



Alcaldía Municipal de Ilobasco

MANUAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN

MUNICIPALIDAD DE ILOBASCO



Ilobasco
Un Pueblo que Progresa



Alcaldía Municipal de Ilobasco

CIUDAD CENTENARIA

Depto. Cabañas, El Salvador, C.A.

Despacho Alcalde Telefax 2362-6700
Gerencia Teléfono: 2362-6708



ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	iii
OBJETIVOS.....	4
2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	5
3. MARCO NORMATIVO	6
4. DEFINICIONES	18
5. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES	22
5.1 Objetivos y Funciones de los Tipos de Archivos.....	22
6. DE LOS ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS (Aplicación del Lineamiento IAIP No. 1)	22
7. DE LA CLASIFICACION DOCUMENTAL (Aplicación del Lineamiento IAIP No. 3).....	24
8. DE LOS PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL (Aplicación del Lineamiento IAIP No. 7).....	26
9. DEL ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS (Aplicación del Lineamiento IAIP No. 4).....	28
10. DE LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS (Aplicación del Lineamiento IAIP No. 8).....	30
11. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	32



Alcaldía Municipal de Ilobasco

CIUDAD CENTENARIA

Depto. Cabañas, El Salvador, C.A.

Despacho Alcalde Telefax 2362-6700
Gerencia Teléfono: 2362-6708



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 Ilobasco, a través del presente documento desarrolla un manual para la organización de Archivos de Gestión.



OBJETIVOS.

Objetivo General:

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

Objetivo Específicos:

- Aplicar los lineamientos de gestión documental y las buenas prácticas archivísticas desde el momento en que los documentos son creados, ya que ello garantiza el adecuado manejo de los mismos durante su ciclo de vida.
- Organizar los documentos de los archivos de gestión para su localización y acceso de forma rápida y oportuna.



2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

2.1. Alcance

La Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal UGDAM, será la encargada 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 Ilobasco.

2.2. Campo de aplicación

Este documento es aplicable a todas las Unidades Organizativas que conforman la Alcaldía Municipal de Ilobasco; 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 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.

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 este Manual, será lo establecido en:

3.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

DERECHO DE RESPUESTA

Artículo 18.- Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan, y a que se le haga saber lo resuelto.

INVIOLABILIDAD DE CORRESPONDENCIA

Artículo 24.- La correspondencia de toda clase es inviolable, interceptada no hará fe ni podrá figurar en ninguna actuación, salvo en los casos de concurso y quiebra. Se prohíbe la interferencia y la intervención de las comunicaciones telefónicas.

3.2 CÓDIGO MUNICIPAL

Artículo 30.

4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.

Título IV “De la creación, organización y gobierno de los municipios”.

Capítulo III “De la Transparencia”.



Art. 125-A.- Se entenderá por transparencia en la gestión municipal a las políticas y mecanismos que permiten el acceso público a la información sobre la administración municipal.

Art. 125-B.- Todos los ciudadanos domiciliados en el municipio tienen derecho a:

- a) solicitar información por escrito a los concejos municipales y a recibir respuesta de manera clara y oportuna.

3.3 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

3.3.1. Título I “Disposiciones Generales”. Capítulo I “Objeto, fines, principios y definiciones”

Fines

Artículo 3.- Son fines de esta ley:

- e. Modernizar la organización de la información pública.

3.3.2. Capítulo II Entes obligados y titulares

Entes obligados

Artículo 7.- Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con





Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

3.4. TITULO IV “Administración de Archivos”. Capítulo Único

3.4.1. Funcionamiento de archivos

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

- a.** Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.
- b.** Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
- c.** Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.

3.4.2. Responsable de archivos

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



3.4.3. Características de los archivos

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

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

3.5. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Lineamiento 1, artículo 3: A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, 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 letras “a” y “f” de la LAIP.

Están comprendidos dentro del SIGDA tanto los documentos analógicos como digitales, es decir, aquellos cuyo soporte sea papel o medios electrónicos u otros formatos, ya sean escritos, sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros que registran actividades y funciones de los entes obligados desde el momento de su generación.



Lineamiento 1, artículo 5: Los archivos de gestión, son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer un uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDAM.

Lineamiento 1, artículo 8: Los archivos especializados son de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que debido al volumen, al carácter confidencial de su información y, en muchos casos, de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

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

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

Lineamiento 1, artículo 9: El SIGDA deberá operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta, tales como: Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de valoración documental, Tabla de plazos de conservación documental, Inventario, Guía de archivo, Manual de gestión de la correspondencia, Manual de consulta/préstamo, Manual de transferencia, Manual de expurgo/eliminación, Planes de emergencia/gestión de riesgos y



de conservación que deben ser aprobados por las autoridades de acuerdo a las normas internacionales.

