

*ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
TECOLUCA*

*UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
ARCHIVOS*



*MANUAL DE ARCHIVOS DE  
GESTIÓN*

*AÑO 2020*

Aprobación

Elaborado por: Edith Vanessa Serrano Martínez.  
Cargo: Oficial de Gestión Documental y Archivos  
Fecha: 10 de febrero de 2020



José Dimas Villalta Mejía  
Alcalde Municipal

Mario Remberto Gómez  
Síndico Municipal

María Patricia Pineda de Membreño  
Primera Regidora Propietaria

Omar Wilfredo Corea Marroquín  
Segundo Regidor Propietario

Etelvina Isabel Platero Miranda  
Tercera Regidora Propietaria

Cruz Oswaldo Amaya  
Cuarto Regidor Propietario

Rosa Elva Tobías de Cortez  
Quinta Regidora Propietaria

Rafael Antonio Ayala Hernández  
Sexto Regidor Propietario

María Edith Portillo Hernández  
Séptima Regidora Propietaria

Reina Elizabeth Guzmán Martínez  
Octava Regidora Propietaria

José León Rivas Gámez  
Segundo Regidor Suplente

César Antonio Cañas Medina  
Tercer Regidor Suplente

Rony Enmanuel Hernández Ascencio  
Secretario Municipal



Aprobado por: Concejo Municipal de Tecoluca  
Acta N° 05 Acuerdo: 37 Día: 09 de julio de 2020

## ÍNDICE

### CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
BASE LEGAL .....	6
MARCO CONCEPTUAL.....	7
1. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES .....	10
2. OBJETIVOS DE LOS TIPOS DE ARCHIVOS.....	11
3. ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS.....	11
4. UBICACIÓN DE LA ESTANTERÍA Y ARCHIVADORES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	15
5. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	15
6. ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS.....	16
8. ROTULACIÓN PARA EL ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS .....	16
9. ROTULACIÓN DE LA CAJA NORMALIZADORA.....	18
10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA .....	18
ANEXOS.....	19
ARCHIVO INSTITUCIONAL.....	21



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Archivo de Gestión de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) forma parte de la propiedad documental de la Alcaldía Municipal de Tecoluca y servirá como una guía de apoyo a las diferentes áreas para una correcta identificación, clasificación y orden de los documentos, bajo niveles de seguridad y conservación apropiados, posibilitando contar con información importante y confiable para evidenciar las actividades realizadas, la cual sustentará hechos que favorecen la realización de las operaciones en el ordenamiento archivístico.

En el entendido que la protección apropiada de los documentos debe ser un elemento trascendente para la conservación de los archivos de gestión, razón por la cual este Manual de Archivos De Gestión contiene las normas y procedimientos a seguir por el personal de la municipalidad, los cuales cumplen con la normativa emitida por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), así como, la Normativa Nacional de Archivo, entre otras que rigen el tema archivístico en lo que respecta a la identificación y clasificación de documentos.

En las unidades y departamentos de la Alcaldía Municipal de Tecoluca se llevan a cabo funciones propias y, para realizarlas, se crean o se reciben documentos. Quienes los crean y reciben son profesionales que es posible que no tengan conciencia del valor cultural de los documentos, ni de su posible utilización en el futuro; por ello, probablemente, no considerarán la necesidad de la preservación ni actuarán teniendo en cuenta el uso futuro de los documentos que han utilizados. Esta cultura debe cambiar en el personal de la municipalidad, mediante procesos como la valoración y selección de documentos que ha sido abordado en estas normativas. Esta concientización permitirá en gran medida crear una actitud de receptividad hacia la preservación de los documentos, y con ello, las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento de éstos en las oficinas (que son causantes del acelerado daño que estos sufren) podrán ser evitadas desde que son generados o recibidos.

**Objetivo General:** Garantizar la disposición, ordenamiento, clasificación y resguardo de los documentos de consulta conformados en expedientes de acuerdo con los criterios archivísticos establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Tecoluca en el presente manual.



## ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

### ALCANCE

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, es la responsable de verificar el cumplimiento de las normativas y disposiciones orientadas a una adecuada administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. La presente normativa será de estricto cumplimiento para la Gerencia y las Unidades Organizativas de la Municipalidad Tecoluca.

### CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual de Archivos de Gestión es aplicable a todas las dependencias organizativas que conforman la Municipalidad Tecoluca, al momento de generar información documental con respecto a su administración. Su aplicación estará a cargo de:

➤ **Encargado/a de La Unidad de Gestión Documental y Archivos**

La UGDA, creará las políticas, manuales y prácticas, las que deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos de oficina o gestión.

➤ **Encargados/as de Archivos de Oficina o Gestión:**

Serán los responsables del resguardo de los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución; y organizarán su documentación debiendo hacer un uso correcto de la misma.

➤ **Encargado/a Archivo de Central:**

Tendrá la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los Archivos de Gestión de toda la municipalidad; y colaborará en la capacitación de administración de los archivos de gestión, para los encargados que hayan sido nombrados por el Concejo Municipal a propuesta de la Gerencia General o de los Jefes de las Unidades o Departamentos de la Municipalidad.



➤ **Encargados de Archivos Especializados:**

Según la clasificación de los archivos, estos requieren un cuidado especial por su volumen, carácter confidencial de la información y en la mayoría de los casos de datos personales, por lo que requieren de un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración; encontrándose dentro de este denominación los archivos de las unidades de Registro del Estado Familiar y la Unidad de Administración Tributaria Municipal; quienes serán los responsables de su administración y custodia.

**BASE LEGAL**

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

<b>N°</b>	<b>NORMATIVA LEGAL</b>	<b>ARTÍCULOS</b>
01	Constitución de la República de El Salvador	18 y 24
02	Ley de Acceso a la Información Pública	3 literal e, 7, 40, 41, 42, 43, 44 y 77
03	Ley del Archivo General de la Nación	6, 7, 12, 13 y 19
04	Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador	3 y 9
05	Ley de Administración Financiera	19
06	Código Tributario	147
07	Ley General Tributaria Municipal	86
08	Ley de la Corte de Cuentas de la Republica	95
09	Código Penal	187, 283, 284, 285, 286, 287 y 334
10	Reglamento de la Ley del Acceso a la Información Pública	2 y 47
11	Lineamiento de Gestión Documental y Archivos emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública	Lineamientos del 1 al 9



12	Normas de control interno	¿Pendiente?
13	Ley de Procedimientos Administrativos	16 numeral 4

## MARCO CONCEPTUAL

Para efectos del presente manual se entiende por:

**Archivo:** Ubicación física que se asigna a un encargado para la administración y organización de documentos.

**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.

**Cajas de Archivo Normalizadas:** Son cajas de cartón corrugado de diferentes tamaños y están diseñadas para el empaque, el transporte y el almacenamiento de documentos, registros y archivos de oficina.

**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.

**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.

**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.

**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.

**Documento:** Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorando, 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 aquellos.

**Expediente:** conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

**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).

**Sub fondo Documental:** Unidad a la que pertenece la documentación archivada; siendo estas: Gerencia General- Unidades y Departamentos.

**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.

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

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

**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 Municipalidad de Tecoluca, debiéndose modificar adaptándose a los cambios estructurales del organigrama.

**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.



**Tabla 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, y Archivos Especializados según corresponda.

**Tabla de Transferencia Documental:** Instrumento técnico utilizado para hacer efectivo el traslado documental que ha cumplido su tiempo de resguardo en el Archivo de Oficina o Gestión al Archivo Central.

**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.

**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).

**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.

**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 archivar 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.

**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 Lineamientos de Gestión Documental y Archivos 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.

