

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO.



**MANUAL PARA LA TRANSFERENCIA DE
DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN AL ARCHIVO GENERAL DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO.**

Ciudad de Soyapango, mayo de 2019.-

Elaborado por:

Sr. Alfredo Balmore Membreño Pineda
Cargo: Encargado de la UGDA

Revisado:

Lic. José Neftali Pineda Alegría.-
Cargo: Oficial de Información

Lic. Ronald Giovanni Guardado Alvarado
Cargo: Oficial de Información Suplente

Visto Bueno:

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).-

Aprobado por:

Concejo Municipal

Acuerdo Municipal N° 3, Acta N° 24, de fecha 5 de junio del 2019.-

ÍNDICE

Contenido	Pag.
1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- OBJETIVOS.....	4
2.1.- OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3.- BASE LEGAL.....	4
4.- DEFINICIONES.....	4-5
5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
6.- RECOMENDACIONES ANTES DE REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS.....	5
7.- TIPOS DE TRANSFERENCIA.....	6
8.- CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.....	6
8.1.- Fase activa.....	7
8.2.- Fase Semi-Activa.....	7
8.3.- Fase histórica.....	7
9.- ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	7
10.- ACCIONES A REALIZAR ANTES DE HACER LAS TRANSFERENCIAS.....	8
11.- PASOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	8
12.- REDACCIÓN DE LA HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	10
13.- FORMALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA.....	11

14.- EL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, REALIZARÁ A CONTINUACIÓN LAS SIGUIENTES TAREAS.....	11
15.- VIGENCIA.....	11

1.- INTRODUCCIÓN.

La transferencia de documentos es el procedimiento habitual y normalizado de ingreso de fondos documentales en los archivos del Sistema Archivístico, el cual se realiza mediante el traslado de series documentales o fracciones de éstas una vez que han cumplido el plazo de permanencia fijado en el estudio de valoración.-

La transferencia de los documentos implica el traspaso de la responsabilidad de custodia, pero en ningún caso el proceso de transferencia es traslado de la responsabilidad del contenido o efectos del documento mismo.-

Para la transferencia es necesario completar una “Hoja de remisión de fondos documentales o “Relación de entrega” que es el instrumento con que se relaciona la documentación transferida y se traspasa la responsabilidad sobre su custodia, así mismo sirve de control y garantía de la transferencia.-

2.- OBJETIVOS.

2.1.- OBJETIVO GENERAL

Garantizar un buen procedimiento de transferencia de los documentos de las Unidades Productoras o generadoras hacia el Archivo General, mediante la aplicación del presente manual, para procurar una adecuada conservación documental. Y así facilitar el proceso de expurgo y eliminación de documentos de manera sencilla, ordenada y segura de conformidad con lo establecido en la Ley y los Lineamientos en materia de archivos y gestión documental, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para el archivo general y todos los archivos de gestión en las unidades productoras.

2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-

1. Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas en aquellos cuyo uso es poco frecuente.
2. Traspasar un servicio especializado mediante las funciones de conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta o préstamo de los documentos.
3. Salvaguardar la documentación necesaria para conocer las actuaciones de la administración pública y conservar aquellas que pueden formar parte del patrimonio público administrativo.

3.- BASE LEGAL.-

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, procede a crear el presente MANUAL, con base en los artículos 3 y 9 del Lineamiento 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, publicado en el Diario Oficial Numero 147, Tomo Numero 408, de fecha 17 de agosto de 2015.-

4.- DEFINICIONES.

Para efecto del presente manual se entenderá por:

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una personal o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión.

- **Archivos activos o de gestión:** Aquellos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación, ya sea por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes.
- **Archivo semi activo:** Se conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado el año fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas.
- **Archivo inactivo:** Se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función.
- **Documento:** Es la combinación de un soporte y la información registrada en el, que puede ser utilizado como prueba o para consulta.
- **Disposición final de los documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus fases con miras a su conservación temporal, permanente o eliminación.
- **Tipo documental:** Es el nombre con el que se identifica un documento, por ejemplo: actas, informes, acuerdos, planillas, circulares, contratos, memorandos, oficios, expedientes entre otros.
- **Unidad productora:** Es la que genera y recibe los documentos que requiere valorar.
- **Tabla de Valoración documental:** las Tablas de Valoración Documental -TVD- son instrumentos que contiene el listado de asuntos o series **documentales** a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente manual es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades administrativas de la municipalidad, que generan documentos e información y resguardan archivos.-