Lineamiento 1, artículo 13: Las jefaturas de cada unidad administrativa serán responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA, ya que cada oficina es responsable de organizar sus documentos.

Lineamiento 3, artículo 1: Todos los entes obligados deberán crear un Comité para realizar la identificación documental de la institución bajo la Coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal (UGDAM), integrado por un representante o designado de la unidad productora o generadora; personal de Recursos Humanos, Planificación institucional, Calidad o Desarrollo, Unidad Financiera y del área Jurídica.

Lineamiento 4, artículo 1: 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 Archivo Municipal (UGDAM).

Lineamiento 4, artículo 2: Las unidades productoras o generadoras deben determinar los métodos de ordenación: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto; y, plasmar en su respectivo manual de procedimientos el método implementado para la ordenación de las series documentales que produce o genera, el cual puede variar entre serie y serie.

Lineamiento 4, artículo 3: Las unidades productoras o generadoras deberán foliar los expedientes, estableciendo el método a utilizar que puede



Alcaldía Municipal de Ilobasco

CIUDAD CENTENARIA

Depto. Cabañas, El Salvador, C.A.

Despacho Alcalde Telefax 2362-6700
Gerencia Teléfono: 2362-6708



ser manual o con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes reglados, expedientes de archivos especializados y otros de valor legal e histórico.

Lineamiento 4, artículo 4: Las unidades productoras o generadoras deberán instalar las series documentales en el archivo central de acuerdo al orden de transferencia, sin alterar la organización original de los documentos, asignándole a cada caja un número consecutivo. Deberá contarse con el recurso informático para llevar el respectivo control de las transferencias.

Lineamiento 5, artículo 4: Las unidades productoras o generadoras, bajo la coordinación de la UGDAM, deberán organizar los documentos ofimáticos con los mismos criterios que los de soporte en papel tomando en cuenta las siguientes medidas:

- Ordenar las carpetas que contienen los documentos ofimáticos de acuerdo al 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 o 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.
- Denominar los documentos ofimáticos de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Utilizar en la denominación de los documentos ofimáticos una codificación normalizada y aprobada por la unidad productora, de tal forma que facilite la localización del documento.



Lineamiento 6, artículo 1: Los entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED; el cual deberá estar compuesto por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; el encargado de archivo central y periférico, según sea el caso; un delegado del área jurídica; el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado; y, un auditor como observador del proceso. Además pueden integrar este Comité: un representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información.

Este Comité deberá ser nombrado por Acuerdo o Resolución administrativa emitida por el titular de la institución, para garantizar su estabilidad y competencias.

Lineamiento 6, artículo 2: Son funciones del CISED:

- a) Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario. El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.
- b) Elaborar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP.



- c) Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización.

Es de tomar en cuenta que existen series documentales analógicas o electrónicas de valor *imperecedero* que serán conservadas siempre. Otras series documentales tienen un valor *consistente*, pero caduca en diferentes plazos de tiempo; y, existen series documentales que conviene conservar en su totalidad pero en otros casos basta con guardar fragmentos o muestras a modo de testimonio.

Lineamiento 6, artículo 3: La unidad productora o generadora de documentos elegirá el método de la selección documental para conservar las muestras, ya sea por tipo documental, cualitativa (alfabética, cronológica, topográfica o combinada), por muestreo (aleatorio o sistemático) que aplique tanto al soporte en papel como digital.

Mantener muestras de todas las series y subseries documentales que reflejen los hechos relevantes y significativos del desarrollo institucional. Los expedientes de compras o adquisiciones, por ejemplo, tienen plazos establecidos en la legislación que los rige, sin embargo, hay bienes cuya importancia y valor trasciende los plazos de la ley, por lo que debe ponerse atención a la selección de los documentos que informan sobre dichos bienes para su conservación permanente.

Lineamiento 6, artículo 8: La unidad productora o generadora de documentos deberá identificar y seleccionar las fracciones de series y



subseries a transferir y comprobar el orden de los documentos dentro de los expedientes, realizando las siguientes acciones:

- Colocar la documentación a transferir en carpetas y cajas normalizadas, documentando en un formulario normalizado de transferencia cada remisión al archivo central.
- Transferir documentos electrónicos con su debido registro, clasificación, adición de metadatos y correcto almacenamiento.
- Elaborar el manual respectivo sobre las transferencias documentales.
- Capacitar a todo el personal de la institución sobre este proceso.

