



AÑO 2020.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO



MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL

Unidad de Gestión Documental y Archivo

Elaboró: Licda. Gloria Jeniffer Romero Alfaro Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Fecha: 07/04/2020	Revisó y Aprobó: Concejo Municipal Fecha: 27/04/2020	Notas de Mantenimiento Primera Versión: 27/04/2020
--	---	--



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	4
ALCANCE.....	5
BASE LEGAL.....	6
PARTE I: GENERALIDADES.....	7-8
PARTE II: PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL.....	8-12
PARTE III: PROGRAMACIÓN DE LA CUSTODIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL....	12-15
PARTE IV: INTEGRAR EL CISED.....	15
PARTE V: DISPOSICIONES FINALES.....	15
ANEXOS.....	16-18



INTRODUCCIÓN

Mediante Acuerdo Municipal número Uno, del Acta número Treinta y cinco, de sesión ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal de Soyapango el día diecinueve de julio, se aprobó entre otras cosas la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), cuyo objetivo principal es el dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), y publicados en el Diario Oficial No. 147, tomo 408, de fecha 17 de agosto del año 2015, en el sentido de establecer y supervisar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), compuesto por los principios, políticas y prácticas en gestión documental, y el Sistema Institucional de Archivos que integra la municipalidad de Soyapango.

La Alcaldía Municipal de Soyapango por medio de su Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), debe asegurar el adecuado funcionamiento de los Archivos, de conformidad a lo establecido en los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para lo cual se vuelve imperante la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), el cual nos permitirá la localización pronta y la seguridad de los datos que se generan, procesan o reciben como resultado del desarrollo de las funciones de esta Municipalidad. Asimismo, deberá de ceñirse por la Ley del Archivo General de la Nación.

El presente manual está encaminado al manejo del Archivo Central, la cual es un área de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Alcaldía Municipal de Soyapango, cuya función es recibir y brindar los tratamientos archivísticos a la documentación semi activa transferida d ellos archivos de gestión, periféricos y especializados y ya que en el finaliza el Sistema Institucional de Gestión.

El Archivo Central es una instancia de mucha importancia y relevancia, ya que es ahí donde se culmina con el proceso del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), a través de los servicios de transferencias, conservación y disposición final de los documentos, asimismo brinda acceso a la información a través de la consulta que realizan los usuarios internos y externos, por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad, cuyos parámetros de establecen en el presente documento.



OBJETIVOS

- ✚ Cumplir con los lineamientos de gestión documental y archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública; asimismo con lo dispuesto en la ley de acceso a la información pública.
- ✚ Conservar en óptimas condiciones el fondo documental de la Alcaldía Municipal de Soyapango.
- ✚ Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que se ha producido por todas las unidades o departamentos organizativas de la Municipalidad, las cuales son generadoras de información.
- ✚ Brindar servicio de consulta tanto interna como externa y difusión de dicho fondo documental, de conformidad a lo estipulado en el presente manual.



ALCANCE

El presente manual es de cumplimiento obligatorio para todo el personal destacado en la Unidad de Gestión Documental y Archivo, asimismo, para todo el personal de la Alcaldía Municipal de Soyapango, en todos sus niveles jerárquicos, que deberán de hacer uso de los servicios archivísticos.

El alcance del presente manual debe ser de conocimiento y aplicación para todos los servidores públicos municipales que producen y gestionan documentos para la eficiencia y cumplimiento de las medidas que la municipalidad determine para la implementación de este manual.

El Manual de Archivo Central será revisado y actualizado cada dos años por parte de la UGDA y las partes involucradas. Sin embargo, si fuese necesario dicha actualización antes del tiempo arriba en mención, podrá realizarse sin ningún inconveniente, lo anterior para darle cumplimiento a lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria y a las necesidades de la gestión documental institucional. Todo lo anterior con el objetivo de realizar los cambios y ajustes necesarios para su actualización.