6.- RECOMENDACIONES ANTES DE REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS.-

Las unidades generadoras previamente a realizar los procedimientos de transferencias deben de llevar a cabo procedimientos de expurgo y eliminación de documentos tales como los siguientes:

- a) Las notas internas y memorandums, cuando no formen parte de un trámite o expediente en un procedimiento.
- b) Las copias y los duplicados de documentos siempre que se conserven los originales.
- c) En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.
- d) Los mensajes electrónicos que sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, sí se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo electrónico, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
- e) Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo.
- f) La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas.
- g) Los catálogos y publicaciones comerciales.
- h) La documentación de apoyo informativo.
- i) Cualquier elemento que haya sido útil durante la gestión pero que no forme parte del expediente.-

7.- TIPOS DE TRANSFERENCIA

De acuerdo a lo establecido en los plazos de conservación de documentos dentro del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) existen dos tipos de transferencias documentales, las cuales son **PRIMARIAS Y SECUNDARIAS** y consisten en lo siguiente:

- a) **Transferencia Primaria:** Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series 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 de la Municipalidad.-
- b) **Transferencia Secundaria:** Trata del traslado de documentos de los archivos periféricos o intermedios, cuando aplique, (distrito) al Archivo Central de la Municipalidad.-

8.- CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.

El ciclo vital de los documentos son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción, recepción en la oficina y su conservación temporal hasta su eliminación o conservación permanente.-

Para que se pueda transferir primeramente se hará una valoración de la documentación en su resguardo donde constará de la siguiente manera, la fase activa, la fase semi-activa, y la fase histórica de la documentación.-

8.1.- Fase activa

Son los documentos de uso constante que se conservan en los archivos de trámite o gestión de la dependencia generadora, primera edad, que comprende a los archivos siguientes:

- a) Archivo de gestión, cuyo ciclo de vida ronda entre cero a cinco años;
- b) Archivo Periférico, cuyo ciclo de vida ronda entre cero o diez años;
- c) Archivo Especializado, cuyo ciclo de vida ronda entre cero a 80 años;

8.2.- Fase Semi-Activa:

Son los documentos con un uso esporádico por el área generadora y que se resguardan en el archivo central o de concentración según edad, que comprende a los archivos siguientes:

- a) Archivo Central, en esta fase el ciclo de vida ronda entre cinco y 10 años;
- b) Archivo Intermedio, cuyo ciclo de vida ronda entre diez a treinta años.-

8.3.- Fase histórica

Son documentos con un valor permanente y de uso público, que se concentran en el archivo histórico, los archivos que se encuentran en esta fase son los siguientes:

- a) Archivo Histórico, ciclo de vida permanente.-

Vencido el plazo del ciclo vital de los documentos pertenecientes a los diferentes archivos institucionales, conforme a la fase activa y semi activa de la documentación, pasará a los siguientes tipos de transferencias ya sea primaria o secundaria.-

9.- ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

El procedimiento para organizar la documentación de los archivos de gestión, inicia desde el momento en que los documentos son generados, obtenidos o adquiridos y finaliza con la transferencia a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Todas la Unidades Productoras deberán realizar la Valoración documental la cual consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para establecer los plazos de conservación, es decir debe controlar el ciclo vital de los documentos producidos por las diferentes unidades generadoras de la municipalidad, desde el momento de su creación hasta su desaparición o conservación definitiva.-

- a) **Valor primario:** Es la vigencia legal y administrativa que tienen los documentos, estos sirven para ordenar algo, para informar, para probar o como apoyo a la toma de

decisiones. Estos documentos se localizan en la fase activa o de gestión y comprende los valores tales como: administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo, y técnico.-

- b) **Valor secundario:** Es el valor que tiene un documento (serie o grupo) para la investigación o la historia, una vez agotado el interés administrativo-legal que representa para la entidad productora. Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública. Aquí se incluyen los valores tales como: el científico, histórico, artístico y literario.-

10.- ACCIONES A REALIZAR ANTES DE HACER LAS TRANSFERENCIAS.-

Previamente a efectuar las transferencias las unidades generadoras tienen la obligación de realizar las acciones y actividades siguientes:

- a) Agregar codificación a cada serie documental;
- b) Realizar foliado de los documentos;
- c) El Encargado de la gestión documental de cada Unidad Productora, debe clasificar las series documentales basándose en el cuadro de clasificación documental. (El cuadro de clasificación documental lo facilitara el Encargado de la UGDA);
- d) Actualiza la tabla de plazos de conservación documental;
- e) Elabora el índice de contenido del expediente;
- f) Rotula el expediente para su identificación y posterior localización;
- g) Resguarda el expediente en el archivo de gestión;
- h) Realiza la transferencia al Archivo central.-

11.- PASOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.

