***Municipalidad* de La Libertad, Departamento de La Libertad PBX: 2314-4200 *Calle Gerardo***

 ***Barrios y Ave. Simón Bolívar No. 21-7, La Libertad, Departamento de La Libertad, El Salvador,***

***Centro América.-***

**MANUAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN**

**MARZO/2019**

**ALCALDÍA MUNICIPAL PUERTO DE LA LIBERTAD**

**UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO UGDA**

******

**Aprobación de Documento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Elaboró:****Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Alcaldía Municipal del Puerto de La Libertad** | **Revisó:****ISDEM** **IAIP** | **Aprobó:**Concejo Municipal |

**Ediciones y/o revisiones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Edición** | **Revisión** | **Fecha Emisión** | **Cambios realizados** |
| 01 | 01 | Febrero 2019 | Versión inicial |
|  |  |  |  |

ÍNDICE

1. Introducción 1
2. Objetivos 1
3. Alcance 1
4. Base Normativa 2
5. Glosario 2
6. Generalidades 3
7. Manejo de los documentos de archivo o administrativos 4
8. Organización de archivos de gestión 6
9. El Cuadro de Clasificación Documental 7
10. Transferencias de documentación al Archivo Central 8
11. Préstamo 9
12. Conservación de Documentos 9
13. Vigencia 10
14. Acuerdo de aprobación 11

**ANEXOS**

Anexo 1. Cuadro de series documentales

Anexo 2. Formulario de trasferencia

Anexo 3. Cuadro Control de Préstamo

Manual de Archivos de Gestión de La Alcaldía de La Libertad

Introducción

La gestión documental en la Alcaldía de La Libertad implica la organización y coordinación de todos los esfuerzos encaminados a la gestión como lo son la creación y control de registros de información de cada una de las Unidades Generadoras, para lo cual es necesario emplear mecanismos reguladores de las funciones y actividades desarrolladas por los Servidores y terceros de la alcaldía.

El presente documento tiene como propósito planificar y gestionar de manera articulada la construcción de implementación y mantenimiento del modelo institucional que responde a las normas técnicas de control interno para gestión documental, aplicado al ciclo de vida de los documentos de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en materia de la gestión documental y archivos, garantizando así la transparencia y el derecho de acceso a la Información Pública.

En el presente documento se encuentra estructurado según el diario vivir en la municipalidad de La Libertad, previendo asegurar el debido orden de los documentos y archivos que se encuentran en las diferentes unidades generadoras de información de acuerdo a las funciones y disposiciones que se regulen.

Objetivos:

* Organizar los documentos contenidos en el archivo de gestión con la finalidad de darle cumplimiento a los lineamientos emitidos por el IAIP.
* Aplicar buenas prácticas archivísticas desde las unidades productoras y su correcto tratamiento durante su ciclo de vida.

Alcance

La Unidad de Gestión Documental y Archivos es la responsable de custodiar por el cumplimiento de las normativas y disposiciones orientadas a una adecuada administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. La presente Normativa será de estricto cumplimiento por las dependencias organizativas que conforman la Municipalidad de La Libertad.

Base Normativa

Ley del Archivo General de la Nación

* Art. 7 y 12

Ley de Acceso a la Información Pública,

* TÍTULO IV “Administración de Archivos”, Artículos 42, 43, 44.

Lineamientos de Gestión Documental y archivos:

* Lineamiento 1, para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA, artículos 3,5,8,9,13
* Lineamiento 3, para la identificación y clasificación documental, art. 1 y 3
* Lineamiento 4, para la Ordenación y descripción documental, art. 1,2,3,4
* Lineamiento 5, De pautas para la gestión documental electrónica, art. 4
* Lineamiento 6, Para la valoración y selección documental, art. 1,2,3 y 8
* Lineamiento 7, para la conservación de documentos, art. 3
* Lineamiento 8, para el acceso a la información pública a raves de la gestión documental y archivos, art. 4

Glosario

**ARCHIVO**. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO CENTRAL**. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los diferentes archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que tienen vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN**. El de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

**ARCHIVO HISTÓRICO**. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión de la correspondiente Comisión de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**EXPEDIENTE**. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una oficina productora de documentos en la resolución de un mismo asunto. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.

**ORDENACIÓN**. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL**. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad

**SERIE DOCUMENTAL**. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor de documentos como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas, informes.

**TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS**. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas

**VALOR HISTÓRICO**. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Generalidades

* *Archivos de Gestión:*

El archivo de gestión o de oficina de la Alcaldía de La Libertad es aquel donde se produce y se recibe la documentación para iniciar su trámite hasta la conclusión del mismo, la cual es de consulta frecuente por la misma oficina u otras dependencias o personas que la requieran. Es aquí donde inicia el proceso de normalización archivística hasta su fase inactiva mediante la formación de los expedientes y de las series documentales que produce la oficina, por tal razón es necesario establecer los lineamientos generales para que cada una de las oficinas que conforman el SIA (Sistema Institucional de Archivos) realicen esta labor de manera ordenada, normada y con base a los principios archivísticos.

* *Funciones del Archivo de Gestión*

Dar apoyo a la gestión administrativa mediante la acreditación documental de sus actividades. Identificar, clasificar y ordenar los documentos del Archivo de Oficina o Gestión.

El funcionario es el responsable directo de su archivo, debe clasificar los documentos y mantenerlos en el archivo el tiempo estrictamente necesario fijado por la entidad o el que resulte imprescindible para realizar sobre el documento las operaciones oportunas. Sólo deberán estar por tanto los documentos en poder del funcionario el tiempo oportuno, sin que sirva el archivo como lugar permanente de almacenamiento, debiéndose enviar los documentos a al archivo de gestión si se ha terminado el tiempo de permanencia de éstos. El archivo de gestión debe estar perfectamente ordenado para facilitar la rapidez de actuación y la perfecta localización del documento.

* *Encargados de Archivos de Oficina o Gestión*

Los gerentes o jefes de la municipalidad designarán a los encargados de los archivos de Oficina o Gestión, quienes deben conservar la documentación que integra dichos archivos en términos de las disposiciones aplicables, descritas en la presente normativa.

* Responsabilidades Generales: Custodiar los documentos generados en la dependencia organizativa, bajo los criterios establecidos en la presente normativa. Cumplidos los plazos determinados en la Tabla de Conservación Documental, debe 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 Oficina o Gestión emitida por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
* Específicas:
	+ Ordenar y resguardar todos los documentos utilizados a lo largo de la jornada laboral, en el espacio físico del Archivo de Oficina o Gestión.
	+ Evitar la acumulación innecesaria de documentos en los Archivos de Oficina o Gestión y el deterioro de los mismos.
	+ Organizar los nuevos documentos que se generen, bajo los criterios establecidos en la presente normativa.
	+ Actualizar la Tabla de Clasificación Documental (ver Anexo I), al menos una vez al año, y enviar las actualizaciones a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
	+ Estar pendiente del cumplimiento del plazo de conservación de los documentos definido en la Tabla de Conservación Documental.
	+ Remitir al Archivo Central los documentos una vez agotado el plazo de permanencia, en la forma y tiempo establecidos en la correspondiente
	+ Realizar transferencia de los documentos al Archivo Central, debidamente identificados y ordenados, debiendo adjuntar la Tabla de Transferencia de Documentación
	+ Solicitar documentos transferidos al Archivo Central presentando solicitud debidamente firmada por el gerente o jefe de dicha dependencia organizativa.
	+ Llevar el control interno de la documentación que sea solicitada de manera justificada en carácter de préstamo por otra dependencia organizativa, mediante complementación de la Tabla de Control de Préstamo de Documentos.

Manejo de los documentos de archivo o administrativos

De cara a una buena organización del archivo gestión hay que diferenciar entre documentos propiamente de archivo y documentos de apoyo informativo. Tanto unos como otros se organizan en el archivo de oficina, pero con una finalidad diferente, los primeros para su conservación y los segundos para su eliminación una vez que hayan perdido el valor informativo para el que se crearon.

***Documentos de archivo*** Son conjuntos orgánicos de documentos, que responden a la actividad de la oficina productora. El documento de archivo está relacionado con los que le preceden y los que le siguen, tiene carácter seriado.

