



**ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA  
DEPARTAMENTO DE SONSONATE**

---



UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

# MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTION

AÑO 2020

**ELABORÓ**

Sra. Patricia Victoria Molina López  
Encargada de Gestión Documental y Archivos

Con el apoyo y asistencia técnica  
del Instituto Salvadoreño de  
Desarrollo Municipal (ISDEM)

Fecha: sello

**APROBACIÓN**

Ing. Carlos Alberto Molina López Profa.  
Alcalde Municipal

Lic: Jhuran Efraín Osorio Barahona  
Síndico Municipal

Ing. Gerardo Erdulfo Torres  
Primer Regidor propietario

Sr. Héctor Manuel Aquino Guardado  
Segundo Regidor Propietario

Sr. Carlos Roberto Polanco Orellana  
Tercer Regidor Propietario

Sr. Luis David Magaña Renderos  
Cuarto Regidor Propietario

Sr. Sergio José Argueta Criollo  
Quinto Regidor Propietario

Marcial Arnoldo Ramírez Navas  
Sr. Sexto Regidor propietario

Prof. Josefina Marroquín Mancía  
Octava Regidora

Sra. Cristela González Alfaro  
Octava Regidora

Sello

**Concejo Municipal de Alcaldía de Armenia**

Acta N° \_\_\_\_\_ Acuerdo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## ÍNDICE.

### Contenido:

|    |   |         |
|----|---|---------|
| 1  | INTRODUCCION.....   | 4       |
| 2  | OBJETIVO.....   | ... 4   |
| 3  | ALCALCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....  | 4 – 5   |
| 4  | BASE LEGAL.....   | 6       |
| 5  | MARCO CONCEPTUAL.....   | 7 – 9   |
| 6  | DESARROLLO DEL CONTENIDO.....   | 10      |
|    | Organización de los Archivos Institucionales.....                         | 10      |
|    | Objetivo de los Tipos de archivos.....                                    | 11      |
|    | Administración de Archivos.....   | 11 – 14 |
|    | Ubicación de la Estantería y Archivadores en los Archivos de Gestión..... | 14      |
|    | Medidas de Seguridad en los Archivos de Gestión.....                      | 14 – 15 |
|    | Clasificación Documental.....   | 15 – 16 |
|    | Ordenamiento de los Documentos.....                                       | 16      |
|    | Rotulación para el Ordenamiento de los Documentos.....                    | 16 - 17 |
| 7  | TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS.....                                      | 19 – 20 |
| 8  | USO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE OFICINA O GESTION.....                   | 21      |
| 9  | USO DE DOCUMENTACION CONTENIDA EN LE ARCHIVO CENTRAL.                     | 21 – 22 |
| 10 | DEPURACION DE LOS DOCUMENTOS.....   | 22 – 24 |
| 11 | REVISION Y ACTUALIZACION DE NORMATIVA.....                                | 25      |
| 12 | ANEXOS.....   | 26- 33  |

## **1. INTROUCCION.**

El presente Manual de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) forma parte de la propiedad documental de la Alcaldía Municipal de Armenia y servirá como una guía de apoyo a las diferentes unidades organizativas de la municipalidad; para una eficiente y correcta generación, identificación, clasificación, y ordenamiento de los documentos a archivar bajo condiciones adecuadas de seguridad, resguardo y conservación que el ente obligado debe cumplir, para facilitar la consulta de la información con eficiencia y transparencia.

Se entiende que la protección de los documentos es un elemento trascendental para la conservación de los archivos de gestión, razón por la cual este documento contiene las normas y procedimientos a seguir por los encargados de los archivos de gestión, que deberán ser nombrados por la Gerencia Administrativa o jefes de las unidades organizativas de la institución, quienes deberán desarrollar y cumplir la labor archivística de cada uno de sus archivos establecidas en este manual, que ha sido elaborado en base a la normativa emitida por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y la normativa Nacional de Archivo.

## **2. OBJETIVO.**

Establecer las normas para el ordenamiento, catalogación, administración y resguardo de los documentos e información, que genere o esté en poder de la Alcaldía Municipal de Armenia con el propósito de disponer de ella al ser solicitada por los canales correspondientes.

## **3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION.**

- **Alcance**

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, es la responsable de custodiar 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 para la Gerencia y las Unidades Organizativas de la Municipalidad de Armenia.

- **Campo de Aplicación**

Este documento es aplicable a todas las dependencias organizativas que conforman la Municipalidad de Armenia, al momento de generar información documental con respecto a su administración. Su aplicación estará a cargo de:

- **Encargado/a de La Unidad de Gestión Documental y Archivos**

La UGDA, creará las políticas, manuales y prácticas, las que deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos de oficina o gestión.

- **Encargados/as de Archivos de Oficina o Gestión:**

Serán los responsables del resguardo de los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución; y organizarán su documentación debiendo hacer un uso correcto de la misma.

- **Encargado/a Archivo de Central:**

Tendrá la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los Archivos de Gestión de toda la institución; y colaborará en la capacitación de administración de los archivos de gestión, para los encargados que hayan sido nombrados por la Gerencia o los Jefes de las distintas unidades organizativas de la municipalidad.

- **Encargados de Archivos Especializados:**

Según la clasificación de los archivos, estos requieren un cuidado especial por su volumen, carácter confidencial de la información y en la mayoría de los casos de datos personales, por lo que requieren de un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración; encontrándose dentro de esta denominación los archivos de las unidades de Registro del Estado Familiar y la Unidad Administrativa Tributaria de esta municipalidad; quienes serán los responsables de su administración y custodia.