BASE LEGAL

- ✚ Constitución de la República, Art. 86
- ✚ Código Municipal, Título IV.- “De la Creación, Organización y Gobierno de los Municipios”, Capítulo III.- “De la Transparencia”, Arts. 125 A- 125 D; Capítulo IV.- “De la Contabilidad y Auditoría”, Art. 105
- ✚ Ley de Acceso a la Información Pública, Título IV.- “Administración de Archivos”, Arts. 42, 43 y 44
- ✚ Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública:
 - ✓ Lineamiento #1, para la creación del sistema institucional de gestión documental y archivos, Art. 6
 - ✓ Lineamiento #4, para la ordenación y descripción documental, Art. 4 y 5
 - ✓ Lineamiento #6, para la valoración y selección de documental, Art. 1 y 2
 - ✓ Lineamiento #7, para la conservación de documentos, Art. 3, 4 y 5
- ✚ Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Soyapango.



PARTE I: GENERALIDADES

1. Archivo Central:

Conjunto integrado y normalizado de todos los archivos de gestión, centrales, especializados, periféricos, intermedios e históricos; responsable de custodiar y procesar los documentos remitidos desde los archivos de gestión, especializados y periféricos, una vez que el uso de los mismos por parte de las unidades productoras es esporádico a raíz de la finalización del trámite que dio origen al documento. En él se aplican los procedimientos de valoración y eliminación, también se da el servicio de consulta y préstamos de documentos de forma normalizada de acuerdo al Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo

2. Funciones del Archivo Central:

- a) Resguardar el fondo documental de la Alcaldía Municipal de Soyapango, el cual se encuentra compuesto de las transferencias documentales provenientes de las unidades productoras, es decir de los Archivos de Gestión de la Municipalidad.
- b) Organizar el fondo documental por medio de los tratamientos archivísticos, facilitando de esta manera el acceso a la información y dando seguimiento a lo establecido en los Artículo 42 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- c) Elaborar los instrumentos de control y consulta de la documentación que se resguarda en el Archivo Central, para poder de esta manera atender con eficacia, prontitud y eficiencia las consultas de los usuarios tanto internos como externos.
- d) Proporcionar documentos solicitados por las dependencias organizativas productoras.
- e) Atender las consultas mediante procedimientos establecidos.
- f) Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED.
- g) Realizar el proceso de eliminación de documentos, de manera legal y segura, en coordinación con el CISED.
- h) Realizar capacitaciones a los encargados de los Archivos de Gestión o en su defecto a los gerentes y jefes de las dependencias organizativas productoras.
- i) Dar recepción a los documentos transferidos por los Archivos de Gestión de las dependencias organizativas productoras, siempre y cuando sean entregados debidamente identificados,



- ordenados, clasificados en la respectiva Tabla de Conservación Documental; de lo contrario no se dará por recibido, si llegase a faltar algún documento u otra especificación adicional.
- j) Disponer de un sistema informático para llevar el respectivo control de inventarios y transferencias documentales.
 - k) Hacer efectiva la transferencia de archivos mediante la recepción de memorándum adjunto firmado por el jefe de la Unidad Organizativa.
 - l) Mantener la limpieza y garantizar el buen estado de los documentos institucionales.
 - m) Custodiar y gestionar que el depósito documental del Archivo Central cumpla con las medidas de conservación pertinentes.
 - n) Atender las solicitudes de documentos al Archivo Central por orden de llegada, sin excepciones; debiendo dar respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles, debiendo ser recibidas por medio de las Hojas de Préstamos de Documentos.

3. Organización del Fondo Documental Acumulado e Instalación:

El Fondo Documental Acumulado está compuesto, por el conjunto de documentos que la Alcaldía Municipal de Soyapango ha producido y recibido a lo largo de su desempeño, los cuales son conservados y almacenados en el Archivo Central.

PARTE II: PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL

Para realizar los procesos archivísticos a la documentación semi-activa que resguarda el Archivo Central, se debe de considerar lo siguiente:

1. Identificación Documental

Este proceso tiene como propósito conocer la entidad productora del fondo documental y las unidades productoras o generadoras, sus funciones y actividades administrativas para comprender el contexto de producción documental.

