



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAZAPA



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



Aprobación del documento



	
Elaboró: Licda. Kenia Amabel Flores Díaz. Oficial de Gestión Documental y Archivo Municipal.	Aprobó: Concejo Municipal 2018 – 2021.





MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



MUNICIPALIDAD DE GUAZAPA

TELÉFONOS: 2324-0001 · 2324-0060 · 2324-0546 · FAX: 2324-0543
Avenida 14 de Diciembre, Barrió El Centro Frente a Parque Central de Guazapa, San Salvador



EL SALVADOR

CENTRO AMÉRICA

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL

CERTIFICA: Que en el libro de actas y acuerdos municipales que esta Alcaldía lleva en el corriente año, se encuentra acta que en su parte conducente dice=====

ACTA NUMERO CATORCE: En local de sesiones de Alcaldía Municipal de Guazapa, a las ocho horas a.m. del día cinco de abril de dos mil diecinueve, **Integrado por el nuevo Concejo Municipal Plural electo para el periodo comprendido del primero de mayo de dos mil dieciocho al treinta de abril de dos mil veintiuno.** Convocada y Presidida por el Señor Alcalde, José Armando Barrera Rivera, a la cual asistieron: José Armando Zamora Lara, Síndico Municipal. Regidores Propietarios: Dra. Hazell Evelyn Henríquez de Coto; Antonio Escobar Hernández; José Luis Tobías; Lorena Estela Ayala de Serrano; Miguel Ángel Anaya Rojas; José Dimas Rodríguez Henríquez. Regidores Suplentes: Santos Rafael Carpio; Sara Segura de Rivera; Leonardo Antonio Tobías Segura; Salvador Osmin Alvarado Ponce y con la asistencia del Secretario, Basilio Antonio Reyes. Se verificó Quórum y al haberlo el Señor Alcalde Municipal, dio por abierta esta sesión, acto seguido se procedió a darle lectura a acta anterior, la cual fue ratificada en todas sus partes. **ACUERDO NUMERO UNO.** El Concejo Municipal en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal. **ACUERDA:** Aprobar Manual de Organización de los Archivos de Gestion Documental. **CERTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE.** Y no habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta que firmamos. // J. A. BARRERA RIVERA// J. A. ZAMORA LARA.// // H. E. HENRÍQUEZ DE COTO// A. ESCOBAR HERNANDEZ// J. L. TOBIÁS.// L. E. AYALA DE SERRANO// M. A. ANAYA R.// J. D. RODRIGUEZ H.// // // S. RAFAEL CARPIO// S. SEGURA DE RIVERA// L. A. TOBIAS SEGURA// S. O. ALVARADO PONCE/ B. A. REYES// Srio. ~~~~~RUBRICADAS~~~~~

=====ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO=====

Y para los efectos legales consiguientes se extiende la presente en la Alcaldía Municipal de GUAZAPA, a los ocho días del mes de abril de dos mil diecinueve. -


BASILIO ANTONIO REYES
Secretario Municipal





MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



INDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. OBJETIVOS	2
2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
3. MARCO NORMATIVO	4
4. DEFINICIONES	6
5. IDENTIFICACION DOCUMENTAL	11
6. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES	12
7. DE LOS ADMINISTRADORES DE LOS ARCHIVOS	12
8. DE LA CLASIFICACION DOCUMENTAL	15
9. DE LA INSTALACION DE LOS DOCUMENTOS	15
10. DE LOS PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL	18
11. DEL ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS	19
12. DE LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS	22
14. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	25
15. DE LAS DISPOCISIONES DE REVISION	26



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



INTRODUCCIÓN

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. Bajo tales premisas, la Alcaldía Municipal de Guazapa, a través del presente documento desarrolla un manual para la organización de Archivos de Gestión.

En el presente Manual se constituye la organización que la Unidad de Gestión Documental y Archivos realizará para cumplir la función esencial que consiste en implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Guazapa.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general

- Implementar el SIGDA y Establecer las normas para el ordenamiento, catalogación, administración y resguardo de los documentos e información de la Alcaldía Municipal de Guazapa.

1.2 Objetivos Específicos

- Aplicar los lineamientos de gestión documental para elaborar el manual de Organización del Archivo de Gestión.
- Cumplir con lo establecido en el Art.44 de la Ley de Acceso a la Información Pública en lo que se refiere a las características que deben cumplir los archivos de los entes obligados de la Ley.
- Mantener la Información producida de manera ordenada y conforme a los principios archivísticos. Tener la información disponible de forma rápida y eficiente ante las solicitudes de información.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

2.1. Alcance y campo de aplicación

La unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal (UGDAM), será el encargado de velar por el cumplimiento de los lineamientos, normativas y disposiciones orientadas a una adecuada administración del sistema de archivos institucionales. Para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 literales "A" y "F" de la LAIP.

