

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



MANUAL DE VALORACIÓN, SELECCIÓN, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

2020



Aprobación

Edith Vañesa Serrano Martínez



Elaborado por: Edith Vañesa 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

Mario Remberto Góchez
Mario Remberto Góchez
Síndico Municipal

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

Omar Wilfredo Corea Marroquín
Omar Wilfredo Corea Marroquín
Segundo Regidor Propietario

Etelvina Isabel Platero Miranda
Etelvina Isabel Platero Miranda
Tercera Regidora Propietaria

Cruz Oswaldo Amaya
Cruz Oswaldo Amaya
Cuarto Regidor Propietario

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

Rafael Antonio Ayala Hernández
Rafael Antonio Ayala Hernández
Sexto Regidor Propietario

María Edith Portillo Hernández
María Edith Portillo Hernández
Séptima Regidora Propietaria

Reina Elizabeth Guzmán Martínez
Reina Elizabeth Guzmán Martínez
Octava Regidora Propietaria

José León Rivas Gámez
José León Rivas Gámez
Segundo Regidor Suplente

César Antonio Cañas Medina
César Antonio Cañas Medina
Tercer Regidor Suplente

Rony Emmanuel Hernández Ascencio
Rony Emmanuel Hernández Ascencio
Secretario Municipal



Aprobado por: Concejo Municipal de Tecoluca
Acta N° 05 Acuerdo: 38 Día: 09 de julio de 2020



INDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
CAMPO DE APLICACIÓN	4
CAPÍTULO I	5
VALORACIÓN DOCUMENTAL Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	5
1. IMPORTANCIA DE LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	5
1.3 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LOS DOCUMENTOS	6
1.4 PLAZOS DE CONSERVACIÓN	8
1.5 PLAZOS PARA LA VALORACIÓN PRIMARIA DE LOS DOCUMENTOS	8
CAPÍTULO II: TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS	9
2.3 REQUISITOS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL.....	10
2.4 DOCUMENTOS QUE NO PODRÁN SER TRANSFERIDOS.....	11
CAPÍTULO III: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	11
3.2 PASOS PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	12
3.3 COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	13
4. DISPOSICION FINAL.....	15
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA	15
Anexo I	16



INTRODUCCIÓN

En el presente manual se establece el procedimiento de valoración y selección documental para realizar el adecuado estudio de los documentos que se valorarán en los archivos de gestión y los que se conservan en el Archivo Central, estableciendo el ciclo de vida para cada serie documental producida por las unidades organizativas de la Alcaldía de Tecoluca. Es fundamental darle el tiempo adecuado a los documentos producidos según su utilización e importancia, luego analizar y decidir su eliminación o disposición final. Se llevará a cabo el debido proceso que en coordinación con el CISED se establecerán los criterios y parámetros necesarios para darle el valor e importancia a los documentos, para tener una mejor preservación, conservación y resguardo documental.

Objetivo: Normalizar el procedimiento de valoración y selección documental en las unidades organizativas de la Alcaldía Municipal de Tecoluca.

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas de la municipalidad de Tecoluca, para establecer el debido proceso de valoración y selección documental en cualquier soporte material, priorizando aquellos que testimonian las actividades y funciones sustanciales de la alcaldía de Tecoluca.

BASE LEGAL

- Lineamiento de Gestión Documental y Archivos 6 para la Valoración y Selección Documental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Normativa Nacional de Archivo.
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Código Municipal.
- Constitución de la República.



