso de identificación documental	Lineamiento 3, arts. 1 y 3
Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales de acuerdo con el proceso de identificación documental y a lineamientos emitidos por la UGDA	Lineamiento 4, art. 1
Determinar los métodos de ordenación más adecuados para las series documentales	Lineamiento 4, art. 2
Establecer un método de foliación de acuerdo con las características propias de cada serie documentales	Lineamiento 4, art. 3
Realizar la transferencia de series documentales al Archivo Central	Lineamiento 4, art. 4 Lineamiento 6, art. 8
Ordenar de los documentos ofimáticos, denominarlos y codificarlos de acuerdo con los lineamientos emitidos por la UGDA	Lineamiento 5, art. 4
Formar parte del CISED	Lineamiento 6, art. 1

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 16 de 48

Funciones de la unidad productora en relación con el manejo de sus archivos de gestión	Base Normativa
Realizar la valoración y selección documental (a través del CISED)	Lineamiento 6, arts. 2, 3 y 7
Instalar y conservar adecuadamente los documentos	Lineamiento 7, art. 3
Levantar inventario de documentos y actas de entrega	Lineamiento 4, art. 5 Lineamiento 8, art. 4

Tabla 4: Funciones de las Unidades Productoras

c. De los administradores de archivos

Encargado de Gestión Documental y Archivo y Encargado de Archivo Central

Nombramiento

El Encargado de Gestión Documental y Archivo, además de las propias al cargo, cumplirá las funciones y responsabilidades de Encargado de Archivo Central, las cuales están especificadas y detalladas en la presente Normativa. Y, el nombramiento se registrará bajo las especificaciones contenidas en el Artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública –LAIP- y los lineamientos emitidos por IAIP.

Responsabilidades Institucionales.

Responsabilidades Generales:

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 17 de 48

Ser el encargado de la organización, conservación y administración de los documentos de la entidad.

Le corresponderá establecer lineamientos y disposiciones sobre el ordenamiento, control y seguimiento a la documentación contenida en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

Responsabilidades Específicas:

- Coordinar la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental que deberá realizar cada Encargado de Archivo de Gestión y el Archivo Central.
- Dar recepción a los documentos transferidos por los Archivos de Gestión de las Unidades Organizativas ubicados en las Oficinas Centrales, siempre y cuando sean entregados debidamente identificados, ordenados, clasificados en la respectiva Tabla de Plazos de Conservación Documental; no pudiendo ser recibido de llegar a faltar anotar algún documento u otra especificación adicional.
- Hacer efectiva la transferencia de archivos mediante la recepción de memorándum adjunto firmado por el jefe de la Unidad Organizativa que remite.
- Mantener el Orden archivando de inmediato los documentos que sean recibidos.
- Mantener la limpieza y garantizar el buen estado de los documentos institucionales.
- Atender las solicitudes de documentos al Archivo por orden de llegada, sin excepciones; debiendo dar respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles, debiendo ser recibidas por medio de las Hojas de Préstamo de Documentos.
- Coordinar y dar seguimiento al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED- nombrado por la Junta Directiva de la DOM, que de acuerdo con el lineamiento 6 de Gestión documental y Archivos emitido por el IAIP, se deberá establecer el CISED y estará compuesto por el jefe de la Unidad de Archivo

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 18 de 48

Institucional; un delegado del área 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.

Encargados de Archivos de Gestión

Nombramiento

Los Gerentes o jefes designarán a los encargados de los archivos de Gestión, quienes deberán conservar la documentación que integra dichos archivos en términos de las disposiciones aplicables, descritos en la presente Normativa.

Responsabilidades Institucionales

Responsabilidades Generales:

Velar por la organización de la totalidad de los documentos generados en la Unidad Organizativa, bajo los criterios establecidos en la presente Normativa. Cumplidos los plazos determinados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, deberá encargarse de la transferencia y seguimiento o solicitudes de la documentación al Archivo Central.

Cumplir los lineamientos y disposiciones sobre el ordenamiento, control y seguimiento a la documentación contenida en los Archivos de Gestión emitida por el jefe de Archivo Institucional.

