



MANUAL PARA ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN

Unidad de Gestión Documental y Archivos

ugda@usulután.gob.sv

APROBACIÓN DE DOCUMENTO

 	 
Elaboró: Diana Esmeralda Alvarenga Mendoza. Oficial de Gestión Documental y Archivo Fecha: 16 de noviembre de 2020	Aprobó: José Mauricio Zelaya Alcalde Municipal Fecha: 11 de enero de 2021

EDICIONES Y/O REVISIONES

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		Enero 2021	Versión inicial

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. BASE LEGAL	5
3. ARCHIVO DE GESTION	6
3.1 DEFINICIÓN	6
3.2 CARACTERÍSTICAS	6
4. SIGLAS Y ABREVIATURAS	7
5. FUNCIONES DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS	8
6. ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS	9
6.1 ENCARGADOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	9
7. EXPEDIENTES	11
7.1 TIPOS DE EXPEDIENTES	12
8. LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	12
9. SOBRE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	14
9.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	14
9.2 SERIES DOCUMENTALES	14
10. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	15
10.1 TIPO DE MOBILIARIO	15
10.2 UBICACIÓN DEL MOBILIARIO	16
10.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD	17
11. ORDENACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	17
11.1 MÉTODOS DE ORDENACIÓN	17
11.2 FOLIACIÓN	18
11.3. ROTULACIÓN PARA EL ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS	19
12. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	19
12.1 REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA	20
13. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	21
14. INFRACCIONES Y SANCIONES	22
ANEXOS	23



INTRODUCCIÓN

Para que una institución mantenga de forma ordenada la documentación archivística generada debe contar especialmente de infraestructura adecuada que garantice el resguardo de la documentación generada por cada unidad definida en la estructura organizativa.

El presente manual ha sido creado tomando como base los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Se presenta con la finalidad de servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos, estableciendo los mecanismos para una correcta administración, organización y conservación de los documentos en los Archivos de Gestión, bajo niveles de seguridad y conservación apropiados.

Siendo los Archivos de Gestión donde se producen y reciben los documentos que dan inicio a determinado trámite hasta su finalización, su correcta administración permitirá que toda la gestión documental de la Usulután se lleve a cabo de tal manera que se pueda contar con transparencia municipal que permita evidenciar las actividades y operaciones realizadas.

1. OBJETIVO

Establecer los criterios y directrices que regulen la administración, organización, conservación, selección y eliminación de los documentos que conforman el Archivo de Gestión de las diferentes unidades productoras de la Alcaldía Municipal de Usulután.

2. BASE LEGAL

- 📖 Ley de Acceso a la Información Pública, Título IV “Administración de Archivos”; Artículos 42, 43, 44.
- 📖 Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP: Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Artículos 5, 13.
- 📖 Lineamiento 3 para la Identificación y Clasificación Documental; Artículo 1, 3.
- 📖 Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; Artículos 1, 2, 3, 4, 5.
- 📖 Lineamiento 5 de Pautas para la Gestión Documental Electrónica; Artículo 4.
- 📖 Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental; Artículos 1, 2, 3, 7.
- 📖 Lineamiento 7 para la Conservación Documental; Artículo 3.
- 📖 Lineamiento 8 para el Acceso a la Información Pública a través de la Gestión Documental y Archivos; Artículo 4.
- 📖 Ley de Procedimientos Administrativos; Artículo 8.
- 📖 Código Municipal; Art. 105, 125-A, 125-B.
- 📖 Política Institucional de Gestión Documental y Archivos para la Municipalidad de Usulután.
- 📖 Normativa Nacional de Archivo, Archivo General de la Nación, República de El Salvador.

3. ARCHIVO DE GESTION

3.1 DEFINICIÓN.

Los Archivos de 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. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.

Estos archivos se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, por lo que están bajo su responsabilidad y manejo directo hasta la conclusión del trámite, a partir del cual se requiere ya sea su transferencia al Archivo Central o su eliminación.

La importancia de los Archivos de Gestión radica en el hecho que en ellos se inicia el proceso de normalización archivística hasta su fase inactiva, mediante la conformación de expedientes y series documentales que produce la unidad administrativa, además de ser de suma importancia en el ejercicio de gestión documental institucional.

