

*ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE TECOLUCA*

*UNIDAD DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS*



*MANUAL ARCHIVO  
CENTRAL*

**2020**



Aprobación

*Edith Vanessa Serrano Martínez*

Elaborado por: Edith Vanessa Serrano Martínez.

Cargo: Oficial de Gestión Documental y Archivos

Fecha: 10 de febrero de 2020



*José Dimas Villalta Mejía*  
José Dimas Villalta Mejía  
Alcalde Municipal

*Marta Patricia Pineda de Membreño*  
Marta Patricia Pineda de Membreño  
Primera Regidora Propietaria

*Etelvina Isabel Platero Miranda*  
Etelvina Isabel Platero Miranda  
Tercera Regidora Propietaria

*Rosa Elva Tobías de Cortez*  
Rosa Elva Tobías de Cortez  
Quinta Regidora Propietaria

*María Edith Portillo Hernández*  
María Edith Portillo Hernández  
Séptima Regidora Propietaria

*José León Rivas Gámez*  
José León Rivas Gámez  
Segundo Regidor Suplente

*Mario Remberto Góchez*  
Mario Remberto Góchez  
Síndico Municipal

*Omar Wilfredo Corea Marroquín*  
Omar Wilfredo Corea Marroquín  
Segundo Regidor Propietario

*Cruz Oswaldo Amaya*  
Cruz Oswaldo Amaya  
Cuarto Regidor Propietario

*Rafael Antonio Ayala Hernández*  
Rafael Antonio Ayala Hernández  
Sexto Regidor Propietario

*Reina Elizabeth Guzmán Martínez*  
Reina Elizabeth Guzmán Martínez  
Octava Regidora Propietaria

*César Antonio Cañas Medina*  
César Antonio Cañas Medina  
Tercer Regidor Suplente

*Rony Enmanuel Hernández Ascencio*  
Rony Enmanuel Hernández Ascencio  
Secretario Municipal



Aprobado por: Concejo Municipal de Tecoluca

Acta N° 05 Acuerdo: 39 Día: 09 de julio de 2020



## ÍNDICE

### Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	5
PARTE I:.....	6
GENERALIDADES.....	6
1. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TECOLUCA: .....	6
1.1 SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE TECOLUCA.....	6
PARTE II.....	7
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL .....	7
2. PROCESOS DEL ARCHIVO CENTRAL.....	7
2.1 ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN .....	7
CAPÍTULO III .....	8
USO DE DOCUMENTACION CONTENIDA EN ARCHIVO CENTRAL.....	8
3.4 ACCESO Y CONSULTA .....	9
PARTE IV.....	11
CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL .....	11
4. CARACTERÍSTICAS DE LA ESTANTERÍA: .....	11
4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ESTANTERÍA.....	11
4.2 CAJAS NORMALIZADORAS .....	12
4.3 CONDICIONES DE LIMPIEZA EN EL ARCHIVO CENTRAL.....	12
4.4 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	12
4.5 FACTORES AMBIENTALES .....	13
5. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL.....	13
6. DISPOSICION FINAL .....	14
ANEXO I .....	15



## INTRODUCCIÓN

La transparencia es pieza fundamental para el avance y desarrollo de los municipios, es por ello que el Instituto de Acceso a la Información Pública a través la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) de la Alcaldía Municipal de Tecoluca debe asegurar el resguardo, custodia, preservación y debido tratamiento a la documentación producida por la municipalidad. El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) debe implementarse para que se permita localizar con prontitud y seguridad los datos que se genera, procesa o recibe con el buen desempeño de cada unidad productora, las cuales deben de acatar los lineamiento emitidos tanto por el Instituto de Acceso a la Información Pública, como por, la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

El presente manual hace referencia de cómo se manejará el archivo central de la municipalidad de Tecoluca, teniendo como función principal el resguardo de los documentos que terminaron su fase de gestión, para los cuales se realizó su respectiva transferencia al archivo central. El archivo central finaliza el proceso del SIGDA a través de los servicios de transferencia, conservación y disposición final de los documentos así como también brinda acceso a la información a través de la consulta directa y préstamo de documentos para usuarios internos y externo.

