



# MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTION

---

## *Alcaldía Municipal de Ahuachapán*

El presente manual ha sido creado tomando como base los lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, específicamente el Art. 5 del Lineamiento 1 y el Cap. 2 de la Normativa Nacional de Archivo.

**Elaborado y Presentado por:**

**Sandra Castaneda de Roldán**

**Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo**

# Índice

## Contenido

INTRODUCCION	
OBJETIVOS.....	3
ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
MARCO NORMATIVO.....	4
DEFINICIONES.....	8
DE LOS ADMINISTRADORES DE ARCHIVO.....	11
DE LA CLASIFICACION DOCUMENTAL.....	13
DE LOS PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL.....	13
DEL ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS.....	15
ROTULACION PARA EL ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS.....	16
DE LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS.....	16
DE LA DEPURACIÓN DE BORRADORES DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE OFICINA O GESTIÓN O ARCHIVOS PERIFÉRICO.....	17
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....	18
ANEXOS.....	18
ANEXO I.....	18
ANEXOS II.....	19
ANEXOS III.....	20

## INTRODUCCION

El presente Manual de Archivo de Gestión de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), de la Municipalidad de Ahuachapán, servirá como una guía de apoyo a las diferentes unidades administrativas, para la organización de los Archivos de Gestión, para una correcta identificación, clasificación y orden de los documentos bajo niveles de seguridad y conservación.

La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), da las pautas para la administración de archivos, de forma que se facilite el acceso a la información mediante procedimientos y herramientas para la organización eficiente de estos, siendo el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), quien dictará los lineamientos de gestión documental y archivo, las cuales deberán cumplir los entes obligados; asimismo deberá observarse las instrucciones que dictamine el Archivo General de la Nación.

En el entendido que la protección apropiada de los documentos debe ser un elemento trascendente para la conservación de los archivos de gestión, razón por la cual este documento contiene las normas y procedimientos a seguir por el personal de la institución, los cuales cumplen con la normativa y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información pública y en lo que relaciona a la identificación y clasificación de documentos.

Siendo estos archivos los primogénitos ya que es donde inicia el proceso archivístico hasta llegar a la conclusión de dicho proceso, esto permitirá que todo proceso de gestión documentado se lleve a cabo en forma eficiente y eficaz, servicio que será un elemento esencial para el ejercicio de una cultura de transparencia y rendición de cuentas para la ciudadanía de parte de la Municipalidad de Ahuachapán.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Implementar un sistema que regule la organización y resguardo de los archivos de gestión bajo los lineamientos y normas emitidas por el IAIP y el AGN, técnicas que permitirán la identificación de la información, para mantener los documentos de manera ordenada y accesible, a nivel institucional.

### **Objetivos Específicos**

- Establecer las normas para el ordenamiento, catalogación, administración y resguardo de los documentos e información de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán.
- Ofrecer servicio de apoyo y orientación a las diferentes dependencias de la municipalidad, en sus gestiones administrativas, para cumplir con los procesos de las etapas de la organización documental.

## **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN**

### **✓ Alcance**

El Departamento de Gestión Documental y Archivo, será el encargado de velar por el cumplimiento de los lineamientos, normativas y disposiciones orientadas a una adecuada administración del sistema de archivos institucionales, así como realizar inspecciones, para medir el cumplimiento y los avances en la implementación de los procesos establecidos. El presente manual será de estricto cumplimiento por las Unidades Organizativas de la municipalidad de Ahuachapán.

Según el Art. 13 de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos es responsabilidad de las unidades o departamentos, aplicar los procesos y mantener ordenada la información, que se produce con base a los procesos definidos en este Manual.

### **✓ Campo de aplicación**

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

## MARCO NORMATIVO

Lo relativo al Marco Normativo vinculante a esta Normativa, será lo establecido en:

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

Lo referido en el **Título I Disposiciones Generales.**

### **Capítulo I Objeto, fines, principios y definiciones**

#### **Fines**

**Artículo 3.-** Son fines de esta ley:

- e. Modernizar la organización de la información pública.

### **Capítulo II Entes obligados y titulares**

#### **Entes obligados**

**Artículo 7.-** Están obligados al cumplimiento de esta ley 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 la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

Asimismo se deberá atender lo referente a:

Dar Cumplimiento a lo regido en el **TÍTULO IV** Administración de Archivos Capítulo Único y en específico a los Artículos siguientes:

- ✓ **Lineamientos para la administración de archivos:**

**Artículo 40.-** Corresponderá al Instituto elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, salvo que existan leyes especiales que regulen la administración de archivos de los entes obligados.