Para hacer efectiva y de una manera ordenada la transferencia de documentos, las unidades generadoras de la información deberán seguir los pasos siguientes:

1º PASO

Ponerse en contacto con el Archivo General para acordar las fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma de enviar la documentación. La Unidad Administrativa deberá completar el formulario: Hoja de transferencia de documentos.-

2º PASO

Preparación de los documentos a transferir:

- a) Revisar los documentos antes de guardarlos en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes de la serie documental;
- b) Verificar el orden correcto (numérico, cronológico o alfabético ...) de los documentos;
- c) Agrupar los documentos en expedientes de acuerdo con al orden de los asuntos o actividades a los cuales se refieren;
- d) Colocar los expedientes en carpetas de cartulina normalizadas en cuya cubierta se anotará la descripción de los mismos;
- e) Colocar las carpetas en cajas archivadoras de cartón de archivo definitivo de tamaño folio. Éstas deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías;
- f) Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas correlativas;
- g) El Archivo General no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas. En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo General;
- h) Número de identificación de la caja dentro de la transferencia, a lápiz. Esta numeración será correlativa y se corresponderá con el número asignado en la Hoja de transferencia de documentos;
- i) Nombre de la serie documental que contiene;
- j) Año o años: Primera y última fecha de la documentación contenida en la caja;
- k) Rotulación de las carpetas en cajas;
- l) Siempre se hará con inventario de la documentación transferida y acta de transferencia;

- m) Con carácter general, las unidades documentales a transferir serán todas aquellas cuya tramitación haya finalizado hace 5 años y cuya frecuencia de consulta sea baja o nula.

El responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo recibirá tres copias de la Hoja de transferencia de documentos al momento de recibir la documentación.

1. Una copia será para el control en la UGDA.
2. Una copia para el CISED.
3. Una copia quedará en poder de la oficina generadora correspondiente para su control e información interna.

12.- REDACCIÓN DE LA HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.

Instrucciones a seguir para el llenado de la Hoja de Transferencia Documental:

- a) Nombre de la Gerencia, Departamento o Unidad. Debe colocarse el nombre de la Unidad Productora agregando el código según Manual de Descripción de puestos de la Municipalidad.
- b) Responsable de la Organización y Control del Archivo de Gestión: Cada Gerente, Jefatura o encargado deberá delegar a una persona para que sea responsable de la gestión documental en archivos de gestión.
- c) Fecha de Transferencia: Se colocará la fecha estimada de transferencia a la UGDA.
- d) Fecha de Recepción: Fecha en que los documentos son recibidos por el encargado de la UGDA.
- e) Tipo de documento: En este apartado debe plasmarse el tipo de documento que se está transfiriendo, por ejemplo si es Acuerdo, Actas, Expedientes, planillas, etc.
- f) Nombre del Documento: Debe colocarse el título específico del documento, por ejemplo Actas de matrimonio, Acuerdos de Concejo, Expedientes de Inmuebles etc.
- g) Series y sub-series: basarse en el cuadro de clasificación documental, según manual de puestos.
- h) Número total de cajas de archivo que se transfieren.
- i) Fechas Extremas: Se colocará desde la información más antigua hasta la más reciente.

- **Nota:** Todas las cajas deberán estar numeradas y membretadas con fechas extremas y nombre de las series o sub-series documentales.-

13.- FORMALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA.

Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará con el Encargado de la Unidad de Gestión y Documental y Archivo la fecha de traslado.

El traslado de los fondos documentales al Archivo General es responsabilidad y estará a cargo del organismo remitente (Unidad Productora).-

14.- EL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, REALIZARÁ A CONTINUACIÓN LAS SIGUIENTES TAREAS:

- a) Comprobar la conformidad entre lo reseñado en la hoja de transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.
- b) Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada y sellada por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada, en la que se incluirá la signatura topográfica que se le haya adjudicado en el Archivo. Esta signatura será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documentación al Archivo General.
- c) Las copias de las hojas de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por el Organismo remitente y conocidas por su personal.

15.- VIGENCIA.

El presente manual entrará en vigencia ocho días después de su aprobación mediante acuerdo emitido por el Concejo Municipal.-