

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN NONUALCO  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**



**MANUAL DE ARCHIVO DE GESTION**

**AÑO  
2020**

**ELABORADO POR: MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ HERNÁNDEZ**

## Aprobación del Documento

 	 	
<b>Elaboró:</b> <b>Oficial de Gestión Documental y</b> <b>Archivo</b>	<b>Revisó:</b> <b>Secretaría</b> 	<b>Aprobó:</b> <b>Consejo Municipal</b>

## Ediciones y/o Aprobaciones

Edición	Revisión	Fecha Emisión	Cambios Realizados
01		16 de diciembre de 2019	Versión Inicial

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	2
OBJETIVOS.....	2
I. Objetivo General. ....	2
11. Objetivos Específicos....	3
L. MARCO LEGAL. ....	3
2. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.....	3
2.1 Fase Activa... ..	4
2.1 Fase Semia-ctiva.....	4
2.3 Fase inactiva.....	4
3. GESTIÓN DOCUMENTAL. ....	5
3. II identificación Documental....	5
3.2 Clasificación Documental. ....	5
3.3 Cuadro de Clasificación Documental. ....	6
4. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN U OFICINA.....	6
4.1 Lineamientos para la organización de los archivos de Gestión.....	6
4.2 Lineamientos para la formación de Expedientes... ..	7
4.3 Correspondencia.....	9
4.4 Registros.....	9
4. 5 Documentos de apoyo informativo.....	10
S. ORDENACIÓN.....	10
S.I Métodos de Ordenamiento.....	10
S.2 Material de Archivo de Oficina... ..	12
5.3 Foliación... ..	13
6. CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS.....	13
7. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	14
7.1. Condiciones Generales para la transferencia.....	14
8. SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	15
8.1 Tablas de Plazos de Conservación Documental. ....	15
9. DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS.....	15

## INTRODUCCION

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 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN NONUALCO*.

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 N° 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 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN NONUALCO*. Se lleve a cabo en forma eficiente y eficaz.

## OBJETIVOS

### 1. 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, De forma tal que todo el personal tenga presentes las funciones y Responsabilidades frente al manejo de los documentos

## **11. 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 del LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN NONUALCO, sobre la importancia del acervo Documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.

## **1. MARCO LEGAL**

- Ley de Acceso a la Información Pública. Capítulo Único. Título IV
- Ley del Archivo General de la Nación Art. 7 y 12
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Normativa Nacional de Archivo.

## **2. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**

Es la denominación que se da a las distintas fases o etapas por las que pasan los Documentos desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia Permanente y se establece en función del valor de los documentos y la frecuencia de uso.

## **2.1 FASE ACTIVA (1a. Edad)**

Durante esta fase el documento es de circulación y tramitación por los canales regulares, en busca de respuesta y solución al asunto que le ha dado origen, y además hay un

Manejo frecuente de parte del responsable de su tramitación. Corresponde a los **Archivos de Gestión.**

El valor primario de los documentos de gestión radica en que son el testimonio de la Gestión administrativa y otorgan funciones, deberes y derechos a las instituciones y personas involucradas en ello.

Por lo general, el ciclo de vida de estos documentos oscila entre uno y cinco años, dependiendo de la duración del trámite hasta que ha sido concluido y los plazos que se le otorguen para su conservación.

## **2.2 FASE SEMIACTIVA (2a. Edad)**

Esta fase inicia cuando los documentos han cumplido su período de trámite, y por lo tanto, su consulta es esporádica, pero no por ello deben ser eliminados o embodegados sin ningún orden, ya que sirven de referencia, antecedentes o para investigaciones de cualquier tipo.

Esta documentación será resguardada en el Archivo Central, y en algunos casos en los archivos periféricos.

El período de conservación en el Archivo Central es denominado precaucional; el tiempo que permanecerá resguardado dependerá de los valores primarios de los documentos, que son administrativo, fiscal y legal y del tiempo establecido en las tablas de plazos de conservación documental.

