



ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA



MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

METAPÁN, ENERO DE 2020



Aprobación de documento

| | |
|--|---|
| | |
| Elaboró: Lorenzo Vicente Martínez López Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos | Revisó: Magaly Areli Cárcamo de Chávez Secretaria Municipal |

Aprobó: Consejo Municipal, mediante;

| Acuerdo n° | Acta n° | Fecha: | Versión |
|------------|---------|------------|---------|
| 25 | 18 | 07/05/2019 | Primera |
| 19 | 14 | 25/03/2020 | Segunda |

Ediciones y/o revisiones

| Edición | Revisión | Fecha emisión | Cambios realizados |
|---------|----------|-----------------|--------------------|
| 01 | 01 | Abril de 2019 | Primera versión |
| 02 | 02 | Febrero de 2020 | Segunda versión |
| | | | |
| | | | |



Certificación del acuerdo municipal de aprobación de este manual

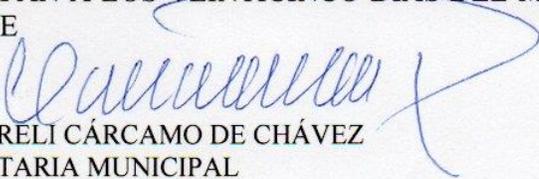
LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL, CERTIFICA: Que en el acta número **CATORCE de sesión extraordinaria** de fecha veinticinco de marzo del libro de actas municipales que esta oficina lleva durante el año dos mil veinte, se encuentra el Acuerdo Municipal el cual literalmente dice:

ACUERDO NÚMERO DIECINUEVE:

El Concejo Municipal en uso de las facultades que el Código Municipal les confiere ACUERDA: APROBAR EL MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN. Presentado y elaborado por el Sr. Lorenzo Vicente Martínez López, encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

COMUNIQUESE.

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN A LOS ~~VEINTICINCO~~ DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE


LIC. MAGALY ARELI CÁRCAMO DE CHÁVEZ
SECRETARIA MUNICIPAL





ÍNDICE

| | | |
|--------|--|----|
| I. | Introducción..... | 4 |
| II. | Objetivos..... | 4 |
| III. | Alcance | 5 |
| IV. | Base normativa | 5 |
| V. | DEFINICIONES..... | 5 |
| VI. | GENERALIDADES..... | 9 |
| VII. | Identificación documental | 10 |
| VIII. | Organización de documentación | 10 |
| IX. | Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales | 16 |
| X. | Método de foliación..... | 18 |
| XI. | Transferencia de series documentales | 19 |
| XII. | Ordenar de los documentos ofimáticos | 20 |
| XIII. | Formación del CISED | 21 |
| XIV. | Valoración y selección documental..... | 21 |
| XVII. | Establecer modelos y plantillas | 22 |
| XVIII. | Imagen institucional de documentos | 23 |
| XIX. | Proyectos de digitalización..... | 23 |
| XX. | Disposiciones finales | 23 |
| XXI. | ANEXOS..... | 23 |



I. Introducción

La Alcaldía Municipal de Metapán a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), debe asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Para tal fin, debe de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que se genera, procesa o reciba con motivo del desempeño de las funciones de esta Institución.

El presente manual tiene las disposiciones para asegurar el debido orden de los documentos y archivos que resguardan las distintas unidades productoras de la Alcaldía Municipal de Metapán de acuerdo a las funciones y disposiciones que las regulan.

II. Objetivos

Objetivo general

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

Objetivos específicos

- ✓ Aplicar 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.



III. Alcance

Los procedimientos expuestos en este documento están dirigidos a las Unidades organizativas de la Alcaldía Municipal de Metapán que de acuerdo a la Política institucional de Gestión Documental, tienen la función de organizar sus documentos y archivos conforme a las indicaciones de la UGDA.