Los lineamientos tomarán en cuenta las normas, estándares y prácticas internacionales en la materia.

Los lineamientos serán orientaciones generales para la administración más eficaz y eficiente de los archivos.

#### ✓ **Contenido de los lineamientos**

**Artículo 41.-** Los lineamientos que el Instituto emita para la creación o generación de datos y archivos, así como para la conservación de los mismos, contendrán los siguientes aspectos:

- a. Criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados o recibidos.
- b. Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza.
- c. Mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología.
- d. La capacitación a funcionarios en técnicas de archivología.
- e. La organización de la información, de manera que facilite la consulta directa de los particulares.
- f. El uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública.

Los lineamientos deberán tener en cuenta las capacidades materiales y de recurso humano de las Instituciones a las que se dirijan.

#### ✓ **Funcionamiento de archivos**

**Artículo 42.-** Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:

- a. Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad 5 los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.



b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.

c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.

✓ **Responsable de archivos**

**Artículo 43.-** Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

**Lineamientos de Gestión Documental y Archivo a utilizar para la elaboración del Manual**

<b>Nº</b>	<b>Aspectos que debe contener un Manual para la organización de Archivos de Gestión</b>	<b>Base Legal</b>
<b>1</b>	Definición del Archivo de Gestión.	Lineamiento 1, Art. 5
<b>2</b>	Su papel, proceso de identificación documental.	Lineamiento 3, Art. 1 y 3
<b>3</b>	Normas para la conformación del expediente.	Lineamiento 4, Art. 1
<b>4</b>	Normas para la ordenación de los expedientes y demás documentos que se manejen en las oficinas.	Lineamiento 4, Art. 2
<b>5</b>	Normas para la foliación (en los archivos especializados).	Lineamiento 4, Art. 3
<b>6</b>	Procedimiento para realizar la transferencia de series documentales al Archivo Central.	Lineamiento 4, Art. 4 y Lineamiento 6, Art. 8
<b>7</b>	Normas para la ordenación de los documentos ofimáticos.	Lineamiento 5, Art. 4

<b>8</b>	Su papel el CISED.	Lineamiento 6, Art. 1
<b>9</b>	Su papel en la valoración y selección documental.	Lineamiento 6, Art. 2 y 3
<b>10</b>	Normas de instalación y conservación adecuada para los documentos.	Lineamiento 7, Art. 3
<b>11</b>	Procedimiento para levantar inventario de documentos al cesar el cargo	Lineamiento 8, Art. 4

<b>DOCUMENTOS ADICIONALES</b>		
<b>1</b>	Establecer modelos y plantillas para todos los tipos documentales y firma de correo electrónico.	Lineamiento 5, Art. 2
<b>2</b>	Imagen institucional de documentos.	Lineamiento 5, Art. 3
<b>3</b>	Elaborar e implementar proyectos de digitalización de documentos.	Lineamiento 5, Art. 6



## DEFINICIONES

En el marco de las Normativas se entenderá la definición de:

- I. **Archivo:** Ubicación física dentro de cada Área Organizativa de la Alcaldía, 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.
- II. **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.
- III. **Asunto.** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- IV. **Clasificación Documental:** Es la operación básica en la Organización de un fondo documental. Es dividir un fondo documental en subfondos y series, de acuerdo con su procedencia o su origen, ya sea tomado en cuenta la estructura orgánica o las funciones, actividades, trámites o asuntos de esta Institución, según sea el caso; se establece una relación de pertenencia de un documento a un grupo o clase de características similares.
- V. **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación de información; mediante la determinación de plazos de permanencia de los documentos, así como la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.
- VI. **Comité de Depuración de Documentos:** 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.
- VII. **Depuración Documental:** Operación por la cual se retiran físicamente los documentos que ya cumplieron su función y plazos determinados y debe

estar acompañado del criterio de plazos de conservación documental. La realización de la depuración documental debe asentarse en un acta.

- VIII. **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 información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.
- IX. **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.
- X. **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).
- XI. **Ordenamiento:** Establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados según una unidad orden preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y su localización.
- XII. **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.
- XIII. **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.