Responsabilidades Específicas:

- Ordenar y resguardar todos los documentos utilizados a lo largo de la jornada laboral, al final de esta, en el espacio físico del Archivo de Gestión.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 19 de 48

- Evitar la acumulación innecesaria de documento en los Archivos de Gestión y el deterioro de estos por hacinamiento.
- Velar por la organización de los nuevos documentos que se generen, bajo los criterios establecidos en la presente Normativa.
- Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental —trimestralmente y enviarse sus actualizaciones al Encargado de Archivo Central.
- Ordenar los archivos por orden de año, de menor a mayor con su respectiva Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- Sugerir el plazo de conservación de los documentos que será analizado y definido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- Remitir al Archivo Central los documentos una vez agotados el plazo de permanencia, en la forma y tiempo establecidos en la correspondiente Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- Realizar transferencia de los documentos al Archivo Central, debidamente identificados y ordenados, debiendo adjuntar la Tabla de Transferencia de Documentación al Archivo Central.
- Depurar o eliminar los documentos de apoyo en la elaboración o borradores de documento antes de la transferencia al Archivo Central según Tabla de Plazos de Conservación Documental; deberá realizarse en coordinación con el Encargado de Archivo Central.
- Gestionar solicitud de archivos transferidos al Archivo Central de la misma Unidad Organizativa; o de ser necesario, de otras Unidades organizativas. Dichas gestiones deben ser bajo lineamientos del Gerente o jefe de dicha unidad organizativa.
- Llevar el control interno de la documentación que sea solicitada de manera justificada en carácter de préstamo por otra Unidad Organizativa, mediante complementación de la Tabla de control.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 20 de 48

d. De la clasificación documental

Sobre la clasificación documental institucional.

Al clasificar documentos se estará realizando la operación inicial de organización documental mediante el agrupamiento de documentos elaborados en cada Unidad Organizativa, de acuerdo con la estructura funcional de la institución; es decir, la naturaleza funcional de los documentos que hayan sido generados.

Sistema de Clasificación Documental

Es la operación básica de la organización documental que consiste en agrupar los documentos que produce una oficina, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original de los documentos (definidos en la fase de identificación) es decir, de acuerdo con su naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados.

El sistema para utilizarse para clasificar la información que contiene los documentos archivados, es decir la organización de los documentos en los expedientes colocados en los archivadores de palanca.

A continuación, se detallan los elementos a considerar en la clasificación documental en los Archivos de Gestión:

Funciones: De acuerdo con las distintas funciones, trámites o asuntos y relaciones con las demás Unidades Organizativas de la institución. Ejemplo: En el archivador de palanca que se encuentren los documentos del Departamento de Recursos Humanos se agruparán las capacitaciones por tratarse de una función de dicho Departamento.

Procesos: Se debe elaborar un expediente de acuerdo con todo el proceso que se realizó en la actuación de un determinado contrato, evento, etc. Donde se reflejen las actividades concretas o particulares de cada función, el sentido es el de mantener todos los documentos vinculados a un expediente independientemente de la unidad productora.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 21 de 48

Cuadro de Clasificación Documental.

Es un Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de cada unidad organizativa, fundamentado en la estructura orgánica y funcional de la Institución; sus modificaciones dependerán de los cambios estructurales del organigrama.

Los encargados de archivo de gestión deberán enviar trimestralmente la actualización al Unidad de Gestión Documental y Archivo, para mantener actualizando el cuadro de clasificación documental.

e. De los plazos de conservación documental

Sobre la conservación documental institucional.

La conservación de archivos se realizará con la finalidad de asegurar la preservación de información; mediante la determinación de plazos de permanencia de los documentos de archivo, lo que constituirá la vigencia documental o período durante el cual un documento de archivo mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable.

Los plazos de conservación documental serán establecidos valuando el uso y consulta de los documentos en cada Unidad Organizativa, debiendo ser de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las características o condiciones administrativas, legales, fiscales o contables – clasificado como valores primarios-; o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos – clasificado como valores secundarios-.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 22 de 48

La vigencia documental de los archivos se establecerá con el propósito de determinar los tiempos máximos de conservación, facilitando el flujo de archivos y evitando acumulación innecesaria en los Archivos de Gestión.

Los documentos generados por cada Unidad Organizativa y en resguardo en los Archivos de Gestión deberán permanecer debido a su uso y consulta durante un periodo máximo de entre 2 y 3 años de acuerdo con los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, pasado dicho período serán objeto de transferencia al Archivo Central según corresponda, en el Archivo Central se conservarán como máximo 5 años para los administrativos y 10 años como mínimo para los financieros, legales, compras y de proyectos.

Organización de Plazos de Conservación Documental

Los Encargados de los Archivos de Gestión deberán proponer plazos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, debiendo contar previamente con el visto bueno del Gerente o jefe de cada Unidad Organizativa, tal propuesta deberá considerar los plazos estimados durante el proceso de valoración del uso y consulta de los documentos.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, analizará los plazos propuestos por los Gerente o jefe de cada Unidad Organizativa en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, realizando un consolidado en la TPCD tomando de base la normativa aplicable aprobará los periodos o plazos que serán conservados como archivos los documentos generados en cada Unidad Organizativa siendo estos clasificados por clase de documento.

