

# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO



## MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTION

ELABORADO Y PRESENTADO:

TECN. JOSE RICARDO ASCENCIO CERNA.  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

## Índice

### Contenido

1. Introducción.....	4
2. Objetivo.....	5
3. Alcance y campo de aplicación. ....	6
4. Base Legal.....	7
5. Marco Conceptual.....	8-10
6. Desarrollo.....	11-22
7. Anexos.....	23-28

## **1. Introducción.**

Dada la importancia de la Gestión Documental en el cumplimiento de los objetivos institucionales, se presentan en este manual las normas y lineamientos establecidos para la administración de los documentos producidos en las distintas unidades productoras que conforman la Municipalidad de San Dionisio.

El presente manual ha sido creado tomando como base los lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, específicamente el Art. 5 del Lineamiento 1 y el Cap. 2 de la Normativa Nacional de Archivo

Se pretende cubrir todos los requerimientos mínimos tanto de procesos como de técnicas para satisfacer las necesidades de orden organizacional que contribuyan a tener un eficiente servicio de información, consulta y conservación.

Este manual se presenta con la finalidad de servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos. Se establecen los mecanismos para la administración, organización y conservación de los documentos en los archivos de gestión, siendo estos archivos donde inicia el proceso de normalización documental, ya que es donde se producen y reciben los documentos que dan inicio a determinado trámite hasta la conclusión del mismo y por lo tanto, su correcta administración permitirá que toda la gestión documental de la Alcaldía Municipal de San Dionisio se lleve a cabo en forma eficiente y eficaz.

## **2. Objetivo.**

### **Objetivo General**

Establecer los criterios, conceptos y directrices que regulan la administración, organización, consulta, conservación, selección y eliminación de documentos que componen el archivo de gestión de las diferentes unidades organizativas de la Alcaldía Municipal de San Dionisio , de forma tal que todo el personal tenga presentes las funciones y responsabilidades frente al manejo de los documentos.

### **Objetivos Específicos**

1. Establecer normativas reguladoras sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos y las relativas a otros aspectos de la documentación.
2. Servir de apoyo y orientación a las funcionarias y funcionarios en sus gestiones administrativas y legales, como un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones.
3. Proporcionar al personal de la institución una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada, los procesos a seguir en cada una de las etapas de la organización documental.
4. Sensibilizar a todo el personal de la Alcaldía Municipal de San Dionisio, sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.

### **3. Alcance y campo de aplicación.**

#### **3.1. Alcance**

La Unidad de Gestión Documental y Archivo, será el encargado de velar por el cumplimiento de los lineamientos, normativas y disposiciones orientadas a una adecuada administración del sistema de archivos institucionales. El presente manual será de estricto cumplimiento por las Unidades Organizativas de la Alcaldía Municipal de San Dionisio y serán la responsable de custodiar por el cumplimiento de las normativas y disposiciones orientadas a una adecuada administración de sus archivos en cada oficina.

#### **3.2. Campo de aplicación**

Este documento es aplicable a todas las unidades productoras (Oficinas) que conforman la Municipalidad de San Dionisio, al momento de generar información documental y respecto de su administración.

#### 4. Base Legal.

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

N°	NORMATIVA LEGAL	ARTÍCULOS
01	Ley de Acceso a la Información Pública	3 literal e, 7, 40, 41, 42, 43, 44 y 77
02	Ley del Archivo General de la Nación	6, 7, 12, 13 y 19
03	Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador	3 y 9
04	Lineamiento de Gestión Documental y Archivos emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública	Lineamiento 1, art. 5 Lineamiento 3, art. 1 y 3 Lineamiento 4, art. 1 Lineamiento 4, art. 2 Lineamiento 4, art. 3 Lineamiento 4, art. 4 y Lineamiento 6, art. 8 Lineamiento 5, art. 4 Lineamiento 6, art. 1 Lineamiento 6, art. 2 y 3 Lineamiento 7, art. 3 Lineamiento 8, art. 4
05	Manual de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad de San Dionisio	