IV. Base normativa

- a) Ley de Acceso a la Información Pública; Título IV: “Administración de Archivos”; Artículos 42, 43 y 44.
- b) Lineamientos de Gestión Documental Archivos:
 - Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Artículos 3, 5, 8, 9 y 13,
 - Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental; Artículos 1 y 3
 - Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; Artículos 1, 2, 3 y 4
 - Lineamiento 5 de pautas para la gestión documental electrónica; Artículos 3, 4 y 6
 - Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental; Artículos 1, 2 y 8
 - Lineamiento 7 para la Conservación Documental; Artículos 3 y 4
 - Lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos; Artículo 4
- c) Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Metapán; Artículos 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 21 y 22.

V. DEFINICIONES

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

- a) **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.

- b) **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, 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.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED):** 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.
- f) **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.
- g) **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.

- h) **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.
- i) **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).
- j) **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.
- k) **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.
- l) **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.
- m) **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.

- n) **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.
- o) **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.
- p) **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.
- q) **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.
- r) **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.

- s) **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).



-
- t) **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.

VI. GENERALIDADES

a) Archivos de gestión

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

b) Responsabilidad

Las jefaturas de cada unidad Organizativa 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.

c) Las funciones de las Unidades en relación a sus Archivos de Gestión son:

1. Participar en el proceso de identificación documental
2. Organizar su documentación y hacer uso adecuado de los documentos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la UGDA
3. Determinar los métodos de ordenación más adecuados para las series documentales
4. Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales de acuerdo al proceso de identificación documental y a lineamientos emitidos por la UGDA
5. Establecer un método de foliación de acuerdo a las características propias de cada serie documentales
6. Realizar la transferencia de series documentales al Archivo Central
7. Ordenar de los documentos ofimáticos, denominarlos y codificarlos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la UGDA

8. Formar parte del CISED
9. Realizar la valoración y selección documental (a través del CISED)
10. Instalar y conservar adecuadamente los documentos
11. Levantar inventario de documentos y actas de entrega
12. Establecer modelos y plantillas para todos los tipos documentales y firma de correo electrónico.
13. Imagen institucional de documentos.
14. Elaborar e implementar proyectos de digitalización de documentos.

VII. Identificación documental

- a) Hacer un inventario de los documentos resguardados en la oficina.
- b) Elaborar una ficha donde identifique de acuerdo a sus funciones que documentos produce, las leyes y artículos donde se sustenta el trabajo y su ámbito funcional.

VIII. Organización de documentación

a) Clasificación

1. Según el principio de procedencia:
 - El Fondo pertenece a la Alcaldía Municipal de Metapán
 - Las Secciones agruparan a las unidades productoras de la siguiente manera:

| Ámbito funcional | Unidades productoras |
|---------------------------------|--|
| Unidades de la máxima autoridad | 1. CONCEJO MUNICIPAL 2. DESPACHO MUNICIPAL 3. SECRETARÍA MUNICIPAL 4. SINDICATURA |
| Unidades administrativas | 1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |



**Alcaldía Municipal de Metapán
Santa Ana, El Salvador, C.A.**



| | |
|----------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none">2. AUDITORÍA EXTERNA3. AUDITORÍA INTERNA4. COMUNICACIONES5. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL6. GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO TERRITORIAL7. GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO8. INFORMATICA9. INVENTARIO Y ACTIVO FIJO10. JURIDICO11. RECURSOS HUMANOS12. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL13. UACI |
| Unidades financieras | <ol style="list-style-type: none">1. ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL2. CONTABILIDAD3. PRESUPUESTO4. TESORERÍA |
| Unidades de servicio | <ol style="list-style-type: none">1. ACADEMIA DE INGLES2. ASEO PUBLICO3. ATENCION AL PUBLICO4. BOLSA DE EMPLEO5. CEMENTERIOS6. CENTRO DE APRENDIZAJE DE INFORMATICA MUNICIPAL7. CLINICA TAHUILAPA8. CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES9. DESARROLLO URBANO10. GANADERIA11. INGENIERÍA ELECTRICA |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">12. MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES13. MEDIO AMBIENTE14. MERCADOS15. PLANTA DE CONCRETO HIDRÁULICO16. PLANTA RECICLADORA17. PLANTA TRITURADORA, ASFALTO Y BLOQUERA18. PLANTEL DE MAQUINARIA Y EQUIPO19. PROMOCION SOCIAL20. RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTES21. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR22. SERVICIOS GENERALES23. TALLER OBRA DE BANCO24. UNIDAD DE LA MUJER25. UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA26. VIVIENDA SOCIAL |
|--|---|

- La serie documental es producto de las unidades en el ejercicio de sus funciones específicas, es decir están sujetas al mismo trámite o uso administrativo y tiene características similares.
- Las sub Serie Documental son los que se derivan de la Serie Documental.
- Los Expediente Documental se conforman de acuerdo a la función de la Unidad y la normativa interna que determina como se conforma el expediente.