- XIV. **Sub fondo Documental:** Subdivisión del fondo documental consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponde a las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-fondo tiene a su vez tantos sub-fondo subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.
- XV. **Tabla de Clasificación Documental:** Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos, fundamentado en la estructura y jerarquía administrativa del Instituto con base en el organigrama funcional; debiéndose modificar adaptándose a los cambios estructurales del organigrama.
- XVI. **Tabla de Conservación Documental:** Instrumento técnico que refleja el período de guarda de la documentación en los archivos de Oficina o 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.
- XVII. **Tabla de Transferencia Documental:** Instrumento técnico utilizado para hacer efectivo el traslado documental que ha cumplido su tiempo en el Archivo de Oficina o Gestión al Archivo Central.
- XVIII. **Transferencia Documental:** Es un procedimiento archivístico y consiste en el traslado controlado y sistemático de los documentos de un archivo al vencimiento de los periodos de conservación documental.
- XIX. **Unidad Organizativa:** En el texto de la presente Normativa se entenderá incluidos dentro del término a cada una de las unidades de trabajo de la Alcaldía.
- 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.

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

## DE LOS ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS

### ✓ Encargados de Archivos de Oficina o Gestión

#### Nombramiento

El Consejo Directivo designarán a los encargados de los archivos de Oficina o 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 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 Oficina o Gestión 11 emitida por el Responsable de Archivo Institucional.

### **Responsabilidades Específicas:**

- Ordenar y resguardar todos los documentos utilizados a lo largo de la jornada laboral, al final de la misma, en el espacio físico del Archivo de Oficina o Gestión.
- Evitar la acumulación innecesaria de documento en los Archivos de Oficina o Gestión y el deterioro de los mismos por amontonamiento y hacinamiento.
- Velar por la organización de los nuevos documentos que se generen, bajo los criterios establecidos en la presente Normativa.
- Actualizar la tabla de Clasificación Documental trimestralmente y enviarse sus actualizaciones al Responsable de Archivo Institucional.
- Ordenar los archivos por orden de año, de menor a mayor con su respectiva Tabla de Conservación Documental.
- Sugerir el plazo de conservación de los documentos que será analizado y 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 Tabla 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 los documentos de apoyo en la elaboración o borradores de documento antes de la transferencia al Archivo Central según tabla de Conservación Documental; deberá realizarse en coordinación con el Responsable de Archivo Institucional.
- Gestionar solicitud de archivos transferidos al Archivo Central de la misma 12 Unidad Organizativa; o de ser necesario, de otras Unidades organizativas.

- Dichas gestiones deben ser bajo lineamientos del Gerente, jefe o Coordinador Regional 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.

## **DE LA CLASIFICACION 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 a la estructura orgánica-funcional de la institución; es decir, la naturaleza orgánica y funcional de los documentos que hayan sido generados.

## **DE LOS PLAZOS DE CONSERVACION 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.

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 Oficina o Gestión y Archivos Periféricos.

Los documentos generados por cada Unidad Organizativa y en resguardo en los archivos de Oficina o Gestión deberán permanecer en razón de su uso y consulta durante un periodo máximo de entre 2 y 3 años de acuerdo a los plazos establecidos en la Tabla de Conservación Documental.

#### ✓ **Sistema de organización de Plazos de Conservación Documental**

Los Encargados de Archivo de Oficina o Gestión y Encargados de Archivo Periféricos deberán proponer los plazos en las Tablas de Conservación Documental, debiendo contar previamente con el visto bueno del Gerente, Jefe o Coordinador Regional 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 de Depuración analizará los plazos propuestos por los Gerente, Jefe o Coordinador Regional de cada Unidad Organizativa en las Tablas de Conservación Documental, realizando un consolidado en una Tabla de Conservación Documental Institucional 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.

Los plazos determinados en las Tablas de Conservación Documental de los Archivos de Oficina o Gestión y los Archivos Periféricos, deberán ser consensuados con el Responsable de Archivo Institucional, seguidamente deberán ser aprobados institucionalmente por el Comité de Depuración de Documentos y constituirán la vigencia documental institucional de los documentos generados por cada Unidad Organizativa.