## 5. Marco Conceptual.

- 5.1 Archivo:** Ubicación física que se asigna a un encargado para la administración y organización de documentos.
- 5.2 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.
- 5.3 Clasificación documental:** Es la operación básica en la organización de un fondo documental, dividiéndolo de acuerdo a su procedencia u origen. Se establece una relación de pertenencia de un documento a un grupo o clase de características similares.
- 5.4 Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación de la información, mediante la determinación de plazos de permanencia de los documentos, así como la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.
- 5.5 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos:** Es el mecanismo por el cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por las unidades organizativas, a fin de proteger la información y el patrimonio documental de las instituciones.
- 5.6 Depuración documental:** Operación por la cual se retiran físicamente los documentos que ya cumplieron su función y plazos determinados de conservación. Toda depuración documental debe asentarse en un acta.
- 5.7 Documento:** 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.
- 5.8 Expediente:** Unidad compuesta por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto.

**5.9 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).

**5.10 Sub fondo Documental:** Gerencia a la que pertenece la documentación archivada; siendo estos: Gerencia General – gerencias de áreas.

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

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

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

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

**5.15 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.

**5.16 Hoja 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.

**5.17 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.

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

**5.19 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.

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

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

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

**5.22 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.

## 6. Desarrollo.

### 6.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

#### 6.1.1. Archivos de Oficina o gestión:

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

#### 6.1.2. Objetivos y Funciones de los Tipos de Archivos

##### 6.1.2.1. Archivo de Oficina o Gestión

**Objetivo:** Cada unidad productora de la Municipalidad de San Dionisio debe garantizar la disposición, ordenamiento, clasificación y resguardo de los documentos de consulta conformados en expedientes de acuerdo a los criterios archivísticos establecidos por la municipalidad en la presente normativa.

**Funciones:** Dar apoyo a la gestión administrativa mediante la acreditación documental de sus actividades. Identificar, clasificar y ordenar los documentos del Archivo de Oficina o Gestión.

##### 6.2.2. Encargados de Archivos de Oficina o Gestión

En los archivos de gestión es donde se inicia el proceso de normalización archivística llegando hasta su fase inactiva, mediante la formación de los expedientes y de las series documentales que produce la oficina. Por ello, es necesario establecer los lineamientos específicos para que cada una de las oficinas

que conforman el Sistema Institucional de Archivo (SIA), realicen esta labor de manera ordenada, normada y con base a principios archivísticos.

Tomando como referencia los lineamientos girados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, se giran los lineamientos a aplicar en todas las unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de San Dionisio

#### **6.2.2.1. Designación.**

Cada unidad productora debe nombrar un encargado/a de Archivo, al menos, de su archivo de gestión, en el caso que en la Unidad solo haya un Encargado se tomara que el Sera el Encargado del Archivo, lo ideal es que cada uno de los productores de documentos desempeñe el rol de encargado de archivo, lo cual facilitará la organización del mismo, y todo los procesos que deben hacerse en esta área, entendiendo que el productor de la información es quien mejor conoce la función.

#### **6.2.2.2. Responsabilidades**

##### **Generales:**

Custodiar los documentos generados en la Unidad (Oficina), bajo los criterios establecidos en el presente Manual. Cumplidos los plazos determinados en la Tabla de Conservación Documental, debe 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 la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

##### **Específicas:**

- Ordenar y resguardar todos los documentos utilizados a lo largo de la jornada laboral, 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.
- Organizar los nuevos documentos que se generen, bajo los criterios establecidos en el presente manual.
- Organizar los archivos por orden cronológico, de menor a mayor en función de años, con su respectivo cuadro de clasificación Documental.
- Estar pendiente del cumplimiento del plazo de conservación de los documentos 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 Hoja de Transferencia de Documentación.
- Solicitar documentos transferidos al Archivo Central presentando solicitud debidamente firmada por jefe o encargado de dicha unidad.
- Llevar el control interno de la documentación que sea solicitada de manera justificada en carácter de préstamo por otra unidad, mediante complementación de la Hoja o control de Préstamo de Documentos.
- Los documentos emitidos o recibidos por cada dependencia de la institución en el cumplimiento de sus funciones, deben quedar debidamente registrados. Debe mantenerse un inventario actualizado de la documentación que custodia cada archivo de oficina.