CAPÍTULO I

VALORACIÓN DOCUMENTAL Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

1. IMPORTANCIA DE LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

- a)** La valoración nos permite determinar la importancia de los documentos en todo el ciclo vital de los mismos.
- b)** Nos permite un exhaustivo conocimiento de la documentación que genera la municipalidad y se identifican dentro de estos aquellas series que contienen información específica para la municipalidad; así como también aquellos documentos que justifican derechos y deberes tanto de la propia municipalidad como de terceras partes.
- c)** Asigna y controla el ciclo vital de los documentos producidos por la organización de que se trate, desde el momento de su creación hasta su eliminación o conservación definitiva.
- d)** Justifica las transferencias documentales y permite racionalizar los costos en infraestructuras, recursos humanos y materiales destinados al almacenaje y custodia de los documentos ya que habrán documentos que se recomendará al Concejo Municipal la eliminación de forma sistemática y normalizada cuando no son necesarios bajo su respectivo acuerdo como máxima autoridad.
- e)** Delimita en qué momento de su ciclo vital los documentos pueden ser consultados por los ciudadanos, y bajo qué circunstancias y condicionantes, siempre según la legislación vigente.
- f)** Asegura la conservación a largo plazo de los documentos que ayudarán a explicar en el futuro la evolución de una sociedad desde diversos ámbitos (social, político, económico, tecnológico, etc.).
- g)** Se cumple con la obligación que tiene la administración municipal (como poseedora de patrimonio documental y por su propia organización) de recoger, conservar, organizar y poner al servicio de los ciudadanos y de la administración la documentación tanto generada como administrada.
- h)** Para que un proceso de valoración y selección documental se realice de manera acertada, es indispensable la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos, de manera que puedan aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre estos.



1.1 Valoración Documental

Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación. Los documentos tienen dos clases de valores: primario y secundario, según la vigencia administrativa.

- **Valor primario:** Son el conjunto de documentos que tienen vigencia legal y administrativa, es decir, 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. El valor primario engloba una gran cantidad de valores: administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo y otros.
- **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 engloba los siguientes valores: científico, histórico, artístico, literario.

1.2 Selección Documental

Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elaborarán las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.

1.3 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LOS DOCUMENTOS

1.3.1 RELEVANCIA: Se establece cuando el documento refleja actuaciones, metas y proyectos claves para la municipalidad en general y de cada uno de las direcciones, departamentos y unidades administrativas que la componen. Además de los aspectos anteriores, deben incluirse los proyectos o asuntos no previstos en los planes pero que son fundamentales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.3.1 FRECUENCIA DE LA CONSULTA: Una vez finalizado el trámite de un asunto o expediente, el documento puede seguir teniendo consulta más o menos frecuente, lo que evidencia su utilidad y necesidad de resguardo. Sin embargo, no siempre es posible predecirlo, por lo que se recomienda establecer plazos precautorios a posteriori, es decir, revalorar el tiempo de los mismos una vez ha caducado el primer plazo establecido.

1.3.2 CAPACIDAD PARA PROBAR DERECHOS: Este criterio se nutre a partir de dos fuentes de análisis: la legislación vigente sobre determinada materia y la experiencia acumulada de casos que no están contemplados en la legislación o en la normativa institucional. En nuestro país, la mayor parte de la legislación aplicada a los documentos públicos está relacionada con el quehacer contable, financiero, fiscal,



adquisiciones y contrataciones, así como las actuaciones de tipo legal y judicial.

Muy poco se regulan documentos de aspecto administrativo, expedientes de servicio o atención a la ciudadanía, servicio civil, medio ambiente, salud y otros que quedan por lo general a discrecionalidad de las personas y las instituciones, llevando en varios casos la destrucción, pérdida total o parcial de documentos con dolo o por negligencia.

1.3.3 DUPLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN: La falta de normativos de gestión documental sobre la impresión y reproducción genera cantidades excesivas e innecesarias de duplicados e incluso de expedientes completos y parciales. Para contrarrestar esta situación, se debe asegurar el resguardo de documentos originales, eliminando todas las copias de los mismos. En casos excepcionales, cuando el original no está localizado, debe conservarse una copia.

