

2023



MANUAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN.

MUNICIPALIDAD DE APOPA.



APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL



SECRETARÍA MUNICIPAL

secretariamunicipal@alcaldiamunicipaldeapopa.com
2536-6201 Ext.: 145 y 122

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,

CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía lleva durante el corriente año, se encuentra el Acta número **VEINTIOCHO** de la sesión Ordinaria celebrada en la Sala de Sesiones de la Alcaldía Municipal de esta Ciudad, de las nueve horas en adelante del día lunes seis de junio del año dos mil veintitrés, el cual contiene el Acuerdo Municipal que en su parte medular dice: **“ACUERDO MUNICIPAL NUMERO DIECINUEVE”**. El Concejo Municipal en uso de sus facultades legales, de conformidad al art. 86 inciso final, 203, 204 y 235 de la Constitución de la República, art. 30 numeral 4) 14) art. 31 numeral 4) y art. 91 del Código Municipal. Expuesto en el punto número ocho de la Agenda de esta sesión el cual corresponde a la Participación del **Lic. Cristian Armando Vásquez López, Oficial de Gestión Documental y Archivo Interino**, punto en el cual el **Secretario Municipal**, lo explica, manifestando que por medio de memorándum del Oficial de UGDA en el cual, presenta la normativa que regula la Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad, para su debida aprobación por el Concejo Municipal, por lo tanto el Secretario Municipal, explicó el memorándum suscrito por el Jefe del UGDA, del cual remite la normativa que regula la gestión documental y archivos de la municipalidad de Apopa, por lo que solicita aprobación por el Pleno, para toma de Acuerdo Municipal, la cual consiste en los siguientes manuales: **1- Manual de Archivo Central; 2- Manual de Archivo de Gestión; 3- Manual de consulta y préstamos documentales del archivo central; 4- Manual institucional para la valoración y eliminación documental; 5- Manual de transferencia documental al archivo central**. Asimismo manifiesta que la anterior normativa es segunda edición, y que en la primera versión estos temas se agruparon en un manual y que en este proceso de revisión que hizo en conjunto con asesores de USAID dentro del proyecto Pro Integridad Pública (del cual formó parte la municipalidad y que finalizo este año), se separaron los temas, para facilitar la ejecución dentro de la municipalidad, además de incorporar procesos específicos y formatos necesarios para los proceso de archivo. Y que la anterior normativa fue aprobada por medio de acta treinta y uno Acuerdo Municipal Número ocho de fecha 20/07/2020. Por lo tanto este Concejo Municipal, en uso de sus facultades legales y habiendo deliberado el punto, por **UNANIMIDAD** de VOTOS, por parte de los siguientes miembros del Concejo Municipal: **Doctora Jennifer Esmeralda Juárez García**, Alcaldesa Municipal, **Licenciado Sergio Noel Monroy Martínez**, Síndico Municipal, **Sra. Carla María Navarro Franco**, Primera Regidora Propietaria; **Señor Damián Cristóbal Serrano Ortiz**, Segundo Regidor