#### 4. BASE LEGAL.

La base legal de este documento está sustentada en las normativas siguientes:

| N° | NORMATIVA LEGAL  | ARTÍCULOS                               |
|----|--|---|
| 01 | Constitución de la República de El Salvador  | 18 y 24                                 |
| 02 | Ley de Acceso a la Información Pública   | 3 literal e, 7, 40, 41, 42, 43, 44 y 77 |
| 03 | Ley del Archivo General de la Nación   | 6, 7, 12, 13 y 19                       |
| 04 | Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador   | 3 y 9                                   |
| 05 | Ley de Administración Financiera   | 19                                      |
| 06 | Código Tributario  | 147                                     |
| 07 | Ley de la Corte de Cuentas de la Republica   | 95                                      |
| 08 | Código Penal   | 187, 283, 284, 285, 286, 287 y 334      |
| 09 | Reglamento de la Ley del Acceso a la Información Pública   | 2 y 47                                  |
| 10 | Lineamiento de Gestión Documental y Archivos emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública | Lineamientos del 1 al 9                 |
| 11 | Normas de Control interno Especificas  | 28 y 38.                                |

## 5. MARCO CONCEPTUAL.

**Archivo:** Ubicación física que se asigna a un encargado para la administración y organización de documentos.

**Archivadores de Palanca:** Carpetas que permiten archivar la documentación; en su interior suelen llevar un sistema de anclaje de palanca para los documentos que portan.

**Cajas de Archivo Normalizadas:** Son cajas de cartón corrugado de diferentes tamaños y están diseñadas para el empaque, el transporte y el almacenamiento de documentos, registros y archivos de oficina.

**Clasificación documental:** Es la operación básica en la organización de un fondo documental, dividiéndolo de acuerdo a su procedencia u origen. Se establece una relación de pertenencia de un documento a un grupo o clase de características similares.

**Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación de la información, mediante la determinación de plazos de permanencia de los documentos, así como la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.

**Comité Institucional de Selección y Eliminación 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 la información y el patrimonio documental de las instituciones.

**Depuración documental:** Operación por la cual se retiran físicamente los documentos que ya cumplieron su función y plazos determinados de conservación. Toda depuración documental debe asentarse en un acta.

**Documento:** Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorando, 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.

**Expediente:** Unidad compuesta por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto.

**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).

**Sub fondo Documental:** Unidad a la que pertenece la documentación archivada; siendo estas: Gerencia Administrativa – Unidades Orgánicas.

**Ordenamiento:** Establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados, según una unidad de orden preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y su localización.

**Serie documental:** Identificación documental realizada mediante el nombre del o los documentos clasificados.

**Sub serie Documental:** Agrupación que describe a grandes rasgos la serie (o nombre), como ejemplo: recibido, enviado o contestado.

**Tabla de clasificación documental:** Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base a las atribuciones y funciones de cada dependencia organizativa productora de los documentos, fundamentado en la estructura y jerarquía administrativa de la Alcaldía Municipal de Armenia, debiéndose modificar adaptándose a los cambios estructurales del organigrama.

**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.

**Tabla de Control de Préstamos:** Instrumento técnico para el debido control de préstamo de documentos realizados a las dependencias organizativas en el Archivo de Oficina o Gestión, y Archivos Especializados según corresponda.

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

**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.



**Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables a los archivos de Oficina o Gestión, a los Archivos Centrales (valores primarios), o a los archivos históricos (valores secundarios).

**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.

**Expurgo:** Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas de auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conformar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo. Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches (fastener), o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.

**Foliación:** Una vez efectuado el expurgo y retiro de los documentos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las hojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada hoja útil. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso, según lineamiento N° 4 Art.3 se podrá utilizar un método manual o con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes de archivos especializados y otros de valor legal e histórico.

**Manual de Organización Archivos de Gestión:** Conjunto de normas (principios) y prácticas (actividades) que llevan a cabo las unidades productoras para organizar los archivos de gestión.

## **6. DESARROLLO DEL CONTENIDO**

### **Organización de los Archivos Institucionales**

#### **Tipos de Archivos.**

En la Municipalidad de Armenia, a través de la Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), está conformado por los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Especializados; siendo los Jefes los responsables de nombrar al encargado del Archivo de Gestión de su Unidad y los encargados de Unidades serán ellos los responsables de su Archivo de Gestión (Lin. 1, Art. 4)

#### **Archivos de Oficina o 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 (Lin.1, Art. 5).

Es el espacio físico que cada dependencia organizativa debe tener, a fin de archivar y custodiar los documentos generados durante la fase de elaboración y tramitación, además debe contener los documentos de constante utilización y consulta.

#### **Archivo Central:**

Tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión, de la institución y desarrollar los tratamientos archivísticos (Lin. 1, Art. 6).

#### **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, de depósitos y medidas de protección especiales para su correcta administración.

La Administración de los Archivos Especializados en 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 (Lin.1, Art.8).

## Objetivos de los Tipos de Archivos

### Archivo de Gestión

**Objetivo:** Cada dependencia organizativa de la Municipalidad debe garantizar la disposición, ordenamiento, clasificación y resguardo de los documentos de consulta conformados en los expedientes de acuerdo a las normas archivísticas establecidas por Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA.

### Archivo Central

**Objetivo:** Administrar, custodiar y conservar la información documental, luego de recibirla de los distintos Archivos de Gestión; además, ser la Unidad organizativa referente en la temática archivística institucional.

### Archivo Especializado

**Objetivo:** Las dependencias organizativas de la Municipalidad deberán administrar y garantizar la confidencialidad, manejo, depósito y medidas de protección de los documentos; como también el ordenamiento, clasificación, resguardo y consulta de estos, de acuerdo a los criterios archivísticos establecidos por Unidad de Gestión Documental y Archivos.

## Administración de los Archivos

### Encargados de Archivos de Oficina o Gestión.

#### Designación.

La Gerencia, Jefes y Encargados de las Unidades de la Municipalidad designarán 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; con relación a los Encargados de las Unidades serán ellos los responsables directos de la conservación de la documentación de sus archivos de oficina o gestión.

#### 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, deberá encargarse de la transferencia y seguimiento o solicitudes de la documentación al Archivo Central.

Las unidades productoras o generadoras deberán conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación y a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA, (Lin.4, Art. 1)

### **Responsabilidades de los Encargados de los Archivos de Oficina o Gestión.**

1. Deberán conformar sus expedientes, según la Tabla de Clasificación y Conservación Documental (Ver anexo N° II)
2. Deberán ordenar los documentos en forma cronológica, de menor a mayor en función de los años, según las series o sub-series de cada expediente, en base a la Tabla de Clasificación Documental
3. Las unidades productoras o generadoras, bajo la coordinación de la UGDA, deberán organizar los documentos ofimáticos (archivos digitales) con los mismos criterios que los de soporte en papel tomando en cuenta las siguientes medidas:

Ordenarán las carpetas que contienen los documentos ofimáticos de acuerdo con el cuadro de clasificación documental, coherentes con el orden de las versiones finales en soporte de papel y ubicarlas en Mis Documentos o en otras ubicaciones de la computadora, discos, servidores establecidos por la autoridad competente para resguardar los documentos propios de la Unidad, procurando la economía en los respaldos de la información, evitando duplicar las copias a resguardar.

