**ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE**

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Y ARCHIVO**

**UGDA**

****

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

**MARZO 2020**

**ELABORADO POR: NOEL MINERO VIDES**

**ÍNDICE**

Contenido

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc71184744)

[OBJETIVOS 4](#_Toc71184745)

[ALCANCE 4](#_Toc71184746)

[BASE NORMATIVA 5](#_Toc71184747)

[CÓDIGO MUNICIPAL 5](#_Toc71184748)

[1. Generalidades 6](#_Toc71184749)

[2. Manejo de los documentos Administrativos o de Archivo 7](#_Toc71184750)

[2.1 Expediente administrativo 7](#_Toc71184751)

[2.1.1 Lineamientos para la formación de expedientes 8](#_Toc71184752)

[2.2 Correspondencia interna y externa 10](#_Toc71184753)

[2.2.1 Lineamientos para el manejo de correspondencias internas y externas 10](#_Toc71184754)

[2.3 Registros 11](#_Toc71184755)

[2.3.1 Lineamientos para el manejo de registros. 11](#_Toc71184756)

[2.4 Documentos de Apoyo 12](#_Toc71184757)

[2.4.1 Lineamientos para el manejo de Documentos de Apoyo 12](#_Toc71184758)

[3. Instalación Y Conservación De Los Documentos 13](#_Toc71184759)

[4. Transferencia Y Eliminación De Documentos 14](#_Toc71184760)

[4.1 Manejo de la transferencia y eliminación de documentos 14](#_Toc71184761)

[5. Vigencia 15](#_Toc71184762)

[ANEXOS. 16](#_Toc71184763)

# INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Quezaltepeque a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos –UGDA-, debe asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Para tal fin, debe de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que se genera, procesa o reciba con motivo del desempeño de las funciones de esta Institución.

En este sentido, el presente manual contiene las disposiciones para asegurar el debido orden de los documentos y archivos que resguardan las distintas unidades productoras de la Alcaldía Municipal de Quezaltepeque, de acuerdo a las funciones y disposiciones que las regulan.

# OBJETIVOS

* Emplear buenas prácticas archivísticas en todo el personal administrativo, desde el momento en que los documentos son creados, ya que con ello se garantiza el adecuado manejo de los mismos durante su ciclo de vida (Conservación).
* Organizar los documentos de los archivos de gestión para su localización y acceso de forma rápida y oportuna, desde el momento en que los documentos son creados, ya que con ello se garantiza el adecuado manejo de los mismos durante su ciclo de vida; estableciendo lineamientos para Organizar los documentos de los archivos de gestión (Organización y Localización).

# ALCANCE

Los procedimientos expuestos en este documento están dirigidos a las Unidades organizativas de la Alcaldía de Quezaltepeque, que de acuerdo a los lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el IAIP, tienen la función de organizar sus documentos y archivos conforme a las indicaciones de la UGDA.

# BASE NORMATIVA

# CÓDIGO MUNICIPAL

Artículo 30, Numeral 4 y 14.

Art. 125-A.- Art. 125-B.-. 125 C

**LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Artículo 3.‐

Artículo: 42, 43 y 44.

**LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

Lineamiento 1, Art.5, Art. 8, Art.13,

Lineamiento 4, Art.1, Art. 2, Art.3, Art.4

Lineamiento 5, Art 4

Lineamiento 8, Art. 4

Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y

Archivos SIGDA; Artículos 3, 5, 8, 9, 13.

Lineamiento 4, para la Ordenación y Descripción Documental; Artículos 1.

Lineamiento 6, para la Valoración y Selección Documental; Artículo 2.

Lineamiento 7, para la Conservación Documental; Artículo 3.

**Normas Técnicas de Control Interno de la Alcaldía de Quezaltepeque, art. 96.**

**Ley General de Archivo de la Nación, Art 7 y 16.**

# 1. Generalidades

**1.1. Archivos de gestión**

Es el conjunto de documentos creados por determinada unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, los cuales se encuentran en su fase inicial y activa respecto al ciclo de vida del documento.