Lineamiento 7, artículo 3: Para la conservación adecuada de los documentos los entes obligados deberán:

- Garantizar la seguridad e integridad de los documentos a través de procedimientos establecidos en una norma interna o dentro de los manuales de procesos.
- Formar al personal de las diferentes unidades administrativas en buenas prácticas y conservación preventiva durante la fase de gestión que incluya carpetas, mobiliario y ubicación, materiales sujetadores y otros que recomiendan las normas archivísticas.
- Formar a los encargados de archivos en procedimientos de conservación y restauración.
- Priorizar estos procedimientos sobre el patrimonio documental institucional específicamente en tipos documentales producidos o generados por la sección de gobierno, expedientes de archivos especializados y series documentales de valor histórico.



Lineamiento 8, artículo 4: Las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante. Deberán participar como garantes de este proceso las unidades de Auditoría y la de Gestión Documental y Archivo Municipal. La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en las letras “a” y “f” del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

Lineamientos adicionales para el Manual de Archivos de Gestión:

Lineamiento 5, artículo 2: Las unidades de comunicación, informática, gestión documental y archivo Municipal, deberán establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución, determinando aspectos tales como el tamaño, color y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.

Lineamiento 5, artículo 3: La imagen institucional en los documentos debe prevalecer el escudo de la República ya que por tratarse de instituciones públicas, los documentos tienen que evidenciar su naturaleza como entidad del Estado salvadoreño, por lo que no figurarán imágenes o eslóganes alusivos a partidos políticos.

Los entes obligados deberán institucionalizar estas medidas por medio de manuales o instructivos para normalizar la producción documental y evitar la falsificación de los documentos. Esto brinda a los documentos mayor



consistencia, facilita su identificación y contribuye a la imagen corporativa de la Institución.

Lineamiento 5, artículo 6: La UGDAM con apoyo de la unidad de informática y las que se estime conveniente, elaborará e implementará proyectos de digitalización de documentos con base en normas internacionales, tomando en cuenta dos aspectos previos:

- Determinar los documentos de gestión legalizados que pueden ser digitalizados y enviados por medio del correo electrónico para evitar las copias en papel.
- Digitalizar no sustituye el valor legal del documento, por lo que sólo se digitalizarán documentos para efectos de acceso sin eliminar el soporte original.



4. DEFINICIONES

En este Manual 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 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.

4.4 Comité de Depuración de Documentos: Es el mecanismo por el cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por las unidades organizativas, a fin de proteger información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones.



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 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.

4.7 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.

4.8 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”*.

4.9 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.

4.10 Registros: Los registros son instrumentos de control y garantía externa e interna de actuaciones administrativas, en los que se extractan actos de



diferente naturaleza tales como entradas y salidas de documentos, de bienes; entregas de materiales, etc. los cuales son importantes pues confiere valor legal a la información que se registra.

4.11 Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o entidad productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tiene características similares en cuanto al contenido y a menudo, en cuanto al aspecto externo de los documentos.

Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

4.12 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 de la Alcaldía Municipal con base en el organigrama funcional; debiéndose modificar adaptándose a los cambios estructurales del organigrama.

4.13 Tabla de Conservación Documental: Instrumento técnico que refleja el período de guarda de la documentación en los archivos de 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.

ooooo



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

4.15 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.

4.16 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 Municipal.

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, Secciones, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la organización de cada Ente Obligado y que de acuerdo con la información solicitada.

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

4.18 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.



5. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES

5.1 Objetivos y Funciones de los Tipos de Archivos

5.1.1 Archivos de Gestión

Objetivo: 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.

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

6. DE LOS ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS (Aplicación del Lineamiento IAIP No. 1)

6.1. Encargados de Archivos de Gestión

6.1.1 Nombramiento

El Concejo Municipal designará a los encargados de los archivos de Gestión, quienes deberán conservar la documentación que integra dichos archivos en términos de las disposiciones aplicables, descritos en el presente Manual.

6.2. Responsabilidades Institucionales

6.2.2 Responsabilidades Generales:

Velar por la organización de la totalidad de los documentos generados en la Unidad Organizativa, bajo los criterios establecidos en el presente manual. 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 Gestión emitida por el Responsable de Archivo Institucional.

6.3. 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 Gestión.
- Evitar la acumulación innecesaria de documento en los Archivos de Gestión y el deterioro de los mismos por amontonamiento y hacinamiento.
- Velar por la organización de los nuevos documentos que se generen, bajo los criterios establecidos en la presente Normativa.
- Actualizar la tabla de Clasificación Documental trimestralmente.
- Sugerir el plazo de conservación de los documentos que será analizado y definido en la Tabla de Conservación Documental.
- Remitir al Archivo Central los documentos una vez agotado el plazo de permanencia, en la forma y tiempo establecidos en la correspondiente Tabla de Conservación Documental.