* Son ejemplares únicos que reflejan la actuación o actuaciones para la resolución de un asunto. Son originales, o tratados como tales.
* Testimonian las actividades de la municipalidad en el cumplimiento de sus fines.
* Son portadores de derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos.
* Son fuente primaria de información.
* Tienen una serie de valores tanto primarios (administrativo, legal, fiscal, jurídico) como secundarios (valor informativo e histórico).
* Pasados los plazos establecidos deberán ser transferidos al Archivo General.
* Forman parte del Patrimonio Documental de la municipalidad.
* ***Tipología de documentos administrativos:***
* Decisiones: Aquellos documentos que contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia. Jurídicamente se dividen en **acuerdo y resolución**, diferenciándose ambos en un pequeño matiz relativo al estado del procedimiento: mientras que el acuerdo recoge decisiones adoptadas por órganos competentes sobre la iniciación y las cuestiones que se suscitan en la tramitación de un procedimiento con carácter previo a la resolución del mismo, la resolución recoge las decisiones adoptadas por el órgano competente que ponen fin a un procedimiento.
* Documentos administrativos de transmisión: Son los que comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades. Los documentos de transmisión se pueden reducir a tres tipos básicos: el **oficio**, la **nota** y el **memorándum**. El oficio es el documento que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades pertenecientes a diferentes administraciones públicas, a diferentes entidades o departamentos y, dentro de éstos, a diferentes órganos superiores. La nota interior es el documento que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades pertenecientes a un mismo órgano superior o entidad. El memorándum se utiliza para comunicaciones de tipo personal y de contenido general, que estén relacionadas directamente con la gestión habitual o con la tramitación de un procedimiento.
* ***Agrupaciones Documentales Que Podemos Encontrar En Un Archivo De Oficina:***
* Expedientes**(Unidad documental compuesta): Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso** corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la **serie.**
* El gran volumen de documentos que forman parte de los archivos públicos son los expedientes. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de fundamento y antecedentes de una resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Por lo tanto, el expediente administrativo está formado por la agregación sucesiva de documentos, solicitudes, dictámenes, informes, pruebas, diligencias y resoluciones. Estos documentos estarán siempre rubricados y foliados por el órgano competente y pueden ser de dos tipos:
	+ Expedientes sometidos a procedimiento: representan las actuaciones y diligencias previstas en la norma que regula la tramitación para la resolución administrativa de un asunto. En este tipo de expediente se recogen los documentos referentes a las fases del procedimiento administrativo:
		- Iniciación: recoge las solicitudes que formulan los interesados, en el caso de iniciarse a solicitud de persona interesada, o bien, en el caso de procedimientos iniciados de oficio, recogerá el documento o documentos que expresan el objeto del mismo, denominado acuerdo de iniciación (por ejemplo, los expedientes de contratación se inician de oficio con el acuerdo del órgano de contratación donde se motiva la necesidad del contrato).
		- Ordenación: como la ordenación es, más que una fase, un conjunto de actuaciones que se llevan a cabo durante la tramitación del procedimiento, los documentos que se generan se ordenan cronológicamente dentro de la documentación de instrucción, teniendo en cuenta las fechas de entrada y de salida del Registro.
		- Instrucción: los documentos que se generan en esta fase del procedimiento se refieren a actos administrativos que se dictan durante la tramitación del procedimiento, tales como diligencias, dictámenes, certificaciones, propuestas, pruebas, informes, o documentos acreditativos de las notificaciones, así como las alegaciones que puedan realizar las personas interesadas.
		- Finalización: en esta fase encontramos los documentos que ponen fin al procedimiento administrativo; como regla general la resolución y el documento acreditativo de su notificación. Y en algunos casos, el expediente contiene los documentos que expresan las medidas adoptadas por la Administración para la ejecución forzosa de sus resoluciones o decisiones: por ejemplo, los documentos generados durante el procedimiento iniciado para el pago de una deuda cuando no se hace de forma voluntaria.
* *Serie*: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización.

Organización de archivos de gestión.

* + En el archivo de gestión se conservarán los documentos generados o recibidos por la unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, mientras dure la tramitación de los asuntos.
	+ La organización de los archivos de gestión debe basarse en el**Cuadro de Clasificación y Calendario de Conservación Documental.**
	+ La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series correspondientes a cada Unidad Administrativa.
	+ La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de manera que quede en evidencia el desarrollo de los distintos trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
	+ Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
	+ Para establecer un control del expediente se deberá rotular la carpeta del mismo con los siguientes datos
	+ Unidad Administrativa que lo produce
	+ Serie Documental a la que pertenece (definido por la UGDA)
	+ N° de expediente o Título del expediente
	+ Año de producción o fechas extremas cuando lo requiera.
	+ Una vez finalizada su tramitación y de acuerdo con el calendario establecido al respecto se procederá al envío de aquella documentación cuyo plazo de conservación no haya finalizado a los depósitos del Archivo General.
	+ La **eliminación**de documentación en el archivo de oficina deberá hacerse siempre de manera controlada, teniendo en cuenta lo dispuesto por la legislación sobre protección de datos de carácter personal. Para ello se utilizará una máquina destructora. En caso de duda se consultará al Archivo General.