Denominarán a los documentos ofimáticos una codificación normalizada y aprobada por la unidad productora, de tal forma que facilite la localización del documento.

4. No se deberán perforar ni anillar los documentos, excepto aquellos que servirán como material de apoyo, dossiers y copias de informes para circulación masiva.
5. No se deberán usar cintas adhesivas, pegamento, postit o similares.
6. No se podrán usar elementos metálicos como: grapas, fastenes (liso y de espiral), clips y similares, puesto que en poco tiempo los documentos se oxidan o se resecan manchando el papel.
7. Se utilizarán carpetas de cartulina y sujetadores de plástico.
8. Se utilizarán ampos archivadores de palanca, y se destinarán para el resguardo de expedientes voluminosos, principalmente vinculados a compras, adquisiciones y otros expedientes de carácter contable o financiero.
9. Se utilizarán cajas de archivo normalizadas, para el resguardo y conservación de los

documentos, según la tabla de clasificación documental, de cada una de las unidades organizativas de la institución.

10. Las unidades productoras o generadoras deberán foliar los expedientes, estableciendo el método a utilizar que puede ser manual o con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes reglados, expedientes de archivos especializados y otros de valores legal e histórico.
11. Deberán mantener en su Archivo de Gestión, la documentación de forma ordena y actualizada, garantizando el buen estado de los mismos.
12. No utilizarán el área de archivo como resguardo de alimentos y otros objetos que no tengan que ver con documentación.
13. Deberán mantener la limpieza del archivo y documentos garantizando el buen estado de los mismos (Según Anexo I).
14. Evitarán la acumulación innecesaria de documentos en los Archivos de Oficina o Gestión y el deterioro de los mismos.
15. Actualizarán la Tabla de Clasificación Documental, al menos una vez al año, y enviarán las actualizaciones a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
16. Estarán pendiente del cumplimiento del plazo de conservación de los documentos definido en la Tabla de Conservación Documental.
17. Elaborarán y llevarán un adecuado inventario de los archivos para un control efectivo y así evitar el extravió de documento;
18. Se utilizarán archivos verticales para el uso exclusivo y resguardo de la información, en ellos se instalarán solo carpetas colgantes, en ninguna circunstancia se resguardarán ampos archivadores de palanca y accesorios de carácter personal en las gavetas de los archivos.
19. Se Colocarán los fólderres de cartulina en las cajas de archivo normalizadas, debidamente identificados y rotulados a fin de evitar la desorganización documental que conlleva a la pérdida de tiempo y extravió de documentos.
20. No se deberá forzar la capacidad de los folders de cartulina, carpetas colgantes, ampos archivadores de palanca, así como también las gavetas de los archivos y la estantería donde se resguarden los documentos.

21. No se deberá forzar la capacidad de las cajas normalizadas de archivo, y no podrán exceder el peso de 10 libras por caja, para que estas puedan ser manejadas por el personal de archivo para facilitar su traslado. Cuando se manejen varias cajas, se deberá utilizar carretilla u otros medios para transportar la carga de cajas.
22. Deberán transferir al archivo central solo aquellos documentos que hayan agotado el plazo de permanencia establecido; mediante la entrega de memorándum de parte del Jefe o encargado de la unidad, Adjuntándole la Tabla de Plazos de Conservación Documental e Inventario con la numeración correlativa respectiva, para la instalación o ubicación de las series documentales, en el archivo central. (Ver anexo N° III)
23. Solicitarán documentos transferidos al Archivo Central presentando solicitud debidamente firmada por la Gerencia, Jefe o Encargado de dicha dependencia organizativa.
24. Llevarán 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 (Según Anexo N° VI).

#### **Ubicación de la Estantería y Archivadores en los Archivos de Gestión**

- Se ubicarán distantes de la entrada principal y ventanas de las unidades.
- Estarán distante de las paredes y ventanas que reciben rayos del sol
- La distancia de cualquier tipo de estante respecto a las personas será proporcional a la altura de estos.
- La estantería y los archivadores se ubicará en un lugar que no obstaculice salida y evacuación en caso de emergencia.

#### **Medidas de Seguridad en los Archivos de Gestión**

- Restringir el ingreso a los archivos de gestión a personas no autorizadas.
- El encargado del archivo de gestión, debe asegurarse que los archivadores metálicos queden bajo llave al final de la jornada.
- No comer, beber o fumar cerca de las áreas de trabajo o lugar donde existan documentos.
- No usar cualquier tipo de productos químicos sobre los documentos.
- Separarán los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, bacterias, etc.) de los documentos en buen estado.
- El personal de la oficina productora o generadora tendrá identificada la ubicación de los documentos más importantes para la institución en caso de emergencia que dan tiempo para la evacuación previa de personas y bienes.

- Desconectarán los servicios eléctricos al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.

## **Clasificación Documental**

### **Clasificación Documental Institucional.**

Una vez completado el proceso de identificación, se procederá a dar inicio a la clasificación documental que consiste en crear una estructura lógica del fondo documental, agrupando jerárquicamente los documentos de un fondo. - La clasificación documental dependerá del Sistema de Clasificación que se adopte que puede ser: orgánico, por unidad productora, por tipo documental, por funciones y procesos.

### **Sistema de Clasificación Documental.**

Los documentos generados por cada dependencia organizativa y en resguardo de los archivos de Oficina o Gestión deberán permanecer en razón de uso y consulta durante un periodo de uno a cinco años, según la duración del trámite, de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental, Pasados dichos periodos serán objeto de transferencia al Archivo Central.