1.3.4 SOPORTE DEL DOCUMENTO: Hasta la fecha se prioriza la organización y conservación de los documentos en papel. Sin embargo, ante el auge de las tecnologías de la información, las instituciones deben crear procedimientos para la gestión de documentos en papel, digitales y electrónicos. En este sentido, resulta fundamental que se establezcan las siguientes normas:

- Migración de información contenida en soportes obsoletos (por ejemplo: casetes, disquetes, cintas, microfilms y otros a nuevos formatos)
- Los documentos electrónicos deben clasificarse según las normas y principios archivísticos aplicados a documentos en soporte de papel.
- Establecer modelos y plantillas normalizadas de documentos para los tipos documentales de uso habitual de la organización (por ejemplo: cartas, actas, informes, memorias, instancias, etc.). Esta buena práctica proporciona mayor consistencia a los documentos que produce la organización, facilita su identificación y contribuye a la imagen corporativa.
- Debe establecerse disposiciones para la organización y conservación permanente de documentos fotográficos (originales) y audiovisuales, ya que estos forman parte del patrimonio cultural salvadoreño según lo establecen tanto la ley del Archivo General de la Nación como la Ley especial de protección al patrimonio cultural.
- En el caso de los correos electrónicos, debe considerarse el valor del contenido para decidir su impresión, eliminación o preservación electrónica (respaldo en un servidor o memoria externa). Así mismo, establecer modelos y plantillas oficializados.
- Respecto a las bases de datos, se recomienda asignar presupuesto para crear respaldos periódicos y migraciones a nuevos formatos.
- Finalmente, con las páginas web se sugiere crear repositorios digitales y preservar el historial de la información que se ha duplicado.



1.4 PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Es el tiempo que se le asigna a determinados tipos y series documentales producidos por determinada unidad administrativa o institución con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa para luego pasar a otra etapa de ciclo vital en la cual son transferidos a otros archivos del sistema institucional donde pueden ser conservados por periodos más amplios o bien de manera permanente.

1.5 PLAZOS PARA LA VALORACIÓN PRIMARIA DE LOS DOCUMENTOS

- 1.5.1 Rango 50-80 AÑOS DE VIGENCIA:** Expedientes de personal, planillas (en caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos) de créditos por parte de instituciones públicas, educación, investigaciones científicas, informes técnicos sobre alimentación, agricultura, telecomunicaciones, electricidad, salud, desarrollo social y otras áreas que afectan a la población en general. Estos podrán ser sujetos a un plazo precautorio y son susceptibles de conservar muestras de forma permanente.
- 1.5.2 30 AÑOS DE VIGENCIA:** Expedientes de salud, proyectos ambientales, apoyo social, beneficencia pública y otras áreas sociales; expedientes de empresas, instituciones privadas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público. Se incluyen los expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para un municipio, departamento, región y a nivel nacional, memorias para un municipio, departamento, región y a nivel nacional, memorias e informes anuales de cada unidad administrativa, etc. Todos estos podrán ser posteriormente valorados y dejar muestras de forma permanente. Manuales de funciones, procesos y procedimientos de todas las unidades, reglamentos, programas de trabajo y objetos anuales (POA), planes de trabajo en áreas científicas, técnicas, educación, salud y otras de las ciencias del hombre y la naturaleza.
- 1.5.3 10 AÑOS DE VIGENCIA:** Documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes para utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos y compra ganadoras o ganadora de proyectos no sustantivos de la institución, acciones de personal repetidas y rutinarias que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de servicio, correspondencia de unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores. También está materia prima estadísticas ya tabulada y trabajada, informes y actividades de comunicaciones, monitores técnicos (que son materia prima para estudios o informes completos).
- 1.5.4 Rango 3-5 AÑOS DE VIGENCIA:** Controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal, correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorandos,



circulares y telegramas de trámite administrativo, lista de asistencia, borradores, registros de uso de teléfono, informes parciales que se han resumido en informes generales de una entidad, autorizaciones para uso de transporte, copias que se reciben a título de información no para decidir un asunto.