### **6.2.2.3. Para la formación de expedientes.**

- a) Las series documentales o expedientes deben resguardarse ya sea en folder de palanca, folder de manila, carpetas colgantes, legajos.
  
- b) Para preservar los documentos desde que son producidos se deberán utilizar sujetadores (clips o fastener) de plástico, para evitar el deterioro y daño de los documentos.
  
- e) En los folderes de palanca, folderes de manila o carpetas colgantes se deben utilizar separadores internos, los cuales servirán para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro de los mismos y de esa forma ubicarlos rápidamente.
  
- d) En los folderes de palanca se colocará un máximo de 500 hojas lo cual equivale a una altura de 5 cm.
  
- e) El proceso de foliación de los expedientes se hará por medio de Foliador, principalmente en aquellos expedientes de Proyectos de UACI y otros que contengan datos importantes como personales, expedientes reglados, expedientes de valor legal y histórico.

## **6.3. CLASIFICACION DOCUMENTAL**

### **6.3.1. Clasificación documental institucional.**

Al clasificar documentos se estará realizando la operación inicial de organización documental mediante el agrupamiento de documentos elaborados en cada Unidad Productora, de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la municipalidad, es decir, la naturaleza orgánica y funcional de los documentos que hayan sido

generados.

#### **6.4. PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL**

##### **6.4.1. Conservación documental.**

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 evaluando el uso y consulta de los documentos en cada unidad productora.

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 las Unidades Productoras.

Los documentos generados por cada unidad productora y los documentos 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, Pasados dichos períodos serán objeto de transferencia al Archivo Central.

##### **6.4.2. Sistema de organización de plazos de conservación documental.**

Los Encargados de Archivo de deben proponer los plazos en las Tablas de Conservación Documental, debiendo contar previamente con el visto bueno del encargado de la UGDA; tal propuesta debe considerar los plazos estimados durante el proceso de valoración del uso y consulta de los documentos.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) analizará los plazos propuestos jefes o encargados de cada unidad productoras en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, Tomando como base la normativa aplicable, aprobará los periodos o plazos que serán conservados como archivos los documentos generados en cada unidad.

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

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

Instrumento que contiene los plazos de permanencia de los documentos de cada Archivos de Oficina, para su respectiva depuración y transferencia al Archivo Central, según corresponda.

### **6.5. ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS**

Actividad de colocar los archivadores de palanca y cajas de archivos de manera secuencial, de acuerdo a categorías o periodos de tiempo previamente establecidos y con base a la naturaleza del documento, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

#### **6.5.1. Métodos de Ordenamiento Documental**

Cada Unidad Productora puede organizar sus documentos en cajas de archivo o archivadores de palanca en el espacio de sus archivadores metálicos o de cortina; pudiéndose visualizar el orden de acuerdo a las características de la información a archivar.

Los encargados de Archivos de Oficina o Gestión pueden ordenar utilizando el

método alfabético, cronológico o mixto, con base a las características de la naturaleza de la información a archivar, de la manera siguiente:

- 6.5.1.1. Método Alfabético:** Siguiendo el orden continuo y estricto del alfabeto en español. Se aconseja su aplicación en series y subseries documentales pequeñas.
- 6.5.1.2. 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 depurarlos razonadamente sin que se vea afectada la secuencia a lo largo del tiempo.
- 6.5.1.3. 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.
- 6.5.1.4** Los Jefes o Encargados de las unidades productoras de documentos elaboran un Inventario para sus archivos de gestión que reflejen los documentos que en esa unidad tienen a su cargo, como también elaboraran actas de entrega cuando un funcionario cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante.
- 6.5.1.5** Los Encargados de los Archivos de Gestión deberán ordenar sus documentos ofimáticos en sus equipos de cómputo llevando una clasificación y ordenación de sus carpetas ubicándolas en Mis Documentos en la computadora ya que tendrán un mejor orden y se hará llevando el orden de clasificación documental, al mismo tiempo las unidades realizan sus respaldos en el Servidor que esta municipalidad tiene con la ayuda del técnico informático.