### **Sistema de Organización de Plazos de Conservación Documental.**

Los Encargados de Archivo de Oficina o Gestión, deben clasificar la documentación según los plazos establecidos en las Tablas de Conservación Documental, debiendo contar previamente con el visto bueno de la Gerencia, Jefes o Encargados de cada dependencia organizativa; tal propuesta debe considerar los plazos estimados durante el proceso de valoración del uso y consulta de los documentos.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) analizará los plazos propuestos por la gerencia, jefes o encargados de cada dependencia organizativa en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, realizando un consolidado en la tabla referida. Tomando como base la normativa aplicable, aprobará los periodos o plazos que serán conservados como archivos los documentos generados en cada dependencia organizativa, siendo éstos clasificados por tipos de documentos.

Los plazos determinados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de los Archivos de Oficina o Gestión, deben ser consensuados con la Unidad de Gestión Documental y Archivos; seguidamente deben ser aprobados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y constituirán la vigencia documental municipal generada por cada dependencia organizativa.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos debe someter a aprobación los plazos de conservación documental detallados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, según la normativa del Archivo General de la Nación.

### **Tabla de Plazos de Conservación Documental.**

Instrumento que contiene los plazos de permanencia de los tipos documentales producidos y recibidos en cada dependencia organizativa en los Archivos de Oficina o Gestión, para su respectiva depuración y transferencia al Archivo Central, según corresponda.

### **Ordenamiento de los Documentos**

Actividad de colocar los documentos en cajas normalizadas, de acuerdo a las categorías o periodos de tiempo previamente establecidos y con base a la naturaleza del documento, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

### **Métodos de Ordenamiento Documental**

Cada dependencia organizativa deberá organizar sus documentos en cajas de archivo normalizadas, en el espacio destinado a los Archivos de Oficina o Gestión; pudiéndose visualizar el orden de acuerdo a las características de la información a archivar; y los ampos archivadores de palanca, según lo establecido en el numeral 8 de las responsabilidades del encargado del archivo de oficina o gestión.

Los encargados de Archivos de Oficina o Gestión pueden ordenar utilizando el método alfanumérico, con base a las características de la dependencia organizativa y la naturaleza de la información a archivar, de la manera siguiente:

#### **Método Alfanumérico:**

Se emplea para calificar a aquello que se compone de números, letras y otros tipos de símbolos. En concreto, la noción alude a la combinación de letras del alfabeto romano (también llamado alfabeto latino), números arábigos y otros caracteres.

### **Rotulación para el Ordenamiento de Documentos.**



## Rotulación de Ampo Archivador de Palanca

### Rotulo Interior.

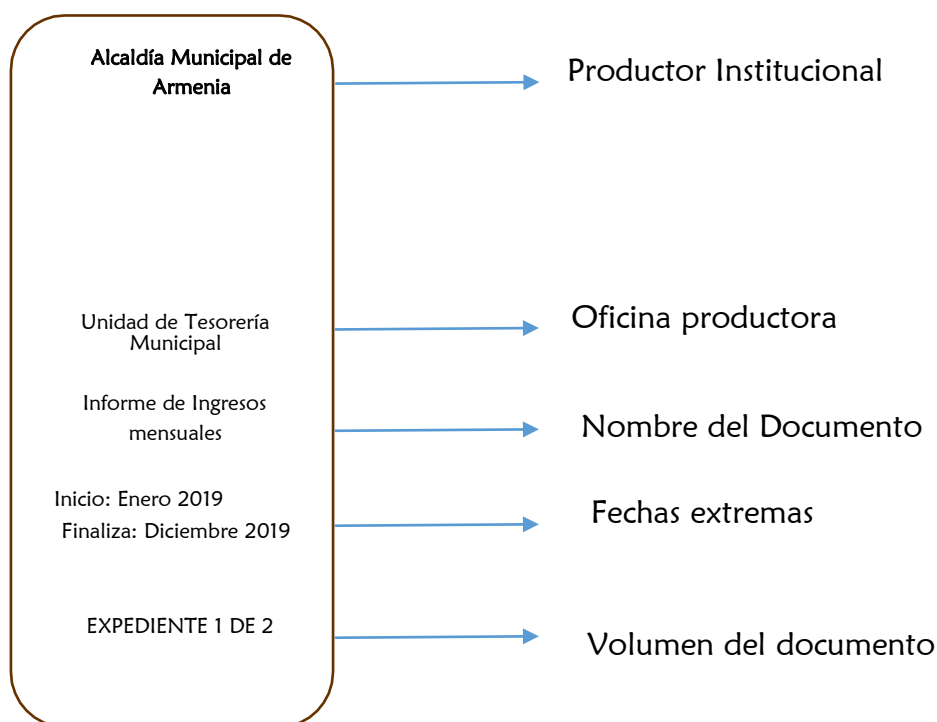
Con la finalidad de facilitar la consulta de los documentos, asimismo para un mayor control y organización, todos los archivadores de palanca tendrán una rotulación en el interior especificando los documentos archivados.

El rótulo interior se entiende como un índice, construyéndose en la medida que se archiven los documentos y en el orden que se incorporen en el archivador de palanca; Pudiéndose elaborar un borrador escribiéndolo a lápiz, para luego al cerrar el archivo, sea transcrito digitalmente e impreso para ser colocado de manera definitiva en la cara interior del archivador de palanca.

### Rotulo Exterior.

Los documentos contenidos en los Archivos de Oficina o Gestión deben contar con una viñeta de identificación con los datos pertinentes de la estructura general de clasificación, la cual debe estar ubicada en el lomo de los archivadores de palanca; además, en la cubierta del archivador se colocará el listado del contenido del archivador de palanca. Dicha estructura archivística deberá ser jerárquica.

## ROTULACIÓN DEL AMPO ARCHIVADOR DE PALANCA



Para la elaboración se atenderán los siguientes niveles:

- **(FONDO) o Productor Institucional:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por la municipalidad y se identifica con el nombre de Alcaldía Municipal de Armenia
- **(SUB-FONDO) división del fondo, de conformidad a la organización, es decir la Oficina Productora Institucional:** gerencia, departamento, unidad o distritos al que pertenece la documentación archivada.
- **(NOMBRE DEL DOCUMENTO) o Serie Documental:** Nombre de la documentación archivada.
- **(FECHAS EXTREMAS):** año en el que fue generada la documentación archivada, identificada por medio del **INICIO y FINALIZACIÓN.**
- **(VOLUMEN DEL DOCUMENTO):** referido a la cantidad de expedientes que contiene la documentación, con la finalidad de evitar pérdidas de documentos archivados, pudiendo ser:  
**Uno solo,** debiéndose escribir **PARTE 1 DE 1.**  
**Más de uno, según el número** que corresponda, deberá detallarse **EXPEDIENTE 1 DE 2,** o según el número de cajas del mismo expediente.