2. Principio de orden original

- Todos los documentos que genere un expediente se guardarán en su correspondiente folder o folder de palanca (AMPO).
- Se deben ubicar de acuerdo al nombre de la Serie y Subserie

-
- Se deberá mantener el orden de generación de los documentos, siguiendo el trámite administrativo, de forma que el primer documento, de abajo a arriba, será el más antiguo y el último incorporado el más reciente.
 - El expediente no debe separarse

b) Ordenación interna de cada expediente

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 Oficina o Gestión deberán ordenar utilizando el método alfabético, numérico, cronológico o mixto, a consideración de acuerdo a las características de la Unidad Organizativa, siendo dichas opciones a tomar de acuerdo a las características de información a archivar; especificándose su uso y aplicación de cada una de la siguiente manera:

- **Método Alfabético:** Siguiendo el orden continuo y estricto del alfabeto en español. Se aconseja su aplicación en series y subseries documentales pequeñas.
- **Método numérico:** Este método consiste en ordenar los documentos según la numeración correlativa, aplicable sobre todo en los casos que la documentación es voluminosa, tratándose de un mismo asunto o tema. Ejemplo: los expedientes de solicitud de información de la OIR se ordenan correlativamente, en una carpeta están del 1 a la 15, en otra carpeta se colocan de la 16 a la 3D, y así sucesivamente.
- **Método cronológico:** Es uno de los más frecuentes métodos de ordenación en las oficinas. Cuando el expediente y la carpeta requieren precisar las fechas, el orden va por año, mes y día, escritos en números, de acuerdo a la norma IS08601. Si solo nos basamos en el año, la ordenación será desde el año en curso hasta al más antiguo. Para la correspondencia, es válido ordenar tanto de manera ascendente como descendente; pero para los expedientes, se debe respetar el orden lógico del trámite, y por lo tanto, de los documentos que van ingresando.
- **Método Mixto:** No se trata de utilizar un solo método de ordenación, sino de escoger los que más se adecuan a la serie documental, siempre y cuando responda a

la lógica en que estos se producen y se sigue el respectivo trámite. Esto significa que podemos tener en nuestro archivador, carpetas electrónicas de documentos o estante con fólderes de palanca con series documentales ordenadas de maneras distintas y mixtas, por ejemplo: alfabético-cronológico, alfanumérico, alfabético-cronológico, etc.

c) Descripción de los fondos

1. Rotular cada fólder y caja, deberán figurar los siguientes datos:

- Alcaldía Municipal de Metapán (FONDO).
- Sección:(máxima autoridad, administrativa, financiera, servicios)
- Oficina productora o responsable del documento.
- Título del expediente o del asunto, y si hay más de una carpeta para un mismo expediente, indicar el número de carpeta (parte 1, tomo 1, etc.).
- Número del expediente (o código si posee).
- Fechas extremas (fecha de apertura del expediente y si está en curso, se escribirá "en curso" y si está Finalizado, escribir la fecha de cierre del expediente. Agregar, si existe el caso, expediente caducado, pasivo u otro estado que afecta la vigencia o estado del trámite).
- Volumen

2. Levanta el inventario de los documentos e índice para los documentos que lo ameriten (hoja de Excel)

a. Para el inventario: (ver anexo 1)

- Abrir una hoja de Microsoft Excel
- De forma horizontal colocar los apartados siguientes:
 - N° caja: es la asignación de un número a cada caja, este debe ser correlativo e irrepetible. Ej. caja 1, caja 2 y caja 3. etc.