## **6.5.2. Rotulación para el ordenamiento de Documentos**

### **6.5.2.1. Rótulo exterior en archivador de palanca y caja de archivo**

Los documentos contenidos en los Archivos de Oficina o Gestión, deben contar con una viñeta de identificación con los datos pertinentes de la estructura general de clasificación, la cual debe estar ubicada en el lomo de los archivadores de palanca y las cajas de archivo; además, en el costado de las cajas de archivo se coloca el listado del contenido de la caja.

## **6.6. TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS**

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

### **6.6.1. Disposiciones generales sobre la transferencia archivística de documentos.**

**6.6.1.1. 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, podrán solicitar ayuda al encargado del Archivo Central.

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

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

- Los Jefes o Encargados de las Unidades Productoras son los responsables de autorizar las transferencias de los documentos al Archivo Central.
- El encargado del Archivo de Oficina o Gestión debe complementar en original y copia la hoja de Transferencia de Documentos.
- El encargado de Archivo Central no dará por recibida la transferencia de documentos de encontrarse inconsistencia entre la Hoja de Transferencia Documental y la confrontación del contenido de las cajas, y se efectúan por escrito las observaciones a que haya lugar para que el encargado del Archivo de Oficina o Gestión realice las acciones correctivas pertinentes.
- La transferencia será formalizada al comprobar la conformidad entre lo referido en la Hoja de Transferencia Documental y la documentación física recibida; siendo devuelta a la Unidad Productora la copia de la Hoja de Transferencia Documental, firmada y sellada por el Encargado de Archivo Central, para control e información interna del envío y constancia de recepción de la misma.

### **6.6.3. No transferencia documental.**

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

- a) Fotocopias de originales o documentos duplicados.
- b) Borradores reemplazados por los documentos definitivos.

- c) Anotaciones inservibles, notas marginales, manuscritos o formatos sin diligenciar.
- d) Fotocopias de boletines, leyes, recortes de prensa, material bibliográfico o cualquier otro documento de referencia que hayan sido empleado con fines informativos durante la elaboración o tramitación.
- e) Sobres de correo, grapas, fastener, clips, autoadhesivos, cinta pegante o elementos que puedan causar deterioro físico.

## **6.7 USO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE OFICINA**

- Las Unidades Productoras de manera justificada y para usos específicos en actividades municipales, podrán requerir en carácter de préstamo documentación de otra unidad. Dicha solicitud de préstamo debe ser comunicada formalmente por la Oficina Productora interesada.
- Luego del análisis de lo solicitado por el gerente o jefe de la dependencia organizativa que prestará el documento, debe comunicar la autorización de salida del mismo mediante la marginación de autorizado en la solicitud de la dependencia organizativa solicitante, al encargado de Archivo de Oficina o Gestión, o Encargados de Archivos Periféricos.
- El préstamo de documentación entre dependencias organizativas debe formalizarse mediante la Tabla de Control de Préstamos, según Anexo VI, la cual debe ser complementada por el encargado de Archivo de Oficina o Gestión, o encargados de Archivos Periféricos según corresponda. De no cumplirse este requisito no será entregado este documento.

### **6.7.1 Hoja de Control de préstamos.**

Instrumento técnico para el debido control de préstamo de documentos realizados a las dependencias organizativas en el Archivo de Oficina o Gestión, según corresponda

- La unidad productora que haya recibido documentos en préstamo quedará obligada a devolverlos con carácter inmediato al Archivo Central de Alcaldía una vez haya concluido la revisión respetando el tiempo que se ha estipulado en el Manual de Transferencia Documental.
- -Durante el tiempo efectivo de la consulta o préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre la persona de la unidad administrativa o productora solicitante del préstamo, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, ordenamiento y conservación en que fue recibida, establecido en el Manual de Préstamo de Documentos.
- -El Archivo Central prestará para consulta los documentos, únicamente a la unidad productora que los haya transferido, si otra unidad diferente a la productora desea consultarlos, deberá solicitar autorización a la correspondiente.
- -La documentación debe devolverse al Archivo Central, sin ninguna modificación. Si es necesario que se agregue al expediente algún documento, el responsable de la unidad productora deberá notificarlo al Archivo Central y hacerlo constar en una nota.