## **Rotulación de Caja de Archivo Normalizada**

### **Rótulo Interior.**

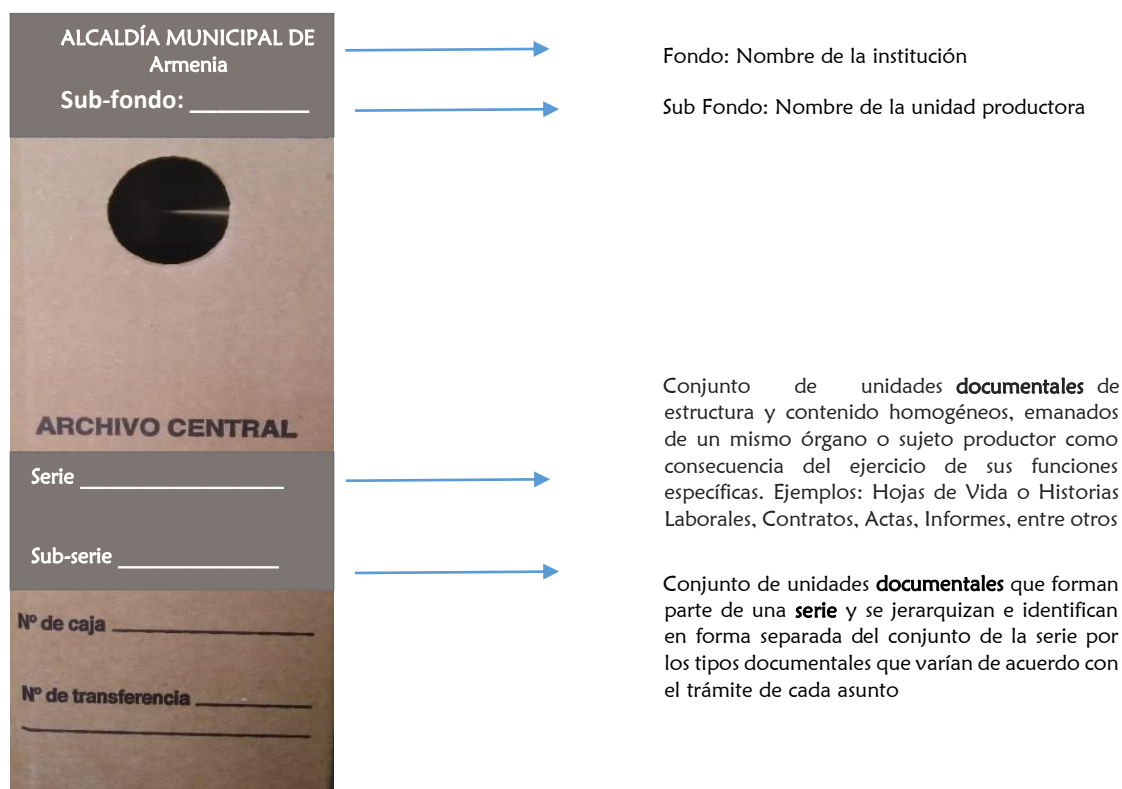
Con la finalidad de facilitar la consulta de los documentos, asimismo para un mayor control y organización, todas las cajas normalizadas tienen que contener una rotulación en el interior especificando los documentos archivados.

El rótulo interior se entiende como un índice, construyéndose en la medida que se archiven los documentos y en el orden que se incorporen en la caja normalizada; Pudiéndose elaborar un borrador escribiéndolo a lápiz, para luego al cerrar el archivo, y sea transcrito digitalmente e impreso para ser colocado de manera definitiva en la cara interior del archivador de palanca.

### **Rotulo Exterior.**

Los documentos contenidos en los Archivos de Oficina o Gestión deben contar con una viñeta de identificación con los datos pertinentes de la estructura general de clasificación, la cual debe estar ubicada en el lomo de las cajas de archivo normalizadas; además, en la cubierta de las cajas de archivo se colocará el listado del contenido de la caja de archivo normalizada. Dicha estructura archivística deberá ser jerárquica.

## **ROTULACIÓN DE CAJA DE ARCHIVO NORMALIZADA**



## 7. TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS

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

**Plazo de Transferencia:** Los Encargados de Archivos de Oficina o Gestión, deben realizar la transferencia de documentos al Archivo Central, una vez agotado el plazo de permanencia en la forma y tiempo establecidos en la correspondiente Tabla de Plazos de Conservación Documental con su respectivo inventario, debiendo ser adjuntado memorándum firmado por el jefe de la dependencia organizativa y la respectiva Tabla de Transferencia Documental (Ver Anexo IV).

**Condiciones para la Transferencia:** Deben 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 con observaciones adicionales de ser necesarias.

## **Requisitos de transferencia documental al Archivo Central.**

- La Gerencia, Jefes o Encargados de las distintas dependencias organizativas son los responsables de autorizar las transferencias de los documentos al Archivo Central.
- El encargado del Archivo de Oficina o Gestión debe complementar en original y copia la Tabla de Transferencia de Documentos. (Según anexo IV).
- El Jefe de Archivo Central no dará por recibida la transferencia de documentos de encontrarse inconsistencia entre la Tabla de Transferencia Documental y la confrontación del contenido de las cajas con su respectivo inventario y se efectúan por escrito las observaciones a que haya lugar para que el encargado del Archivo de Oficina o Gestión realice las acciones correctivas pertinentes.
- La transferencia será formalizada al comprobar la conformidad entre lo referido en la Tabla de Transferencia Documental y la documentación física recibida; siendo devuelta a la dependencia organizativa correspondiente la copia de la Tabla de Transferencia Documental, firmada y sellada por el Jefe de Archivo Central, para control e información interna del envío y constancia de recepción de la misma.