## DEL ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

### ✓ **Sobre el Ordenamiento de los Documentos.**

Actividad de colocar los Archivos de Palanca de manera secuencial de acuerdo a 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 Oficina o Gestión y será visto en el exterior del archivador de palanca; pudiéndose visualizar el orden de acuerdo a las características de la información a archivar.

Los Encargados de Archivos de Oficina o Gestión deberán ordenar utilizando el método alfabético, cronológico o mixto, a consideración de acuerdo a las características de la Unidad Organizativa, siendo dichas opciones a tomar de acuerdo a 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 Sub series 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.

## ROTULACIÓN PARA EL ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS.

### ✓ **Rótulo exterior en archivador de palanca.**

Los archivos contenidos en los Archivos de Oficina o Gestión, deben 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 laborar 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.

## DE LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS

### ✓ **Sobre la Transferencia de Documentos**

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

### ✓ **Disposiciones generales sobre la transferencia archivística de documentos.**

Indicaciones previas al envío de documentos: Los Encargados del Archivo de Oficina o Gestión y de los Archivo Periféricos; a la hora del envío de documentos hacia el Archivo Central, podrá solicitar ayuda al Responsable de Archivo Institucional.

### ✓ **Plazo de Transferencia:**

Los Encargados de Archivos de Oficina o 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 Conservación Documental; debiendo ser adjuntado memorándum firmado por el jefe de la Unidad Organizativa.

✓ **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 Conservación Documental y especificaciones adicionales.

✓ **Rotulación de la caja de Envío:**

La transferencia de documentos debe realizarse mediante la colocación de los mismos en bolsa y caja, debiendo ser rotulada esta última. Además debiéndose adjuntar las Tablas: de Conservación Documental y de Transferencia Documental al Archivo Central.

✓ **Tabla de Transferencia Documental**

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

## **DE LA DEPURACIÓN DE BORRADORES DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE OFICINA O GESTIÓN O ARCHIVOS PERIFÉRICO**

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

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

✓ La Depuración de los borradores de documentos deberá realizarlo el 17 Encargado de Archivo de Oficina o Gestión o Encargado de Archivo Periférico en coordinación con el Responsable de Archivo Institucional.

## DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### ✓ Del uso interno

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

## ANEXOS

### Anexo I.- Tabla de Plazo de Conservación Documental

N°	Serie Documental	Original	Copia	Contenido	Vigencia		Vigencia		Volumen	Fechas Extremas	Observaciones
					Oficina	Archivo	Administrativa	Legal			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											


Fondo: \_\_\_\_\_  
Subfondo: \_\_\_\_\_

Nombre de la Unidad: \_\_\_\_\_  
Funciones de la Unidad: \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_  
Firma y Sello de la Unidad Productora

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello Representante CISED

## Anexo II.- Hoja de Transferencia Documental



**UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUCHAPAN  
TABLA DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS**



Unidad Remitente: \_\_\_\_\_ N° de Hojas: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Responsable del Archivo de Gestion: \_\_\_\_\_ N° total de cajas: \_\_\_\_\_  
 Telefono: \_\_\_\_\_ N° de Transferencia: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_



N° de Caja	Serie	Contenido	Fechas Extremas	Vigencia Adm.	Vigencia Archivo

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Responsable Unidad Remitente

\_\_\_\_\_  
 Responsable Archivo Central

### Anexo III.- Hoja de Solicitud de Préstamo de Documento

	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN</b> <b>SOLICITUD DE PRESTAMO</b>						
Fecha de Solicitud: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%;">N° Solicitud</td></tr> <tr><td>Fecha de Devolución:</td></tr> <tr><td>Prorroga hasta:</td></tr> <tr><td>N° Documento Foliado:</td></tr> <tr><td>N° Serie:</td></tr> </table>		N° Solicitud	Fecha de Devolución:	Prorroga hasta:	N° Documento Foliado:	N° Serie:
N° Solicitud							
Fecha de Devolución:							
Prorroga hasta:							
N° Documento Foliado:							
N° Serie:							
Solicitante: _____ Oficina a la que Pertenece: _____							
Detalle de la Documentación:	Fecha de Documento _____	Archivo _____					
Firma y Sello del Solicitante							
Motivo de la Solicitud: _____ _____							
Observaciones: _____ _____							
<b>Devolución de la Documentación</b>							
Fecha: _____	Acuse de Recibido						
F. _____	F. _____						
Nombre: _____	Archivo: _____						
Sello	Sello						

Activar Windows