Propietario; **Señora Lesby Suguey Miranda Portillo**, Tercera Regidora Propietaria, **Doctora Yany Xiomara Fuentes Rivas**, Cuarta Regidora Propietaria, **Señor Jonathan Bryan Gómez Cruz**, Quinto Regidor Propietario; **Carlos Alberto Palma Fuentes**; Sexto Regidor Propietario; **Sr. Susana Yamileth Hernández de Vásquez**, Séptima Regidora Propietaria, **Ingeniero Walter Arnoldo Ayala Rodríguez**, Octavo Regidor Propietario; **Sr. Rafael Antonio Ardón Jule**, Noveno Regidor Propietario; SUPLIENDO VOTACIÓN el licenciado **José Francisco Luna Vásquez**, Primer Regidor Suplente POR EL CONCEJAL **Ing. Gilberto Antonio Amador Medrano**; Décimo Regidor Propietario, **Sr. Bayron Eraldo Baltazar Martínez Barahona**, Décimo Primer Regidor Propietario y **Sr. Osmín de Jesús Menjívar González**; Décimo Segundo Regidor Propietario. **ACUERDA:** APRUÉBESE LOS SIGUIENTES MANUALES: **1- Manual de Archivo Central**; **2- Manual de Archivo de Gestión**; **3- Manual de consulta y préstamos documentales del archivo central**; **4- Manual institucional para la valoración y eliminación documental**; **5- Manual de transferencia documental al archivo central.** Correspondientes a la **Unidad de Gestión Documental y Archivo.** **-CERTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE.-** Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente Acta que firmo, es conforme con su original con el cual se confrontó, y se extiende la presente en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Apopa, Departamento de San Salvador, el cinco de junio del año dos mil veintitrés.


Licdo. Nelson Estrada Hernández
Secretario Municipal.





APOPA
ALCALDÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
ugda.apopa@gmail.com



Aprobación:

Elaborado por: Lic. Cristian Armando Vásquez López Oficial de Gestión Documental y Archivos Interino. Fecha: 22/05/23	Revisado por: Lic. Nelson Estrada Hernández. Secretario Municipal. Fecha: 22/05/23

Control de ediciones y revisiones			
Edición.	Revisión.	Fecha.	Referencia.
01	01	15/abr/2020	
02		22/may/2023	



Contenido

INTRODUCCIÓN.	1
1. OBJETIVO.	1
2. ALCANCE.	1
3. BASE LEGAL.	1
3.1. Ley de Acceso a la Información Pública.	1
3.2. Lineamientos relacionados con la gestión documental y archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).	2
3.3. Código penal.	3
4. DISPOSICIONES GENERALES.	3
4.1. Función principal del archivo de gestión.	3
4.2. Definiciones.	3
4.3. Asesorías de la UGDA a los archivos de gestión.	6
5. PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR EN ARCHIVO DE GESTIÓN.	6
5.1. Organización y foliación de la documentación.	6
5.2. Conservación documental en soporte físico.	7
5.3. Conservación documental en soporte digital.	9
5.4. Acciones no permitidas en conservación documental.	9
5.5. Resguardo y seguridad de la documentación.	10
5.6. Administración de archivos especializados.	10
5.7. Transferencia de series al archivo central.	11
5.8. Inventario físico y digital.	11
5.9. Acceso, consulta y préstamo entre unidades.	12
5.10. Reingreso de documentación.	12
5.11. Acceso, consulta y préstamo documental en archivo central.	12
5.12. Uso de sistemas informáticos para gestión documental.	12
5.13. Función dentro del Comité Institucional de Selección e Identificación Documental.	12
6. SANCIONES.	12
7. REVISIÓN.	13
8. VIGENCIA.	13



INTRODUCCIÓN.

El archivo de gestión es parte de Sistema Institucional de Archivos -SIA- teniendo a cargo actividades de consolidación y conservación documental en cada unidad organizativa de la municipalidad, aplicando las medidas archivísticas necesarias para mantener la integridad de los mismos.

El presente manual, brinda las pautas necesarias para cada actividad que se debe desarrollar dentro de las unidades administrativas, considerando algunas disposiciones generales que incluyen medidas de organización e instalación, acceso y consulta de información por parte de usuarios internos, así como transferencias; entre otros procedimientos necesarios para una buena gestión documental.

Este manual cubre los aspectos más relevantes, siendo la Unidad de Gestión Documental y Archivos -en adelante UGDA- la encargada de actualizar dicho documento, procurando que los aspectos archivísticos que dicte el Archivo General de la Nación -AGN- y el Instituto de Acceso a la Información Pública -IAIP- se cumplan.