- Ubicación: cada estante debe estar numerado izquierda a derecha, también cada anaquel se debe numerar de arriba hacia abajo, esto también aplica para otro tipo de archivadores. Entonces la ubicación será física es decir donde se encuentran los documentos Ej. Estante 1, anaquel 1.
 - Detalle: el título del expediente
 - Fechas extremas: fecha de inicio y fecha culminación del expediente Ej. 2018-2019
 - Sección: cada unidad depende a una determinada sección la cual puede ser máxima autoridad, administrativa, financiera y servicios.
 - Unidad productora: nombre de la unidad productora
 - O/copia: si el documento es original o copia
 - Clasificación: dependerá lo que establece la ley (pública, confidencial o reservada)
 - Plazo de conservación/años (TPCD): según lo que establece las TPCD se escribirá en años.
 - Volumen: para determinar el volumen se mide la caja utilizando una unidad de medida en centímetros.
 - Observación: cualquier comentario.
- Colocarles filtro para facilitar las búsquedas
- b. Para el índice o tabla de contenido:
- Abrir una hoja de Microsoft Excel
 - De forma horizontal colocar los apartados siguientes:
 - Fecha: de generación del documento
 - Ubicación: cada estante debe estar numerado izquierda a derecha, también cada anaquel se debe numerar de arriba hacia abajo esto también aplica para otro tipo de archivadores. Entonces la ubicación será física es decir donde se encuentran los documentos Ej. Estante 1, anaquel 1.



- N° Caja: es la asignación de un número a cada caja, este debe ser correlativo e irrepetible. Ej. caja 1, caja 2 y caja 3. etc.
 - Mes: clasificación por mes ej. Enero, febrero o marzo
 - Número: a cada diligencia o trámite se le asignara un número, este debe ser correlativo e irrepetible ej. 1, 2 y 3.
 - Nombre: a quien pertenece la diligencia o tramite
 - Comentario: cualquier comentario
- Colocarles filtro para facilitar las búsquedas
- El índice podrá llevar otros apartados con el fin de facilitar las búsquedas

IX. Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales

a) Lineamientos para la formación de expedientes:

1. Debe evitarse la existencia de documentos amontonados.
2. Cuando el plazo de conservación del expediente, o si es relevante para los objetivos de la institución, o si la duración del trámite suele superar los 5 años, se recomienda utilizar desde el inicio sujetadores (fastener o clips) de plástico para evitar el deterioro y daño de los documentos.
3. Una alternativa para evitar el uso excesivo de grapas, es la numeración de las páginas indicando el número total del documento. Ejemplo: página 1 de 3, página 2 de 3, página 3 de 3.
4. Los expedientes contenidos dentro de fólderes de palanca, folder de manila, carpetas colgantes, legajos y otros medios, utilizarán separadores internos; los cuales sirven para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro del expediente, para facilitar su rápida localización.
5. El contenido o título de los separadores internos se compilarán en una "Tabla de Contenido" que se ubicará en el reverso de la cubierta de Fólderes de palanca y carpetas. Para las carpetas colgantes y legajos, la Tabla de Contenido se ubicará en la mitad derecha de la cubierta de ellos.



6. La ordenación Física en los expedientes cuyo valor primario sea administrativo, contable o informativo se realizará en orden descendente, es decir, el primer documento quedará abajo y los más recientes quedarán sobre él.
7. En los casos que el expediente cuyo valor primario sea Fiscal, legal, jurídico, como también aquellos con valor secundario o histórico, el orden de los documentos será ascendente. Es decir, el documento con la Fecha más antigua se colocará al inicio del Fólder; mientras que el documento con la fecha más reciente se colocará al final del fólder.
8. Los Fólder de palanca están diseñados para contener hasta 500 páginas, y se recomienda no tenerlos en dicha unidad de instalación por más de 2 años. Si las condiciones de limpieza y de ambiente no son adecuadas, los documentos comenzarán a tomar un color amarillo por la acción del polvo, humedad, calor y oxidación de las piezas de metal, tanto de los sujetadores como del Fólder de palanca.
9. Las carpetas de manila están diseñadas para un volumen no mayor de 150 hojas, de acuerdo a los quiebres o dobleces que presentan en el lomo de éstas.
10. Si un expediente está contenido en más de una carpeta, debe identificarse en cada carpeta el número correlativo respecto a la cantidad total de carpetas por expediente. Ejemplo: expediente de Proyecto de digitalización, Parte 1 de 3, Parte 2 de 3, Parte 3 de 3. Este ejemplo aplica a los expedientes cerrados. En caso de estar abiertos, basta con indicar el número correlativo de carpeta por expediente.
11. Si se almacenan copias de planos, no deben exceder las 3 hojas dobladas.