El Unidad de Gestión Documental y Archivo, deberá someter a aprobación al CISED los plazos de conservación documental detallados en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 23 de 48

Los plazos determinados en las Tablas de Plazos de Conservación Documental de los Archivos de Gestión y el Archivo Especializado, deberán ser consensuados y aprobados institucionalmente por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y constituirán la vigencia documental institucional de los documentos generados por cada Unidad Organizativa.

Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Instrumento que contendrá los plazos de permanencia de los documentos de cada Unidad Organizativa en los Archivos de Gestión y en los Archivos Especializados, para su respectiva depuración y transferencia al Archivo Central, según corresponda.

En la Tabla de Plazos de Conservación Documental estará contenida en la Tabla de Transferencia de Documentos. Ver Anexo II-.

e. Del ordenamiento y descripción documental

Sobre el Ordenamiento de los Documentos.

Actividad de colocar los archivadores de palanca o carpetas de manera secuencial de acuerdo con categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

Métodos de Ordenamiento Documental

Cada Unidad Organizativa adoptará el método para el ordenamiento documental en el espacio de los Archivos de Gestión y será visto en el exterior del archivador de palanca o carpeta; pudiéndose visualizar el orden de acuerdo con las características de la información a archivar.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 24 de 48

Los Encargados de Archivos de Gestión deberán ordenar utilizando el método alfabético, cronológico o mixto, a consideración las características de la Unidad Organizativa, siendo dichas opciones que tomar de acuerdo con las características de información a archivar; especificándose su uso y aplicación de cada una de la siguiente manera:

Método Alfabético: Siguiendo el orden continuo y estricto del alfabeto en español. Se aconseja su aplicación en series y subseries documentales pequeñas.

Método Cronológico o Numérico: Basándose en la fecha de los documentos, siguiendo sus tres componentes de mayor a menor: año, mes y día. Comenzado del más antiguo, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de estos, por días. Además, permite intercalar nuevos documentos y la depuración razonada sin que se vea afectada la secuencia a lo largo del tiempo.

Método Mixto: Utilización de ambos métodos de ordenamiento: alfabético-cronológico. Adecuándose el orden a las características de ambos métodos iniciándose de manera alfabética y luego en orden cronológico.

Disposiciones de foliado

Las unidades productoras o generadoras deberán foliar los expedientes, estableciendo el método a utilizar que puede ser manual o con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes reglados, expedientes de archivos especializados y otros de valor legal e histórico.

Inventarios para los archivos

Los archivos de la institución deberán realizar inventarios documentales de cada una de sus áreas, el Unidad de Gestión Documental y Archivo deberá entregar el formato de inventario.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 25 de 48

Cuando un funcionario de la unidad o departamento cese en su cargo deberá elaborar inventarios de los documentos y actas de entrega, las cuales serán entregados al funcionario entrante. Deberán participar como garantes de este proceso las unidades de Auditoría y el Unidad de Gestión Documental y Archivo.

La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable de las infracciones contenidas en las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Rotulación para el ordenamiento de Documentos. - Ver Anexo III.-

Rótulo exterior en archivador de palanca. Los archivos contenidos en los Archivos de Gestión y Archivo Especializado deberán contar con una viñeta de identificación con los datos mínimos de la estructura general de clasificación ubicada en lomo del archivo de palanca. Dicha estructura archivística deberá ser jerárquica.

Rótulo interior en Archivador de Palanca – Tabla de Contenido-: Con la finalidad de facilitar la consulta de los documentos, asimismo para un mayor control y organización, todos los archivadores de palanca podrán contener una rotulación en el interior especificando los documentos archivados. El rotulo interior se entenderá como un índice, construyéndose en la medida que se archiven los documentos y en el orden que se incorporen en el archivador de palanca. Pudiéndose elaborar un borrador escribiéndolo a lápiz; para luego al cerrar el archivo, sea transcrito digitalmente e impreso para ser colocado de manera definitiva en la cara interior del archivador de palanca.

f. De la transferencia de los documentos.

Sobre la Transferencia de Documentos

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 26 de 48

Procedimiento archivístico que consistirá en el traslado controlado y sistemático de los documentos al vencimiento de los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Plazos de Conservación Documental desde el Archivo de Gestión hacia el Archivo Central.

Disposiciones generales sobre la transferencia archivística de documentos.

Indicaciones previas al envío de documentos: Los encargados del Archivo de Gestión; a la hora del envío de documentos hacia el Archivo Central, podrá solicitar ayuda al Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Plazo de transferencia: Los encargados de Archivos de Gestión deberán realizar la transferencia de documentos al Archivo Central, una vez agotado el plazo de permanencia, en la forma y tiempo establecidos en la correspondiente Tabla de Plazos de Conservación Documental; debiendo ser adjuntado memorándum firmado por el jefe de la Unidad Organizativa que remite.