## **2.3 FASE INACTIVA (3a. Edad)**

En esta fase, la documentación deja de ser utilizada por la dependencia o institución y ha sido estudiada y seleccionada para su conservación permanente, debido a su valor

Científico y cultural para la investigación histórica. Por lo tanto, queda sujeta a las normas de organización y conservación de documentos históricos, emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) según lo establece su respectiva ley.

### **3. GESTION DOCUMENTAL**

La Gestión Documental se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la aplicación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la institución, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación durante su ciclo vital.

#### **3.11 IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Consiste en el estudio de la oficina, sus funciones y sus documentos, de tal manera que podamos determinar los siguientes elementos:

El productor de los documentos, cuándo y cómo ha sido recibido, asunto, con cuál función administrativa se relaciona el documento, a quien se destina y quienes lo usan o consultan.

Para poder comenzar a organizar los documentos es necesario conocer las funciones y la trayectoria de la unidad administrativa que los produce, así como su lugar dentro de la estructura organizativa de la institución, y las normativas que afectan directa o indirectamente.

La Identificación Documental se basa en cuatro ámbitos fundamentales que son Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda, a partir de los cuales se obtendrán los instrumentos archivísticos que constituirán la base de procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción Documental.

#### **3.2 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Es la fase del proceso de organización documental en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos, previamente definidos en la etapa de identificación.

Clasificar consiste en agrupar los documentos bajo conceptos, que, reflejan funciones generales y actividades concretas, dentro de la estructura jerárquica y lógica. La identificación y la agrupación de la documentación se llevan a cabo mediante el Cuadro de Clasificación Documental, La Alcaldía Municipal de San Juan Nonualco

### **3.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Es el instrumento archivístico en el cual se agrupan las diferentes funciones y actividades bajo una estructura jerárquica y lógica, desde los conceptos más generales hasta los más concretos.

### **4. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN U OFICINA.**

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, (Anexo 1), se giran los lineamientos a aplicar en todas las unidades administrativas de, La Alcaldía Municipal de San Juan Nonualco

#### **4.1 Lineamientos para la Organización de los Archivos de Gestión**

Para ordenar la documentación que generan las unidades productoras se seguirán los siguientes lineamientos, de forma que todas lleven la continuidad en este proceso:

**a)** Cada unidad productora deberá mantener su archivo de gestión organizado por Asunto o temática, mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con criterios archivísticos. Dado el volumen de documentos que se genera, administra y acumula en las unidades administrativas, la buena organización del archivo de gestión facilitará el acceso a la información y agilizará los procesos de transferencia al Archivo Central.

**b)** Cada unidad productora debe nombrar un encargado/a de Archivo, al menos, de su archivo de gestión, lo ideal es que cada uno de los productores de documentos, (cada colaborador de la unidad ) 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, objetivos y la importancia que ésta tiene para la institución a través del tiempo.

**c)** Las unidades productoras deberán conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación, de forma que queden completos y con su trámite finalizado.

**d)** Se debe evitar la existencia de documentos amontonados y sin clasificar, ya que cada uno de los que producen las oficinas debe estar reflejado en los instrumentos archivísticos del área correspondiente.

#### **4.2 Lineamientos 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 fastenes) de plástico, para evitar el deterioro y daño de los documentos.

**c)** En los fólderes de palanca, fólderes 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 fólderes de palanca se colocará un máximo de 500 hojas lo cual equivale a una altura de 5 cm.

**e)** Instalación y rotulación de Expedientes Para la identificación y rotulación de los fólderes de palanca se han diseñado viñetas, las cuales se ubicarán en el lomo de los mismos y contendrá la siguiente información:

1. Productor institucional

2. Oficina productora o responsable del documento

3. Título del Expediente o asunto (Si hay más de una carpeta para un mismo

Expediente, indicar el número de carpeta (parte 1, tomo 1, etc.)

4. Número del expediente (o código si posee).

5. 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.

## 6. Breve descripción del contenido

**f)** En los fólderes y carpetas colgantes se colocará un máximo de 150 hojas o el equivalente a 2 cm. de altura. Adicionalmente, en las carpetas colgantes se debe considerar el peso de la documentación y la capacidad de abertura de la misma, evitando que durante el uso del archivo se deteriore la información.