1. OBJETIVO.

- 1.1.1. Unificar criterios para las unidades administrativas, aplicando los procedimientos archivísticos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública -IAIP-, que garanticen la disponibilidad en todo momento y aseguren una adecuada conservación de los documentos, con ello satisfacer eficazmente los mandatos relacionados a los archivos.

2. ALCANCE.

- 2.1.1. Será obligación para todas las unidades administrativas de la municipalidad de Apopa el cumplimiento de lo establecido en este manual.

3. BASE LEGAL.

Para el presente manual, se hace referencia a las siguientes normas jurídicas:

3.1. Ley de Acceso a la Información Pública.

“Funcionamiento de archivos.

Art. 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 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.*

Características de los archivos.

Art. 44.- La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:

- a) Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.*
- b) La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.*
- c) Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros.*



Infracciones.

Art. 76.- Las infracciones a la presente Ley se clasifican en muy graves, graves y leves. Son infracciones muy graves:

- a) *Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.*
- f) *Tenerla información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas en esta Ley y por el Instituto”.*

3.2. Lineamientos relacionados con la gestión documental y archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

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

Artículo 5.- Los archivos de gestión son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer un uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.

Artículo 8.- Los archivos especializados son de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución, que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información y en muchos casos, de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

La administración de los archivos especializados es responsabilidad de la unidad productora o generadora, ya que es un archivo de gestión, pero su organización y conservación deberá operar bajo lineamientos del SIGDA.

La UGDA podrá administrar el archivo especializado cuando la institución provea los recursos necesarios que permitan a la Unidad cumplir Con todas las funciones que establecen los presente lineamientos.

Artículo 13.- Las jefaturas de cada unidad administrativa serán responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA, ya que cada oficina es responsable de organizar sus documentos”.



3.3. Código penal.

“Supresión, destrucción u ocultación de documentos verdaderos

Art. 286.- El que en todo o en parte haya suprimido, destruido u ocultado un documento público, auténtico o privado verdadero o una certificación o copia que lo sustituya legalmente, si de ello pudiere resultar perjuicio al Estado, a la sociedad o a los particulares, será sancionado con prisión de uno a tres años”.

4. DISPOSICIONES GENERALES.

4.1. Función principal del archivo de gestión.

4.1.1. Las unidades organizativas de la municipalidad tienen la obligación de resguardar, conservar y organizar los documentos generados en la unidad, respetando la normativa emitida por la UGDA.

4.2. Definiciones.

4.2.1. Para efectos de comprensión de las actividades que se desarrollarán en aspectos de gestión documental y archivos; la UGDA presenta un breve listado con las definiciones más comunes a utilizar para garantizar un lenguaje técnico-archivístico:

1. **Administración de archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
2. **Archivo:** conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, entre otros, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.¹
3. **Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite.
4. **Archivo especializado:** son aquellos en los cuales predomina un determinado tipo documental, por el carácter específico de su temática e independientemente de su soporte.
5. **Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

¹ Real Academia Española. *Diccionario de la lengua española*, 23ª ed., versión 23.3 en línea. <https://dle.rae.es>, Consultada el 20 de marzo 2020



APOPA

ALCALDÍA MUNICIPAL
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
ugda.apopa@gmail.com



6. **Archivo histórico:** archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
7. **Archivo satélite:** corresponde a documentos del archivo de gestión de una dependencia, resguardados y organizados por la misma, aunque se encuentran en un espacio físico diferente. Se sujetan a las mismas estipulaciones del archivo de gestión, siendo requisito para su funcionamiento que los espacios físicos que los alberguen cumplan con las condiciones técnicas ambientales mínimas para la conservación de documentos.
8. **Cuadro de clasificación:** esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subserie documentales.
9. **Documento histórico:** documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
10. **Documento original:** es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
11. **Documentos audiovisuales:** son aquellos en los cuales el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos.
12. **Eliminación documental:** actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
13. **Expediente:** conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
14. **Fase activa:** periodo de tiempo en que los documentos producidos estarán a cargo de la unidad productora, siendo estos determinados por las Tablas de plazos de Conservación Documental (TPCD).
15. **Fase semiactiva:** periodo de tiempo en que los documentos producidos por las unidades productoras se conservarán en archivo central después de cumplido su ciclo en fase activa, siendo estos determinados por las Tablas de plazos de Conservación Documental (TPCD).