Estos archivos se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de gestión u oficina) hasta la conclusión del trámite a partir del cual se requiere su transferencia al archivo central o la eliminación.

**1.2. Las funciones de las Unidades Organizativas de la Municipalidad de Quezaltepeque en relación a sus Archivos de Gestión son:**

1) Generar los documentos que sustentan las actividades acorde a las funciones de la Unidad y bajo formatos y plantillas normalizados institucionalmente.

2) Elaborar los instrumentos de control e información (registros, bases de datos, etc.) cuando lo requiera el documento o la serie documental.

3) Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales.

4) Organizar los documentos de acuerdo a la lógica de los trámites; con lineamientos y asesoría brindada por la UGDA.

5) Determinar métodos adecuados para la ordenación y conservación de los documentos.

6) Organizar los documentos Digitales o Electrónicos, tomando en cuenta la normativa establecida por la UGDA.

7) Preparar los documentos para realizar las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Municipalidad, según lineamientos proporcionados por la UGDA.

# 2. Manejo de los documentos Administrativos o de Archivo

**Documentos Administrativos o de Archivo:** Son los producidos y/o recibidos por una unidad organizativa en el ejercicio de las funciones realizadas.

Estos documentos tienen carácter seriado, ya que es constante y se prolongan en el tiempo, mientras dure la función y la norma que los rige, dando lugar a las series documentales.

Dentro de los documentos administrativos o de archivo se distinguen cuatro grupos que requieren tratamiento archivístico específicos: documento administrativo, documentos de apoyo o informativos, comunicaciones internas/externas; y registros.

## 2.1 Expediente administrativo

**Definición**

Se entiende como **“**el conjunto ordenado de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de un misma actividad, procedimiento, tema o asunto”

**Origen y funcionamiento de un expediente administrativo**

Dentro de este grupo se encuentra los expedientes reglados y no reglados.

**Expedientes reglados (sometidos a procedimientos o de trámites)**

Es el conjunto organizado de documentos relacionados entre si 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 (Sea interna o Internacional) con el objetivo de resolver un asunto sea cual fuere su resultado. Ejemplo: Expedientes Académicos, Laborales, De Salud, De ejecución de un proyecto, De una compra o adquisición de bienes y servicios.

**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 derecho.

### 2.1.1 Lineamientos para la formación de expedientes

1. Debe evitarse la existencia de los documentos amontonados (acumulados sin un orden determinado).
2. Cuando el plazo de conservación del expediente, o si es relevante para los objetivos de la institución, o si la duración del trámite suele superar los cinco años, se recomienda utilizar desde el inicio sujetadores (Faster o Clip) de plástico para evitar el deterioro y daños de los documentos.
3. Una alternativa para evitar el uso excesivo de grapas es la numeración de las páginas indicando el número total del documento. Ejemplo: Página 1 de 3, Página 2 de 3, Página 3 de 3.
4. Los expedientes contenidos dentro de fólderes de palanca, folder de manila, carpetas colgantes, legajos y otros medios, utilizaran separadores internos; los cuales sirven para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro del expediente, para facilitar su rápida localización.
5. El contenido o titulo de los separadores internos se compilarán en una tabla de contenido, que se ubicará en el reverso de la cubierta de fólderes de palanca y carpetas. Para las carpetas colgantes y legajos la tabla de contenido se ubicará en la mitad derecha de la cubierta de ellos.
6. La ordenación física en los expedientes cuyo valor primario sea administrativo, contable o informativo se realizará en orden Descendente es decir, el primer documento quedara abajo y los más recientes quedaran sobre él.
7. En los Casos que el expediente cuyo valor primario sea fiscal, legal, juridico, como también aquellos con valor secundario o histórico, el orden de los documentos será Ascendente, Es decir, el documento con fecha más antigua se colocara al inicio del folder; mientras que el documento con la fecha más reciente se colocara al final del folder.
8. Si un expedienteestá contenido en más de una carpeta o de forma individual, debe identificarse en cada carpeta el número correlativo respecto a la cantidad total de carpetas por expediente y el foliado de cada hoja. Ejemplo: Expediente de proyecto de digitalización, parte 1 de 3 parte 2 de 3, parte 3 de 3, este ejemplo aplica a los expedientes cerrados, en caso de estar abiertos, basta con indicar el número correlativo de carpeta por expediente.