**g)** Los fólderes se identificarán con una viñeta que se ha diseñado y se ubicará en la portada de los mismos, y contendrá similar información a la detallada para los fólderes de palanca, con la diferencia de medidas, que se adapten al ancho del folder.

**h)** Las carpetas colgantes se identificarán con viñetas de uso tradicional las cuales se colocan en la parte superior derecha de las mismas.

**i)** En los legajos se colocará un máximo de 300 hojas lo cual equivale a una altura máxima de 4 cm.

**j)** El contenido o título de los separadores internos, ya sea de los folder de palanca o folder de manila se compilará en un índice o tabla de contenido, para el cual se ha diseñado también una viñeta, que se ubicará en la parte interna de los mismos, en el reverso de la cubierta

**k)** La ordenación física de las series documentales o 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.

**L)** Cuando las series documentales o expedientes tengan valor primario de tipo fiscal, legal, jurídico o también 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 folder; mientras que el documento con la fecha más reciente se colocará al final del folder.

**M)** Si un expediente está contenido en más de un folder o carpeta, debe identificarse en cada uno el número correlativo respecto a la cantidad total de carpetas por expediente. Ejemplo: Expediente de Proyecto de Reparación Oficinas, Parte 1 de 2, Parte 2 de 2.

**N)** Para identificar la ubicación de cada serie documental en los archivadores, estantes u otro mobiliario de archivo, se utilizará una guía de cada archivo de

gestión, la cual servirá para localizar los documentos de una forma más rápida y deberá estar ubicada en un lugar visible por todos.

Ñ) 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.

### **4.3 CORRESPONDENCIA**

La correspondencia se organizará uniendo cada respuesta al documento que la originó, y agregando aquellos que se vayan gestando, producto de las mismas notas cursadas, y debe formar parte de un expediente específico.

La correspondencia se clasifica en:

a) Correspondencia externa, que es la que se intercambia con las diferentes instituciones públicas o privadas que tienen algún tipo de relación con la institución, siempre y cuando el contenido es de carácter informativo y decisorio, y no está vinculada a ningún procedimiento administrativo.

b) Correspondencia interna, que es la que se intercambia con las diferentes dependencias internas de la institución. Queda totalmente en desuso los términos correspondencia enviada y correspondencia recibida, ya que cada respuesta debe ir unida al documento que la originó y agregando aquellos que se vayan gestando. No se considera como correspondencia a los documentos (llámese estos reportes, informes, manuales, etc.) que forman parte de un expediente, por el simple hecho de que son enviados o recibidos por correo o mensajería. La correspondencia incluye memorándums, notas, circulares, cartas, convocatorias y cualquier otro documento que sea de tipo informativo y decisorio.

### **4.4 Registros.**

Son instrumentos de control, por lo general en formato de libro o en la actualidad hojas de Excel. Su contenido son generalmente inventarios, de contabilidad, entradas y salidas de documentos, de bienes, de personas, etc.

En La Alcaldía Municipal de San Juan Nonualco, las unidades administrativas manejan registros administrativos, en su mayoría, ya que todas llevan libros, donde se controla generalmente la entrada y salida de documentos, a su vez sirven para

dejar evidencia de la existencia de un documento; se llevan otro tipo de controles, pero que son puramente administrativos. Los libros se identificarán con el mismo formato de viñeta utilizado para los fólderes de manila, y deberán ser ubicados en la portada de los mismos.