El Cuadro de Clasificación Documental

El Cuadro de Clasificación recoge todas las Series Documentales normalizadas a partir de las cuales se deberá clasificar la documentación generada por las distintas Unidades Administrativas El parámetro clasificador que se tiene en cuenta a la hora de diseñar una **Serie Documental**es su pertenencia a una línea de actividad concreta a desarrollar y que, como consecuencia da lugar a documentos que, por su tipología o asunto, se repiten en el tiempo. Cada una de las Unidades Administrativas genera, como consecuencia de su actividad, series documentales que se recogen en el correspondiente Cuadro de Clasificación Documental, que en nuestro caso tiene un carácter orgánico-funcional. Así mismo, podemos encontrarnos con series denominadas comunes por agrupar documentación similar que se origina en varias Unidades y que se recogen en los apartados, VER ANEXO 1 CUADRO DE SERIES DOCUMENTALES.

A cada Serie se le asignan unas instrucciones de archivo concretas (Plazos de transferencia, expurgo, criterios de ordenación, documentos a integrar, etc.).

Las Unidades Administrativas podrán proponer las modificaciones que consideren oportunas en el Cuadro de Clasificación, estas serán estudiadas para su aprobación por la Comisión de Valoración y Expurgo o Comisión de Archivo.

Transferencias de documentación al Archivo Central

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos ingresan en el Archivo Central a medida que va disminuyendo la frecuencia de consulta por parte de las oficinas productoras como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos.

El objetivo final de la transferencia es evitar la aglomeración de documentos en las oficinas, descargándolas de aquéllos que no son de uso frecuente, y lograr que todos reciban el tratamiento adecuado.

A la hora de realizar una transferencia al Archivo, se respetarán las siguientes normas:

* + Las Unidades administrativas conservarán la documentación que generan hasta el final de su tramitación. Siempre que las circunstancias lo permitan, la documentación será conservada por sus productores durante un período mínimo de 2 años. En el caso de documentación cuyo trámite haya terminado y su frecuencia de consulta sea escasa, puede transferirse sin necesidad de que hayan pasado los 2 años preceptivos.
	+ Antes de enviar la documentación debe estar organizada desde la unidad productora.
	+ Se debe diferenciar entre la documentación que una Unidad produce y la documentación de apoyo como boletines oficiales, publicaciones periódicas o fotocopias de éstos. Esta documentación no es generada por la Unidad y no debe, en consecuencia, ser enviada al Archivo Central.
	+ La información de las Unidades Productoras que carezcan de utilidad podrán ser transferidas de forma periódica, a lo largo del año.
	+ Los encargados de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central serán los Jefes de las Unidades administrativas correspondientes, ayudados en su caso, por los auxiliares administrativos que se asignen. En ningún caso dicho trabajo se encomendará a personas que no conozcan la documentación. La responsabilidad corresponde al Jefe de Unidad/Departamento, que deberá supervisar dicha transferencia, el acta de transferencia deberá ser llenada y firmada por el Jefe de la Unidad Productora.
	+ La documentación se remitirá desprovista de plástico, gomas elásticas, grapas, clips metálicos o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la correcta conservación del documento. En su lugar se emplearán carpetas y subcarpetas normalizadas.
	+ La documentación se remitirá siempre acompañada del formulario de transferencia debidamente cumplimentado. ANEXO 2. FORMULARIO DE TRASNFERENCIA
	+ Si hay sobres, subcarpetas, etc. que estén muy deterioradas, deberán ser sustituidas por otras nuevas.
	+ La documentación deberá remitirse al Archivo introducida en cajas archivadoras de cartón de archivo definitivo, que a dichos efectos serán suministradas por el Archivo, optándose por el tamaño adecuado**.**
	+ Las cajas deben numerarse de forma correlativa de modo que su número coincida con el que figure en el impreso facilitado por el Archivo.
	+ Antes de entregar la transferencia, la Unidad/Departamento se pondrá en contacto con el Archivo para determinar las fechas.
	+ Una vez comprobada por parte del Archivo la conformidad entre lo reseñado en la relación de entrega y la documentación enviada, se procederá a su catalogación y se devolverá a la Unidad remitente un inventario definitivo. En el supuesto de que lo relacionado en el formulario de transferencias no coincida el contenido de la hoja inventario con la documentación remitida, ambas serán objeto de devolución.
	+ En el inventario que el Archivo envíe a la Unidad se indicará la signatura topográfica. Esta signatura habrá de utilizarse como referencia siempre que se solicite un préstamo o consulta. Dicho inventario debe ser guardado por la Unidad y deberá ser conocida su existencia por todo el personal adscrito a la misma