El presente manual será de estricto cumplimiento por las Unidades Organizativas de la Alcaldía Municipal de Guazapa Periódicamente se harán inspecciones para medir el cumplimiento y los avances en la implementación de los procesos establecidos en el manual.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo municipal capacitará y asesorará a las Unidades para la aplicación de los procesos definidos en el manual.

Este documento es aplicable a todas las Unidades Organizativas que conforman la Alcaldía Municipal de Guazapa; al momento de generar información documental y respecto de su administración; siendo la aplicación de las mismas por parte de:

- **Encargado de la UGDAM y del Archivo Central:** mediante la administración del Archivo Central y la determinación de lineamientos



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



y disposiciones sobre el ordenamiento, catalogación, administración y resguardo de los archivos de Oficina o Gestión.

- **Encargados de Archivos de Oficina o Gestión:** mediante la administración de los archivos de cada una de las Unidades y secciones de la Alcaldía Municipal.

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.

3. MARCO NORMATIVO

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

3.1 Constitución de la República de El Salvador

Derecho de respuesta
Artículo 18 y Artículo 24.-

3.2 Código Municipal

Capítulo II de la organización y gobierno de los municipios
Artículo 30.- inciso 4.
Capítulo III “De la Transparencia”. Art. 125-A. y Art. 125-B. - inciso a.

3.3 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.- inciso e.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



Capítulo II Entes obligados y titulares Entes obligados, artículo 7.

Lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por el IAIP:

Artículo 40, Artículo 41, Artículo 42 y Artículo 43.

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

Nº	Aspectos que debe contener un Manual para la organización de Archivos de Gestión	Base Legal
1	Definición del Archivo de Gestión.	Lineamiento 1, Art. 5
2	Su papel, proceso de identificación documental.	Lineamiento 3, Art. 1 y 3
3	Normas para la conformación del expediente.	Lineamiento 4, Art. 1
4	Normas para la ordenación de los expedientes y demás documentos que se manejen en las oficinas.	Lineamiento 4, Art. 2
5	Normas para la foliación (en los archivos especializados).	Lineamiento 4, Art. 3
6	Procedimiento para realizar la transferencia de series documentales al Archivo Central.	Lineamiento 4, Art. 4 y Lineamiento 6, Art. 8
7	Normas para la ordenación de los documentos ofimáticos.	Lineamiento 5, Art. 4
8	Su papel el CISED.	Lineamiento 6, Art. 1
9	Su papel en la valoración y selección documental.	Lineamiento 6, Art. 2 y 3
10	Normas de instalación y conservación adecuada para los documentos.	Lineamiento 7, Art. 3
11	Procedimiento para levantar inventario de documentos al cesar el cargo	Lineamiento 8, Art. 4



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



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

4. DEFINICIONES

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

4.1 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.

4.2 Archivos de Gestión: Es el conjunto de documentos recibidos o generados por determinada unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, los cuales se encuentran en su fase inicial y activa respecto al ciclo de vida del documento.

4.3 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.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



4.4 Asunto. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

4.5 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.

4.6 Comité de Depuración de Documentos: Es el mecanismo por el cual la municipalidad avalara y transparentara los plazos de conservación documental establecidos por las unidades organizativas, a fin de proteger información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de la alcaldía.

4.7 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.

4.8 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.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



4.9 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.

4.10 Expediente administrativo: Es la unidad documental básica de los Archivos de Gestión. Se entiende como *“el conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una unidad organizativa en la resolución de un mismo asunto, regido por una norma legal o procedimental”*.

4.11 Fondo Documental: Agrupación orgánica de documentos generados por la municipalidad 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).

4.12 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.

4.13 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



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



a menudo, en cuanto al aspecto externo de los documentos. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

4.14 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.

4.15 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 subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.

4.16 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.

4.17 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



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



documental y los periodos adicionales establecidos según las normas adaptadas para la conservación documental institucional.

4.18 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.

4.19 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.

4.20 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.

4.21 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).



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



4.22 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.

4.23 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.