#### **4.5 Documentos de Apoyo Informativo.**

Son todos aquellos documentos que contienen información necesaria para el desarrollo de la gestión administrativa, pero que no han sido producidos en el marco de la función de la oficina, por ejemplo: las normas legales, boletines oficiales, revistas, panfletos, publicaciones periódicas, circulares, copias, dossiers, la cual no es documentación original, permanecen allí a efectos exclusivamente de apoyo informativo y se conservan solo mientras son útiles y por lo tanto, no deben ser tratados como documentos de archivo, por ende deben estar separados del mismo. Algunos ejemplos de éste tipo de documentos son: cotizaciones de un bien que se desea adquirir, catálogos de productos y material publicitario de la empresa que oferta, los cuales una vez tomada la decisión, no es necesario conservar éstos materiales. Otro ejemplo, son los boletines informativos de otras instituciones, organizaciones, eventos artísticos y culturales externos a nuestra institución que se reciben de manera periódica o esporádica.

### **5. ORDENACIONES**

La ordenación se refiere a la actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación (fólderes de palanca, fólderes de manila, carpetas colgantes) de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación. De acuerdo a lo anterior, el trabajo físico de la ordenación consiste en ubicar los documentos de acuerdo al método de ordenamiento definido. Los más comunes son el alfabético, numérico, cronológico y mixto; se identifican las carpetas con viñetas o de otras formas definidas.

#### **5.1 Métodos de ordenamiento**

##### **i) Método Alfabético.**

El método Alfabético permite ordenar la documentación usando las letras del alfabeto y el orden que ocupan éstas. Este comprende los siguientes métodos:

Onomástico: Nombres de personas. Nombres de organismos e instituciones, empresas, razones sociales. Nombres de Toponímicos.

ii) **Método Numérico**

Consiste en ordenar los documentos asignando a estos un número correlativo de "n" cifras, aplicable sobre todo en los casos que la documentación es voluminosa, y se trata de un mismo asunto o tema.

iii) **Método Cronológico.**

Mediante este método se ordenan los documentos en función de la fecha (emisión, Expedición), ubicando éstos en forma cronológica. Dicho orden va por año, mes y día, Escritos en números de acuerdo a la norma ISO 8601. Si solo nos basamos en el año, la ordenación será desde el año en curso hasta el más antiguo. Para los expedientes, se debe respetar el orden lógico del trámite, y por lo tanto, de los documentos que se van generando.

iv) **Método Mixto,**

Este método consiste en combinar los métodos anteriores para el ordenamiento, deben escogerse los que más se adecuan a la serie documental, siempre y cuando responda a la lógica en que estos se producen y se continúe con el respectivo trámite. Podemos ordenar nuestros documentos de manera distinta y mixta, por ejemplo: alfabético-cronológico, alfabético- numérico, etc. Se deben ubicar en primer lugar los expedientes producidos dentro del ámbito de la oficina y sus funciones principales, los cuales, por lo general son expedientes reglamentados, los más consultados y facilitan la toma de decisiones. En segunda instancia, están los documentos provenientes de otras dependencias de la institución, generalmente notas, memos, solicitudes y otra información que no tiene que ver con los expedientes reglados, ya que se tratan de asuntos puntuales de rápida resolución, aunque se presentan de manera más o menos frecuente durante el año. En tercer lugar irán todos los documentos que provienen o se producen con instituciones externas a la nuestra, sean públicas, privadas o particulares, que también son expedientes no reglamentados, correspondencia; es decir documentación no relacionada con los asuntos del primer ámbito mencionado.

## **5.2 Material de Archivo de oficina.**

### **i) Elementos auxiliares**

- Viñetas de identificación: Se utilizarán viñetas para identificar los fólderes de manila, fólderes de palanca, tanto interna como externa. Dichas viñetas serán elaboradas de papel bond, según medidas y especificaciones ya establecidas y se fijarán con pegamento blanco.
- Separadores internos: Los cuales sirven para referenciar la ubicación física de un determinado documento dentro del expediente, para facilitar su rápida Localización. Son de cartulina y conocidos como separadores Index Tab.
- Fastenes y clips plásticos: Se utilizarán este tipo de materiales para garantizar la perdurabilidad de los documentos y evitar su deterioro y daño

### **ii) Unidades de instalación**

Las unidades de instalación a utilizar en los archivos de gestión de las oficinas son fólderes de palanca, fólderes de manila, carpetas colgantes, legajos, cajas de archivo.