3.2 CARACTERÍSTICAS.

- 📄 Su frecuencia de consulta es alta.
- 📄 Se localizan en las oficinas de la institución.
- 📄 Los documentos permanecen de 0 a 5 años aproximadamente.
- 📄 Se llevan expedientes de las principales actividades o funciones de la unidad administrativa.
- 📄 La creación y manejo de la documentación debe estar normada.
- 📄 Los archivadores son la principal unidad de conservación de la documentación.
- 📄 Están bajo responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas de la municipalidad.
- 📄 Estar debidamente inventariados para efectos de control y organizados para su consulta.

- 📄 Deben establecer los valores de los documentos para determinar su conservación o eliminación por medio de una Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD). (Véase anexo 1).
- 📄 Deben ser eliminados de acuerdo a un procedimiento normado cuando ha caducado su ciclo de vida.


4. SIGLAS Y ABREVIATURAS.


La siguiente es una lista de siglas y abreviaturas utilizadas en el presente manual, para su mejor comprensión.

Siglas - Abreviaturas	Significado
AGN	Archivo General de la Nación
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
SIGDA	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
SIA	Sistema Institucional de Archivos
LPA	Ley de Procedimientos Administrativos
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivos
TPCD	Tabla de Plazos de Conservación Documental
CCD	Cuadro de Clasificación Documental
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

5. FUNCIONES DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS.

- 📄 Producir los documentos que sustentan las actividades acordes a las funciones de la unidad administrativa bajo formatos y plantillas normalizados institucionalmente, y organizarlos de acuerdo a la lógica de los trámites.
- 📄 Las jefaturas de cada departamento o unidad designarán a los encargados de los archivos de Gestión de sus oficinas, quienes deben conservar la documentación que integra dichos archivos en términos de las disposiciones aplicables, descritas en la presente normativa.
- 📄 Elaborar un inventario documental de la Unidad Productora. (Véase anexo 2).
- 📄 Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales de acuerdo al proceso de Identificación Documental y a los lineamientos emitidos por la UGDA.
- 📄 Definir la ordenación de las series documentales y carpetas de expedientes empleando el método más apropiado según conveniencia, y con la asesoría de la UGDA.
- 📄 Determinar el método de foliación más conveniente de acuerdo a las características propias de las series documentales, pudiendo ser de forma manual o con sello foliador.
- 📄 Realizar la transferencia de series documentales que requieran resguardo en el Archivo Central. (Véase anexo 3).
- 📄 Ordenar los documentos ofimáticos, denominarlos y codificarlos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la UGDA.
- 📄 Valorar las series documentales que deben ser resguardadas en el Archivo Central y seleccionar aquellas que sean sujetas a un proceso de eliminación.
- 📄 Conservar adecuadamente los documentos que se reciben y generan en la unidad. (Evitar el uso de cintas adhesivas, pegamento, post it y similares, así como también el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, fastenes (liso o espiral), clips y similares, puesto que en poco tiempo los materiales se oxidan o se resecan manchando el papel).
- 📄 Entregar un inventario de documentos y acta de entrega cuando un empleado o funcionario cesa de su cargo.

-  Participar en el proceso de identificación documental de la institución cuando sea requerido.

-  Realizar la búsqueda de la información documental que requiera y que se encuentra resguardada en el Archivo Central.

6. ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS

6.1 Encargados de Archivos de Gestión

Las jefaturas de cada departamento o unidad designarán a los encargados de los archivos de Gestión de sus oficinas, quienes deben conservar la documentación que integra dichos archivos en términos de las disposiciones aplicables, descritas en la presente normativa.

Responsabilidades:

Cargo	Responsabilidades	
	GENERALES	ESPECIFICAS
Encargados de Archivo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ordenar y resguardar todos los documentos utilizados a lo largo de la jornada laboral, en el espacio físico del Archivo de Gestión.