1. Cierre y documentos informativos o de apoyo

2. Cierre

- El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá al retiro de los documentos informativos o de apoyo y foliación.
- Cerrado el expediente a partir de este momento regirán los plazos de conservación establecidos en la tabla de plazos de conservación documental.

-
- Si se encuentra digitalizado el expediente, no es necesaria su foliación.

3. Documentos informativos o de apoyo

Todos los documentos que hayan sido empleados con fines informativos durante algunos trámites y tienen un gran valor informativo pero carecen de valor administrativo, es por ello que no forman parte de los documentos o expedientes de archivo.

Se identificará y retirará:

- Toda aquella documentación repetida
- Fotocopias de originales conservados o ubicados
- Anotaciones inservibles
- Los borradores reemplazados por los documentos definitivos
- Fotocopias de boletines
- Leyes, etc.

La disposición final de estos documentos es la eliminación en los archivos de gestión.

X. Método de foliación

Una vez efectuado el retiro de los documentos informativos o de apoyo, la cual puede duplicada o innecesaria, se procederá a foliar cada una de las hojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden y número de los documentos de archivo.

- a) Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.
- b) La foliación debe efectuarse con lápiz (HB) de mina negra o sello foliador.
- c) Cuando por necesidades de la unidad y basada en la tipología documental que se requiera, podrá llevarse a cabo la foliación conforme ingresen los documentos.
- d) El total de folios se consignará en el campo de volumen y soporte de la carátula, en el caso de documentación digitalizada no es necesario realizar este proceso.



XI. Transferencia de series documentales

La transferencia consiste en trasladar, previo a una selección, los documentos cuyo trámite ha sido finalizado y su consulta es de esporádica a nula; sin que ello implique la pérdida de sus valores y posible consulta con otros fines.

Manejo de la transferencia

Estas actividades serán el resultado del proceso de valoración que se reflejará en un instrumento llamado Tabla de Plazos de Conservación de Documentos que implementará la UGDA.

A partir de ello, anualmente se programará con las Unidades productoras un calendario de transferencias y eliminaciones de documentos por parte de la UGDA.

Disposiciones generales sobre la transferencia archivística de documentos.

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

Plazo de Transferencia: Los Encargados de Archivos de Oficina o Gestión deberán realizar la transferencia de documentos al Archivo Central, una vez agotado el plazo de permanencia, en la forma y tiempo establecidos en la correspondiente Tabla de Conservación Documental; debiendo ser adjuntado memorándum firmado por el jefe de la Unidad Organizativa.

Condiciones para la Transferencia: Deberán ser transferidos los documentos organizados hacia el Archivo Central, bajo condiciones de seguridad que garanticen su conservación y recuperación en el momento necesario; debiendo ser debidamente identificados, ordenados, clasificados en la respectiva Tabla de Conservación Documental y especificaciones adicionales.

Rotulación de la caja de Envío: La transferencia de documentos debe realizarse mediante la colocación de los mismos en cajas, debiendo ser rotulada esta última Además debiéndose



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

Proceso de transferencia:

1. Solicitar y Llenar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (anexo 2)
2. Realizar una programación anual de las transferencias
3. Mandar un Memorándum de solicitud de transferencia a la UGDA
4. Conformación de los expedientes (según los lineamientos que establece este manual)
5. Los expedientes identificados se ordenaran en cajas normalizadas debidamente rotuladas.
6. Generar el inventario de transferencia de los expedientes que se van a transferir e índice (tabla de contenido) para los documentos que lo ameriten (hoja de Excel)
7. Solicitar y Llenar la tabla de transferencias de documentos (anexo 3)
8. Conformación de la Tabla de transferencias Documentales de los expedientes a transferir
9. Solicitar y Llenar el acta de transferencia de documentos (anexo 4)

Nota: Cuando las transferencias se realizan sin orden ni acuerdo, la documentación llega desordenada, mal identificada, incompleta y sin conocimiento alguno del material enviado por tanto; no se recibirá información que no cumpla las condiciones antes mencionadas.