## **Documentos que no podrán ser transferidos.**

Los documentos a transferir deben estar previamente seleccionados por el Archivo de Oficina o Gestión; No serán transferidos al Archivo Central los que no Constituyan parte del expediente o que carecen de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos; en tal sentido, no serán transferidos bajo ningún criterio:

- a) Fotocopias de originales o documentos duplicados.
- b) Borradores reemplazados por los documentos definitivos.
- c) Anotaciones inservibles, notas marginales, manuscritos o formatos sin diligenciar.
- d) Fotocopias de boletines, leyes, recortes de prensa, material bibliográfico o cualquier otro documento de referencia que hayan sido empleado con fines informativos durante la elaboración o tramitación.
- e) Los documentos no deberán tener grapas, fastenes, clips, autoadhesivos, cinta pegante o elementos que puedan causar deterioro físico.

## **8. USO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE OFICINA O GESTIÓN**

- Las dependencias organizativas de manera justificada y para usos específicos en actividades municipales, podrán requerir en carácter de préstamo documentación entre dependencias organizativas. Dicha solicitud deberá hacerse por escrito y deberá ser comunicada formalmente por la dependencia organizativa interesada; dichas solicitudes deberán ser archivadas y contraladas por la unidad responsable.
- Luego del análisis de la documentación solicitada la Gerencia, Jefes o Encargados de las dependencias organizativas que prestarán los documentos, se deberá comunicar al encargado de archivo de oficina o gestión la autorización de salida del mismo, mediante la marginación de autorizado en la solicitud de la dependencia organizativa solicitante.
- El préstamo de documentación entre dependencias organizativas debe formalizarse mediante la Tabla de Control de Préstamos, según Anexo VI, la cual debe ser complementada por el encargado de Archivo de Oficina o Gestión, o encargados de Archivos Especializados según corresponda. De no cumplirse este requisito no será entregado este documento.

## **9. USO DE DOCUMENTACION CONTENIDA EN EL ARCHIVO CENTRAL.**

### **Condiciones de uso general.**

Toda dependencia organizativa que quiera hacer uso de cualquier documento transferido al Archivo Central, deberá solicitar al Jefe respectivo por escrito la documentación requerida y será éste quien solicite al encargado del archivo la documentación solicitada en la Hoja de Préstamo (Según anexo V), cumpliendo los requisitos establecidos.

En cuanto a los solicitantes externos, estos deben realizar los trámites a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad.

### **Control de Préstamos.**

#### **Hoja de Préstamo de Documentos entre Archivos de Oficina o Gestión y Archivo Central.**

Instrumento técnico para el debido control de préstamo de documentos realizados entre los Archivos de Oficina o Gestión y Archivo Central (Ver anexo V).

#### **Requisitos para los Solicitantes de Documentos al Archivo Central.**

### **Obligaciones.**

- La dependencia organizativa solicitante tiene la obligación de devolver al Archivo Central el documento que le haya requerido en el tiempo estipulado en la Hoja de Préstamo de Documentos, en caso de requerir más tiempo deberá solicitar la prórroga respectiva.
- El solicitante del préstamo de documentos debe custodiar que ningún documento sea falsificado, hurtado o robado, en caso que se diera la infracción, deberá comunicar la situación por escrito al encargado del archivo y será él solicitante, quien responderá ante la máxima autoridad municipal.
- Es responsabilidad del solicitante del préstamo de documentos el resguardo y buen uso de estos.

### **Prohibiciones.**

- Está prohibido prestar documentos sin solicitud formal de préstamo.
- Está prohibido prestar documentos en original en caso de existir una sola copia.
- Está prohibido maltratar, manchar, engrasar, romper o cualquier otro daño a los documentos.
- Está prohibido prestar los documentos solicitados al archivo central por la unidad productora o generadora a otra unidad, sin el debido proceso.
- Está prohibido sustraer documentos en ausencia del encargado del archivo central.
- Está prohibido el ingreso al archivo central, sin la debida autorización del Encargado del Archivo Central.

## **10. DEPURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

### **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Conformación y Funciones.**

Dicho Comité está conformado por:

- a) Encargado de la UGDA
- b) Jefe de la Unidad Productora de la Serie a Valorar
- c) Encargado de Archivo Especializado

d) Jefe de la Unidad de Administración Tributaria Municipal.

e) Historiador o Investigador Social

Son Funciones del CISED, (Lin. 6, Art. 2):

- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos establece los criterios de valoración de las series documentales de los periodos o plazos que deben ser conservados los documentos en el Archivo Central,
- Elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subseries debe cumplir: permanente, eliminación parcial, eliminación total o digitalización.
- Enviar las observaciones pertinentes y cambios de plazos sugerido a las dependencias organizativas, remitidos al Encargado de Archivo de Oficina o Gestión o Encargados de Archivos Especializados, para que sean considerados, y de ser necesario se realicen modificaciones en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- Desarrollar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas puestas en prácticas dentro de la institución.
- Proponer al Concejo Municipal, el candidato que sustituya al miembro del comité que, por causas legales o administrativas, cuando resulte necesario la sustitución verificando que cumplan con los requisitos establecidos.
- En situaciones donde un mismo tipo documental es resguardado por distintas dependencias organizativas, el comité debe evaluar y recomendar quien será el responsable de conservar el expediente completo y autorizar la depuración de las copias o de alguna de sus partes.
- Participar en los procesos de depuración de documentos, dando el aval respectivo, según la vigencia establecida en la Tabla de Plazos de Conservación Documental o en su caso dar visto bueno a los plazos precautorios que se valoren para determinado documento.

**Consideraciones Generales sobre la Depuración Documental.**

## **No Depuración Documental**

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

- Leyes, decretos, acuerdo, reglamentos, actas, políticas, normativas, manuales.
- Informes técnicos de relevancia municipal.
- Convenios, contratos y proyectos claves para la municipalidad.
- Presupuestos anuales.
- Correspondencia de autoridades superiores que reflejan objetivos de la municipalidad.
- Expedientes de licitaciones públicas sobre proyectos de relevancia municipal.
- Organigramas de la municipalidad.
- Actas de expurgos y eliminación de documentos.
- Libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales.
- Registros civiles.
- Fotos, mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de la municipalidad.
- Planos de construcciones públicas y obras civiles relevantes del municipio.