	<p>✓ Cumplir los lineamientos y disposiciones sobre el ordenamiento, control y seguimiento de la documentación contenida en los Archivos de Gestión emitida por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evitar la acumulación innecesaria de documentos en los Archivos de Gestión y el deterioro de los mismos. ➤ Organizar los nuevos documentos que se generen, bajo los criterios establecidos en la presente normativa. ➤ Actualizar trimestralmente el Cuadro de Clasificación Documental (ver Anexo 4), y enviar las actualizaciones a la Unidad de Gestión Documental y Archivos. ➤ Organizar los archivos por orden cronológico, de menor a mayor en función de años, con su respectiva TPCD (ver Anexo 1). ➤ Estar pendiente del cumplimiento del plazo de conservación de los documentos definido en la TPCD. ➤ Remitir al Archivo Central los documentos una vez agotado el plazo de permanencia, en la forma y tiempo establecidos en la correspondiente TPCD. ➤ Realizar transferencia de los documentos al Archivo Central, debidamente identificados y ordenados, debiendo adjuntar la Tabla de Transferencia de Documentación (Ver Anexo 3). ➤ Solicitar documentos transferidos al Archivo Central presentando solicitud debidamente firmada por el jefe de dicha dependencia organizativa.
--	---	--

7. EXPEDIENTES

DEFINICIÓN

Expediente administrativo:

Art. 8.- Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los expedientes podrán tener soporte en papel o electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos; así como un índice numerado de todos los documentos que contenga, cuando fuera posible.

Cuando un trámite se refiera a un solo asunto u objeto en el que deban intervenir dos o más órganos de la Administración, se instruirá un único expediente y se resolverán todas las cuestiones al mismo tiempo, respetando los ámbitos de intervención de cada órgano o institución, conforme a sus competencias.

El Órgano que tenga la competencia para decidir el asunto emitirá la resolución final y recabará la información y autorizaciones que sean necesarias de la otra u otras instituciones a las que corresponda algún género de intervención en dicho asunto. Esto no impedirá que los interesados puedan, en tales casos, realizar por sí mismos los trámites y aportar los documentos pertinentes.

La Administración Pública deberá mantener un soporte electrónico actualizado de sus expedientes administrativos, el cual deberá ser fiel a su original y se encontrará al alcance de los interesados para su consulta, en los términos establecidos en la presente Ley. Dicho soporte electrónico, además, se utilizará en caso de reposición del original, por extravío, destrucción o inutilización. Esta medida se irá cumpliendo gradualmente, de acuerdo con los planes de implementación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación dentro de la Administración Pública.

Para garantía de seguridad, se deberá implementar los mecanismos necesarios que salvaguarden la información y el exclusivo acceso a quienes tienen derecho en los términos establecidos en esta Ley y en las especiales que resulten aplicables.

7.1 TIPOS DE EXPEDIENTES.




Expedientes reglados (sometidos a procedimientos o de trámite).

Es el conjunto organizado de documentos relacionados entre sí que representan las actuaciones, diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una norma institucional (sea interna, nacional o internacional) con el objetivo de resolver un asunto. Ejemplos: expedientes laborales, de salud, de ejecución de un proyecto, de una compra o adquisición de bienes y servicios.

Expedientes No reglados (de conocimiento).

Son expedientes que no están regulados por una ley, sino más bien informan y sirven para efectos de constancia, estadísticos o para la presentación de estudios y propuestas, reportes e informes de trabajo por áreas, comunicación e intercambio de información entre varias unidades.

8. LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.

-  Evitar la existencia de documentos acumulados previo a la conformación del expediente.
-  Utilizar fólder de palanca, fólder de manila o carpetas colgantes.
-  Emplear separadores internos para los expedientes contenidos dentro de fólder de palanca, fólder de manila o carpetas colgantes, ya que son de gran utilidad para

referenciar la ubicación física de determinado documento dentro del expediente, facilitando su rápida localización.