## 2.2 Correspondencia interna y externa

**Definición:**

Estos documentos materializan las relaciones que la institución, principalmente en las más altas autoridades junto con las jefaturas mantienen con otras instituciones, departamentos internos, personas u organizaciones públicas, privadas o particulares, siempre dentro del ámbito de sus actividades. Esta se organiza uniendo cada respuesta al documento que la origino, y agregando aquellos que se vayan gestando producto de las mismas notas cursadas, se pueden clasificar en:

**Correspondencia Interna y Correspondencia Externa.**

**Correspondencia Interna:** Es la proveniente de distintas jefaturas de una misma institución.

**Correspondencia Externa:** Es la que proviene de otras instituciones siempre y cuando el contenido es de carácter informativo y decisorio, y no está vinculada a algún procedimiento administrativo

### 2.2.1 Lineamientos para el manejo de correspondencias internas y externas

1) La unidad que genera y recibe correspondencia escrita, debe identificar y clasificar entre: memorandos, notas internas, oficios, circulares y comunicados que tienen sus propias características internas y externas.

2) Al emitir estos documentos, la unidad generadora asignará elementos de control y captura según indicaciones de la UGDA.

3) Los tipos documentales mencionados que se emiten o reciben como parte de un trámite, deben formar parte del expediente respectivo y se archivará dentro del mismo.

4) En ningún caso se archivará como documentos de entrada o salida y tampoco por tipos documentales (notas, oficios, memorandos, etc.) ya que se rompería la unidad de los escritos, impidiendo saber lo que se contestó en cada caso.

## 2.3 Registros

Son instrumentos de control, por lo general en formato de libro o en la actualidad hojas de Excel. Su contenido es generalmente en orden cronológico de contabilidad, inventarios, entradas y salidas de documentos, de bienes, de personas etc. Estos tienen un valor juridico y de constancia de la inexistencia de un documento, un bien o de una actuación que fue asentada, que no se conserva su original pero si la copia o registro de su existencia. Por ello, deben estar dotados de formalidades que permitan utilizarlos con plena seguridad jurídica, administrativa, tales como: Foliación, sellos, firma, etc.

### 2.3.1 Lineamientos para el manejo de registros.

1) Deben ser elaborados bajo una plantilla definida. Si se requiere de su disposición en formato papel, deben ir numerados y sellados por la Unidad correspondiente.

2) Se deben clasificar, según distintos criterios, según su naturaleza, cabe mencionar a los registros administrativos o copiadores en lo que se asientan los documentos expedidos o recibidos por una institución o persona de forma más o menos abreviada, y los registros jurídicos administrativos o libros de actas en los que se registran actos realizados de hechos voluntarios, casamientos, contratos, acuerdos, poderes, etc. O actos registrados de hechos naturales, nacimientos, defunciones, etc.

3) Se conservarán en carpetas con fástener plásticos.

4) Se elaborarán anualmente y los anteriores deben resguardarse hasta que se cumplan las disposiciones de valoración y selección documental.