XII. Ordenar de los documentos ofimáticos

- a) Resguardar los documentos digitales en la Unidad C del equipo, es decir, Mis Documentos
- b) No resguardar los documentos en el Escritorio de la PC.



- c) 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
- d) Evitar carpetas denominadas “varios” que reúnen documentos de diversa índole.

XIII. Formación del CISED

- a) Las unidades Organizativa formaran parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED de conformidad al acuerdo número seis del acta número cuarenta y nueve de fecha veintisiete de noviembre del libro de actas municipales que se llevó en esta municipalidad durante el año dos mil dieciocho.
- b) La Tabla de Valoración Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, la realizara cada unidad productora acompañada de la UGDA.
- c) Dichas tablas serán aprobadas con la firmada del Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, un delegado del área jurídica, el jefe de la unidad productora de la serie a valorar, un auditor y el gerente.
- d) Además el CISED autorizara y levanta el acta de eliminación documental

XIV. Valoración y selección documental

Se realizara un procedimiento aparte para la valoración y selección documental

XV. Instalar y conservar adecuadamente los documentos

Las condiciones de instalación de los documentos en los Archivos de Gestión son importantes para la conservar de los mismos y para que se mantenga una adecuada organización.



Para la instalación de los documentos se debe seguir las siguientes indicaciones:

- a) Al finalizar las labores del día, los documentos utilizados deben ser resguardados en el mobiliario indicado, el cual quedará bajo llave.
- b) La ingesta de alimentos y bebidas en el escritorio de trabajo es prohibida. Únicamente se permitirá mantener agua en envases cerrados y taza de café a un lado del escritorio evitando quedar junto a documentos de trabajo.
- c) La utilización de sujetadores metálicos como clips y grapas; así como el anillado se destinará a los duplicados, copias y documentos que de acuerdo a disposiciones de selección documental no sean transferidos al archivo central.
- d) En los documentos originales y de transferencia al archivo central se utilizará sujetadores plastificados y se evitará el uso de marcadores y similares que alteren su forma original. En su lugar se pueden emplear post-it los cuales serán retirados al concluir el trámite. No obstante, se debe evitar el uso de elementos que contienen pegatina.
- e) Emplear los archivadores verticales para instalar los expedientes en carpetas colgantes. La estantería cerrada se destinará para el uso de los folders de palanca.

XVI. Levantar inventario de documentos y actas de entrega

- a) Las jefaturas de las unidades productoras deberán elaborar el inventario de documentos que custodian en su archivo de gestión
- b) Cuando una jefatura cese en su cargo deberá entregar la documentación juntamente con el inventario
- c) Dicha entrega al funcionario entrante será a través de una acta de entrega
- d) Las unidades de Auditoría y la de Gestión Documental y Archivos participaran como garantes de este proceso

XVII. Establecer modelos y plantillas



Se realizara un procedimiento aparte para establecer modelos y plantillas

XVIII. Imagen institucional de documentos

- a) En todo documento producido por la municipalidad debe prevalecer el escudo de la República de El salvador en lado izquierdo del documento y el escudo de la municipalidad en el dado derecho.
- b) Queda prohibida la figurarán imágenes o eslóganes alusivos a partidos políticos

XIX. Proyectos de digitalización

Se realizara un procedimiento aparte para el proyecto de digitalización

XX. Disposiciones finales

- a) **Uso interno:** 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.
- b) **Vigencia:** El presente manual entrará en vigencia después de la aprobación del Concejo Municipal y será publicado en los medios oficiales de la municipalidad.
- c) **Revisión y Actualización:** El presente manual será revisado cada 18 meses para hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización con las necesidades de la gestión documental institucional.