- 📄 El contenido o título de los separadores internos se compilará en una Tabla de Contenido que se ubicará en el reverso de la cubierta de los fólderes de palanca. Para las carpetas colgantes, la Tabla de Contenido se ubicará en la mitad derecha de la cubierta de estos.
- 📄 Utilizar sujetadores (fastenes o clips) de plástico para evitar el deterioro y daño de los documentos que pudieran provocar sujetadores metálicos.
- 📄 Evitar el uso excesivo de grapas con alternativas tales como la numeración de las páginas indicando el número total del documento. Ejemplos: página 1 de 3, página 2 de 10, página 3 de 40.
- 📄 La ordenación física de los expedientes cuyo valor primario sea Administrativo, Contable o Informativo se realizará en orden descendente, es decir, el primer documento quedará abajo y los más recientes quedarán sobre él.
- 📄 En los casos de expedientes cuyo valor primario sea Fiscal, Legal o Jurídico, como también aquellos con valor secundario o histórico, el orden de los documentos será ascendente, es decir, el documento con la fecha más antigua se colocará al inicio y el de fecha más reciente se colocará al final, es decir, quedará encima.
- 📄 Los fólderes de palanca están diseñados para contener hasta 500 hojas. Cuando las condiciones de limpieza y de ambiente no sean las más adecuadas, no deberán conservarse por más de dos años en estos fólderes, ya que los documentos comenzarán a tomar un color amarillo por la acción del polvo, humedad y calor, por lo cual se deberá tomar en cuenta las TPCD para determinar si la documentación será eliminada o transferida al Archivo Central para el resguardo.
- 📄 Las carpetas de manila están diseñadas para un volumen no mayor de 150 hojas, de acuerdo a los quiebres o dobleces que presentan en el lomo de éstas.
- 📄 Si un expediente está contenido en más de una carpeta, debe identificarse en cada carpeta el número correlativo respecto a la cantidad total de carpetas por expediente.

Ejemplo: expediente de “Proyecto de FODES”, Parte 1 de 3, Parte 2 de 3, Parte 3 de 3.

9. SOBRE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Al clasificar documentos se estará realizando la operación inicial de organización documental mediante el agrupamiento de documentos elaborados en cada Unidad Organizativa, de acuerdo a la estructura funcional de la institución; es decir, la naturaleza funcional de los documentos que hayan sido generados.

9.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base a las atribuciones y funciones de cada unidad organizativa, fundamentado en la estructura orgánica y funcional de la Institución; debiéndose modificar adaptándose a los cambios estructurales del organigrama.

La organización de los documentos se realizará de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen la estructura orgánica de la municipalidad, llegando hasta su grado inferior, respetando el principio de procedencia, es decir, conservar el orden de la Unidad Organizativa que creó los documentos.

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) deberá mantenerse vigente de acuerdo a la creación de documentación archivada, requiriéndose que los Encargados de Archivo de Gestión, envíen trimestralmente la actualización al Departamento de Gestión Documental y Archivos. (Véase anexo 4).

9.2 SERIES DOCUMENTALES

DEFINICIÓN DE SERIE DOCUMENTAL.

Una serie documental es un conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite

o uso y tienen características similares en cuanto al contenido y aspecto externo de los documentos. Son los documentos de una misma tipología que junto a la unidad productora y su función conforman la serie documental.

10. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

CONSIDERACIONES GENERALES.

- 📄 No usar cinta adhesiva, pegamento, post-it o similares.
- 📄 Evitar el uso excesivo de elementos metálicos como grapas y fástenes.
- 📄 Utilizar fástenes y clips plásticos (con recubrimiento de vinil).
- 📄 No forzar la capacidad de las cajas de archivo.
- 📄 No forzar la capacidad de las gavetas para contener los documentos.
- 📄 Proteger los documentos con fólder de palanca, fólder manila o colgantes y cajas estandarizadas.

10.1 TIPO DE MOBILIARIO.

Para la colocación y conservación de las series documentales en los Archivos de Gestión se debe evitar totalmente la madera, utilizando el mobiliario siguiente:

1. Estantes metálicos

Estos deberán cumplir con estas características:

- 📄 Todos sus componentes deberán ser metálicos y pintados al horno con una capa de pintura anticorrosiva.
- 📄 Sujetados entre sí y reforzados con tensores antisísmicos.
- 📄 Los anaqueles serán distribuidos uniformemente a lo alto contando el de la parte superior.

- El anaquel inferior debe estar a 10 centímetros del piso para protección de los documentos.

Los estantes se enumeran de uno en uno, de izquierda a derecha; los anaqueles de arriba hacia abajo. No se considera anaquel la parte superior del estante; aunque estén varios estantes unidos, no se considera como uno sólo a toda una fila de estantes.

2. Archivadores verticales metálicos

Los archivadores se deben identificar de forma numérica, alfabética o alfanumérica, según conveniencia. Si hay más de un archivador se colocan en su orden de izquierda a derecha, y las gavetas se enumeran de arriba hacia abajo. La documentación contenida en cada gaveta deberá estar ordenada con base al Método de Ordenación seleccionado.