**Manual de organización archivos de gestión:** Conjunto de normas (principios) y prácticas (actividades) que llevan a cabo las unidades productoras para organizar los archivos de gestión.

## 1. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES

### 1.1 Tipos de Archivos

En la Municipalidad de Tecoluca, a través del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), está conformado por los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Especializados; siendo los Jefes los responsables de proponer ante el Concejo Municipal al encargado del Archivo de Gestión de su Unidad y los encargados de Unidades serán ellos los responsables de su Archivo de Gestión (Lin. 1, Art. 4)

#### a) Archivos de Oficina o Gestión:

Son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución (Lin.1, Art. 5).

Es el espacio físico que cada dependencia organizativa debe tener, 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.

#### b) Archivo Central:

Tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión, de la institución y desarrollar los tratamientos archivísticos (Lin. 1, Art. 6).

#### c) Archivos Especializados:

Son de Gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la Municipalidad que debido al volumen, al carácter confidencial de su información y, en muchos casos de datos personales, requieren un manejo, de depósitos y medidas de protección especiales para su correcta administración.



La Administración de los Archivos Especializados es responsabilidad de la Unidad productora o generadora ya que es un Archivo de Gestión, pero su organización y conservación deberá operar bajo lineamientos del SIGDA (Lin.1, Art.8).

## 2. OBJETIVOS DE LOS TIPOS DE ARCHIVOS

### 2.1 Archivo de Gestión

**Objetivo:** Cada dependencia organizativa de la Municipalidad, garantizará la disposición, ordenamiento, clasificación y resguardo de los documentos de consulta conformados en los expedientes de acuerdo a las normas archivísticas establecidas por Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA.

### 2.2 Archivo Central

**Objetivo:** Administrarán, custodiarán y conservarán la información documental, luego de recibirla de los distintos Archivos de Gestión; además, ser la Unidad organizativa referente en la temática archivística institucional.

### 2.3 Archivo Especializado

**Objetivo:** Las dependencias organizativas de la Municipalidad administrarán y garantizarán la confidencialidad, manejo, depósito y medidas de protección de los documentos; como también el ordenamiento, clasificación, resguardo y consulta de estos, de acuerdo a los criterios archivísticos establecidos por Unidad de Gestión Documental y Archivos.

## 3. ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS

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

#### 3.1.1 Designación.

La Gerencia, Jefes y Encargados de las Unidades de la Municipalidad, propondrán al Concejo Municipal, las personas para que sean designadas como encargados de los Archivos de Oficina o Gestión, quienes conservarán la documentación que integra dichos archivos en términos de las disposiciones aplicables, descritas en la presente normativa; con relación a los Encargados de las Unidades serán ellos los responsables directos de la conservación de la documentación de sus archivos de oficina o gestión.



### **Generales:**

Custodiar los documentos generados en la dependencia organizativa, bajo los criterios establecidos en la presente normativa. 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.

Las unidades productoras o generadoras conformarán expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación y a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA, (Lin.4, Art. 1).

## **3.2 RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA O GESTIÓN**

3.2.1 Conformarán sus expedientes, según la Tabla de Clasificación y Conservación Documental (Ver anexo N° II)

3.2.2 Ordenarán los documentos en forma cronológica, de menor a mayor en función de los años, según las series o sub-series de cada expediente, en base a la Tabla de Clasificación Documental.

3.2.3 Las unidades productoras o generadoras, bajo la coordinación de la UGDA, organizarán los documentos ofimáticos (archivos digitales) con los mismos criterios que los de soporte en papel tomando en cuenta las siguientes medidas:

- a) Ordenarán las carpetas que contienen los documentos ofimáticos de acuerdo con el cuadro de clasificación documental, coherentes con el orden de las versiones finales en soporte de papel y ubicarlas en Mis Documentos o en otras ubicaciones de la computadora, discos, servidores establecidos por la autoridad competente para resguardar los documentos propios de la Unidad, procurando la economía en los respaldos de la información, evitando duplicar las copias a resguardar.
- b) Denominarán a los documentos ofimáticos una codificación normalizada y aprobada por la unidad productora, de tal forma que facilite la localización del documento.

3.2.4 No usarán cintas adhesivas, pegamento, post it o similares.



- 3.2.5 No usarán elementos metálicos como: grapas, fastenes (liso y de espiral), clips y similares, puesto que en poco tiempo los documentos se oxidan o se resecan manchando el papel.
- 3.2.6 Se utilizarán folders plásticos o de cartulina, carpetas colgantes y sujetadores de plástico.
- 3.2.7 Se utilizarán folders de palanca (ampos), únicamente para el resguardo de expedientes voluminosos, principalmente vinculados a compras, adquisiciones y otros expedientes de carácter contable o financiero.
- 3.2.8 Las unidades productoras o generadoras foliarán los expedientes, estableciendo el método a utilizar que puede ser manual o con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes reglados, expedientes de archivos especializados y otros de valores legal e histórico.
- 3.2.9 Mantendrán en su Archivo de Gestión, la documentación de forma ordena y actualizada, garantizando el buen estado de los mismos.
- 3.2.10 No utilizarán el área de archivo como resguardo de alimentos y otros objetos que no tengan que ver con documentación.
- 3.2.11 Mantendrán la limpieza del archivo y documentos garantizando el buen estado de los mismos (Según Anexo I).
- 3.2.12 Evitarán la acumulación innecesaria de documentos en los Archivos de Oficina o Gestión y el deterioro de los mismos.
- 3.2.13 Actualizarán la Tabla de Clasificación Documental, al menos una vez al año, y enviarán las actualizaciones a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- 3.2.14 Estarán pendiente del cumplimiento del plazo de conservación de los documentos definido en la Tabla de Conservación Documental.



- 3.2.15 Elaborarán y llevarán un adecuado inventario de los archivos para un control efectivo y así evitar el extravió de documento;
- 3.2.16 Se utilizarán archivos verticales para el uso exclusivo y resguardo de información, en ellos se instalarán solo carpetas colgantes, en ninguna circunstancia se resguardarán folders de palanca y accesorios de carácter personal en las gavetas de los archivadores.
- 3.2.17 Se colocarán los fólderes de cartulina en cajas estandarizadas, debidamente identificados y rotulados a fin de evitar la desorganización documental que conlleva a la pérdida de tiempo y extravío de documentos.
- 3.2.18 No se deberá forzar la capacidad de los folders plásticos o de cartulina, carpetas colgantes, folder de palanca (ampos), cajas normalizadas, así como también las gavetas de los archivos y la estantería donde se resguarden los documentos.
- 3.2.19 No se podrán forzar la capacidad de las cajas normalizadas de archivo, y no deberán exceder el peso de 10 libras por caja, para que estas puedan ser manejadas por el personal de archivo para facilitar su traslado. Cuando se manejen varias cajas, se deberá utilizar carretilla u otros medios para transportar la carga de cajas.
- 3.2.20 Deberán transferir al archivo central solo aquellos documentos que hayan agotado el plazo de permanencia establecido; mediante la entrega de memorándum de parte del Jefe o encargado de la unidad, Adjuntándole la Tabla de Plazos de Conservación Documental e Inventario con la numeración correlativa respectiva, para la instalación o ubicación de las series documentales, en el archivo central. (Ver anexo N° III)
- 3.2.21 Solicitarán documentos transferidos al Archivo Central presentando solicitud debidamente firmada por la Gerencia, Jefe o Encargado de dicha dependencia organizativa.
- 3.2.22 Llevarán el control interno de la documentación que sea solicitada de manera justificada en carácter de préstamo por otra dependencia organizativa, mediante



complementación de la Tabla de Control de Préstamo de Documentos (Según Anexo N° V).

#### **4. UBICACIÓN DE LA ESTANTERÍA Y ARCHIVADORES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

- 4.1.1 Se ubicarán distantes de la entrada principal y ventanas de las unidades.
- 4.1.2 Estarán distante de las paredes y ventanas que reciben rayos del sol
- 4.1.3 La distancia de cualquier tipo de estante respecto a las personas será proporcional a la altura de estos.
- 4.1.4 La estantería se ubicará en un lugar que no obstaculice salida y evacuación en caso de emergencia.

#### **5. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

- 5.1.1 Restringir el ingreso a los archivos de gestión a personas no autorizadas.
- 5.1.2 El encargado del archivo de gestión, debe asegurarse que los archivadores metálicos queden bajo llave al final de la jornada.
- 5.1.3 No comer, beber o fumar cerca de las áreas de trabajo o lugar donde existan documentos.
- 5.1.4 No usar cualquier tipo de productos químicos sobre los documentos.
- 5.1.5 Separarán los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, bacterias, etc.) de los documentos en buen estado.
- 5.1.6 El personal de la oficina productora o generadora tendrá identificada la ubicación de los documentos más importantes para la institución en caso de emergencia que dan tiempo para la evacuación previa de personas y bienes.
- 5.1.7 Desconectarán los servicios eléctricos al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.



## 6. ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

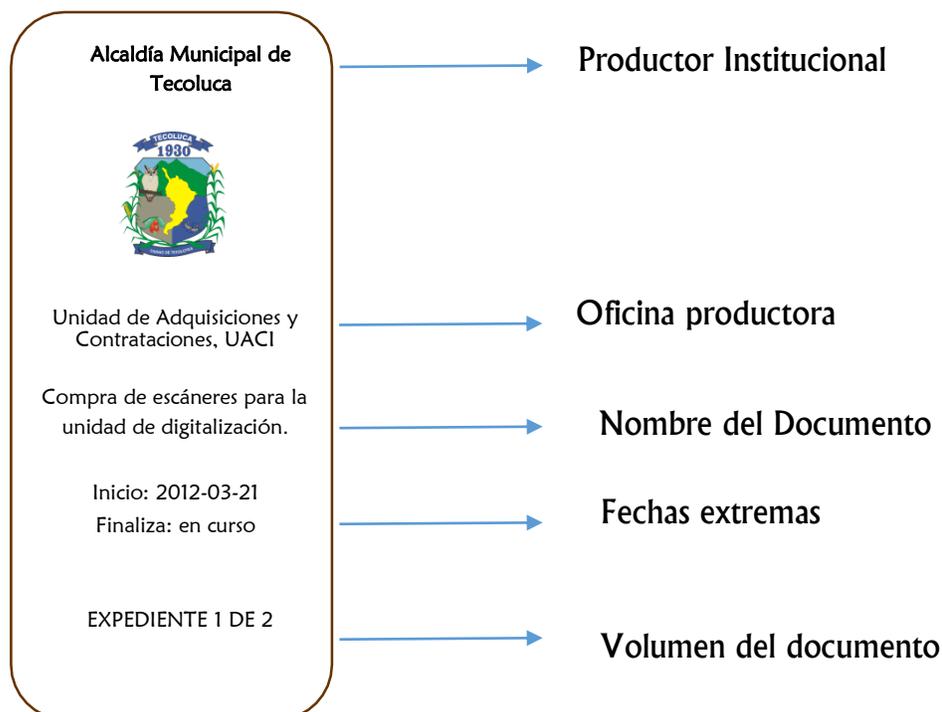
Actividad de colocar los documentos en cajas normalizadas, de acuerdo a las categorías o periodos de tiempo previamente establecidos y con base a la naturaleza del documento, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

## 7. Métodos de Ordenamiento Documental

Cada dependencia organizativa puede organizar sus documentos en cajas normalizadoras de archivo, en el espacio destinado a los Archivos de Oficina o Gestión; pudiéndose visualizar el orden de acuerdo a las características de la información a archivar.

## 8. ROTULACIÓN PARA EL ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS

### 8.1 ROTULACIÓN DEL FOLDER DE PALANCA



Para la elaboración se atenderán los siguientes niveles:

- **(FONDO) o Productor Institucional:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por la municipalidad y se identifica con el nombre de Alcaldía



Municipal de Tecoluca (AMT)

- **(SUB-FONDO) división del fondo, de conformidad a la organización, es decir la Oficina Productora Institucional:** gerencia, departamento, unidad o distritos al que pertenece la documentación archivada.
- **(NOMBRE DEL DOCUMENTO) o Serie Documental:** Nombre de la documentación archivada.
- **(FECHAS EXTREMAS):** año en el que fue generada la documentación archivada, identificada por medio del **INICIO y FINALIZACIÓN**.
- **(VOLUMEN DEL DOCUMENTO):** referido a la cantidad de expedientes que contiene la documentación, con la finalidad de evitar pérdidas de documentos archivados, pudiendo ser:

**Uno solo**, debiéndose escribir **PARTE 1 DE 1**.

**Más de uno**, según el número que corresponda, deberá detallarse **EXPEDIENTE 1 DE 2**, o según el número de cajas del mismo expediente.

## **8.2 Rótulo Interior en la Caja de Archivo Normalizada**

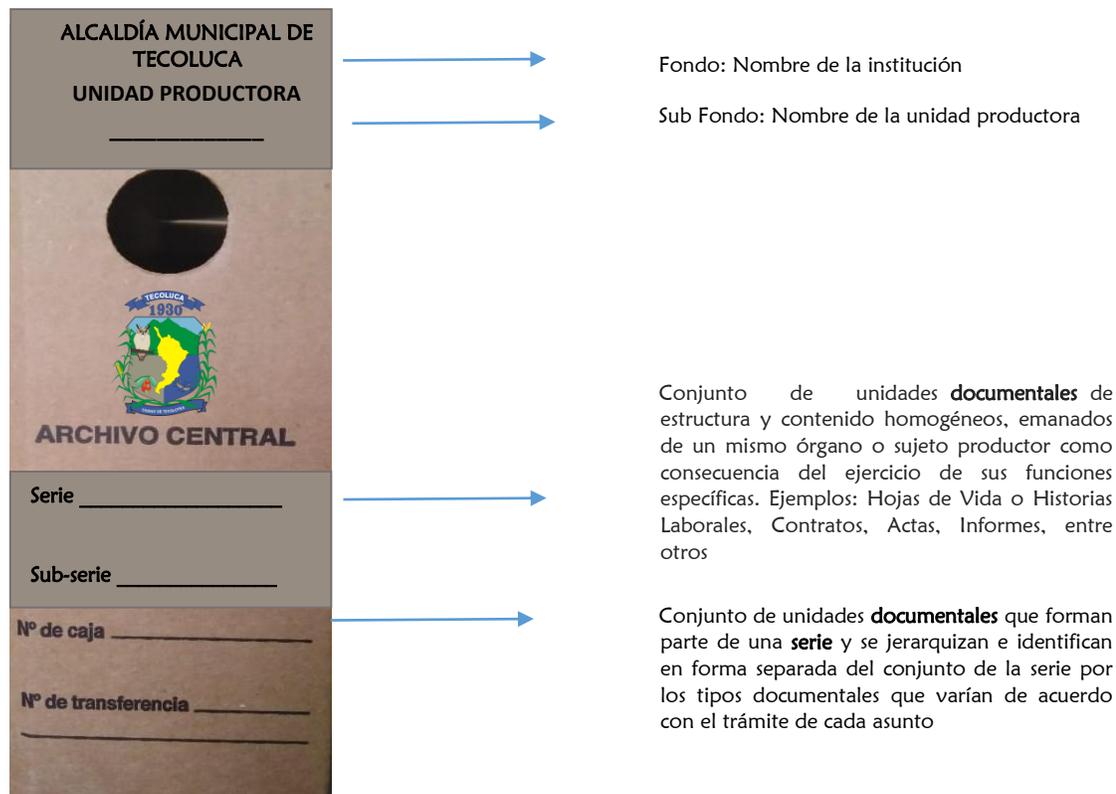
Con la finalidad de facilitar la consulta de los documentos, asimismo para un mayor control y organización, todas las cajas normalizadas tienen que contener una rotulación en el interior especificando los documentos archivados.

El rótulo interior se entiende como un índice, construyéndose en la medida que se archiven los documentos y en el orden que se incorporen en la caja normalizada; Pudiéndose elaborar un borrador escribiéndolo a lápiz, para luego al cerrar el archivo, y sea transcrito digitalmente e impreso para ser colocado de manera definitiva en la cara interior del archivador de palanca.

## **8.3 Rotulo Exterior en la Caja de Archivo Normalizada**

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 las cajas de archivo normalizadas; además, en la cubierta de las cajas de archivo se colocará el listado del contenido de la caja de archivo normalizada. Dicha estructura archivística deberá ser jerárquica.

## 9. ROTULACIÓN DE LA CAJA NORMALIZADORA



## 10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA

El presente Manual de Gestión Documental y Archivos se revisará y actualizará cada dieciocho meses o cuando se estime conveniente, según las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, los Lineamientos dictaminados por el Instituto de Acceso a la Información Pública y la ley del AGN.

## 11. ENTRADA EN VIGENCIA

El presente Manual se hará del conocimiento de todas las dependencias organizativas de la municipalidad, y entrará en vigencia ocho días después de su publicación, por parte del Concejo Municipal de Tecoluca.

**ANEXOS**

**Anexo I Bitácora de Limpieza en Archivos de Oficina o Gestión.**

	<p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE</b>  <b>BITÁCORA DE LIMPIEZA ARCHIVOS DE OFICINA O GESTIÓN</b></p>			
UNIDAD PRODUCTORA O GENERADORA: _____				
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA LIMPIEZA EN EL ARCHIVO: _____				
NOMBRE DEL JEFE O ENCARGADO/A DE LA UNIDAD: _____				
Día	Hora	Firma y Sello de la Persona que realizó la Limpieza	Firma y Sello de la Persona que Verificó la Limpieza	Observaciones.

## Anexo II.- Tabla de Clasificación Documental

		<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TECOLUCA DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE</b>					
<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>							
<b>Fondo:</b>		ALCALDIA MUNICIPAL DE TECOLUCA					
<b>Sub Fondo Nivel 1</b>	<b>Sub Fondo Nivel 2</b>	<b>Serie</b>	<b>Sub Serie</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Código</b>	

El llenado de la Tabla de Clasificación Documental incluye los aspectos siguientes:

- **FONDO o Productor Institucional:** Toda la tabla se identificará con el nombre de Alcaldía Municipal de Tecoluca.
- **SUB-FONDO NIVEL 1:** Gerencia o Unidades a la que pertenece la documentación archivada; siendo estos: **Gerencia Administrativa – Unidades Organizativas.**
- **SUB-FONDO NIVEL 2:** Dependencia organizativa que ha generado la documentación: Departamento / Unidad.
- **SERIE:** Identificación documental realizada mediante el nombre del o los documentos clasificados.
- **SUB SERIE:** Agrupación que describe a grandes rasgos la serie (o nombre), como ejemplo: recibido, enviado, contestado.
- **DESCRIPCIÓN:** Breve detalle del contenido de la documentación.
- **FECHAS EXTREMAS:** Inicio y finalización del documento.
- **CODIGO:** Definido por el Jefe de Archivo Central

Anexo III.- Tabla de Plazos de Conservación Documental

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TECOLUCA DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE</b>								
<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>									
Fondo: <u>ALCALDIA MUNICIPAL DE TECOLUCA</u> Sub-Fondo: _____ Nombre de la Unidad: _____ Funciones de la Unidad: _____									
No.	Serie Documental	Original	Soporte	Contenido	Vigencia		Vigencia Administrativa Legal	Volumen	Fechas Extremas
					Oficina	Archivo			

F. \_\_\_\_\_  
Firma y Sello de la Oficina Productora

F. \_\_\_\_\_  
Firma y sello del Representante del CISED.

Anexo IV Hoja de Préstamo de Documentos

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE</b>	
<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>		
Fecha de solicitud ___/___/___	N° DE SOLICITUD: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
<b>SOLICITANTE</b>		
Encargado/a del Archivo de Oficina: _____ Unidad o Jefatura Solicitante: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____		
<b>DOCUMENTACIÓN</b>		
Descripción de la Documentación	Año	N° de Expediente
<b>AUTORIZACIÓN</b>		
Firma: _____ Jefe O Encargado de la Unidad Responsable <span style="float: right;">Sello:</span>		
<b>ENTREGA</b>		
Fecha de Entrega ___/___/___	Hora:	Observación:
Firma de Entregado: _____ Responsable de Archivo Central <span style="float: right;">Firma de Recibido: _____                  Responsable Archivo de Oficina o Gestión</span>		
<b>DEVOLUCIÓN DEL PRÉSTAMO</b>		
Fecha de devolución: ___/___/___ <span style="float: right;">Hora: _____</span> Firma de recibido: _____ Responsable de Archivo Central <span style="float: right;">Firma de entregado: _____                  Responsable de Archivo de Oficina o Gestión</span>		
Observación:		

Anexo V. Tabla de Control de Préstamos de Documentos entre Archivos de Oficina o Gestión y Archivo Central

		<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE TECOLUCA DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE</b>						
<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>								
<b>FONDO:</b> ALCALDIA MUNICIPAL TECOLUCA								
<b>SUBFONDO:</b>								
DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO		DATOS DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS				DATOS DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS		
N°.	Nombre del Documento	Nombre del Solicitante	Dependencia Organizativa Solicitante	Fecha de Préstamo	Firma y Sello	Fecha de Devolución	Nombre de quien Recibe	Firma y Sello
<b>Observaciones:</b>								



Los aspectos que contiene el cuadro control de préstamos son:

#### ENCABEZADO

- **FONDO:** Alcaldía Municipal de Tecoluca- AMT.
- **SUBFONDO:** división del fondo, de conformidad a la organización, es decir la oficina productora institucional, gerencia, departamento o unidad a la que pertenece la documentación archivada.

#### DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO

- **N°.** Número correlativo del préstamo.
- **Nombre del documento:** Nombre de la serie del folder de palanca o caja normalizada sujeto de préstamo.

#### DATOS DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

- **Nombre del solicitante:** Nombre completo de quien efectúa la solicitud
- **Dependencia Organizativa solicitante:** Nombre de la gerencia, departamento o unidad que solicita.
- **Fecha préstamo:** Fecha que realiza el préstamo.
- **Firma y Sello:** Firma y sello de la persona que realiza el préstamo.

#### DATOS DE DEVOLUCION DE LOS DOCUMENTOS

- **Fecha Devolución:** Fecha que devuelve el documento prestado.
- **Nombre de quien recibe:** Nombre completo de quien recibe el documento en préstamo.
- **Firma y Sello:** Firma y sello de la persona que recibe el documento en préstamo.

**Observaciones:** Escribir algún detalle sobre el préstamo o devolución del documento, por ejemplo, préstamo para copia de una página; archivo recibido con manchas, roturas u otros detalles que necesite dejar constancia.

En el caso que el documento sea devuelto con algunas de estas características se aplicará al infractor las sanciones contempladas en el Art. 77 de la Ley de Acceso a la Información.