## **7.0 SELECCIÓN Y ELIMINACION DOCUMENTAL**

La Selección Documental nos va a permitir identificar, analizar y evaluar las series documentales generadas o recibidas en una institución, lo cual servirá para establecer el tiempo que estas series puedan seguir siendo utilizadas para fines

administrativos, y cuáles otras han de conservarse permanentemente para la consulta o con fines culturales. En base a estos tiempos o plazos de conservación y las disposiciones finales, se elaborarán las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD). Cada unidad productora determinará los plazos de conservación de sus respectivas series documentales, tomando como base lo definido en la valoración documental, es decir que no se puede aplicar la selección documental sin antes haber completado la etapa de la valoración.

### **7.1 Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD)**

La Tabla de Plazos de Conservación Documental es el instrumento en el que se plasman todas las series producidas en una oficina, con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. En ella se refleja la producción documental total de la entidad, se detectan duplicidades, se establecen plazos de conservación racionales, y se indica cuáles son los documentos más representativos de la institución, para que estos sean conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental del país.

**7.1.1** Cada Archivo de Gestión será parte de los procesos de eliminación que haga el CISED cuando la documentación sea de la Unidad productora.

Las tablas de plazos nos sirven para establecer los períodos de conservación de los documentos en cada etapa del ciclo vital, así como también sirven de guía para la selección, expurgo, transferencia y eliminación de los documentos.

## **8.0 DISPOSICIONES GENERALES**

### **8.1 Uso interno**

Todos los documentos son de uso interno. Los encargados de los Archivos de deben tener organizados cada uno en sus respectivos ampos o cajas de archivo de los documentos generados dentro de sus oficinas.



## Instrucciones para llenado de Formulario Tabla Plazos Conservación de Documentos

- 1 Número correlativo** del nombre de cada serie documental.
- 2 La columna de serie** , se debe llenar obedeciendo a la definición de ésta. Una serie es un conjunto de documentos repetitivos, con características comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que responden al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad.
- 3 Original o Copia** , A la par de cada uno de los tipos documentales, se anota si este tipo, que posee la oficina se dispone en original y/o copia. Si tiene el documento original se anota O. Si tiene ambos se anota: O y C. Si tiene 2 ó 3 copias del mismo se anota CC o CCC. En el caso de la correspondencia se anota O y C.
- 4 En la columna soporte** se debe anotar cada uno de los soportes en que está el documento. Ejemplo: papel, microfilm, electrónico. A cada soporte se debe asignar el plazo en el renglón correspondiente, que puede ser igual o diferente para cada uno. Ejemplo. Actas de Junta Directiva en soporte de papel pueden tener una vigencia administrativa legal de 50 años, pero la copia de microfilm, la copia electrónica, e incluso la cinta grabada de la sesión, pueden tener distintas vigencias, y distinto valor desde el punto de vista científico-cultural.
- 5 Vigencia para documentos de oficina (Archivo de Gestión):** Generalmente los documentos permanecen en la oficina de 1 a 5 años, dependiendo de la serie documental. Debe valorarse el tiempo que se estime conveniente que el documento debe permanecer, según su uso o importancia en la oficina
- 6 Vigencia para documentos de oficina (Archivo Institucional):** En esta columna se anota el tiempo que debe custodiarse la documentación en el Archivo Institucional. El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo Central, un documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal, o conservarse precaucionalmente.
- 7 El plazo de vigencia administrativa legal** no puede fijado como permanente en los archivos de gestión ni en el Archivo Institucional, pues el marco jurídico asigna este plazo únicamente para los documentos declarados como de valor científico-cultural o

que su tiempo de vida es estipulado por otras leyes o reglamentos.

**8 Volumen:** Se anota, en número de documentos o en metros lineales, la cantidad correspondiente a cada tipo documental. La medida en metros se hace tomando en cuenta el espacio que los documentos ocupan en una gaveta o una estantería. Si una oficina produce muy poco, se puede indicar en una sola cifra la totalidad de la documentación.

**9 Fechas Extremas:** Se anotan las fechas extremas de cada tipo documental, correspondientes al momento en que se realiza la tabla. Las fechas extremas se construyen a partir de la fecha más antigua y de la fecha más reciente de la serie documental.