5. IDENTIFICACION DOCUMENTAL

Cada Unidad Administrativa debe identificar los documentos que produce y recibe de acuerdo a los siguientes aspectos:

1. Las funciones determinadas en manuales de puestos, de funciones u otros instrumentos administrativos relacionados con el área y puesto de trabajo, así como el marco legal, sea interno o nacional de sus funciones.
2. Las actividades y procesos claramente establecidos que emanan de las funciones.
3. Los documentos que se producen o reúnen en el ámbito de estos procesos para dar buen cumplimiento a la función. Ejemplos: notas,



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



memorandos, informes, expedientes, reportes, controles, reportes de reunión, etc.

4. Los asuntos más comunes o frecuentes que tratan los documentos, según las actividades y funciones, así como relación con otras oficinas o Unidades Administrativas vinculadas.

Este paso es fundamental para establecer, tanto la clasificación como la ordenación de los documentos, por lo tanto, debe haber claridad a la hora de identificar los documentos y su tramitación.

6. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES

6.1 Objetivos y Funciones de los Tipos de Archivos

6.1.1 Archivos de Gestión

Cada unidad organizativa ubicadas en la Municipalidad debe garantizar la disposición, ordenamiento, clasificación y resguardo de los documentos de consulta conformados en expedientes de acuerdo a los criterios archivísticos.

Función.

Dar apoyo a la gestión administrativa mediante la acreditación documental de sus actividades y actuaciones.

7. DE LOS ADMINISTRADORES DE LOS ARCHIVOS

7.1 Encargados de Archivos de Oficina o Gestión



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



7.1.1 Nombramiento

El Consejo Municipal designará 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.

7.2 Responsabilidades Institucionales

7.2.2 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 emitida por el Oficial de Gestión Documental y Archivo Municipal.

7.3 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 documentos en los Archivos de Oficina o Gestión y el deterioro de los mismos por amontonamiento y hacinamiento.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



- 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 Oficial de Gestión Documental y Archivo Municipal.
- 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 transferencias 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 Oficial de Gestión Documental y Archivo Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



- Gestionar solicitud de archivos transferidos al Archivo Central de la misma Unidad Organizativa; o de ser necesario, de otras Unidades organizativas.
- Dichas gestiones deben ser bajo lineamientos del gerente, jefe encargado o Coordinador 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.

8. DE LA CLASIFICACION DOCUMENTAL

8.1 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.

9. DE LA INSTALACION DE LOS DOCUMENTOS

Consiste en crear las condiciones físicas necesarias para guardar los documentos en soporte de papel, a fin de garantizar su preservación, accesibilidad física e integridad. Nos referimos entonces a las carpetas,



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



sujetadores, mobiliario y ambiente en que deben resguardarse para evitar que se dañen.

9.1 Carpetas colgantes.

Se utilizará para toda la información que generan las unidades en soporte de papel. Los sujetadores de plástico se utilizarán para los documentos de valor permanente y aquellos cuyo plazo de conservación superarán los 7 años según como se establezca en la tabla de Conservación Documental.

Los documentos que serán eliminados en un lapso menor a los 10 años serán sujetos con materiales metálicos (grapasa, fastenes y clips) fólderes de palanca (conocidos como ampos) para expedientes voluminosos, principalmente vinculados a compras, adquisiciones y otros de carácter contable o financiero. También, pueden ser utilizados para crear dosieres que contienen documentos de apoyo.

Sin embargo, no deben pasar más de 5 años en estas carpetas ya que los sujetadores metálicos tienden a oxidarse y las solapas a perder su rigidez. En estas carpetas se puede resguardar documentos utilizando sujetadores metálicos, siempre y cuando no sean transferidos al archivo central, con un máximo de 5 años de resguardo en el archivo de gestión.

9.2 Mobiliario y ubicación:

Los archivadores verticales y estantería abierta o cerrada de fabricación metálica, serán para los documentos de gestión y documentos sustantivos de nuestras unidades.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



Libreras y otros muebles de madera o derivados de madera deben utilizarse únicamente para libros y documentos de apoyo no vinculantes a los documentos de archivo.

La ubicación del mobiliario de archivo debe estar alejada de fuentes de calor natural, tales como ventanas abiertas o paredes de vidrio que reciben luz solar.

Así mismo, deben estar alejadas de fuentes artificiales de calor, electricidad y agua tales como oasis, microondas, cafeteras, fotocopiadoras, cocinas, áreas de lavado y baños.

Tampoco deben ubicarse en los pasillos de circulación o a espaldas de las personas, ya que en casos de sismo, estos pueden colapsar obstaculizando las salidas de emergencia y causar lesiones sobre las personas.