## 2.4 Documentos de Apoyo

Conjunto muy diverso que contienen información necesaria para el desarrollo de la gestión administrativa, pero que no han sido producidos por la actividad de la oficina, tales como: bibliográficos o impresos boletines, revistas, panfletos. O documental, circulares, copias, libros, manuales, etc. Ejemplo: Algunas cotizaciones de un bien que se desea adquirir, vienen anexados catálogos de productos y material publicitarios de la empresa que oferta; los cuales una vez tomada la decisión, no es necesario conservar estos materiales, otro ejemplo, son los boletines informativos de otras instituciones, organizaciones, eventos artísticos y culturales externos a nuestra institución que se reciben de manera periódica o esporádica estos tampoco conforman parte de nuestro que hacer laboral, por lo tanto no deben ser tratados como documentos de archivo

### 2.4.1 Lineamientos para el manejo de Documentos de Apoyo

1) Separar los documentos informativos de los documentos administrativos. Es decir, no estarán físicamente reunidos o resguardados en el mismo lugar.

2) Estos documentos pueden estar reunidos en libros, manuales temáticos o sueltos colocados en revisteros y libreras, para cualquier consulta rápida.

3) Los documentos informativos se conservarán sólo mientras sean útiles en la gestión, por lo que anualmente se hará un expurgo de los mismos bajo lineamientos de la UGDA.

# 3. Instalación Y Conservación De Los Documentos

Las condiciones de instalación de los documentos en los Archivos de Gestión son importantes para la preservación de los mismos y para que se mantenga una adecuada Organización.

Para la instalación de los documentos se debe seguir las siguientes indicaciones:

1) Al finalizar las labores del día, los documentos utilizados deben ser resguardados en el mobiliario indicado, el cual quedará bajo llave.

2) La ingesta de alimentos y bebidas en el escritorio de trabajo es prohibida. Únicamente se permitirá mantener agua en envases cerrados a un lado del escritorio evitando quedar junto a documentos de trabajo.

3) La utilización de sujetadores metálicos como clips y grapas; así como el anillado se destinará a los duplicados, copias y documentos que de acuerdo a disposiciones de selección documental no sean transferidos al archivo central.

4) En los documentos originales y de transferencia al archivo central se utilizará sujetadores plastificados y se evitará el uso de marcadores y similares que alteren su forma original. En su lugar se pueden emplear post-it los cuales serán retirados al concluir el trámite. No obstante, se debe evitar el uso de elementos que contienen pegatina.

**5)** Emplear los archivadores verticales para instalar los expedientes en carpetas colgantes. La estantería cerrada se destinará para el uso de los folders de palanca en el área contable/financiera y en otras autorizadas por la UGDA.

# 4. Transferencia Y Eliminación De Documentos

**Definiciones**

La transferencia consiste en trasladar, previo a una selección, los documentos cuyo trámite ha sido finalizado y su consulta es de esporádica a nula; sin que ello implique la pérdida de sus valores y posible consulta con otros fines.

La eliminación por su parte, consiste en el proceso normado de destrucción de documentos que carecen o que han perdido sus valores, sin que ello represente una pérdida de información que afecte los intereses de la institución y de la población en general.

## 4.1 Manejo de la transferencia y eliminación de documentos

1) Estas actividades serán el resultado del proceso de valoración que se reflejará en un instrumento llamado Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD) que implementará la UGDA…)

A partir de ello, anualmente se programará con las Unidades productoras un calendario de transferencias y eliminaciones de documentos por parte de la UGDA.

3) Los siguientes documentos de apoyo pueden ser eliminados en los Archivos de Gestión por las propias unidades:

\* Copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo del área financiera.

\* Copias de memorandos masivos y sus anexos (circulares y similares).

\* Borradores e impresiones y/o copias con errores.

\* Los catálogos y publicaciones comerciales

\* Los documentos de apoyo informativo (fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos etc.)

\* Folleto o materiales de capacitaciones recibidas.

# 5. Vigencia

El presente Manual entrará en vigencia ocho dias a partir de la fecha de aprobación del Concejo Municipal de Quezaltepeque.

# ANEXOS.

Anexo.°1. Tabla de Plazos de Conservación de Documentos

ALCALDIA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE

UNIDAD GE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

UGDA