**10 Observaciones:** Anotar cualquier información que se considere importante a tomar en cuenta.

**NOTA:** Para cualquier duda con respecto al llenado de este documento, favor comunicarse con Tec. José Ricardo Ascencio, Encargado del Archivo Institucional.







## **Instrucciones para llenado de Hoja de Transferencia Documental**

- 1 **Oficina Remitente:** Nombre y Sub fondo al que pertenece.
- 2 **Nombre de la persona** responsable del Archivo de Gestión.
- 3 **Teléfono** donde se puede contactar al responsable.
- 4 **Correo electrónico** del responsable.
- 5 **Número de hojas** que compone la transferencia (1 de 2...etc.)
- 6 **Total de Cajas** que contiene la transferencia.
- 7 **Número de transferencia** (Sol o para el Archivo Institucional ).
- 8 **Fecha** de la transferencia.
- 9 **Número de Caja.**
- 10 **Serie/Contenido:** Contenido específico de cada caja.
- 11 **Fechas Extremas:** fechas que comprenden los documentos que contiene cada caja.
- 12 **Vigencia Administrativa:** Tiempo establecido en Fase Activa de los documentos.
- 13 **Signatura del Archivo Institucional:** Ubicación que tendrán los documentos en el Archivo Institucional.
- 14 **Observaciones:** Aquí podrán incluirse datos como las condiciones en se entrega o se
- 15 **recibe la documentación transferida.** (Se pueden anexar hojas de observaciones).
- 16 **Nombre, Firma y Sello** del responsable de entrega de la oficina remitente.
- 17 **Nombre, Firma y Sello** del responsable en el Archivo Institucional.

**NOTA:** Para cualquier duda con respecto al llenado de este documento, favor comunicarse con Tec. José Ricardo Ascencio, Encargado del Archivo Institucional.

### Anexo III.- Hoja de Solicitud de Préstamo de Documento

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO</b> <b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b> <b>SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	
Fecha de Solicitud: _____	No. De Solicitud: _____	
	Fecha de Devolución: _____	
	Prorroga Hasta: _____	
	No. De Documento Foliado: _____	
Solicitante: _____		
Oficina la que Pertenece: _____		
Detalle de la Documentación:	Fecha de Documento: _____	Archivo: _____
Firma y Sello del Solicitante:  F. _____		
Motivo de la Solicitud: _____ _____		
Obervariones: _____ _____		
Devolución de la Documentación		
Fecha: _____  F. _____  Nombre: _____	Acuse de Recibido  F: _____  Archivo: _____	

## Instrucciones para llenado de Hoja de Transferencia Documental

- 1 **Fecha de la solicitud.**
- 2 **Solicitante:** Nombres y Apellidos de la persona responsable de la solicitud.  
Oficina a la que pertenece el solicitante.
- 3 **Teléfono** al que puede llamársele.
- 4 **Descripción de la Documentación:** Nombre del Archivo.
- 5 **Fecha del Documento.**
- 6 **Signatura Archivo:** Ubicación del documento en el archivo general.  
(Este lo proporciona el archivo Institucional cuando se ubican los Documentos en el lugar que se le asigna)
- 7 **Motivo de la solicitud:** breve explicación del motivo de la solicitud del préstamo.
- 8 **Nombre, Firma** (del solicitante) y sello de la oficina a la que pertenece.
- 9 **Nombre, Firma** (del Jefe que autoriza la solicitud de préstamo) y sello de la oficina a la que pertenece.
- 10 **Observaciones:** Aquí podrán incluirse datos como: Forma de proporcionar la información (Original, Fotocopia o Correo Electrónico), si ha sido solo una consulta del documento y también las condiciones en que se entrega o se recibe la documentación prestada.
- 11 **Devolución de la documentación:** Fecha en la que se realiza la devolución, Nombre y Firma de la persona que ejecuta la devolución del o los documentos Prestados.

**NOTA:** Para cualquier duda con respecto al llenado de este documento, favor comunicarse con Tec. José Ricardo Ascencio, Encargado del Archivo Institucional.