**Objetivo General:** Normar el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) para lograr el debido resguardo, conservación y organización de los documentos en el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Tecoluca.



## ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

### ALCANCE

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, es la responsable de custodiar el cumplimiento de las normativas y disposiciones orientadas a una adecuada administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

### CAMPO DE APLICACIÓN

La presente normativa será de estricto cumplimiento para:

1. Encargado/a de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
2. Jefaturas de unidades organizativas productoras y receptoras de documentos.
3. Unidades con roles específicos.
4. Usuarios Externos.

Esto con la finalidad de organizar los documentos producidos que serán almacenados en el Archivo Central de la institución para su conservación, resguardo y preservación.

### BASE LEGAL

N°	NORMATIVA LEGAL	ARTÍCULOS
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 de la Corte de Cuentas de la República	95



08	Código Penal	187, 283, 284, 285, 286, 287 y 334
09	Reglamento de la Ley del Acceso a la Información Pública	2 y 47
10	Lineamiento de Gestión Documental y Archivos emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública	Lineamientos del 1 al 9

## PARTE I: GENERALIDADES

### 1. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TECOLUCA:

- 1) Resguardo de fondo documental de la municipalidad, compuesto de las transferencias documentales provenientes de las oficinas productoras de la institución.
- 2) Desarrollar el tratamiento archivístico de fondo documental.
- 3) Atender la consulta mediante procedimientos establecidos.
- 4) Formar parte del proceso de valoración y selección documental.
- 5) Formar parte del plan integrado de conservación del SIA de Tecoluca.
- 6) Difundir el patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Tecoluca, mediante los servicios, disposiciones de publicación y actividades pertinente.
- 7) Elaborar informe anual de los servicios y actividades que han sido planificadas dentro de la UGDA.
- 8) Crear un plan de limpieza.
- 9) Elaborar una guía archivística.
- 10) Actualizar la información digitada.

#### 1.1 SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE TECOLUCA

- 1) Transferencia de documentos necesarios y pertinentes de las unidades productoras con el objetivo de reducir la acumulación en las oficinas.

- 2) Resguardo y tratamiento a los documentos seleccionados para su conservación temporal o permanente; así como su disposición para los fines de la institución y del público externo.
- 3) Eliminación de documentos transferidos en el archivo central una vez haya caducado el plazo de conservación de los mismos según haya sido estipulado en los instrumentos correspondientes.

## PARTE II PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL

### 2. PROCESOS DEL ARCHIVO CENTRAL

#### ➤ Transferencia

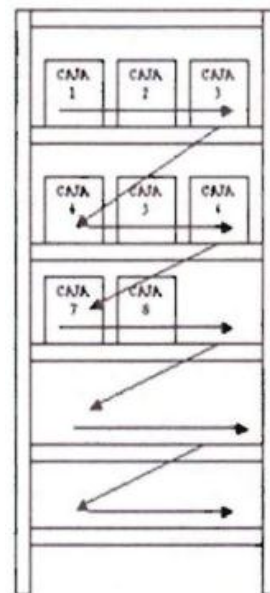
Esta se llevará a cabo como resultado de la disposición de las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos o de alguna circunstancia no prevista en las tablas, siempre y cuando sea justificada y documentada.

#### 2.1 ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN

2.1.1 Los documentos serán organizados de acuerdo a las series documentales, respetando origen de procedencia y de orden original, lo que significará la clasificación y ordenación de los documentos de acuerdo a la unidad productora, siempre y cuando este dentro de los lineamientos de organización institucional en coordinación con la unidad de gestión documental y archivo, UGDA.