2. Clasificación y Ordenación Documental

- a) Los documentos se organizan de acuerdo a las series documentales, respetando los principios de procedencia y de orden original. Lo anterior significa que su clasificación y ordenación debe ser la unidad productora que cuando realice las transferencias documentales



- al Archivo Central debe de entregar clasificada y ordenada la información, siempre y cuando se encuentre en el marco de la organización documental institucional coordinada por la UGDA.
- b) Se ingresarán al inventario y cuadro de clasificación documental del Archivo Central.
 - c) Los documentos se entregarán por las unidades productoras instalados en cajas normalizadoras que se ubicarán en los anaqueles de la estantería, las cuales contendrán un número correlativo a la caja institucionalizada.
 - d) Las cajas deberán de ser rotuladas por las unidades productoras en los campos que ya se encuentren establecidos en las cajas y ubicarse de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo sobre los anaqueles de la estantería.
 - e) Los estantes deberán numerarse consecutivamente de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

3. Descripción Documental

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos del archivo central y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y consulta.

Será el encargado del Archivo Central el responsable de la elaboración, de forma progresiva, de los instrumentos de descripción como lo es el inventario de documentos que ingresan al archivo central como el cuadro de clasificación documental. Dichas herramientas sirven de puente entre el documento y las personas interesadas en su contenido.

4. Valoración, Selección y Eliminación Documental

Los procesos archivísticos de valoración, selección y eliminación documental se realizarán conforme a lo establecido en el Manual para Valoración, Selección y Eliminación Documental de la Alcaldía Municipal de Soyapango, y bajo los instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).

5. Transferencia

Esto se llevará a cabo como resultado de la disposición de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos en las unidades productoras.



El proceso se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) Realizar una programación de las transferencias documentales una vez agotado el plazo de conservación en las unidades productoras, es decir, en los Archivos de Gestión, así como tomar en cuenta las características particulares de los soportes y formatos que requieran medios especiales para su instalación y conservación, tales como fotografías (impresas y digitales), documentos escaneados, documentos electrónicos, documentos en papel de formato mayor al oficio y carta, entre otros.
- b) Coordinar con la unidad productora la preparación de los documentos de la siguiente manera:
 - ✓ Retiro de materiales metálicos y adheridos.
 - ✓ Instalación en la caja e identificada o rotulada.
 - ✓ Registro de los documentos en la tabla de transferencia documental.
- c) La transferencia se documentará por medio de una tabla de transferencia documental que llenará la unidad productora y presentará en el Archivo Central que contendrá los datos y justificación en que se realiza el proceso y de acuerdo a las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la unidad productora. Por lo consiguiente, el personal del Archivo Central no podrá recibir documentación de las diferentes dependencias que no cumplan con los procesos y requisitos establecidos para tal fin.
- d) Se hará una revisión de ellos documentos de acuerdo a la tabla de transferencia documental entregada por la unidad productora para verificar que los documentos o expedientes almacenados en las cajas normalizadas institucionales se encuentren de conformidad. Caso contrario deberá de devolver el formulario para las subsanaciones correspondientes el encargado del archivo central a la unidad productora.

6. Servicio de Consulta, préstamo y Acceso de Documentos

1) Usuarios Internos (personal municipal)

- a) caso de requerir documentos de su misma unidad productora, bastara solo con la hoja de préstamo. Toda unidad productora que quiera hacer uso de cualquier documento transferido al Archivo Central y que no sea del departamento o unidad a la que pertenecen los documentos, debe de presentarle al jefe respectivo una



autorización por escrito de la unidad productora remitente de los documentos y además la hoja de préstamo diseñada para este fin. (Ver Anexo I)

- b) El Archivo Central a través de un miembro del personal que haya sido autorizado para aceptar solicitudes internas, atenderá al usuario en la coordinación para entregar el documento en caso de no haber contradicción en las disposiciones anteriores.
- c) El Archivo Central llevará un control de los documentos entregados, en el cual deberá constar la fecha, nombre del solicitante, nombre del documento, firma de entrega y devolución por parte del usuario.
- d) El Archivo Central utilizará un medio visual e informativo sobre la caja de la cual ha sido tomado el documento como recordatorio, conocido como Hoja de Testigo. (Ver Anexo II)
- e) Los documentos que desean ser consultados no podrán salir de las instalaciones del Archivo Central; para este propósito se contara con un espacio diseñado para tal fin. No obstante, si es requerido, se puede presentar una justificación por escrito por parte de la jefatura de la dependencia correspondiente, en cuyo caso la integridad del documento queda bajo completa responsabilidad de los usuarios que solicitaron, autorizaron y consultaron el documento.
- f) El usuario es el responsable de la conservación y seguridad de los documentos. Al área de consulta únicamente se permite el ingreso de libretas, lápices o portaminas o lapiceros.