CAPÍTULO II TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS

2. TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS

Procedimiento archivístico que consiste en el traslado controlado y sistemático de los documentos al vencimiento de los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Conservación Documental, desde el Archivo de Oficina o Gestión hacia el Archivo Central. La transferencia de documentos al Archivo Central se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Realizar una programación anual de las transferencias documentales entre la UGDA y las unidades productoras, 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 ya sea impresas o digitales, documentos escaneados, como en papel en formato tamaño carta o de oficio.
- Coordinar con las unidades productoras el proceso de cómo se tendrán que enviar al archivo central la documentación la cual será de la siguiente manera:
 - Retiro de materiales metálicos y adheridos.
 - Utilización de los folder de gusano u otros designados.
 - Colocar los folder con los expedientes en cajas normalizadas.
 - Enviar memorándum de la remisión de los documentos que contiene cada caja y ser rotulada de la forma establecida.
 - No enviar copias solo se recibirá documentos originales.
 - Clasificar y foliar documentos.
- La transferencia se documentará por medio de una relación de entrega que detalle los datos y justificación en que se realiza el proceso, así como la información que permita tener control y constancia de los documentos entregados.
- Se hará una revisión de los documentos de acuerdo con los lineamientos en relación a la entrega para corroboración e ingreso al archivo central.



2.1 Plazo de Transferencia: Las personas designadas por el Concejo Municipal bajo petición de las jefaturas de las Unidades Administrativas o Gerencia General, los cuales serán denominados Encargados de Archivos de Oficina o Gestión, deben realizar la transferencia de documentos al Archivo Central, una vez agotado el plazo de permanencia en la forma y tiempo establecidos en la correspondiente Tabla de Plazos de Conservación Documental con su respectivo inventario, debiendo ser adjuntado memorándum firmado por el jefe de la Unidad o Departamento y la respectiva Tabla de Transferencia Documental (Ver Anexo I).

2.2 Condiciones para la Transferencia: Deben ser transferidos los documentos organizados hacia el Archivo Central, bajo condiciones de seguridad que garanticen su conservación y recuperación en el momento necesario; debiendo ser debidamente identificados, ordenados, clasificados en la respectiva Tabla de Conservación Documental con observaciones adicionales de ser necesarias.

2.3 REQUISITOS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL

- La Gerencia, Jefes o Encargados de las distintas Unidades y/o Departamentos son los responsables de autorizar las transferencias de los documentos al Archivo Central.
- El encargado del Archivo de Oficina o Gestión debe complementar en original y copia la Tabla de Transferencia de Documentos. (Según anexo I).
- El encargado de Archivo Central no dará por recibida la transferencia de documentos de encontrarse inconsistencia entre la Tabla de Transferencia Documental y la confrontación del contenido de las cajas con su respectivo inventario y se efectúan por escrito las observaciones a que haya lugar para que el encargado del Archivo de Oficina o Gestión realice las acciones correctivas pertinentes.
- La transferencia será formalizada al comprobar la conformidad entre lo referido en la Tabla de Transferencia Documental y la documentación física recibida; siendo devuelta a la Unidad y/o Departamento correspondiente la copia de la Tabla de Transferencia Documental, firmada y sellada por el encargado de Archivo Central, para control e información interna del envío y constancia de recepción de la misma.



2.4 DOCUMENTOS QUE NO PODRÁN SER TRANSFERIDOS

Los documentos a transferir deben estar previamente seleccionados por la Unidad y/o Departamento; no serán transferidos al Archivo Central los que no constituyan parte del expediente o que carecen de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos; en tal sentido, no serán transferidos bajo ningún criterio:

- a) Fotocopias de originales o documentos duplicados.
- b) Borradores reemplazados por los documentos definitivos.
- c) Anotaciones inservibles, notas marginales, manuscritos o formatos sin diligenciar.
- d) Fotocopias de boletines, leyes, recortes de prensa, material bibliográfico o cualquier otro documento de referencia que hayan sido empleado con fines informativos durante la elaboración o tramitación.
- e) Los documentos no deberán tener grapas, fastenes, clips, autoadhesivos, cinta pegante o elementos que puedan causar deterioro físico.