2.1.2 Toda documentación transferida se ingresará al cuadro de clasificación documental del archivo central.

2.1.3 Los documentos, ya ordenados en la caja normalizadora, serán ubicadas en los anaqueles de la estantería, las cuales contendrán un numero correlativo a la caja, sumando el logo institucional como la identificación oficial.





## CAPÍTULO III

### USO DE DOCUMENTACION CONTENIDA EN ARCHIVO CENTRAL.

#### 3.1 Condiciones de uso general.

Toda dependencia organizativa que quiera hacer uso de cualquier documento transferido al Archivo Central, deberá solicitar al Jefe respectivo por escrito la documentación requerida y será éste quien solicite al encargado del archivo la documentación solicitada en la Hoja de Préstamo, cumpliendo los requisitos establecidos.

En cuanto a los solicitantes externos, estos deben realizar los trámites a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad.

#### 3.2 Control de Préstamos.

##### Hoja de Préstamo de Documentos entre Archivos de Oficina o Gestión y Archivo Central.

Instrumento técnico para el debido control de préstamo de documentos realizados entre los Archivos de Oficina o Gestión y Archivo Central.

#### 3.3 Requisitos para los Solicitantes de Documentos al Archivo Central.

##### Obligaciones.

3.3.1 La dependencia organizativa solicitante tiene la obligación de devolver al Archivo Central el documento que le haya requerido en el tiempo estipulado en la Hoja de Préstamo de Documentos, en caso de requerir más tiempo deberá solicitar la prórroga respectiva.

3.3.2 El solicitante del préstamo de documentos debe custodiar que ningún documento sea falsificado, hurtado o robado, en caso que se diera la infracción, deberá comunicar la situación por escrito al encargado del archivo y será él solicitante, quien responderá ante la máxima autoridad municipal.





- 3.3.3 Es responsabilidad del solicitante del préstamo de documentos el resguardo y buen uso de estos.

### **3.4 ACCESO Y CONSULTA**

#### **Usuarios Internos (Personal de la Alcaldía Municipal de Tecoluca)**

- 3.4.1 Únicamente puede solicitar documentos, la unidad productora del documento, o por una instancia superior con copia a la jefatura de la unidad productora del mismo.
- 3.4.2 La jefatura o persona integrante de la misma podrá solicitar documentos, vía correo electrónico institucional con copia a la jefatura correspondiente, en el cual deberá detallar el documento por medio de su código si posee o el título por el cual haya sido transferido según la relación de entrega.
- 3.4.3 La UGDA aceptará solicitudes internas y atenderá al usuario en la coordinación para entregar el documento. En caso de no haber contradicción a las disposiciones anteriores. De lo contrario, la improcedencia de la solicitud deberá quedar expresada como respuesta en el correo electrónico de solicitud, justificando las razones de la denegación.
- 3.4.4 La UGDA llevará un control de los documentos entregados, en el cual deberá constar la fecha, solicitante, documento, firma de entrega y devolución por parte del usuario.
- 3.4.5 La UGDA utilizará un medio visual e informativo sobre la caja de la cual ha sido tomado el documento como recordatorio, conocido como ficha u hoja testigo.
- 3.4.6 El documento podrá salir de las instalaciones del archivo central con previa autorización del/la encargado/a de Archivo Central y en este caso, la integridad del documento queda bajo completa responsabilidad de la persona o encargado de unidad que solicitó y consultó el documento. El documento deberá ser devuelto en un máximo de 3 días después de su préstamo.
- 3.4.7 Si al devolver el documento este presenta algún daño de cualquier índole o alteraciones, se aplicará el artículo 76 literal a de la LAIP.

#### **Usuarios externos**

- 3.4.8 La solicitud de un documento se hará a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), en este caso será el Oficial



de Información el encargado de llevar la solicitud al administrador del archivo central y posteriormente hacer la entrega de una copia con la información requerida al solicitante.