2) Usuarios Externos

Los usuarios externos deben de realizar los trámites a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Alcaldía Municipal de Soyapango, a manera de brindarles orientación y el servicio especializado dentro de las disposiciones de este manual.

Por usuarios externos se entiende:

- ✓ Ciudadanos titulares de la información.
- ✓ Profesionales de la investigación, que pueden ser centros de investigación, organizaciones sociales especialistas en el tema, periodistas, investigadores particulares o independientes con amplio conocimiento en el tema.



- ✓ Estudiantes del nivel básico hasta universitario que buscan referencias generales o específicas, vinculadas con su formación académica o proyectos de investigación.

PARTE III: PROGRAMACIÓN DE LA COSTODIA DOCUMENTAL

1. Espacio Físico

La ubicación del espacio físico donde se sitúa el Archivo Central debe responder a las siguientes condiciones:

- a) No sótanos.
- b) Cerca de las oficinas centrales.
- c) Zona libre de ruidos fuertes y vibraciones.
- d) Evitar que la topografía del lugar dificulte su acceso.
- e) Lejos de fábricas con vertidos contaminantes, zonas de alto tráfico y de emisión de escapes vehiculares.
- f) No vegetación excesiva que rodee el edificio.
- g) Lejos de ríos, estanques o cualquier otro donde puedan producirse inundaciones o mucha humedad.
- h) El área que circunda el edificio debe ser pavimentada, por lo menos entre 1 y 2 metros.
- i) Lejos de zonas de riesgo social.

Se diseñará un calendario de inspecciones en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Soyapango, sobre las condiciones de la infraestructura donde se sitúa el Archivo Central (techos, canaletas, tubos de desagüe, paredes, piso, instalaciones eléctricas), y se reportará cualquier inconveniente que se presente y que puedan representar un riesgo o amenaza.

2. Control de Biodeterioro.

- a) El Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Soyapango contará con mecanismos de control, a través de aire acondicionado, deshumidificador, higrómetro, así como el debido mantenimiento de estos equipos, según las especificaciones de los aparatos y calendarización con el área de servicios generales de la Municipalidad.



- b) Se debe mantener un control de los cambios de temperatura y humedad con el objetivo de identificar los periodos del día o del año, donde se presentan altos y bajos de esas condiciones, a fin de tomar acciones que eviten que eviten el cambio brusco; así como las acciones necesarias en caso de daño o suspensión en el funcionamiento de los equipos.

3. Control de Temperatura y Humedad Relativa.

- a) Altos niveles de humedad y temperatura contribuyen significativamente a la desintegración de los materiales.
- b) El edificio debe mantenerse en buen estado, las grietas deben repararse tan pronto como se presenten, las puertas y las ventanas de las áreas de depósitos deben mantenerse cerradas para evitar la entrada de aire exterior no acondicionado.
- c) Se recomienda una temperatura estable no mayor de 25° C, y una humedad relativa estable entre un mínimo de 30% y un máximo de 50%.
- d) Se recomienda el uso de higrómetros en el depósito documental que permita el registro del control del clima.

4. Aseo de las Instalaciones.

Se debe elaborar un calendario de limpieza, procurando que se utilicen los insumos adecuados que eviten alguna contaminación o daño, tales como mopa, paños secos y aspiradora. Esto incluye la limpieza de los filtros del aire acondicionado, y prohibir el ingreso de alimentos de acuerdo a las características del depósito, de los documentos y los estándares internacionales.

De acuerdo con lo establecido en la Norma Archivística N° 4 del Archivo General de la Nación, se deben tomar en cuenta las recomendaciones siguientes:

- a) Para la limpieza de estantería y muebles se deben de emplear aspiradora, evitando el roce con los documentos. También se puede realizar con alcohol antiséptico, pero no se debe usar sobre la documentación.
- b) Limpiar los pisos con aspiradora o con mopa industrial humedecido en pequeñas cantidades de varsol.