## **11. REVISION Y ACTUALIZACION DE NORMATIVA**



La presente Normativa se revisará y actualizará según las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, los Lineamientos dictaminados por el Instituto de Acceso a la Información Pública y la ley del AGN.





El presente Manual se hará del conocimiento de todas las dependencias organizativas de la municipalidad, y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, por parte del Concejo Municipal de la Alcaldía de Armenia.

12. ANEXOS.

Anexo I -Bitácora de Limpieza en Archivos de Oficina o Gestión.

|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA<br/>DEPARTAMENTO DE SONSONATE</b> |   |  |  |
|---|--|---|--|---|
| <b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>  |  |   |  |   |
| UNIDAD PRODUCTORA O GENERADORA: _____   |  |   |  |   |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA LIMPIEZA EN EL ARCHIVO: _____                        |  |   |  |   |
| NOMBRE DEL JEFE O ENCARGADO/A DE LA UNIDAD: _____                                 |  |   |  |   |
| Día   | Hora   | Firma y Sello de la<br>Persona que realizó la<br>Limpieza | Firma y Sello de la<br>Persona que Verificó la<br>Limpieza | Observaciones.  |
|   |  |   |  |   |
|   |  |   |  |   |

Anexo II.- Tabla de Clasificación Documental

|   |                          |   |                  |                    |                        |   |  |
|---|--------------------------|---|------------------|--------------------|------------------------|---|--|
|  |                          | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA,<br/>DEPARTAMENTO DE SONSONATE</b> |                  |                    |                        |  |  |
| <b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>  |                          |   |                  |                    |                        |   |  |
| <b>Fondo:</b>   |                          | ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA                                       |                  |                    |                        |   |  |
| <b>Sub Fondo Nivel 1</b>  | <b>Sub Fondo Nivel 2</b> | <b>Serie</b>  | <b>Sub Serie</b> | <b>Descripción</b> | <b>Fechas Extremas</b> | <b>Código</b>   |  |
|   |                          |   |                  |                    |                        |   |  |
|   |                          |   |                  |                    |                        |   |  |
|   |                          |   |                  |                    |                        |   |  |
|   |                          |   |                  |                    |                        |   |  |
|   |                          |   |                  |                    |                        |   |  |

El llenado de la Tabla de Clasificación Documental incluye los aspectos siguientes:

- **FONDO o Productor Institucional:** Toda la tabla se identificará con el nombre de Alcaldía Municipal de Armenia
- **SUB-FONDO NIVEL 1:** Gerencia o Unidades a la que pertenece la documentación archivada; siendo estos: **Gerencia Administrativa – Unidades Organizativas.**
- **SUB-FONDO NIVEL 2:** Dependencia organizativa que ha generado la documentación: Departamento / Unidad.
- **SERIE:** Identificación documental realizada mediante el nombre del o los documentos clasificados.
- **SUB SERIE:** Agrupación que describe a grandes rasgos la serie (o nombre), como ejemplo: recibido, enviado, contestado.
- **DESCRIPCIÓN:** Breve detalle del contenido de la documentación.
- **FECHAS EXTREMAS:** Inicio y finalización del documento.
- **CODIGO:** Definido por el Jefe de Archivo Central.

Anexo III.- Tabla de Plazos de Conservación Documental



ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA  
DEPARTAMENTO DE SONSONATE



ARCHIVO INSTITUCIONAL

Fondo: ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA

Sub-Fondo: \_\_\_\_\_

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

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

| No. | Serie Documental | Original y/o Copia | Soporte | Contenido | Vigencia |         | Vigencia Administrativa Legal | Volumen | Fechas Extremas |
|-----|------------------|--------------------|---------|-----------|----------|---------|-------------------------------|---------|-----------------|
|     |                  |                    |         |           | Oficina  | Archivo |                               |         |                 |
|     |                  |                    |         |           |          |         |                               |         |                 |
|     |                  |                    |         |           |          |         |                               |         |                 |
|     |                  |                    |         |           |          |         |                               |         |                 |
|     |                  |                    |         |           |          |         |                               |         |                 |
|     |                  |                    |         |           |          |         |                               |         |                 |
|     |                  |                    |         |           |          |         |                               |         |                 |

F. \_\_\_\_\_  
Firma y Sello de la Oficina Productora

F. \_\_\_\_\_  
Firma y sello del Representante del CISED.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA  
DEPARTAMENTO DE SONSONATE**



**ARCHIVO INSTITUCIONAL**

**ARCHIVO DE OFICINA O GESTION**

|                                |  |                     |  |                                     |  |        |       |
|--------------------------------|--|---------------------|--|-------------------------------------|--|--------|-------|
| Unidad Organizativa Remitente: |  |                     |  | Responsable del Archivo de Oficina: |  |        |       |
| Fecha de Transferencia:        |  | N°. Total de Cajas: |  | N°. Total de Hojas:                 |  | De la: | A la: |

**DATOS DOCUMENTALES DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

| No. Correlativo de Caja | No. Serie | Serie / Contenido | Fechas Extremas      |                     | TABLA DE CONSERVACION DOCUMENTAL            |                          |                     |
|-------------------------|-----------|-------------------|----------------------|---------------------|---|--------------------------|---------------------|
|                         |           |                   | Primera Fecha D/M/A. | Ultima fecha D/M/A. | Vigencia en el Archivo de Oficina o Gestión | Vigencia Archivo Central | Vigencia Documental |
|                         |           |                   |                      |                     |   |                          |                     |
|                         |           |                   |                      |                     |   |                          |                     |
|                         |           |                   |                      |                     |   |                          |                     |
|                         |           |                   |                      |                     |   |                          |                     |

**Observaciones:**

|  |        |   |        |
|--|--------|---|--------|
| Firma:   | Sello: | Firma:  | Sello: |
| Nombre del Jefe o Enc. de la Unidad Organizativa Remitente |        | Nombre del Responsable del Archivo de Oficina o Gestión Remitente |        |

**EXCLUSIVAMENTE PARA USO DE ARCHIVO CENTRAL**

|        |        |
|--------|--------|
| Firma: | Sello: |
|--------|--------|

| No. de transferencia | Nombre del Responsable de Archivo Central |
|----------------------|---|
|----------------------|---|

En el llenado de la Tabla de Transferencia Documental incluye los aspectos siguientes:

**DATOS GENERALES:**

- **Unidad Organizativa Remitente:** Nombre de la Dependencia Administrativa que transfiere desde su Archivo de Oficina o Gestión hacia el Archivo Central.
- **Responsable del Archivo de Oficina:** Nombre del Responsable o Encargado del Archivo de Oficina o Gestión
- **Fecha de Transferencia:** Fecha en que se realiza la transferencia del Archivo de Oficina o Gestión hacia el Archivo Central.
- **No. Total de Cajas:** Referido a la cantidad de cajas que contienen los documentos transferidos al Archivo Central, con la finalidad de control y evitar pérdidas de documentos. La totalización de cajas debe corresponder al número correlativo a las transferencias anteriores en la columna destinada para tal fin.
- **No. Total de Hojas:** Se Refiere a la cantidad de páginas que contendrá cada serie documental, debidamente foliadas y reflejadas en la Tabla de Transferencia, con la finalidad de evitar pérdidas de las referencias de documentos transferidos al Archivo Central, pudiendo clasificar cada expediente de la siguiente manera:  
**Uno solo:** debiéndose escribir: **1 DE 1.**  
**Más de uno, según el número** que corresponda, deberá detallarse: **1 DE 2 y 2 DE 2.**
- **De la:** Número inicial de la serie
- **A la:** Número final de la serie

**DATOS DOCUMENTALES:**

- **No. Correlativo de Caja:** Correlativo del número de cajas a ser transferidas de acuerdo a la cantidad de documentos descritos en la serie/contenido. (El último número debe coincidir con el número total de cajas de la transferencia).
- **No. De Serie:** Correlativo del número de documentos que contiene por caja transferida, con el fin de enumerar detalles específicos por cada documento transferido contenidos en cada caja.
- **Serie / Contenido:** Nombre de cada expediente a ser transferido.
- **Fechas Extremas:** Primera y última fecha de cada documento transferido.

**TABLA DE CONSERVACION DOCUMENTAL:**

- **Vigencia en el Archivo de Oficina o Gestión:** Número de años que se mantendrán los documentos en el Archivo de Oficina o Gestión, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Conservación Documental.
- **Vigencia de Archivo Central:** Número de años que se archivarán los documentos en el Archivo Central una vez transferidos desde el Archivo de Oficina o Gestión.
- **Vigencia Documental:** Referida a la Tabla de Conservación Documental que debe ser determinada en función de la vigencia administrativa, legal o financiera de los documentos elaborados por cada dependencia organizativa y que será aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA,  
DEPARTAMENTO DE SONSONATE**



**ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Fecha de solicitud \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

N° DE SOLICITUD:

**SOLICITANTE**

Encargado/a del Archivo de Oficina: \_\_\_\_\_

Unidad o Jefatura Solicitante: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN**

Descripción de la Documentación

Año

N° de Expediente

**AUTORIZACIÓN**

Firma: \_\_\_\_\_

Jefe O Encargado de la Unidad Responsable

Sello:

**ENTREGA**

Fecha de Entrega \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Hora:

Observación:

Firma de Entregado: \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo Central

Firma de Recibido: \_\_\_\_\_

Responsable Archivo de Oficina o Gestión

**DEVOLUCIÓN DEL PRÉSTAMO**

Fecha de devolución: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Firma de recibido: \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo Central

Firma de entregado: \_\_\_\_\_

Responsable de Archivo de Oficina o Gestión

Observación:



Anexo VI. Tabla de Control de Préstamos de Documentos entre Archivos de Oficina o Gestión y Archivo Central.

|  |                      | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA,<br/>DEPARTAMENTO DE SONSIONATE</b> |                                      |                   |               |                                   |  |               |
|---|----------------------|--|--------------------------------------|-------------------|---------------|-----------------------------------|---|---------------|
| <b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>  |                      |  |                                      |                   |               |                                   |   |               |
| <b>FONDO: ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA</b>                                       |                      |  |                                      |                   |               |                                   |   |               |
| <b>SUBFONDO:</b>  |                      |  |                                      |                   |               |                                   |   |               |
| DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO   |                      | DATOS DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS                                      |                                      |                   |               | DATOS DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS |   |               |
| Nº.   | Nombre del Documento | Nombre del Solicitante   | Dependencia Organizativa Solicitante | Fecha de Préstamo | Firma y Sello | Fecha de Devolución               | Nombre de quien Recibe  | Firma y Sello |
|   |                      |  |                                      |                   |               |                                   |   |               |
|   |                      |  |                                      |                   |               |                                   |   |               |
|   |                      |  |                                      |                   |               |                                   |   |               |
| <b>Observaciones:</b>   |                      |  |                                      |                   |               |                                   |   |               |



Los aspectos que contiene el cuadro control de préstamos son:

#### ENCABEZADO

- **FONDO:** Alcaldía Municipal de Armenia
- **SUBFONDO:** división del fondo, de conformidad a la organización, es decir la oficina productora institucional, gerencia, departamento o unidad a la que pertenece la documentación archivada.

#### DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO

- **Nº.** Número correlativo del préstamo.
- **Nombre del documento:** Nombre de la serie del folder de palanca o caja normalizada sujeto de préstamo.

#### DATOS DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

- **Nombre del solicitante:** Nombre completo de quien efectúa la solicitud
- **Dependencia Organizativa solicitante:** Nombre de la gerencia, departamento o unidad que solicita.
- **Fecha préstamo:** Fecha que realiza el préstamo.
- **Firma y Sello:** Firma y sello de la persona que realiza el préstamo.

#### DATOS DE DEVOLUCION DE LOS DOCUMENTOS

- **Fecha Devolución:** Fecha que devuelve el documento prestado.
- **Nombre de quien recibe:** Nombre completo de quien recibe el documento en préstamo.
- **Firma y Sello:** Firma y sello de la persona que recibe el documento en préstamo.

**Observaciones:** Escribir algún detalle sobre el préstamo o devolución del documento, por ejemplo, préstamo para copia de una página; archivo recibido con manchas, roturas u otros detalles que necesite dejar constancia.

En el caso que el documento sea devuelto con algunas de estas características se aplicará al infractor las sanciones contempladas en el Art. 77 de la Ley de Acceso a la Información.