- 3.4.9** En caso que el solicitante se presente personalmente, la solicitud deberá ser a través del Oficial de Información y solo podrá consultar un máximo de tres documentos simultáneamente.
- 3.4.10** Para el préstamo de archivos a usuarios que se presenten personalmente, deberán entregar su Documento Único de Identidad {DUI} o NÍT, el cual será devuelto hasta que los documentos consultados estén en manos del Oficial de Información.
- 3.4.11** El usuario que necesite consultar algún documento se registrará en la “Hoja de Registro de Consulta Documental”. (Ver Anexo I)
- 3.4.12** Si el solicitante no trae un documento que lo identifique no se podrá hacer el préstamo de ningún archivo a menos que: la información necesitada sea específica y el Oficial de Información le pueda brindar una copia.
- 3.4.13** Bajo ninguna circunstancia un usuario externo podrá llevarse un documento original. Este punto tiene legalidad y se fundamenta en el Art. 63 párrafo 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 3.4.14** Únicamente se prestaran documentos originales a usuarios externos en las instalaciones de la alcaldía y bajo supervisión del Oficial de Información. El usuario solo podrá llevarse una copia de la parte del documento que necesite.
- 3.4.15** En la copia entregada al solicitante, si la información contiene datos personales, estos deberán ser omitidos según lo estipula el Art. 32 de la LAIP
- 3.4.16** Solo se podrá difundir información personal en los casos que estipula el Art.34 de la LAIP.
- 3.4.17** El documento deberá ser devuelto el mismo día del préstamo por el Oficial de Información al Archivo Central.
- 3.4.18** La integridad del documento queda bajo completa responsabilidad del Oficial, jefe o personal que lo solicitó, y la persona que consultó el documento. Si el documento presenta algún daño o alteraciones se aplicará el art. 76 literal a de la LAIP.

## **PROHIBICIONES**

- Está prohibido prestar documentos sin solicitud formal de préstamo.



- Está prohibido prestar documentos en original en caso de existir una sola copia.
- Está prohibido maltratar, manchar, engrasar, romper o cualquier otro daño a los documentos.
- Está prohibido prestar los documentos solicitados al archivo central por la unidad productora o generadora a otra unidad, sin el debido proceso.
- Está prohibido sustraer documentos en ausencia del encargado del archivo central.
- Está prohibido el ingreso al archivo central, sin la debida autorización del Encargado del Archivo Central.

## **PARTE IV CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL**

### **4. CARACTERÍSTICAS DE LA ESTANTERÍA:**

- A) Evitar totalmente la madera.
- B) Capacidad de soportar un peso de 100 kg/mt lineal.
- C) Sujetados entre sí y reforzados con tensores antisísmicos.
- D) La altura de 2.5 mts por 1 de largo, 3 ó 4 anaqueles.
- E) Los estantes deben estar al menos a 10 cms. del piso.
- F) El espacio superior no debe ser utilizado para el almacenamiento.
- G) Los estantes deben estar un poco separados de la pared y ventanas.

### **4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ESTANTERÍA**

- 4.1.1 establecer un sistema de identificación visual, acorde con la signatura topográfica.
- 4.1.2 Los estantes deberán ser numerados de uno en uno, de izquierda a derecha y los anaqueles de arriba hacia abajo.
- 4.1.3 Aunque estén varios estantes unidos, se enumera estante por estante y no se considera como uno solo, toda una fila de estantes
- 4.1.4 Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar parales y tapas laterales para tener mayor estabilidad.

- 4.1.5 Por último, los espacios de circulación entre cada módulo de estantes deben tener un mínimo de 0.80 cms de separación y un corredor central mínimo de 120 cms.

## 4.2 CAJAS NORMALIZADORAS

- Estas deben estar diseñadas para el empaque, transporte y almacenamiento de documentos, registros y archivos de oficina y especializados.

## 4.3 CONDICIONES DE LIMPIEZA EN EL ARCHIVO CENTRAL

En coordinación con las/los responsables de la limpieza y aseo de la municipalidad se debe calendarizar la limpieza a realizarse en el archivo central. Para lo cual es necesario tomar las consideraciones siguientes:

- Para la limpieza de estantería y muebles se debe emplear aspiradora evitando el roce con los documentos; también se puede realizar con alcohol antiséptico. No usar sobre la documentación.
- Limpiar los pisos con aspiradora o con mapa industrial humedecido en pequeñas cantidades de varsol.
- Emplear la aspiradora dotada de boquilla, para la limpieza exterior de las unidades y nunca sobre los documentos sueltos.



## 4.4 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los elementos de protección personal deben ser usados al momento de organización y limpieza de los documentos en el archivo central, lo cuales son:

- **Mascarillas con filtro:** utilizar para evitar enfermedades respiratorias.
- **Protectores oculares (Monogafas plásticas transparentes):** Con esta medida se previene la exposición de los ojos a los microorganismos.
- **Guantes:** Su uso reduce el riesgo de contaminación en las manos.
- **Bata o gabacha:** aislará el cuerpo y la ropa de microorganismos.
- **Gorros desechables:** aislará el cabello de microorganismos.



## 4.5 FACTORES AMBIENTALES

Para evitar la pérdida y deterioro por descuido de los documentos, se debe tomar en cuenta los siguientes pasos:

**1. Control de temperatura y humedad relativa:** la temperatura estable será no mayor de 21° C y una humedad relativa estable entre un mínimo de 30% y un máximo de 50%.

**2. Importancia de la luz en las áreas de depósito:** Los niveles de luz no deben exceder los 55 lux (5 bujías pie) para obras menos sensibles, un máximo de 165 lux (15 bujías pie) es permitido.

**3. Calidad del aire:** Para tener un mayor control de estos contaminantes es necesario que se usen equipos adecuados como filtros individuales acoplados a respiraderos, calefactores o acondicionadores de aire.

Asimismo, se debe evitar que los respiraderos estén ubicados cerca de las fuentes de contaminantes.

## 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL

Algunas medidas importantes a tomar en cuenta son:

5.1.1 Restringir el ingreso a los archivos a personas no autorizadas

5.1.2 El encargado del archivo, 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 cualquier otro lugar donde existan documentos, con el objeto de evitar la proliferación de insectos y roedores.

5.1.4 No usar productos químicos como insecticida, bactericida, fungicida etc. directamente sobre los documentos.

5.1.5 Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado, y restringir su servicio. Para el caso, evitar cualquier tipo de restauración empírica.



5.1.6 Mediante fotocopia, escaneo, microfilme, etc. brindar el servicio de atención de los documentos más consultados, con el propósito de proteger el original.

5.1.7 El personal de la oficina deberá tener identificada la ubicación de aquellos documentos más importantes para la institución, en caso de emergencias que dan tiempo para la evaluación previa de personas y bienes.

5.1.8 Desconectar los servicios electrónicos al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.

5.1.9 Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el personal de la oficina.

## **6. DISPOSICION FINAL**

El presente Manual se hará del conocimiento por medios oficiales a todas las dependencias, desde la fecha de publicación por parte del Concejo Municipal de Tecoluca.

## **7. 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.

## **8. 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.

## ANEXO I

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE</b> <b>HOJA DE CONTROL DE CONSULTA DOCUMENTAL EXTERNA</b>	
<b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>		
Fecha de solicitud ___/___/___	N° DE SOLICITUD:	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
<b>SOLICITANTE</b>		
Nombre del solicitante: _____		
N° de DUI: _____	Firma: _____	
Teléfono: _____	Correo electrónico: _____	
Documentos a consultar: _____ _____		
<b>DOCUMENTACIÓN (uso exclusivo del Archivo Central)</b>		
Descripción de la Documentación	Año	N° de Expediente
<b>AUTORIZACIÓN</b>		
Firma: _____		
Oficial de Gestión Documental y Archivos	Sello:	
<b>DEVOLUCIÓN DEL PRÉSTAMO</b>		
Observaciones:		