Condiciones para la transferencia: Deberán ser transferidos los documentos organizados hacia el Archivo Central, bajo condiciones de seguridad que garanticen su conservación y recuperación en el momento necesario; debiendo ser debidamente identificados, ordenados, clasificados en la respectiva Tabla de Plazos de Conservación Documental y especificaciones adicionales.

Rotulación de la caja de envío: La transferencia de documentos debe realizarse mediante la colocación de estos en bolsa y caja normalizada, debiendo ser rotulada esta última -Ver Anexo III- para su resguardo. Además, debiéndose adjuntar las Tablas de Plazos de Conservación Documental y de Transferencia Documental al Archivo Central –según lo especificado en apartado 8.2. - Ver Anexo II-.

Requisitos de transferencia documental hacia el Archivo Central.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 27 de 48

Los gerentes y los jefes son los responsables de las transferencias de los documentos al Archivo Central.

El encargado del Archivo de Gestión deberá complementar en original y copia la Tabla de Transferencia de Documentos. - Ver Anexo II.

El encargado de Archivo Central no dará por recibida la transferencia de documentos de encontrarse inconsistencia entre la Tabla de Transferencia Documental y la confrontación del contenido de las cajas y se efectúan por escrito las observaciones a que haya lugar para que el Archivo de Gestión realice las acciones correctivas pertinentes.

La transferencia será formalizada al comprobar la conformidad entre lo referido en la hoja de transferencia y la documentación recibida. Siendo devuelta a la Unidad Organizativa correspondiente la copia de la tabla de transferencia documental hoja de firmada y sellada por el Archivo Central; para control e información interna del envío y constancia de recepción de esta.

No transferencia documental:

Los documentos para transferir deben estar previamente seleccionados; no serán transferidos a los archivos lo que no constituye parte del expediente o que carece de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos; en tal sentido, no serán transferidos bajo ningún criterio:

- Fotocopias de originales o documentos duplicados.
- Borradores reemplazados por los documentos definitivos.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 28 de 48

- Anotaciones inservibles, notas marginales, manuscritos o formatos sin diligenciar.
- Fotocopias de boletines, leyes, recortes de prensa, material bibliográfico o cualquier otro documento de referencia que hayan sido empleado con fines informativos durante la elaboración o tramitación.
- Memorándum, correspondencia enviada y recibida que no estén contemplados dentro de un proceso, NO será resguardada en el Archivo Central.
- Sobres de correo, ganchos de grapadora, clips, autoadhesivos, cinta pegante o elementos que puedan causar deterioro físico.

Tabla de Transferencia Documental

Instrumento técnico utilizado para hacer efectivo el traslado documental que ha cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión al Archivo Central.

La Tabla de Transferencia de Documentos contendrá la **Tabla de Plazos de Conservación Documental**.

g. Del uso y acceso a documentación contenida en los archivos.

Condiciones de acceso general.

Los documentos archivados serán de uso interno, en cuanto a los solicitantes externos, estos deberán realizar los trámites a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 29 de 48

Tablas de Control de Préstamos.

Hoja de Préstamo de Documentos.

Instrumento técnico para el debido control de préstamo de Documentos realizados al Archivo Central.

Tabla de Control de préstamos. -

Instrumento técnico para el debido control de préstamo de Documentos realizados a las Unidades Organizativas.

Requisitos para el uso de documentos entre los Archivos de Gestión.

- Las Unidades Organizativas de manera justificada y para usos específicos en actividad institucional podrán requerir en carácter de préstamo documentación de otra Unidad Organizativa. Dicha solicitud de préstamo deberá ser comunicada formalmente por la Unidad Organizativa interesada.
- Luego del análisis de lo solicitado por el gerente, jefe de la Unidad Organizativa que prestará el documento, deberá comunicar la aceptación del préstamo y autorización de salida del documento mediante marginación de la comunicación formalizada por la Unidad Organizativa solicitante al Encargado de Archivo Gestión.
- De no ser aceptada la solicitud de préstamo deberá deliberarse el uso y mecanismos de préstamo interno de documentación entre Gerencia, jefatura o de la Unidad Organizativa solicitante y a quien se la haya solicitado la información.
- El préstamo entre Unidades Organizativas deberá formalizarse mediante la tabla de control de Préstamos, la cual deberá ser complementada por el Encargado de Archivo de Gestión.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 30 de 48

h. Requisitos para el uso y el acceso al Archivo Central.

Los empleados de la dirección tendrán acceso a la información o documentos de archivo, para lo cual harán una solicitud por medio de un correo electrónico y el llenado de un formulario de préstamo (de Préstamo de Documentos) debiendo contener la firma de autorización del Gerente o jefe de la Unidad Organizativa; además, para un mayor control de salida y devolución de documentos podrá contener la firma del Encargado de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa que requiera del archivo.

Únicamente se recibirá solicitudes directas de documentos de cada Archivo de Gestión de manera exclusiva en relación directa a la Unidad Organizativa generadora y que además haya transferido el documento solicitado al Archivo Central.

De ser solicitados documentos que no hayan sido generados por la Unidad Organizativa solicitante, verificado mediante el control de transferencias de documentación de los Archivos de Gestión, la solicitud deberá contener autorización del jefe de la Unidad Organizativa generadora del documento, debiéndose cotejar dicha autorización para posteriormente efectuar la solicitud.

i. Consideraciones para observar para los usuarios del Archivo Central.

Obligaciones.

El usuario que realice un préstamo deberá devolver los documentos al Archivo Central lo más pronto posible.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 31 de 48

El usuario del préstamo de documentos debe velar porque ningún documento sea falsificado, hurtado o robado.

Es responsabilidad del usuario del préstamo de documentos cuidar los documentos; no maltratar, no manchar, no engrasar, no romper o cualquier otro daño a los documentos.

Prohibiciones

Ningún documento deberá ser prestado a otras unidades, solamente con una solicitud formal de préstamo.

Cuando en el archivo existan reproducciones de los documentos solicitados, se dará acceso a éstas como norma general; es decir, se prestarán en primer orden las copias de los documentos, al documento original.

j. De la depuración de los documentos.

Del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. -Conformación y Funciones-.

La Junta Directiva de la DOM, aprobará su creación y dará el aval de las funciones según lo previsto en la presente Normativa.

El CISED deberá estar conformado por:

- Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- Técnico Unidad Jurídica.
- Jefe de la Unidad Productora de la serie a valorar.
- Auditor Interno.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 32 de 48

Las funciones del CISED son:

- Adaptar el proceso institucional de eliminación, tomando como base lo descrito en la parte 4: Eliminación de Documentos de la Normativa Archivística No. 3 parte 2 del Archivo General de la Nación.
- Evaluar los consolidados de los plazos contenidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental elaborados por el Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivo.
- Enviar las observaciones pertinentes y cambios de plazos sugerido a las unidades organizativas, remitido al Encargado de Archivo de Gestión para que sean considerados, y de ser necesario se realicen modificaciones respectivas en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- Aprobar la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucional, a propuesta de los Encargados de Archivo de Gestión. La propuesta de plazos deberá contar previamente con la autorización de la Gerencia o la Jefatura por Unidad Organizativa, según corresponda.
- Corroborar las duplicidades de tipos documentales y recomendar a las unidades organizativas la conservación permanente de los documentos más representativos de la Institución para que estos se sumen al patrimonio documental del país.
- En situaciones donde un mismo tipo documental es resguardado por distintas unidades organizativas, el CISED evaluará y recomendará, cuál será la unidad

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 33 de 48

responsable de conservar el expediente completo y autorizar la depuración de las copias o de alguna de sus partes en las demás unidades organizativas.

- Deberá participar en los procesos de eliminación de documentos, dando el aval respectivo, según los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental o en su caso dar visto bueno a los plazos responsable precautorios que se valoren para determinado grupo de documentos.
- Organizar la eliminación de los documentos resguardados en el Archivo Central en coordinación con el de Archivo Central.
- En caso de eliminación de información de valor histórico, deberá firmar el acta respectiva y remitirla a la dirección del Archivo General de la Nación para el mismo fin, previa inspección de este archivo para verificar el proceso y garantizar que no se destruyan documentos de valor cultural.

De la eliminación de borradores de documentos en los Archivos de Gestión.

Los documentos de apoyo en la elaboración o borradores de documentos deberán ser depurados antes de la transferencia al Archivo Central, según Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Los documentos de apoyo en la elaboración o borradores de documentos depurados no podrán ser re-archivados en los Archivos de Gestión.

La eliminación de los borradores de documentos deberá realizarlo el Encargado de Archivo de Gestión en coordinación con el Encargado de Archivo Central.

De la eliminación de Documentos en el Archivo Central.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 34 de 48

Previo al proceso de eliminación documental, el Archivo Central deberán guardar en forma temporal o definitiva, la documentación útil para la toma de decisiones como testimonio del desarrollo histórico institucional y nacional.

Realizar anualmente eliminación de documentos que correspondan a su respectiva Tabla de Plazos de Conservación Documental, la cual deberá ser amparada con acta de eliminación documental.

La eliminación de los documentos deberá realizarlo el encargado del Archivo Central en coordinación el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Consideraciones generales sobre la eliminación documental.

No eliminación documental:

Las series documentales de valor histórico y de conservación permanente que no serán depurados bajo ningún criterio son:

- Leyes, decretos, acuerdo, reglamentos, actas, políticas, normativas, manuales.
- Informes anuales, relevantes, informe técnico de relevancia institucional nacional o regional.
- Convenios, tratado, contratos y proyectos claves para la institución.
- Presupuestos anuales.
- Correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnico que reflejan objetivos de la institución.
- Expediente de licitación pública sobre proyectos de relevancia institucional, nacional y regional.
- Organigramas.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 35 de 48

- Cuadro de clasificación, actas de expurgos documentales.
- Libros mayores, libros diarios, informe contable o balances anuales
- Tabulaciones y muestra de censos y encuesta
- Protocolos notariales y expedientes judiciales.
- Registros civiles, libros sacramentales.
- Declaratorio de elecciones y consolidados locales, departamentales y nacionales.
- Fotos, mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de las instituciones.
- Planos de terrenos de construcciones públicas y obras civiles relevantes.
- Videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de una institución
- Expediente de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones, gremiales.
- Muestras representativas de expedientes personales y colectivos en los ámbitos de salud, educación, justicia, apoyo social, beneficencia y otras áreas sociales.
- Muestras representativas de expedientes de empresas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público.
- Muestras representativas de expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismo internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para el país.

El encargado del Archivo Central podrá consultar al Archivo General de la Nación para la valoración y selección de documentos a fin de identificar y proteger aquellos considerados de valor cultural e histórico; dicha información deberá ser base para el análisis de las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 36 de 48

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos debe discutir muy bien los plazos; tomando en consideración tanto el Marco Normativo pertinente, como el espacio disponible para archivar.

Los fondos de la eliminación de los documentos deberán administrarse por la Tesorería Institucional, lo cual deberá considerarse dentro de la asignación presupuestaria al Archivo Central.

k. De las disposiciones generales.

Del uso interno

Todos los documentos serán de uso interno, los encargados de los Archivos de Gestión velarán por el manejo adecuado de los documentos generados dentro de la unidad organizativa.

Revisión y Actualización de Normativa

La presente Normativa se modificará según los cambios o modificaciones instruidos por el Archivo General de la Nación y Lineamientos dictaminados por el Instituto de Acceso a la Información Pública según lo estipulado en los Artículos 40 y 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública y el Artículo 47 de su Reglamento.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 37 de 48

VII. SIGLAS Y ABREVIATURAS.

La siguiente es una lista de siglas y abreviaturas utilizadas en el presente manual, para su mejor comprensión.

Siglas - Abreviaturas	Significado
AGN	Archivo General de la Nación
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
SIGDA	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
SIA	Sistema Institucional de Archivos
LPA	Ley de Procedimientos Administrativos
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivos
TPCD	Tabla de Plazos de Conservación Documental
CCD	Cuadro de Clasificación Documental
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 38 de 48

VIII. ANEXOS

8.1 Anexo I.- Cuadro de Clasificación Documental

ARCHIVO CENTRAL						
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL						
FONDO:						
SUB FONDO NIVEL 1	SUB FONDO NIVEL 2	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CODIGO

El cuadro de clasificación documental se detallará los aspectos siguientes:

- **FONDO o Productor Institucional:** Todas las tablas se identificarán con el nombre del –DOM–.
- **SUB-FONDO NIVEL 1:** Gerencia a la que pertenece la documentación archivada; siendo estos: **GERENCIA GENERAL – GERENCIAS DE AREA.**
- **SUB-FONDO NIVEL 2:** Unidad Organizativa que ha generado la documentación: **UNIDAD/ DEPARTAMENTO.**
- **SERIE:** Identificación documental realizada mediante el nombre del o los documentos clasificados.
- **SUB-SERIE:** Agrupación que describe a grandes rasgos la Serie (o nombre), como ejemplo: recibido, enviado, contestado.
- **DESCRIPCION:** Breve detalle del contenido de la documentación.
- **FECHAS EXTREMAS:** Inicio y Finalización del documento; y,
- **CODIGO:** Definido por el Encargado de Archivo Central.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 39 de 48