16. **Fechas extremas:** fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.
17. **Foliar:** acción de numerar hojas.
18. **Formato:** documento preestablecido para desarrollar determinado proceso.
19. **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
20. **Instrumentos archivísticos:** herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
21. **Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
22. **Limpieza documental:** eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.
23. **Productor:** unidad o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.
24. **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
25. **Soporte documental:** material en el cual se contiene la información.
26. **Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
27. **Tablas de valoración documental:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un valor documental, que puede ser primario o secundario.
28. **Transferencia documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de plazos de conservación documental vigente.
29. **Valor administrativo:** cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
30. **Valor científico:** cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.



31. **Valor contable:** utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
32. **Valor cultural:** cualidad del documento que por su contenido testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
33. **Valor histórico:** cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
34. **Valor jurídico o legal:** valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

4.3. Asesorías de la UGDA a los archivos de gestión.

- 4.3.1. Para las unidades administrativas, es deber asistir a las charlas de orientación sobre gestión documental y archivos que impartirá la UGDA; debido a que es necesario que existan criterios que normalicen el Sistema Institucional de Archivo dentro de la municipalidad.
- 4.3.2. Los archivos de gestión pedirán por escrito las asesorías necesarias a la UGDA respecto a la gestión documental y archivos, que se pueden proporcionar a través de cualquier medio siendo estos digitales o presenciales.

5. PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR EN ARCHIVO DE GESTIÓN.

5.1. Organización y foliación de la documentación.

- 5.1.1. Cada oficina es responsable de organizar sus documentos, clasificándolos en base a las series documentales detectadas por la UGDA.
- 5.1.2. El método de ordenamiento documental de las series, será establecido por la unidad productora, siendo las opciones disponibles, alfabéticas, cronológicas, numéricas y mixtas; facilitando la búsqueda y detección de los documentos.
- 5.1.3. El método **alfabético** consiste en ordenar los expedientes en relación a la letra inicial de acuerdo al orden de aparición en el alfabeto.



- 5.1.4. El método **cronológico** se refiere a ordenar los documentos según fecha de producción tomando como base el año, mes y día respectivamente; para los expedientes se debe respetar el orden lógico del trámite, y por lo tanto, de los documentos que van ingresando.
- 5.1.5. El método **numérico** consiste en ordenar los documentos según la numeración correlativa, aplicable sobre todo en los casos que la documentación es voluminosa, tratándose de un mismo asunto o tema.
- 5.1.6. El método **mixto** se utilizará cuando sea necesario el uso de varios de los métodos descritos, facilitando la búsqueda de documentos es decir, puede surgir un método cronológico – numérico, alfabético - cronológico, alfanumérico, cronológico – alfabético - numérico, entre otros.
- 5.1.7. La ordenación física en los expedientes cuyo valor primario sea **administrativo, contable o informativo** se recomienda se realice en orden descendente, es decir, el documento más antiguo quedará abajo y los más recientes quedarán sobre él.
- 5.1.8. En los casos que el expediente cuyo valor primario sea **fiscal, legal, jurídico**, el orden de los documentos será recomendable de forma ascendente. Es decir, el documento con la fecha más antigua se colocará al inicio del folder; mientras que el documento con la fecha más reciente se colocará al final del folder.
- 5.1.9. La foliación documental se realizará de forma manual con lápiz, con presión suave, legible y se escribirá el número natural ordinario en la parte superior derecha de cada folio.
- 5.1.10. No es necesario que todas las series identificadas sean foliadas, dependerá de la unidad productora y si serán transferidos al archivo central.
- 5.1.11. No se foliaran formatos en blanco, ni separadores usados para ordenar.

5.2. Conservación documental en soporte físico.

Corresponde a cada unidad conservar sus documentos impresos aplicando las indicaciones siguientes:

- 5.2.1. Todo documento producido o que sea utilizado para recabar información, debe contar con fecha de creación, lo cual permitirá establecer los plazos de conservación.
- 5.2.2. Cada unidad deberá colocar los documentos producidos o recibidos en medios de conservación como: folders manilas, archivadores de palanca o cajas normalizadas.
- 5.2.3. Los expedientes deberán contenerse dentro de un archivador de palanca o folder de manila, cuyo lomo y portada respectivos, deberán figurar los siguientes datos:



- a. Alcaldía Municipal de Apopa.
- b. Nombre de oficina productora responsable del documento.
- c. Título del expediente, y si hay más de una carpeta para un mismo expediente, indicar el número de carpeta o tomo (parte 1, tomo 1, etc.).
- d. Fechas extremas (fecha de apertura del expediente y si está en curso, se escribirá "en curso" y si está finalizado, escribir la fecha de cierre del expediente).

5.2.4. En caso de que un expediente requiera más de un archivador de palanca o folder, deben rotularse por tomos, conservando el mismo nombre y detallando las partes cuando sea expediente cerrado, ejemplo tomo 1 de 3, tomo 2 de 3 y tomo 3 de 3; en caso sea expediente abierto, numerar por tomo correlativo, ejemplo tomo 1, tomo 2.

5.2.5. Los expedientes contenidos dentro de fólderes de palanca, folder de manila, carpetas colgantes, legajos y otros medios, utilizarán separadores internos; los cuales sirven para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro del expediente, para facilitar su rápida localización.

5.2.6. El contenido o título de los separadores internos se compilarán en una "Tabla de Contenido" que se ubicará en el reverso de la cubierta de fólderes de palanca o en primera página. Para las carpetas colgantes y legajos, la tabla de contenido se ubicará en sitio que permita identificar el contenido.

5.2.7. Una alternativa para evitar el uso excesivo de grapas, es la numeración de las páginas en sitio visible que puede ser a lápiz, indicando el número total del documento; ejemplo: página 1 de 3, página 2 de 3, página 3 de 3 o 1/3, 2/3, 3/3.

5.2.8. Para el uso de fólderes manila se deberá usar preferiblemente hilo crudo de algodón o fasteners plásticos para evitar corrosión, si se usasen metálicos, se debe revisar frecuentemente y si presenta óxido, cambiar oportunamente ya que daña la documentación.

5.2.9. Cuando se utilicen fólderes manila, se deberá respetar la capacidad máxima de 150 hojas o lo que permita dependiendo las condiciones del papel.

5.2.10. Para el uso de archivadores de palanca se deberá respetar la capacidad máxima de resguardo - 500 hojas - o lo que permita dependiendo las condiciones de las hojas.

5.2.11. Para el uso de las cajas normalizadas, se deberá respetar la capacidad máxima de resguardo –entre 400 a 600 hojas-. La documentación deberá estar colocada en fólderes manila con sus respectivos fasteners plásticos o metálicos (revisar condición frecuentemente), hilo crudo de algodón o en sobres manila debidamente rotulados.



5.2.12. Toda la documentación deberá estar en estantes o archivadores metálicos u otros medios aptos para colocación de documentos.

5.3. Conservación documental en soporte digital.

Corresponde a cada unidad conservar sus documentos digitales aplicando las indicaciones siguientes:

5.3.1. Los archivos digitales deben estar ordenados en carpetas con nombre que identifique la serie documental y evitar copias innecesarias.

5.3.2. Se podrán hacer respaldos de información digital en unidades de almacenamiento físicas como discos duros portátiles, USB o servidores propios de la municipalidad con el objetivo de disponer de la información y es de tener la precaución debida con los dispositivos y accesos.

5.3.3. La digitalización de un expediente no indica destrucción del documento, se deben conservar ambos archivos, impreso y digital, por el tiempo que se indique para su conservación.

5.3.4. Los archivos digitales deben conservarse por el mismo plazo que los impresos para que se puedan eliminar a través del proceso respectivo.

5.4. Acciones no permitidas en conservación documental.

5.4.1. No conservar documentos cerca de fuentes de agua, cableados eléctricos o en el piso, ya que pueden dañar la integridad de los mismos.

5.4.2. Prohibido borrar archivos digitales que contengan información de las series documentales, que a pesar de no contar con validación por ser necesaria firma autógrafa, son válidos para reconstrucción documental.

5.4.3. Evitar sobrepasar la capacidad de los folders, cajas normalizadas y archivadores de palanca, ya que dañan los documentos.

5.4.4. No conservar documentos impresos y digitales de carácter personal junto a documentos institucionales y en equipos informáticos de la municipalidad respectivamente.

5.4.5. Prohibido resguardar hojas dañadas por mala impresión, borradores impresos, hojas manchadas, copias sin valor jurídico y legal, formatos en blanco sobrantes; debido a que incrementan de forma innecesaria el volumen documental.



- 5.4.6.** Evitar la instalación de los documentos en muebles de madera u otras superficies de igual naturaleza por su riesgo en biodeterioro, si llegasen a colocar documentos en este tipo de muebles, revisar frecuentemente la condición.
- 5.4.7.** No conservar hojas sueltas, colocar lo más pronto en soporte y según el asunto que trate, a fin de evitar extravíos.
- 5.4.8.** Prohibido borrar o sustraer archivos digitales de los equipos informáticos; sin importar si han sido creados por distintos usuarios.
- 5.5. Resguardo y seguridad de la documentación.**
- 5.5.1.** La documentación deberá estar fuera del alcance del personal no autorizado y en soportes adecuados.
- 5.5.2.** Se resguardará la información por el tiempo que indique la UGDA para cada una de las series documentales, las cuales se denominará fase activa.
- 5.6. Administración de archivos especializados.**
- 5.6.1.** Las unidades que posean estos archivos tienen dos tipos de documentos: de gestión y especializados. Ambos se organizan tal y como en los archivos de gestión u oficina regulados en este manual, sin embargo los especializados no serán transferidos al archivo central debido a la información que contienen y deben de estar a disposición de la unidad que los administra.
- 5.6.2.** Los documentos especializados son por lo general expedientes y registros de personas naturales, como los generados en unidad que administra el personal y el registro familiar, o registros de personas jurídicas como sociedades mercantiles, generados o emitidos por unidades catastrales.
- 5.6.3.** Por su propia naturaleza, los documentos de archivos especializados deben mantenerse organizados por asunto o expediente, facilitando su control.
- 5.6.4.** El ciclo de vida de los archivos especializados es por lo general permanente, aun cuando su trámite haya finalizado, salvo algunas situaciones y consideraciones que se tratarán en otras normativas.
- 5.6.5.** La conservación y seguridad aplicada a los documentos especializados debe operar de la misma manera que los archivos de gestión, a fin de garantizar la integridad de los mismos.



5.7. Transferencia de series al archivo central.

- 5.7.1.** Las series documentales que cumplen su fase activa deberán ser transferidas llenando la ficha proporcionada por la UGDA y en el tiempo que se establezca para ello, cumpliendo los procedimientos para una transferencia efectiva.
- 5.7.2.** Todos los documentos deberán estar sin piezas metálicas tales como clip y faster metálicos y deberán de retirar las cintas adhesivas.
- 5.7.3.** Para la transferencia de documentación al archivo central, deberán solicitar a UGDA cajas normalizadas para su traslado, siempre que exista disponibilidad, caso contrario se deben buscar otros medios para trasladar la documentación y que no ponga en riesgo la integridad de los documentos.
- 5.7.4.** La unidad productora debe gestionar el transporte para traslado a las instalaciones del archivo central.
- 5.7.5.** Se transferirán solo las series que cumplan las condiciones para su conservación según Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- 5.7.6.** Para mayor información sobre este procedimiento, revisar Manual de Transferencias Documentales de la municipalidad de Apopa.

5.8. Inventario físico y digital.

- 5.8.1.** Se realizará el inventario documental en una hoja de cálculo con el formato designado por la UGDA a partir de las series documentales, respetando lo requerido en dicho formato.
- 5.8.2.** El inventario digital se realizará tomando captura de pantalla de los archivos contenidos en los equipos informáticos, con la finalidad de demostrar la existencia de la información.
- 5.8.3.** El inventario documental se debe estar actualizando periódicamente con la información generada por la unidad.
- 5.8.4.** Cuando el encargado de la unidad (jefatura) cese de su cargo, se deberá tener actualizado el inventario, se debe hacer captura de pantalla de los archivos existentes en las computadoras y un acta de entrega para el funcionario entrante. Estando como garante del proceso la unidad de auditoría y la UGDA – la desaparición o destrucción de información implica una infracción muy grave de la LAIP, Art. 76 literal “a”-.



5.9. Acceso, consulta y préstamo entre unidades.

5.9.1. Las unidades productoras podrán permitir la consulta y realizar préstamos de los documentos a otras unidades, para ello deben de tener un control que permita conocer, destino, tiempo y responsable de la conservación.

5.9.2. Toda documentación que sea solicitada, será ubicada y extraída del sitio de resguardo por parte del personal de la unidad productora dejando nota que facilite su devolución.

5.10. Reingreso de documentación.

5.10.1. Todo reingreso de documentación será revisado, realizando una evaluación de la condición documental, apoyándose en registros fotográficos si fuese necesario y el personal de la unidad procederá a colocar la documentación en el sitio correspondiente de manera oportuna.

5.11. Acceso, consulta y préstamo documental en archivo central.

5.11.1. Las unidades que deseen archivos que hayan sido trasladados al archivo central, deberán acatar lo establecido en *Manual de consulta y prestamos documentales del archivo central, Municipalidad de Apopa*.

5.12. Uso de sistemas informáticos para gestión documental.

5.12.1. La UGDA determinara el sistema informativo archivístico a utilizar, así como los procedimientos que en él se desarrollaran, el cual deberá ser utilizado para los servicios de consulta, préstamo y transferencia documental al archivo central.

5.13. Función dentro del Comité Institucional de Selección e Identificación Documental.

5.13.1. Los responsables de cada unidad deben presentarse a las convocatorias del comité, en donde se determinarán plazos de conservación documental, así como procesos de eliminación que serán avalados por medio de actas debidamente firmadas y selladas.

5.13.2. Es indispensable la aprobación por parte del responsable de cada unidad, para validar la eliminación de documentos que le competen y que han cumplido su plazo de conservación.

6. SANCIONES.

6.1.1. La UGDA levantará actas por el cometimiento de faltas contempladas en el Art. 76 de la LAIP, considerando como muy grave que toda documentación que se sustraiga, destruya, oculte, inutilice o altere, total o parcialmente, y que se encuentre bajo su custodia o a la



que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión; así como tener la información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas.

7. REVISIÓN.

7.1.1. Este manual debe ser revisado por parte de la UGDA, quien adecuará su contenido según establezca la normativa archivística nacional e internacional.

8. VIGENCIA.

8.1.1. Este manual entra en vigencia con la aprobación del Concejo Municipal y su debida notificación por medio de acuerdo municipal.

8.1.2. Dado en la ciudad de Apopa, Alcaldía Municipal de Apopa, a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.