Préstamo

La difusión de la información, junto con la conservación, son los objetivos de todo archivo. Se prestará la documentación que las oficinas productoras soliciten, siempre que haya transcurrido un tiempo mínimo, desde su transferencia al archivo, que haya permitido su integración en el conjunto documental.

Cuando una unidad administrativa necesite un expediente, habrá de hacer la solicitud por escrito haciendo constar en el formulario de préstamo los datos fundamentales para su identificación. Para ello es importante que la oficina remitente tenga siempre a mano las relaciones de entrega firmadas y selladas por el Archivo. Sólo se prestarán documentos a la unidad que los haya generado. El préstamo será únicamente del archivo solicitado. En el caso de que una unidad solicitara documentos originados por otra, el préstamo se hará través de a la unidad productora o con el visto bueno de esta, quien decidiría a su vez si procede o no el préstamo.

Desde el Archivo se facilitarán los formularios de préstamo, que constan de un original y una copia. La copia se entregará a la unidad solicitante junto con la documentación, mientras que el original quedará en el Archivo dentro de la carpeta de préstamos pendientes. A principio de cada año se reclamará por escrito la devolución de las cajas de archivo a aquellas oficinas que aún no hayan devuelto la documentación solicitada.

Conservación de documentos

Los documentos se guardan de forma física, electrónica de acuerdo al valor asignado a la documentación.

Los documentos físicos se archivarán de la manera siguiente:

* + En fólderes, libros empastados, cajas u otro medio dependiendo las características propias de cada documento.
	+ Archivar los documentos en muebles metálicos
	+ Serán identificados mediante la correlación de datos: título de la serie–sub serie, tipo de documento, código de la unidad organizativa (sistema de Organización), según corresponda.

Principios generales para el manejo de los documentos:

* + Perforarlos o anillarlos sin dañar el contenido.
	+ Evitar el uso de cintas adhesivas, pegamentos, post it y similares, el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, fastenes, clips y similares.

Para garantizar y proteger la conservación de expediente/ documentos en los diferentes depósitos documentales, se deberán de adoptar medidas de almacenamiento, conservación, integridad y seguridad contra incendio y otros riesgos; mediante la implementación gradual de lo siguiente:

* + Instalaciones que cumplen normas y estándares archivísticos.
	+ Dotación de herramientas y equipos: mesas de trabajo, sillas, equipos e insumos adecuados de protección para prevenir enfermedades y accidentes laborales.
	+ Condiciones de almacenamiento adecuados para la permanencia y durabilidad de los documentos: iluminación, ventilación, alarmas contra incendios, extintores, otros.
	+ Realización de inspecciones preventivas a las instalaciones.
	+ Restricciones de uso de aparatos eléctricos.
	+ Programa de limpieza permanente y periódico.

Medidas para minimizar los riesgos del sistema institucional de gestión documental y archivos:

* + Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional los protocolos de actuación para la protección del patrimonio documental institucional.
	+ Incluir en el plan de seguridad las acciones previas, durante y posteriores a los desastres, el levantamiento de inventarios o actas de documentos afectados o desaparecidos.
	+ Contar con vigilancia permanente.
	+ Rotulación de no fumar.
	+ Otros

Vigencia

El presente Manual de Gestión Documental y Archivo entrará en vigencia a partir de la firma y aprobación del Honorable Concejo Municipal, la revisión será anualmente y la actualización siempre y cuando sea necesaria.