CAPÍTULO III ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

3. ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Es la actividad resultante de la disposición Final señalada en las TPCD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

3.1 OBJETIVO DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

- Eliminar documentos que no son necesarios para la administración municipal, sin perjuicio del acervo documental nacional ni de las leyes del país.
- Optimizar el espacio y los recursos en los archivos centrales y/o periféricos (distritales) para continuar recibiendo transferencia documentales primarias.
- Que la eliminación se realice según procedimientos ordenados, legales y establecidos por la municipalidad, coordinados por el encargado del archivo central de la municipalidad. Transparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las leyes en materia de documentos y e información pública.



3.2 PASOS PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Los documentos sometidos al procedimiento de selección y valoración reguladas en este Manual, serán susceptibles de eliminación cuando hayan superado su vigencia administrativa y legal y si a criterio del CISED, no poseen valor científico-cultural.

La Unidad de gestión documental y archivos realizará el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos realizando los siguientes pasos:

- a) Respetar los plazos establecidos en la TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.
- b) Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED.
- c) Posteriormente el CISED coordinará con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar, que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
- d) Informar únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.
- e) Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinará este proceso realizado, de preferencia, por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.
- f) La eliminación documental en los entes obligados tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando sea autorizado por los respectivos CISED o de acuerdo a lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable.

3.3 ACTO DE ELIMINACIÓN

Es el procedimiento por el cual los documentos que hayamos determinado son destruidos.

¿Qué se hace con la documentación eliminada?

- a. Se vende como papel para reciclar.
- b. Se reutiliza (normalmente en el caso de los documentos audiovisuales o electrónicos).
- c. Los documentos con información secreta o confidencial se destruyen totalmente por triturado (no obstante, siempre es recomendable triturar los documentos antes de su venta, para evitar cualquier utilización indebida).

La Unidad de Gestión Documental y Archivo como responsable de la custodia de la documentación, una vez se reciba la autorización de destrucción, abrirá un expediente de eliminación de los documentos al que habrá de incorporarse la documentación relacionada a la misma.



3.3 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 administrativas, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones

Conformación y Funciones

Dicho Comité está conformado por:

- a) Oficial de Gestión Documental y Archivos.
- b) Encargado de Archivo Central.
- c) Un delegado de la Unidad Jurídica.
- d) Jefe o encargado de la Unidad productora de la serie a valorar.
- e) Un auditor como observador del proceso.

Son Funciones del CISED, (Lin. 6, Art. 2):

- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos establece los criterios de valoración de las series documentales de los periodos o plazos que deben ser conservados los documentos en el Archivo Central,
- Elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: permanente, eliminación parcial, eliminación total o digitalización.
- Enviar las observaciones pertinentes y cambios de plazos sugerido al Concejo Municipal, Unidades y/o Departamentos, remitidos al Encargado de Archivo de Oficina o Gestión o Encargados de Archivos Especializados, para que sean considerados, y de ser necesario se realicen modificaciones en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- Desarrollar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas puestas en prácticas dentro de la municipalidad.



- Proponer al Concejo Municipal, el candidato que sustituya al miembro del comité que por causas legales o administrativas, cuando resulte necesario la sustitución verificando que cumpla con los requisitos establecidos.
- En situaciones donde un mismo tipo documental es resguardado por distintas Unidades y/o Departamentos, el comité debe evaluar y recomendar quien será el responsable de conservar el expediente completo y autorizar la depuración de las copias o de alguna de sus partes.
- Participar en los procesos de depuración de documentos, dando el aval respectivo, según la vigencia establecida en la Tabla de Plazos de Conservación Documental o en su caso dar visto bueno a los plazos precautorios que se valoren para determinado documento.

3.4 CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL

Depuración Documental

Las series documentales de valor histórico y de conservación permanente que no serán depurados bajo ningún criterio son:

- Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, actas, políticas, normativas, manuales.
- Informes técnicos de relevancia municipal.
- Convenios, contratos y proyectos claves para la municipalidad.
- Presupuestos anuales.
- Correspondencia de autoridades superiores que reflejan objetivos de la municipalidad.
- Expedientes de licitaciones públicas sobre proyectos de relevancia municipal.
- Organigramas de la municipalidad.
- Actas de expurgos y eliminación de documentos.
- Libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales.