XXI. ANEXOS



Alcaldía Municipal de Metapán Santa Ana, El Salvador, C.A.



Anexo1: inventario

inventario de archivo central- UGDA - Microsoft Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador

Cortar Copiar Pegar Copiar formato

Calibri 11 Fuente Ajustar texto Combinar y centrar

General Número Estilos

K160

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|-----|---|--------|-------------------|----------------|-----------|-------------------|----------|------------|-----------|--------|-------------|
| 1 | INVENTARIO DE ARCHIVO CENTRAL-UGDA | | | | | | | | | | |
| 2 | N° CAJA | BICA | DETALLE | FECHAS EXTREM. | SECCION | UNIDAD PRODUCTORA | O/COPI | CLASIFICAC | NSERVACI | VOLUME | OBSERVACION |
| 160 | 158 | E5- A3 | ACTAS MUNICIPALES | 1966-1968 | MAXIMA AI | SECRETARIA | ORIGINAL | PUBLICA | PERMANENT | 0.1 | |
| 161 | 159 | E5- A3 | ACTAS MUNICIPALES | 1969-1971 | MAXIMA AI | SECRETARIA | ORIGINAL | PUBLICA | PERMANENT | 0.1 | |
| 162 | 160 | E5- A3 | ACTAS MUNICIPALES | 1972-1974 | MAXIMA AI | SECRETARIA | ORIGINAL | PUBLICA | PERMANENT | 0.1 | |



**Alcaldía Municipal de Metapán
Santa Ana, El Salvador, C.A.**



Anexo2: TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

| Anexo2: TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|---|-------------------|---------|--------------------|---------------------------------|----------------------------|-------------------|--|
| 1) FONDO | Alcaldía Municipal de Metapán | | | | 2) SECCIÓN | | | | |
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | | | | | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS | | |
| SERIE | TIPOS DE DOC | ORIGINAL / COPIA | SERIE RELACIONADA | SOPORTE | ARCHIVO DE GESTIÓN | | ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| DISPOSICIÓN FINAL | FECHA DE ELABORACIÓN | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | | UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | | | | | | | |
| M: Conservación Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | Unidad de Productora | | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | | Unidad de Auditoría Interna | | | | | | | |
| D: Digitalizar | | Gerente General | | | | | SELLO DEL CISED | SELLO UNIDAD | |



Alcaldía Municipal de Metapán
Santa Ana, El Salvador, C.A.



Anexo 3: TABLA DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

| 1) FONDO | | | | | 2) SECCIÓN | | |
|----------------------|-------|--------------|--------------------------------------|---------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | | | | | | | |
| N° CAJA | SERIE | TIPOS DE DOC | FECHAS EXTREMAS | SOPORTE | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS (TPCD) | OBSERVACIONES |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| VOLUMEN | | RECIBE | UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | | | | |
| N° DE TRANSFERENCIA | | ENTREGA | UNIDAD PRODUCTORA | | | | |
| FECHA | | | | | | | |



Alcaldía Municipal de Metapán Santa Ana, El Salvador, C.A.



Anexo 4: ACTA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL No. _____

En la ciudad de _____, el día ____ del mes _____, de _____, se reunieron en _____, los señores _____ cargo _____ por parte de _____ y _____ cargo _____ por parte de _____, para formalizar el traslado de la documentación y en cumplimiento de lo establecido en la Tabla de plazos de conservación Documental, las series y/o subseries documentales descritas en la tabla de transferencias de documentos anexo, el cual hace parte integral de la presente Acta, se procede a la entrega oficial de _____ Cajas, _____ expedientes para un total de _____ volumen.

Además se anexa los siguientes instrumentos de control y recuperación:

Inventarios _____ índices _____

Tabla de conservación _____ otros _____

El encardado de Unidad Gestión Documental y Archivo verifica con los anexo. Así mismo, se compromete al resguardo de los mismos.

Quien entrega:

Nombre: _____ f. _____

Cargo: _____

Quien recibe:

Nombre: _____ f. _____

Cargo: _____