***Municipalidad* de La Libertad, Departamento de La Libertad**

**PBX: 2314-4200**

***Calle Gerardo Barrios y Ave. Simón Bolívar No. 21-7,***

***La Libertad, Departamento de La Libertad, El Salvador,***

***Centro América.-***

|  |
| --- |
|  |

 **NO. DE SOLICITUD**

 **Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**HOJA DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL**

Nombre del solicitante de la documentación:

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

Unidad Organizativa del Solicitante:

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

Documento(s)Solicitado(s):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Firma de Gerente/jefe o coordinador regional y

Sello de la unidad organizativa)

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBSERVACIÒN:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Firma de entregado Firma de Recibido

Responsable del Archivo Institucional Responsable de Archivo de Oficina de Gestión

­­­­­­­­­­­­

**DEVOLUCION DE PRESTAMO**

Fecha de devolución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Hora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Firma de Recibido Firma de entregado

Responsable del Archivo Institucional Responsable de Archivo de Oficina de Gestión

OBSERVACIÒN:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**EXCLUSIVAMENTE PARA ARCHIVO INSTITUCIONAL.**

|  |
| --- |
| N0. DE ORDEN:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N0. DE CAJA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N0. DE CARPETA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_UBICACIÓN (ESTANTE Y FILA): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ANEXO 03**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

***Municipalidad* de La Libertad, Departamento de La Libertad**

**PBX: 2314-4200**

***Calle Gerardo Barrios y Ave. Simón Bolívar No. 21-7,***

***La Libertad, Departamento de La Libertad, El Salvador, Centro América.***

**REPERTORIO DE TIPOS Y SERIES DOCUMENTALES**



 **ANEXO 01**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

***Municipalidad* de La Libertad, Departamento de La Libertad**

**PBX: 2314-4200**

***Calle Gerardo Barrios y Ave. Simón Bolívar No. 21-7,***

***La Libertad, Departamento de La Libertad, El Salvador, Centro América.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CUADRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN****ARCHIVO INSTITUCIONAL**TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **OFICINA REMITENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **HOJAS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****NO. TOTAL DE CAJAS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****NO. DE TRANSFERENCIA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****FECHA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.O DE CAJAS**  | **CONTENIDO**  | **FECHAS EXTREMAS**  | **VIGENCIA ADMINISTRATIVA**  | **SIGNATURA ARCHIVO GENERAL**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**­****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE RESPONSABLE**  **OFICINA REMITENTE ARCHIVO GENERAL** **ANEXO 02** |

****

***Municipalidad* de La Libertad, Departamento de La Libertad**

**PBX: 2314-4200**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMULARIO** **HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | OFICINA REMITENTE  | NOMBRE Y SUB FONDO AL QUE PERTENECE  |
| 2 | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN  | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN  |
| 3 | HOJAS \_\_\_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | NUMERO DE HOJAS QUE COMPONE LA TRANSFERENCIA (1 DE 2…….ETC) |
| 4 | NUMERO DE CAJAS  | TOTAL DE CAJAS QUE CONTIENE LA TRANSFERENCIA  |
| 5 | NUMERO DE TRANSFERENCIA  | SOLO PARA EL ARCHIVO GENERAL  |
| 6 | FECHA  | FECHA DE LA TRANSFERENCIA  |
| 7 | NUMERO DE CAJAS  | NUMERO DE CAJAS  |
| 8 | CONTENIDO  | CONTENIDO ESPECIFICO DE CADA CAJA  |
| 9 | FECHAS EXTREMAS  | FECHAS QUE COMPRENDEN LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENE CADA CAJA |
| 10 | VIGENCIA ADMINISTRATIVA  | TIEMPO ESTABLECIDO EN FASE ACTIVA DE LOS DOCUMENTOS  |
| 11 | SIGNATURA DEL ARCHIVO GENERAL  | UBICACIÓN QUE TENDRÁN LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL  |
| 12 | OBSERVACIONES  | AQUÍ PODRÁN INCLUIRSE DATOS COMO LAS CONDICIONES EN QUE SE ENTREGA O SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA. |
| 13 | NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE ENTREGA DE LA OFICINA REMITENTE. |
| 14 | NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL. |

**NOTA: LOS ITEMS DE LOS ESPACIOS SOMBREADOS SERÁN COMPLETADOS POR EL ARCHIVO GENERAL**  |

***Calle Gerardo Barrios y Ave. Simón Bolívar No. 21-7,***

***La Libertad, Departamento de La Libertad, El Salvador, Centro América.***