La identificación de los archivadores se debe colocar en el recuadro metálico que trae cada gaveta. Cada archivero debe tener su llave para el resguardo de la documentación.

10.2 UBICACIÓN DEL MOBILIARIO.

El tipo de mobiliario seleccionado para los archivos de gestión deberá ubicarse distante de la entrada principal de la unidad organizativa, así como de lugares que puedan ocasionar un siniestro como instalaciones eléctricas y sanitarias. Asimismo, deben estar distantes de paredes y ventanas que reciben directamente los rayos del sol.

La distancia recomendada de los estantes y archivadores con respecto a las personas debe ser proporcional a la altura de ellas, para evitar potenciales accidentes en caso que éstos colapsen.

10.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Para garantizar la adecuada conservación del acervo documental que resguardan los Archivos de Gestión de la municipalidad, y evitar problemas de salud de sus usuarios, es necesario que se acaten las siguientes medidas:

1. Restringir el ingreso a los Archivos de Gestión a personas no autorizadas.
2. Proteger originales de los documentos más consultados mediante fotocopias y escaneos.
3. No comer, beber o fumar cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro espacio donde existan documentos.
4. No usar productos químicos como insecticidas, bactericidas, fungicidas directamente sobre los documentos.
5. El encargado del archivo debe asegurarse que los archivadores metálicos queden bajo llave al final de la jornada.
6. Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido por el personal de oficina.

11. ORDENACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.

Se refiere a la actividad de colocar los documentos de manera secuencial, es decir, colocar los documentos de acuerdo al método de ordenamiento definido en sus unidades de instalación (fólder de palanca, manila o carpetas colgantes) de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objeto de facilitar su ubicación.

11.1 MÉTODOS DE ORDENACIÓN.

Los documentos se colocan con base al método de ordenamiento seleccionado más conveniente a partir de la naturaleza de la documentación que se administra; de ahí que estos varían entre las series documentales, no por unidad productora. Los métodos de ordenación mayormente utilizados son:

Cronológico

Es un método más frecuente de ordenación, cuando se requiere precisar los documentos por fecha. Es válido ordenar de manera ascendente o descendente; dependerá del tipo de documento que se genera o ingresa.

Numérico

Se ordenan de acuerdo a una numeración correlativa. Es muy útil en casos de documentación voluminosa que trata de un mismo asunto o tema. Ejemplo: expedientes de órdenes de compra.

Alfabético

Permite ordenar la documentación usando las letras del alfabeto. Se denomina Onomástico cuando los documentos se ordenan por los apellidos de las personas (títulos académicos deben ir al final ya que no se toman en cuenta en este método). También se pueden ordenar por nombres de organismos, instituciones o empresas.

Mixto

No se utiliza un solo método, sino que se eligen los que más se adecúan a las series documentales que se tienen; se recomienda no utilizar más de dos métodos. Ejemplo: alfanumérico, alfabético-cronológico.

11.2 FOLIACIÓN.

Los documentos que integran los expedientes deberán estar debidamente foliados con el fin de asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada.

Las unidades organizativas productoras deben foliar sus documentos según el método definido, que puede ser a mano o por medio de un sello foliador. Si es a mano la numeración se hará en el extremo superior derecho de la página. La elección de

cualquiera de ambos métodos dependerá de las características propias de las series documentales.

En ningún caso está permitido el uso de correctores luego de foliar.

11.3. ROTULACIÓN PARA EL ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS.

Rótulo Exterior en Archivador de Palanca y Caja de Archivo	Rótulo Interior en Archivador de Palanca
Los documentos contenidos en los Archivos de Gestión, deben contar con una viñeta de identificación con los datos pertinentes de la estructura general de clasificación, la cual debe estar ubicada en un costado de los archivadores de palanca y las cajas de archivo. Además, en el costado de las cajas de archivo se coloca el listado del contenido de la caja. Dicha estructura archivística deberá ser jerárquica. (Ver Anexo 5).	Con la finalidad de facilitar la consulta de los documentos, asimismo para un mayor control y organización, todos los archivadores de palanca 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 el archivador de palanca. Pudiéndose elaborar un borrador escribiéndolo a lápiz, para luego al cerrar el archivo, sea transcrito digitalmente e impreso para ser colocado de manera definitiva en la cara interior del archivador de palanca.

12. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN.

La transferencia consiste en trasladar los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, cuyo trámite ha sido finalizado y su consulta es de esporádica a nula, sin que

ello implique la pérdida de su valor y posible consulta con otros fines. Esto implica una selección previa de aquellos documentos cuyo ciclo de vida activo ha finalizado.

12.1 REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA.

- 📄 Únicamente se podrán transferir al Archivo Central de la municipalidad documentos que estén contemplados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental TPCD.
- 📄 Las unidades organizativas deberán cumplir con las especificaciones técnicas archivísticas detalladas en el presente manual como la conservación, ordenamiento, etc., y otros documentos proporcionados por la UGDA, a la hora de realizar transferencias documentales; caso contrario no se recibirá la documentación.
- 📄 La jefatura de la unidad organizativa remitirá un memorándum dirigido al Oficial/jefe de la UGDA solicitando la recepción de la serie o series documentales que hayan cumplido el plazo de la TPCD. Adjuntará una Tabla de Transferencia donde se detalle el contenido de las unidades de almacenamiento (con base a plantilla proporcionada por la UGDA).
- 📄 El Oficial/jefe de la UGDA corroborará la información remitida y dará el aval para recibir las unidades de almacenamiento en el Archivo Central e iniciar con el proceso de transferencia documental, si fuere el caso.
- 📄 El Oficial/jefe de la UGDA entregará por escrito a la jefatura de la unidad correspondiente cualquier observación que hubiere en cuanto a la documentación remitida, para que subsane las deficiencias.
- 📄 El personal del Archivo Central también verificará que cada unidad de almacenamiento que ingrese cumpla con los lineamientos establecidos para la

transferencia de documentos, y comprobará que la información contenida en el memorándum y en la Tabla de Transferencia coincidan con la documentación física que está ingresando.

- Una vez subsanadas las observaciones, si las hubiere, el Oficial/jefe de la UGDA firmará junto con la jefatura de la unidad productora correspondiente una Tabla de Transferencia de Documentos, donde se detalle el contenido de las series documentales recibidas, el número de unidades de almacenamiento y el plazo de conservación de las mismas.

13. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN.

La eliminación es el proceso normado de destrucción de documentos que carecen o que han perdido su valor primario o secundario, sin que ello represente una pérdida de información que afecte los intereses de la institución y de la población en general, y para avalar dicha eliminación deberá hacerse presente el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), que estará conformado por la UGDA, encargado de archivo central, área jurídica, jefe de la unidad productora en el caso de quien realice la eliminación y un auditor como observador.

Tanto la transferencia como la eliminación son actividades que resultan del proceso de valoración que se refleja en un instrumento denominado Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, que debe implementar la UGDA.

DOCUMENTOS SUJETOS DE ELIMINACIÓN.

Los siguientes documentos pueden ser eliminados en los Archivos de Gestión de la municipalidad por las propias unidades organizativas:

- a) Copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo del área financiera.
- b) Copias de memorandos masivos y sus anexos que sean de carácter rutinario (circulares y similares).
- c) Borradores, impresiones y copias con errores.
- d) Los documentos de apoyo informativo tales como fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos, entre otros.
- e) Dossier de capacitaciones recibidas.

Toda eliminación que se desee realizar para documentos inventariados debe ser del conocimiento del CISED, quien aprobará o denegará la eliminación.

14. INFRACCIONES Y SANCIONES

Deberá darle cumplimiento al Lineamiento 8, Artículo 4 de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.

La desaparición, destrucción o eliminación de cualquier tipo de información en físico o almacenada en equipos de cómputo y memorias USB relativa a las labores, hará incurrir al responsable en la infracción tipificada en el literal “a” del Artículo 76 de la LAIP. Asimismo, todo aquel que en su puesto de trabajo mantenga información desordenada y desactualizada, incurrirá en la infracción tipificada en el literal “f” del Artículo 76 de la referida ley.