8.2 Anexo II.- Tabla de Transferencia Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental.

ARCHIVO CENTRAL							
TABLA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL							
ARCHIVO CENTRAL				ARCHIVO DE GESTIÓN			
Unidad organizativa remitente:				Responsable de Archivo de Gestión			
Fecha de Transferencia:		Nº Total de Cajas		Hojas		de	
DATOS DOCUMENTALES - TRANSFERENCIA DOCUMENTAL					TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL		
			FECHAS EXTREMAS				
Nº de Caja	Nº de Serie	Serie / Contenido	Primera Fecha	Última Fecha	Vigencia en Archivo de Gestión	Vigencia en Archivo Central	Vigencia Documental
Observaciones:							
Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Organizativa Remitente				Firma del Responsable del Archivo de Gestión			
sello de Unidad Organizativa Remitente				de la Oficina Remitente			
EXCLUSIVAMENTE PARA ARCHIVO CENTRAL							
Nº de Transferencia		Nombre y Firma Responsable de Archivo Central -Sello de Archivo Central-					

En el llenado de la Tabla de Transferencia Documental se hará constar lo siguiente:

- Datos Generales:

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 40 de 48

- **Oficina Remitente:** Unidad Administrativa que transfiere desde su Archivo de Gestión hacia el Archivo Central.
- **Hojas:** referido a la cantidad de páginas que contendrá la Tabla de Transferencia, con la finalidad de evitar pérdidas de las referencias de documentos transferidos al Archivo Central, pudiendo ser:
 - **Uno solo:** debiéndose escribir: **1 DE 1**; ó,
 - **Más de uno, según el número** que corresponda, deberá detallarse: **1 DE 2 y 2 DE 2**.
- **No. Total, de cajas:** Referido a la cantidad de cajas que contiene de documentos transferidos al Archivo Central, con la finalidad de control y evitar pérdidas de documentos. La totalización de cajas debe corresponder al número correlativo en la columna destinada para tal fin.
- **Fecha de Transferencia:** Fecha en que se realiza la transferencia del su Archivo de Gestión hacia el Archivo Central; o del Archivo de Gestión Periférico al Archivo Central Periférico.
- **Datos Documentales:**
 - **No. De Caja:** Correlativo del número de cajas a ser transferidas de acuerdo con la cantidad de documentos descritos en la serie/contenido. (El último número debe coincidir con el número total de cajas de la transferencia).
 - **No. De Serie:** Correlativo del número de documentos que contiene por caja transferida, con el fin de enumerar detalles específicos por cada documento transferido contenidos en cada caja.
 - **Serie / Contenido:** Nombre de cada Documento a ser transferido.
 - **Fechas Extremas:** Primera y última fecha de cada documento transferido.
- **Tabla de Conservación Documental:**

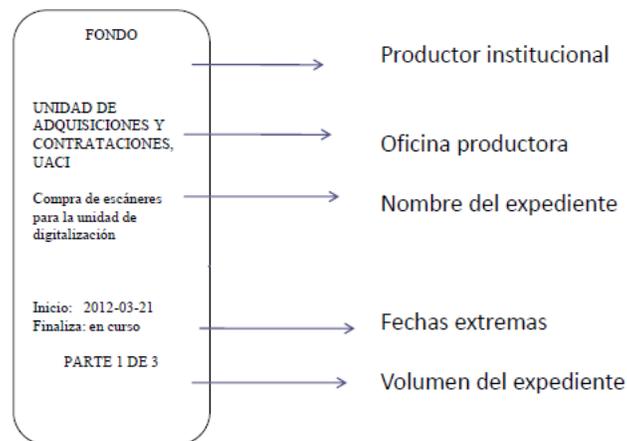
	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 41 de 48

- **Vigencia en el archivo de Gestión:** Número de años que se mantendrán los documentos en el archivo de oficina o gestión, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- **Vigencia de Archivo Central:** Número de años que se archivarán los documentos en el Archivo Central una vez transferidos desde el Archivo de Gestión.
- **Vigencia Documental:** Referida a la Tabla de Conservación Documental que debe ser determinada en función de la vigencia administrativa, legal o financiera de los documentos elaborados por cada Unidad Organizativa y que será aprobada por el CISED.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 42 de 48

8.3. Anexo III.- Rotulación para el Ordenamiento de Documentos

ROTULACIÓN DEL FOLDER DE PALANCA



Para la elaboración se atenderán los siguientes niveles:

- **Primero (FONDO) o Productor Institucional:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dirección y se identifica con el nombre de **DOM**.
- **Segundo (SUB-FONDO) división del fondo, de conformidad a la organización, es decir la Oficina Productora Institucional: GERENCIA Y UNIDAD o DEPARTAMENTO** que pertenece la documentación archivados.
- **Tercero (IDENTIFICACION) o Serie Documental:** Nombre del o los documentos archivados.
- **Cuarto (FECHAS EXTREMAS)** año en el que fue generada la documentación archivada, identificada por medio del **INICIO y FINALIZACIÓN**