- Realizar transferencia de los documentos al Archivo Central, debidamente identificados y ordenados, debiendo adjuntar la Tabla de Transferencia de Documentación al Archivo Central.
- Depurar los documentos de apoyo en la elaboración o borradores de documento antes de la transferencia al Archivo Central según tabla de Conservación Documental; deberá realizarse en coordinación con el Responsable de Archivo Institucional.
- Gestionar solicitud de archivos transferidos al Archivo Central de la misma Unidad Organizativa; o de ser necesario, de otras Unidades organizativas.
- 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.

7. DE LA CLASIFICACION DOCUMENTAL (Aplicación del Lineamiento IAIP No. 3)

Según el lineamiento 3 es importante conocer e implementar la identificación y clasificación documental.

Artículo 1: Todos los entes obligados deberán crear un comité para realizar la identificación documental de la institución bajo la Coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal (UGDAM), integrado por



un representante o designado de la unidad productora o generadora; personal de Recursos Humanos, Planificación institucional, Calidad o Desarrollo, Unidad Financiera y del área Jurídica.

Artículo 2: Son funciones del Comité de Identificación:

- a) Elaborar una reseña histórica administrativa de la institución mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa.
- b) Un índice de organismos que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
- c) Un índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices aplicables a la institución organizadas de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda. Cada una de éstas, organizadas cronológicamente.
- d) Un repertorio de funciones de la institución, organizado por las cuatro secciones mencionadas en la letra “c”.
- e) Una recopilación de los organigramas que ha tenido la institución para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el periodo de vigencia de cada organigrama.



Artículo 3: Es competencia de la UGDAM con la cooperación de cada unidad productora o generadora:

- a) Elaborar diagramas de flujo entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental.
- b) Elaborar un índice de tipos documentales para normalizar su producción.
- c) Elaborar un Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional.
- d) Codificar el Cuadro de Clasificación Documental, para fines de control en el archivo central, mientras que para la producción documental la codificación será un proceso gradual y flexible.

7.1. 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.

8. DE LOS PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL (Aplicación del Lineamiento IAIP No. 7)

8.1. 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 Gestión.

Los documentos generados por cada Unidad Organizativa y en resguardo en los archivos de 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.

8.2. Sistema de organización de Plazos de Conservación Documental

Los Encargados de Archivo de Gestión deberán proponer los plazos en las Tablas de Conservación Documental, debiendo contar previamente con el visto bueno del 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 los Jefe y encargados 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 Gestión, deberán ser consensuados con el Responsable de Archivo Institucional, seguidamente deberán ser aprobados institucionalmente por el Comité de Depuración de Documentos y constituirán la vigencia documental institucional de los documentos generados por cada Unidad Organizativa.

9. DEL ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS (Aplicación del Lineamiento IAIP No. 4)

9.1. Sobre el Ordenamiento de los Documentos.

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.

9.2. Métodos de Ordenamiento Documental



Cada Unidad Organizativa adoptará el método para el ordenamiento documental en el espacio de los Archivos de 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 Gestión deberán ordenar utilizando el método alfabético, cronológico o mixto, a consideración de acuerdo a las características de la Unidad Organizativa, siendo dichas opciones a tomar de acuerdo a las características de información a archivar; especificándose su uso y aplicación de cada una de la siguiente manera:

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

9.2.2. 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.

9.2.3. 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.

9.3. Rotulación para el ordenamiento de Documentos.



9.3.1. Rótulo exterior en archivador de palanca. Los archivos contenidos en los Archivos de 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.

9.3.2. 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.

10. DE LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS (Aplicación del Lineamiento IAIP No. 8)

10.1. 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 Gestión hacia el Archivo Central.

10.2. Disposiciones generales sobre la transferencia archivística de documentos.

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

10.2.2. Plazo de Transferencia: Los Encargados de Archivos de 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 o encargado de la Unidad Organizativa.

10.2.3. 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.

10.2.4. Rotulación de la caja de Envío: La transferencia de documentos debe realizarse mediante la colocación de los mismos en bolsa y caja, debiendo ser rotulada esta última.



Además, debiéndose adjuntar las Tablas: de Conservación Documental y de Transferencia Documental al Archivo Central.

10.2.5 Tabla de Transferencia Documental

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

10.3. De la depuración de borradores de documentos en Archivos de Gestión

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

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

10.3.3. La Depuración de los borradores de documentos deberá realizarlo el Encargado de Archivo de Gestión en coordinación con el Responsable de Archivo Central.

11. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

11.1. Del uso interno



Alcaldía Municipal de Ilobasco

CIUDAD CENTENARIA

Depto. Cabañas, El Salvador, C.A.

Despacho Alcalde Telefax 2362-6700
Gerencia Teléfono: 2362-6708



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