9.3 Documentos digitales:

Las carpetas: deberán estar codificadas con la función y la unidad administrativa que las produce, más el nombre de la carpeta de forma breve.

Los documentos que componen la carpeta, ya sea en formato Word, PDF, Excel, deben estar nombrados según la codificación proporcionada por la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional más el nombre del documento.

Cuando se manejan versiones preliminares, dicho estado debe ser reflejado en el nombre del documento por el número de la versión. Ejemplo: Informe versión 1. Se recomienda que las nuevas versiones sean creadas después de una revisión general efectuada sobre el documento.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



10. DE LOS PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

10.1 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.

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.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



10.2 Sistema de organización de Plazos de Conservación Documental

Los Encargados de Archivo de Oficina o Gestión deberán proponer los plazos en las Tablas de Conservación Documental, debiendo contar previamente con el visto bueno del gerente, jefe o encargado 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 el gerente, jefe o encargado 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, deberán ser consensuados con el Oficial de Gestión Documental y Archivo Municipal, 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.

11. DEL ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

11.1 Sobre el orden de los documentos dentro de las carpetas o expedientes.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



La ordenación de los documentos dentro de los expedientes o en las carpetas debe seguir los siguientes criterios, siempre y cuando correspondan al orden y lógica en que se van produciendo:

- La correspondencia debe distinguirse de aquella que forma parte de un expediente.
- Los memorandos de remisión no deben desprenderse de su anexo, sino considerarlo como parte del expediente.
- El método cronológico, del más antiguo al más reciente para dejar constancia del proceso.

11.2 Sobre el Ordenamiento de los Documentos en los archivadores de palanca.

Actividad de colocar los Archivadores de Palanca de manera secuencial de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

11.3 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



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



acuerdo a las características de información a archivar; especificándose su uso y aplicación de cada una de la siguiente manera:

11.3.1 Método Alfabético.

Siguiendo el orden continuo y estricto del alfabeto en español. Se aconseja su aplicación en series y subseries documentales pequeñas.

11.3.2 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.

11.3.3 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.

11.4 Rotulación para el ordenamiento de Documentos.

11.4.1 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.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



11.4.2 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 rótulo 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.

12. DE LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS

12.1 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.

12.2 Disposiciones generales sobre la transferencia archivística de documentos.

12.2.1 Indicaciones previas al envío de documentos.

Los Encargados del Archivo de Oficina o Gestión; a la hora del envío de documentos hacia el Archivo Central, podrá solicitar ayuda al Responsable de Archivo Central.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



12.2.2 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.

12.2.3 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.

12.2.4 Rotulación de la caja de Envío.

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

12.2.5 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.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



12.2.6 De la depuración de borradores de documentos en Archivos de Oficina o Gestión.

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.

La Depuración de los borradores de documentos deberá realizarlo el Encargado de Archivo de Oficina o Gestión en coordinación con el Oficial de Gestión Documental y Archivo Municipal.

13. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Son procedimientos que se llevan a cabo posterior a la producción de los documentos y sirven para tener un control de su producción, información, circulación, estado del trámite y acceso. Esta actividad se llevará a cabo de la siguiente forma:

Por medio de tablas de Excel, se llevará un control de los documentos que expide y recibe una Unidad. A esto se le llamará inventario de documentos.

Dicho control se llevará a cabo diariamente en aquellas Unidades que producen documentos formales (sellados y firmados) con frecuencia diaria.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



Las demás unidades cuya producción documental formal es menos frecuente, dicha actividad debe realizarse semanal o quincenalmente, sin pasar de esta periodicidad.

Se llevarán registros de préstamo, consulta o reproducción para dichos fines de expedientes o documentos sustantivos por parte de usuarios internos y externos.

Anualmente se elaborará y actualizará el inventario general de documentos que posee cada unidad.

Al momento de desocupar el puesto de trabajo, el funcionario actualizará el inventario y será entregado a la Jefatura correspondiente. Para garantizar la integridad y transparencia de este procedimiento, se deberá contrastar ejemplo inventario con las funciones asignadas a la persona y el cuadro de clasificación documental de la Unidad.

Cuando la función que genera los documentos sea transferida a otra Unidad, se llevará a cabo el mismo procedimiento de actualización y entrega del inventario a la unidad entrante, supervisado por la Unidad de Archivo Institucional.

14. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

14.1 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.



MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION - UGDA - GUAZAPA



15. DE LAS DISPOSICIONES DE REVISION

Este documento será revisado cada 24 meses para hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización con las necesidades de la gestión documental institucional o en un tiempo menor si se amerita.