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 43 de 48

- **Quinto (VOLUMEN DEL DOCUMENTO)** referido a la cantidad de expedientes que contiene la documentación, con la finalidad de evitar pérdidas de documentos archivados, pudiendo ser:
 - **Uno solo:** debiéndose escribir: **PARTE 1 DE 1**; ó,
 - **Más de uno, según el número** que corresponda, deberá detallarse: **PARTE 1 DE 2** y **PARTE 2 DE 2**.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 44 de 48

8.4. Anexo IV.- Rotulación para caja de la Transferencia Documental.

ROTULACIÓN DE LA CAJA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

N° DE CAJA	
GERENCIA (a la que pertenece la unidad productora)	
UNIDAD / DEPARTAMENTO	CONTENIDO / SERIE
	Contenido de la caja
<u>Unidad a que pertenece</u>	
AÑO	

Al elaborarse se especificará lo siguiente:

- **Identificación:** de la Gerencia y Unidad/Departamento.
- **Contenido/Serie:** Nombres de documentos a enviar.
- **Año:** respecto al año de generación del documento.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 45 de 48

8.5. Anexo V.- Hoja de Préstamo de Documentos (GEA-FOR-002)

Control de Préstamos Archivo Central. A ser llenado por el Encargado de Archivo Central.

HOJA DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

Nº DE SOLICITUD:

Nombre del solicitante de la documentación:

Unidad Productora o Generadora que solicita:

Documento(s) Solicitado(s):

Fecha de entrega: _____ Hora: _____

OBSERVACION: _____

Firma de Entregado
Responsable de Archivo Central

Firma de Recibido
Responsable de Archivo de Gestión

DEVOLUCION DE PRESTAMO

Fecha de devolución: _____ Hora: _____

Firma de Recibido
Responsable de Archivo Central

Firma de Entregado
Responsable de Archivo de Gestión

OBSERVACION: _____

EXCLUSIVAMENTE PARA ARCHIVO CENTRAL.

Nº DE ORDEN: _____
Nº DE CAJA: _____
UBICACIÓN (ESTANTE Y FILA): _____

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 46 de 48

CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN									
FONDO: Dirección de Obras Municipales									
SUBFONDO:									
Datos Generales		Datos Préstamo				Datos Devolución			Observaciones Préstamo/ Devolución
No	Nombre del documento	Nombre del solicitante	Unidad Organizativa solicitante	Fecha préstamo	Firma	Fecha Devolución	Nombre de quien recibe	Firma	

7.5.1 Control de Préstamos de Documentos de Archivo de Gestión.

Los aspectos mínimos a contener el control de préstamos son:

- Encabezado:
 - FONDO: DOM
 - SUBFONDO: división del fondo, de conformidad a la organización, es decir la Oficina Productora Institucional: GERENCIA Y UNIDAD o DEPARTAMENTO, que pertenece la documentación archivados.
- Datos Generales
 - No. Número correlativo del préstamo
 - Nombre del documento: Nombre del archivador de palanca sujeto de préstamo
- Datos Préstamo
 - Nombre del solicitante: Nombre completo de quien efectúa la solicitud
 - Unidad Organizativa solicitante: Nombre de la GERENCIA Y UNIDAD o DEPARTAMENTO, que solicita.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 47 de 48

- **Fecha préstamo:** Fecha que realiza el préstamo.
- **Firma:** Firma de la persona que realiza el préstamo.
- **Datos Devolución**
 - **Fecha Devolución:** Fecha que devuelve el documento en préstamo.
 - **Nombre de quien recibe:** Nombre completo de quien recibe el documento en préstamo.
 - **Firma:** Firma de la persona que recibe el documento en préstamo.
- **Observaciones Préstamo/Devolución:** Escribir algún detalle sobre el préstamo o devolución del documento; por ejemplo: Préstamo para Copia de una página; archivo recibido con manchas u otros que necesite dejar constancia.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
000	18/11/2021	Creación inicial del documento.
001		
002		

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEA-NOR-001
		Revisión: 000
	Normativa de Gestión Documental y Archivos	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 48 de 48

X. AUTORIZACIONES

	Nombre	Fecha
Elaborado	Jefe de Gestión Documental y Archivo	18/11/2021
Revisión	Jefe de ISO	18/11/2021

Autorización	JUNTA DIRECTIVA	29/11/2021	Punto de acta n° <u>XI</u> Sesión <u>01/2021</u> .
--------------	-----------------	------------	---