- Fólderes de palanca: Están diseñados para contener hasta 500 hojas, y se recomienda no tenerlos en dicha unidad de instalación por más de 2 años.
- Fólderes 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.
- Carpetas colgantes: Es el sistema especialmente recomendado para el archivo de Oficina, y también deber respetarse la capacidad de éstas, la cual es similar a la de los fólderes de manila.
- Cajas de archivo: Se utilizarán cajas de cartón normalizadas que vienen desmontadas y que se montan en el momento de su utilización. En el ancho de las mismas está impreso el formato de identificación, el cual debe ser complementado por cada una de las oficinas productoras al momento de almacenar los documentos. Este sistema es el más adecuado para conservar los documentos una vez se haya finalizado su trámite y su vigencia, ya que pueden deteriorarse si su consulta es muy frecuente. La capacidad de las cajas es de 500 a 600 hojas.

### iii) **Mobiliario de Archivo de Oficina.**

El mobiliario de archivo a utilizar debe ser el adecuado para el tipo de documentación propia de cada oficina.

En la institución el mobiliario a utilizar es la estantería y los archivadores metálicos. Estantería: Permite el acceso directo a los documentos, tanto visual como manualmente. Es la más adecuada para la instalación de fólderes de palanca,

Archivadores metálicos: Es el tipo de mobiliario más utilizado para los archivos de oficina. Adecuado para la instalación de carpetas y fólderes de manila, y tiene la ventaja que se puede colocar viñetas horizontales, lo que facilita la localización de las carpetas.

### **5.3 Foliación**

Los documentos que integran los expedientes deberán estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada. Las unidades productoras deben foliar los expedientes según el método definido el cual puede ser manual o mediante un sello foliador. La forma de hacerlo variará dependiendo si son series documentales simples o series documentales complejas.

## **6. CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

Es el procedimiento mediante el cual se facilitan los documentos a los usuarios, para su respectiva consulta, respetando la legislación vigente. Toda solicitud de préstamo de Documentos deberá ser formalizada mediante la presentación del formato de solicitud de préstamo, debidamente llenado, en original y copia.

La unidad productora que haya recibido documentos en préstamo quedará obligada a devolverlos con carácter inmediato al Archivo Central del instituto una vez haya concluido la revisión, siendo el plazo máximo de préstamo de 30 días calendario, prorrogable, de mediar circunstancias extraordinarias, bajo aprobación del Archivo Central de La Alcaldía Municipal de San Juan Nonualco.

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 solicitante del préstamo, por lo cual deberá ser devuelta en las

mismas condiciones de integridad, ordenamiento y conservación en que fue recibida.

-El Archivo Central prestará para consulta los documentos, únicamente a la unidad 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. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

La transferencia documental consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y/o subseries documentales, que habiendo finalizado su vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión establecido en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos - TPCD, se remiten al Archivo Central.

La Transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia significa el traslado de la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad administrativa productora, ya que cada unidad mantiene dicha responsabilidad hasta el momento en que se extingue su valor administrativo y los documentos adquieren valor histórico o que se proceda a su eliminación, de acuerdo a lo establecido para cada serie documental en las TPCD.

### **7.1 Condiciones Generales para las Transferencias Documentales**

1. La Tabla de Plazos de Conservación Documental debe estar aprobada, según procedimiento previamente realizado.
2. Los expedientes o las series documentales a transferir deben estar organizados e inventariados según los lineamientos dados.
3. Los expedientes a transferir deben haber cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.



## **8. SELECCION Y ELIMINACIÓN 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 administrativa 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.

### **8.1) 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.

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.

## **9. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

El objetivo de la digitalización es garantizar la conservación y facilitar la difusión en línea de los documentos de un archivo sin tener que eliminar los originales. Es un proceso que requiere de una cuidadosa planificación previa, pues implica una inversión bastante elevada y deben tomarse en cuenta aspectos tecnológicos, materiales y mano de obra especializada.

Los documentos que cada unidad productora digitalizará, serán de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos y siguiendo el procedimiento definido para ello.