5. Iluminación



El Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Soyapango debe contar con un sistema de iluminación fluorescente, con filtros UV, cuya intensidad y exposición de luz sea de acuerdo a las recomendaciones y normas internacionales. Con estas y otras medidas que se adopten se busca reducir el apareamiento de agentes biológicos que pongan en riesgo los documentos a causa de la humedad y falta de luz.

6. Plan de Gestión de Riesgos

La Unidad de Gestión Documental y Archivo en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Soyapango, deberá de elaborar un Plan de Gestión de Riesgos, partiendo de una evaluación y la elaboración del documento respectivo, a partir del cual se deriven acciones concretas como inspecciones, inversiones y formación del personal, de tal manera que se pueda reaccionar y recuperar la información ante eventos como sismos, incendios e inundaciones.

7. Medidas de Seguridad del Archivo Central

Es importante tomar en cuenta las medidas de seguridad en el Archivo Central para evitar riesgos a la salud, pérdida de documentos y otros riesgos a los que están expuestos los archivos.

Según la Normativa Archivística N° 4 del Archivo General de la Nación, algunas medidas importantes a tomar en cuenta son:

- a) Restringir el ingreso a los archivos a personas no autorizadas. Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de los documentos, principalmente cuando la información contenida en ellos ha sido clasificada.
- b) El encargado del Archivo Central debe asegurar que el depósito documental, quede bajo llave al final de la jornada.
- c) No comer, beber o fumar, cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro lugar donde existan documentos, con el objeto de evitar la proliferación de insectos o roedores.
- d) No usar productos químicos como insecticidas, bactericida, fungicida, entre otros, directamente sobre los documentos.
- e) Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias), deben separarse de la documentación en buen estado, y restringir su servicio. En este caso, evitar cualquier tipo de restauración empírica.



- f) Mediante fotocopia o escaneo brindar el servicio de atención de los documentos más consultados, con el propósito de proteger el original.
- g) El personal del Archivo Central deberá tener identificada la ubicación de aquellos documentos más importantes para la Municipalidad, en caso de emergencias que dan tiempo para la evacuación de personas y bienes.
- h) Desconectar los servicios electrónicos al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
- i) Disponer de extintores de polvo químico en seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el personal de la oficina

PARTE IV: INTEGRAR AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED)

Al realizar procesos de eliminación de documentos de Archivo Central en coordinación con el CISED, el encargado del Archivo Central, el jefe de la unidad productora de las series documentales a valorar conformará el CISED

PARTE V: DISPOSICIONES FINALES

1. Vigencia del Manual

El presente manual entrará en vigencia tres días después de la aprobación del Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de Soyapango y será publicada en el portal de Transparencia de la Municipalidad.

2. Revisión y Actualización

El Manual de Archivo Central será revisado y actualizado cada dos años por parte de la UGDA y las partes involucradas. Sin embargo, si fuese necesario dicha actualización antes del tiempo arriba en mención, podrá realizarse sin ningún inconveniente, lo anterior para darle cumplimiento a lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria y a las necesidades de la gestión documental institucional. Todo lo anterior con el objetivo de realizar los cambios y ajustes necesarios para su actualización.



ANEXOS

Hoja de Préstamo de Documento..... Anexo I

Hoja de Testigo.....Anexo II



HOJA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

N° DE SOLICITUD

Nombre del Encargo de Archivo o de Oficina o Gestión Solicitante:

Documento(s) solicitado(s):

Autorizado por: _____

(Firma de Gerente/Jefe y sello de dependencia Organizativa)

Fecha de Entrega: _____ Hora: _____

OBSERVACIÓN:

Firma de Entregado Responsable de Archivo

Central Institucional

Firma de Recibido Responsable de Archivo

de Oficina o Gestión, o Periférico

DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMO

Fecha de Devolución: _____ Hora: _____

Firma de Entregado Responsable de Archivo

Central Institucional

Firma de Recibido Responsable de Archivo

de Oficina o Gestión, o Periférico

OBSERVACIÓN:



HOJA DE TESTIGO

Unidad de Conservación:	Tipo de Soporte:
-------------------------	------------------

Descripción del Documento:

Notas:

Fecha del Documento:	Autor:
----------------------	--------

Localización	Pasillo	Estante	Entrepaño
Documentos (Archivo Central)			