ANEXOS

ANEXO 1: TPCD



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL



1) SECCION	Administración		2) AMBITO FUNCIONAL:		Sistema de Información y Comunicación				
3) UNIDAD PRODUCTORA	Unidad de Informática								
SERIE/SUB SERIE	DENOMINACION DE LA FUNCION	ORIGINAL/COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	PLAZO DE CONSERVACION/AÑO			OBSERVACIONES
						Archivo de Gestión	archivo central	Disposición final*	
1. expediente de adquisiciones y contrataciones de servicios informáticos	Adquisición de bienes informáticos	O/C	Ninguna	Papel	Inf. Pública	5 años	0 años	ET	Los documentos originales de esta Serie se encuentran resguardados en la UACI
1.1 expediente de equipo informático	Adquisición de bienes informáticos	O/C	Ninguna	Papel	Inf. Pública	5 años	0 años	ET	Los documentos originales de esta Serie se encuentran resguardados en la UACI
1.2 Expediente suministro de mantenimiento	Adquisición de bienes informáticos	O/C	Ninguna	Papel	Inf. Pública	5 años	0 años	ET	Los documentos originales de esta Serie se encuentran resguardados en la UACI
1.3 Expediente suministro de impresión	Adquisición de bienes informáticos	O/C	Ninguna	Papel	Inf. Pública	5 años	0 años	ET	Los documentos originales de esta Serie se encuentran resguardados en la UACI
1.4 Expediente suministro de telefonía	Adquisición de bienes informáticos	O/C	Ninguna	Papel	Inf. Pública	5 años	0 años	ET	Los documentos originales de esta Serie se encuentran resguardados en la UACI
DISPOSICION FINAL	FECHA DE ELABORACION	COMITÉ INSTITUCIONAL SELECCION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS (NOMBRE Y FIRMA)						Sello del CISED	
P: Conservación Permanente		JEFE UNIDAD DE GESTION DOCUEMTAL Y ARCHIVO							
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	Unidad de Planificación							
ET: Eliminación Total		Auditoría Interna							Sello de Unidad
		Unidad de Informática							


ANEXO 3:

TABLA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

		ALCALDIA MUNIIPAL DE USULUTÁN TABLA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL					
ARCHIVO CENTRAL				ARCHIVO DE GESTION			
UNIDAD ORGANIZATIVA REMITENTE:		Responsable de Archivo de Gestión:					
fecha de transferencia		N° Total de Cajas:		Hojas:		de	
DATOS DOCUMENTALES - TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL					TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL		
N° de Caja	N° de Serie	Serie/Contenido	FECHA EXTREMA		Vigencia en Archivo de Gestión	Vigencia en Archivo Central	Vigencia Documental
			Primera Fecha	Última Fecha			
Nombre, Firma y Sello de Responsable de Unidad Organizativa Remitente					Firma del Responsable del Archivo de Gestión de la Oficina remitente		
EXCLUSIVAMENTE PARA ARCHIVO CENTRAL							
N°. de Transferencia				Nombre, Firma y Sello de Responsable de Archivo Central			


ANEXO 4:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)

		ARCHIVO INSTITUCIONAL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN			ÁREA DE CONTROL: ADMINISTRACION				
Código	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN (Breve detalle del contenido de la documentación)	Fechas extremas		Ubicación	No. transferencia	

ANEXO 5:

ROTULACIÓN DE FOLDER DE PALANCA O CAJA DE ARCHIVO



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

IDENTIFICACION: _____

CONTENIDO: _____

FECHAS EXTREMAS:

INICIO: _____

FINALIZA: _____

VOLUMEN DE DOCUMENTOS: _____

Identificación: Nombre del Departamento, unidad o sección

Contenido/Serie: Nombres de documentos a enviar.

Fecha Extremas: Año en el que fue generada la documentación archivada, identificada por medio del INICIO y FINALIZACIÓN, ejemplo: inicio: 2018-04-01, Finaliza: En curso.

Volumen del documento: cantidad de expedientes que contiene la documentación, con la finalidad de evitar pérdidas de documentos archivados, ejemplo 1/1, 1/2, 2/2.

ROTULACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN



ARCHIVO CENTRAL

IDENTIFICACION: _____

CONTENIDO: _____

N° DE CAJA: _____

AÑO: _____

Identificación: Nombre del Departamento, unidad o sección

Contenido/Serie: Nombres de documentos a enviar.

N° de Caja: Define número correlativo asignado a la caja, cantidad de expedientes que contiene la documentación, con la finalidad de evitar pérdidas de documentos archivados, ejemplo 1/1, 1/2, 2/2.

Año: Periodo en que fue generado el documento.