- Registros del Estado Familiar.
- Fotos, mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de la municipalidad.
- Planos de construcciones públicas y obras civiles relevantes del municipio.
- Otros considerados de relevancia a evaluación previa del CISED.

4. 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.

5. 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.

6. 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.- Tabla de Transferencia Documental de Archivos

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TECOLUCA DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE						
ARCHIVO INSTITUCIONAL							
ARCHIVO DE OFICINA O GESTION							
Unidad Organizativa Remitente:				Responsable del Archivo de Oficina:			
Fecha de Transferencia:		N°. Total de Cajas:		N°. Total de Hojas:		De la:	A la:
DATOS DOCUMENTALES DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL					TABLA DE CONSERVACION DOCUMENTAL		
No. Correlativo de Caja	No. Serie	Serie / Contenido	Fechas Extremas		Vigencia en el Archivo de Oficina o Gestión	Vigencia Archivo Central	Vigencia Documental
			Primera Fecha D/M/A.	Ultima fecha D/M/A.			
Observaciones:							
Firma: _____ Sello: _____				Firma: _____ Sello: _____			
Nombre del Jefe o Enc. de la Unidad Organizativa Remitente				Nombre del Responsable del Archivo de Oficina o Gestión Remitente			
EXCLUSIVAMENTE PARA USO DE ARCHIVO CENTRAL							
		Firma: _____ Sello: _____					
No. de transferencia		Nombre del Responsable de Archivo Central					



En el llenado de la Tabla de Transferencia Documental incluye los aspectos siguientes:

DATOS GENERALES:

- **Unidad Organizativa Remitente:** Nombre de la Dependencia Administrativa que transfiere desde su Archivo de Oficina o Gestión hacia el Archivo Central.
- **Responsable del Archivo de Oficina:** Nombre del Responsable o Encargado del Archivo de Oficina o Gestión
- **Fecha de Transferencia:** Fecha en que se realiza la transferencia del Archivo de Oficina o Gestión hacia el Archivo Central.
- **No. Total de Cajas:** Referido a la cantidad de cajas que contienen los documentos transferidos al Archivo Central, con la finalidad de control y evitar pérdidas de documentos. La totalización de cajas debe corresponder al número correlativo a las transferencias anteriores en la columna destinada para tal fin.
- **No. Total de Hojas:** Se refiere a la cantidad de páginas que contendrá cada serie documental, debidamente foliadas y reflejadas en la Tabla de Transferencia, con la finalidad de evitar pérdidas de las referencias de documentos transferidos al Archivo Central, pudiendo clasificar cada expediente de la siguiente manera:
Uno solo: debiéndose escribir: **1 DE 1.**
Más de uno, según el número que corresponda, deberá detallarse: **1 DE 2 y 2 DE 2.**
- **De la:** Número inicial de la serie
- **A la:** Número final de la serie

DATOS DOCUMENTALES:

- **No. Correlativo de Caja:** Correlativo del número de cajas a ser transferidas de acuerdo a la cantidad de documentos descritos en la serie/contenido. (El último número debe coincidir con el número total de cajas de la transferencia).
- **No. De Serie:** Correlativo del número de documentos que contiene por caja transferida, con el fin de enumerar detalles específicos por cada documento transferido contenidos en cada caja.
- **Serie / Contenido:** Nombre de cada expediente a ser transferido.
- **Fechas Extremas:** Primera y última fecha de cada documento transferido.

TABLA DE CONSERVACION DOCUMENTAL:

- **Vigencia en el Archivo de Oficina o Gestión:** Número de años que se mantendrán los documentos en el Archivo de Oficina o Gestión, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Conservación Documental.
- **Vigencia de Archivo Central:** Número de años que se archivarán los documentos en el Archivo Central una vez transferidos desde el Archivo de Oficina o Gestión.
- **Vigencia Documental:** Referida a la Tabla de Conservación Documental que debe ser determinada en función de la vigencia administrativa, legal o



financiera de los documentos elaborados por cada dependencia organizativa y que será aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación.