



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

Departamento de Cuscatlán

MANUAL DE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS

*Fortalecimiento al Archivo Institucional Art. 56 NTCIE
de San Rafael Cedros)*

Art. 56 Será responsabilidad del Concejo Municipal que exista un Archivo Institucional, para preservar la información en virtud de su utilidad y de requerimientos legales y técnicos. No obstante será responsabilidad de cada jefatura archivar sus documentos en orden lógico, de fácil acceso y utilización, debiéndose procurar la seguridad razonable que la proteja de robos, deterioro o cualquier otro siniestro. La documentación de soporte, deberá estar impresa en papel o medios electrónicos, contándose con los mecanismos de seguridad pertinentes. El tipo de documentos, procedimientos a seguir para su resguardo y estadía, estarán ordenados y contenidos en el Manual para Uso y Resguardo de Documentos. (Normas Técnicas de Control Interno Específicas de San Rafael Cedros. Diario Oficial Tomo 373 de 14 noviembre de 2006.

Consultor: Lic. Titomario Velásquez

16/03/2009

MANUAL DE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS

Fortalecimiento al Archivo Institucional Art. 56 NTCIE de San Rafael Cedros)

Al trabajar en las oficinas municipales se suele utilizar gran cantidad de papeles y documentación que nos obligan a buscar una forma de clasificación y archivo para que en cualquier momento sea fácil encontrarla.

También necesitaremos crear documentos para uso interno. Esta deberá cumplir unas expectativas y deberá tener una estructura muy clara.

Este Manual tiene el propósito de facilitar la comprensión de las normas técnicas de archivo recomendadas, así como de recabar las preguntas que, ahora o más adelante, tengan el encargado del archivo, con el fin de preparar y transmitir la respuesta pertinente.



1. DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL CEDROS

Existen diferentes tipos de documentos para ser usados en la Municipalidad, algunos son para registrar la parte administrativa, otros, lo referente a la prestación del servicio.

A continuación se presentan algunas normas, usos, y distribución para un tipo de documentos.

1.1 Circular

Normas:

1.- Será emitida y firmada por las jefaturas. Las normas e instrucciones que se establezcan a través de ella, tendrán carácter de obligatoriedad para todo el personal.

2.- Cuando se trate de instrucciones temporales, la respectiva Circular deberá indicar el período de vigencia establecido. De no ser factible dicha indicación, se anulará oportunamente mediante la emisión de una Circular que haga referencia a la Circular que se anula.

3.- Cada jefe debe comunicar y tratar el contenido de las circulares con el personal a su cargo. Asimismo, son responsables por la supervisión en cuanto a su cumplimiento y por el control de archivos de las mismas.

4.- Deberán llevar el escudo del Municipio, firma y sello de la unidad que la elabora.



Usos:

1.- Dictar instrucciones de carácter permanente o temporal para todo el personal.

2.- Hacer del conocimiento del personal las políticas adoptadas por el Concejo Municipal, Despacho, Secretaría, Sindicatura u otro nivel de jefatura..

3.- Establecer cambios parciales o generales en la estructura organizativa.

Distribución:

- Original: área emisora.

- Copias: Jefaturas, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados.

1.2 Notificación

Normas:

1.- La comunicación establecida a través de la Notificación, tendrá carácter obligatorio para todo el personal o para quien expresamente se indique en la misma.

2. Será emitida por Jefaturas o Personal Directivo.

3.- Deberán llevar el escudo del Municipio, firma y sello de la unidad que la elabora.

Usos:

1.- Informaciones recibidas por otros institutos gubernamentales.

2.- Decretos o resoluciones del Concejo Municipal.

3.- Noticias e informaciones de interés para la Organización.

4.- Aspectos de carácter preventivo sobre asuntos administrativos, operativos, legales y otros.

5.- Nombramientos de funcionarios.

Distribución:

- Original: área emisora.

- Copias: Jefaturas, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados.

1.3 Manuales, procedimientos, instructivos

Normas:

1.- Serán producidos por un Asesor de Calidad o cualquier otra previa autorización del Concejo Municipal y procedimientos de UACI apegados a la LACAP.

2.- Las políticas y normas contenidas en los manuales, procedimientos, instructivos se tendrá como fundamento para realizar los ajustes operativos de los sistemas vigentes o la emisión de nuevos manuales en los casos que así se requieran.

3.- Cada Manual deberá estar aprobado por Concejo Municipal mediante Acuerdo Municipal para su posterior socialización con las unidades de interés de aplicación.

4.- Las observaciones producidas por la aplicación de los mismos, deben ser dirigidas por escrito al Asesor de Calidad o ente emisor.

5.- Deben ser mantenidos bajo la custodia y responsabilidad del Secretario Municipal y copia en Expedientes de UACI (en caso de no existir una Gerencia en la Municipalidad de San Rafael Cedros) a quienes se les entregan dichos instrumentos.

6.- Deben ser de libre consulta para el personal bajo su adscripción que lo requiera.

7.- El responsable de la custodia de los manuales debe mantenerlos actualizados, de acuerdo a las modificaciones, agregados o sustituciones que oportunamente se hagan.

Usos:

1.- Procedimientos, normas, relacionadas con el área de prestación de servicios de la Organización, los cuales deben ser formar parte de la documentación de la misma.

2.- Resaltar aspectos de carácter preventivo, correctivo sobre asuntos administrativos, operativos, legales y otros del área en cuestión.

Distribución:

- Original: área emisora.

- Copias: UACI, quien archivará una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de empleados.

1.4 Memorando

Normas:

1.- Tienen carácter de comunicación formal entre una Línea de mando a otra; en consecuencia, serán emitidos por las jefaturas o representantes de la Línea.

2.- Toda respuesta a un Memorando, previamente cursado, deberá referirse a la codificación del Memorando que se va a contestar.

Usos.

1.- Instruir o informar dentro del área de actividades de cada funcionario sobre actividades específicas, de acuerdo a las atribuciones señaladas a cada quien y dentro de las normas y disposiciones vigentes sobre la materia.

2.- Llamar la atención o poner sobre aviso al personal en las diferentes materias originadas por las actividades normales.

3.- Servir de recordatorio de asuntos previamente tratados entre las partes interesadas.

4.- Cualquier información de la que se desee dejar constancia escrita.

Distribución.

- Entre las partes involucradas.
- Colocación en el periódico mural de la Municipalidad en caso de ser socializados para la mayoría o toda la Municipalidad.

2. NORMAS TÉCNICAS DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL CEDROS

Norma No. 1.- Registro e inventario de la documentación.-

Los documentos emitidos o recibidos por cada dependencia de la institución en el cumplimiento de sus funciones, deben quedar debidamente registrados.

Debe mantenerse un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo.

Norma No. 2.- Clasificación y ordenación de documentos.-

Los documentos deben agruparse manteniendo su integridad orgánico-funcional y deben ordenarse siempre de la misma forma, cualquiera que ésta sea.

Debe existir un testimonio escrito de las normas de archivo que sigue cada dependencia de la institución, de manera que el sistema de clasificación y ordenación que se establezca pueda ser comprendido y aplicado por otras personas si así se requiere.

Norma No. 3.- Instalación y rotulación de documentos.-

La ubicación de la documentación en carpetas, prensas, cajas, ampos, o cualquier otro resguardo físico, debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante rótulos, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.

Norma No. 4.- Custodia de documentos.-

La custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación. La pérdida o extravío de un documento debe ser detectada y corregida a la mayor brevedad y quedar debidamente consignada cuando sea del caso. (Deberá de crearse un Centro de Documentación para el resguardo de archivos)

Norma No. 5.- Asignación de plazos de retención y transferencia.-

Corresponde a los responsables de los archivos de la institución, con la colaboración del personal que el Concejo Municipal designe, gestionar la transferencia o eliminación de los documentos en los plazos que la institución crea conveniente.

Norma No. 6.- Transferencia de documentos.-

Para transferir documentos, deben darse las siguientes condiciones:

- a) Que el documento haya finalizado su gestión administrativa.
- b) Que el índice de consulta del documento por parte de la dependencia que lo transfiere sea mínimo.
- c) Que existan razones de peso para que la institución lo conserve por un plazo determinado, evaluando su valor administrativo, legal y cultural.
- d) Que se sigan las indicaciones de fechas y procedimientos que para tal efecto establezca el Centro de Documentación.

Norma No. 7.- Eliminación de documentos.-

La eliminación de documentos debe atender los siguientes pasos y condiciones:

- a) Estar autorizada por el jefe o encargado de la dependencia.
- b) Estar autorizada por el Concejo Municipal, previa gestión ante el Centro de Documentación.
- c) Levantar un acta de eliminación en la que conste el inventario de los documentos por eliminar y la autorización del Jefe de la Unidad y del Concejo Municipal con presencia del Sindico Municipal.
- d) Convertir la documentación en material no legible.

La eliminación se hará siempre y cuando no sea documentación de valor institucional y que este regulado en leyes municipales o similares que dictaminen la necesidad de dejar de forma permanente o temporal su existencia.

Norma No. 8.- Descripción documental.-

El acceso a la documentación bajo la responsabilidad de cada dependencia de la institución debe estar garantizado mediante la elaboración de inventarios, índices, catálogos o cualquier otro tipo de guía que permita su localización en un tiempo prudencial.

Norma No. 9.- Acceso a los documentos.-

Corresponde al responsable de la unidad definir al encargado del archivo, los niveles, plazos y condiciones de acceso a la documentación bajo su custodia.

Norma No. 10.- Autoevaluación.-

Al menos una vez al año, los responsables de las unidades y los encargados de los archivos de la institución deben revisar que se cumplan estas normas e informar al Centro de Documentación de cualquier circunstancia que impida o entorpezca su buen funcionamiento.

3. INSTRUCCIONES PARA CLASIFICAR LA DOCUMENTACION

1. Establezca tres secciones:

Una para los documentos de consulta que suele conservar, pero que no son parte de un procedimiento administrativo específicamente regulado, ni de un evento o actividad académica propia de su unidad.

Otra, para las series generales de la Municipalidad y una tercera para sus propias series documentales, conforme a sus competencias y plan de trabajo.

2. Archive por unidad de procedencia y serie documental.

3. Ordene las unidades de procedencia siguiendo la secuencia de la lista de autoridades que publica el Concejo Municipal. Cada serie debe colocarse bajo la unidad de la administración que tiene la competencia correspondiente para administrar el proceso que la produce y ordenarse alfabéticamente.

4. Se considera documentación de referencia: actas, boletines, catálogos, directorios, folletos, gacetas, instructivos, libros, manuales, memorias, normativa, periódicos, publicaciones internas, revistas, monografías, entre otros. Esta documentación puede ser eliminada a criterio de la Unidad, cuando no haya sido producida por ella misma.

5. Las series generales de la Municipalidad son:

Expedientes de personal, expedientes de planes estratégicos y operativos, expedientes de actas del Concejo Municipal, Comisiones del Concejo y Comité Técnico, consecutivos (o numéricos) firmados por el superior jerárquico de la unidad, expedientes de convenios u otros actos de carácter contractual, colección de discursos emitidos por la autoridad superior de la municipalidad, expedientes de eventos (cabildos abiertos, congresos, seminarios, talleres, ediciones propias, intercambios de experiencias, consultorías, asesorías, etc.), normativa general y específica, expedientes de proyectos de investigación, acción social.

Es conveniente que estos expedientes tengan divisiones internas que faciliten la consulta y permitan, a posteriori, eliminar con facilidad las copias, duplicados y papeles de trabajo. Para eliminar esta documentación se debe seguir el procedimiento indicado en las normas anteriormente descritas.

7. **La correspondencia también es una serie general;** pero si la comunicación se emite o recibe como requisito o complemento de un acto administrativo o una actividad municipal, pasa a formar parte del expediente correspondiente.

Se recomienda separar las invitaciones, circulares y normativa recibida, del resto de la correspondencia. Para la correspondencia proveniente de órganos externos a la Municipalidad, se recomienda la ordenación alfabética. Para facilitar la consulta, se puede subdividir esta correspondencia en subsecciones: entidades gubernamentales y privadas, o muy próximas a la Municipalidad, entidades nacionales y entidades extranjeras.

8. **Se recomienda que en todo expediente se separe internamente la documentación** (informes, estudios, análisis), de la documentación administrativa o financiera, ya que estos últimos dos grupos tienen plazos de conservación más cortos de los que se fijan para la documentación producto del trabajo intelectual de una consultoría.

9. **Con las series específicas y las series generales, le corresponde a cada unidad elaborar un plan de clasificación** que se adapte a su producción documental. Se recomienda someter este plan a estudio del Centro de Documentación para que se elabore inmediatamente, a partir de él, la tabla de plazos de conservación de documentos propia de cada dependencia, dentro del marco general de plazos definidos por las leyes y normativas aplicables.

10. **Por regla general, el sistema de clasificación que se establezca debe permitir recuperar la documentación relativa a una misma actividad o individuo**, independientemente si se trata de documentación financiera-contable, jurídica-legal, administrativa o de control interno, contractual, informativa de orden general o sencillas comunicaciones.

Asimismo, independientemente de la fecha en que se produjo. Por esta razón, el criterio de separación por año no debe aplicarse cuando el procedimiento o la actividad no ha concluido.

4. ELEMENTOS GENERALES PARA ARCHIVAR

El mínimo de elementos que debe contener un documento, ya sea para registrar la parte administrativa, como lo referente a la prestación del servicio se menciona a continuación. Cabe mencionar que algunos elementos señalados, están descritos en acción **futura**, esto es a lo que se refiere **debe tener**, pero si el documento es un producto, deberá pasar la acción en **pasado**.

Índice o Sumario.

Contenido del documento a presentar expresado en términos de descripción -títulos- y número de la página (opcional).

Introducción. (Opcional)

Breve descripción sobre el contenido del documento. Debe indicar claramente el tema a tratar (objetivo), así como también, a quien está dirigido y en qué forma está estructurada. Puede hacer mención a antecedentes, así como también, reseñar el aporte -valor agregado- o contribución, a que se llegará con la presentación de dicho documento.

Fuentes bibliográficas o Referencias. (Cuando amerite)

Contenido de todas aquellas citas bibliográficas las cuales sustentaron la elaboración del documento. Debe mencionar: autor, título, lugar, año.

En la bibliografía se registrarán las obras que tratan el tema, implícita o explícitamente, no es recomendable citar obras de cultura general, como enciclopedias, diccionarios, etc.

Desarrollo.

Desarrollo del documento (ver Clarificación)

Conclusión. (Opcional).

Resultado al cual se pudo llegar con el desarrollo del tema presentado.

Anexos. (Opcional).

Contendrán todos aquellos instrumentos, gráficos, cuadros, actividades, etc., los cuales sustentaron la elaboración del documento y que ilustran el mismo.

La transferencia de documentación al Centro de Documentación es una actividad archivística que, como tal, debe ser supervisada por personal del Archivo.

La transferencia de la documentación es el proceso por medio del cual se traslada al Archivo tanto la documentación física como la responsabilidad por su custodia y tratamiento. Esto implica que el inventario y el documento en Excel deben tener los campos que aparecen en el siguiente ejemplo:

35 cms, las cuales se adquieren en la Oficina de Suministros

2. Todas las cajas llevarán una numeración; la misma que se utilizará para la identificación de las cajas en el inventario (documento de Excel).
3. Las cajas no deben estar demasiado llenas para que no se abran o deformen, ni demasiado vacías para evitar que los documentos en el interior se doblen.
4. Los documentos deben ir en carpetas tamaño carta a menos de que sean empastados. Estas carpetas o tomos deben estar lo más posible libres de clips, grapas, prensas de metal y cualquier otro material que pueda afectar el estado de conservación del documento.
5. La documentación no puede llegar al Archivo con polvo, insectos u hongos. Para ello, la unidad respectiva coordinará la fumigación y limpieza de sus respectivos documentos, y el Archivo realizará una inspección de los mismos para definir la posibilidad del traslado de acuerdo a su estado de conservación.

La transferencia debe ir acompañada de su inventario en Excel tanto impreso como en disquette o CD. Una vez que los documentos ingresan al Archivo, corresponde a este su custodia, tratamiento, consulta y préstamo según sea necesario.

Luego de recibido el inventario, el Centro de Documentación cotejará la lista con la documentación de las cajas. En caso necesario, se modificarán los datos erróneos como repetición, carencia u omisión de datos de dicho listado y se comunicará a la unidad u oficina las inconsistencias encontradas para que sean corregidas.

El Centro de Documentación enviará a la oficina o unidad el inventario general de su documentación con la información detallada de lo recibido y su respectiva ubicación en la estantería, así como el oficio donde se recibe la documentación en forma oficial.

5. ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ESTANTERÍA MÓVIL

1. **Rendimiento.** El costo de la estantería móvil es aproximadamente diez veces mayor que el de la estantería fija, por lo que se recomienda únicamente en espacios amplios, donde el rendimiento por metro cuadrado es mayor, o en archivos vitales y permanentes, donde se esté dispuesto a pagar el costo por unos metros de estantería más.
2. **Costo de la inversión.** La estantería se cotiza en dólares, por lo que es muy importante realizar la previsión presupuestaria tomando en cuenta la variación en el tipo de cambio. Además, deben valorarse costos complementarios, como el que ocasiona la desocupación previa del archivo, el mantenimiento de las instalaciones (limpieza, pintura, fumigación, cambios eléctricos o espaciales) y el reordenamiento en los nuevos estantes.

3. En cuanto a aspectos de **diseño espacial**, podemos apuntar lo siguiente:

- Utilizar diseños simétricos, para facilitar las secuencias de búsqueda. El diseño de bloques paralelos facilita la movilización durante la búsqueda.
- Orientar las manivelas hacia el usuario.
- Hasta donde sea posible, dejar pasillos a los dos costados, o, si los estantes han de quedar junto a la pared, al menos el espacio suficiente para facilitar la limpieza y asegurar la ventilación.
- La orientación de la luz debe ser transversal a los estantes, es decir, si los estantes están orientados de norte a sur, la luz debe orientarse de este a oeste.
- Los pasillos entre los estantes deben quedar de al menos 80 cm en el interior. El pasillo principal debe ser de 1 metro.
- Es selectivo solicitar un contrapiso para amortiguar el efecto de los rieles. En el caso de que se solicite, se recomienda detallar sus características para asegurar su estabilidad, solidez y duración.

4. En materia de **seguridad**, se plantean las siguientes consideraciones.

- Ausencia de salientes, aristas, puntas o bordes metálicos que rocen la documentación o interfieran en su manipulación.
- Es recomendable que la altura total no exceda los 2.5 metros.
- La bandeja inferior debe estar al menos a 10 cm. del piso para facilitar la limpieza y evitar la humedad.
- El mecanismo antivuelco, el mecanismo de freno (si lo hay), los tensores, los rieles, sistema de rodamiento y mecanismo de desplazamiento y en general todas las piezas de soporte deben superar una evaluación experta para asegurar su conformidad con la altura, el peso, el tamaño y la facilidad de movimiento de cada vagón.
- Toda la estantería debe estar confeccionada en acero laminado, mínimo calibre 20, con cubierta anticorrosiva y esmaltado de forma que se asegure la fijación del revestimiento. Se excluye el acero galvanizado.
- Debe haber un estante fijo al menos cada cuatro móviles.
- Es optativo solicitar puertas y carros de cierre. En la práctica las primeras no suelen utilizarse, excepto que se trate de archivos confidenciales.
- Es optativo solicitar un sistema de freno para cada carro.
- Al definir la ubicación, debe tomarse muy en cuenta la presencia de columnas, toma eléctrica y la ruta de salida en caso de emergencia. Debe eliminarse de previo cualquier fuente de humedad, polvo o cualquier otro contaminante.

5. En materia de **diseño del producto**, se recomienda:

- Solicitar respaldares externos e internos para cada vagón.
- Solicitar visores con protectores de vidrio en ambos respaldares, o al menos para uno de los costados, si el otro queda contra la pared.
- Manivelas con diseño ergonómico.
- Color claro (vgr. gris o beige).
- Dos divisores por bandeja, uno para cada extremo.
- Tope posterior central entre los dos estantes de un vagón.
- Paneles ajustables de acuerdo con la altura de las unidades de instalación (diseño modular basado en mecanismos de sustentación – sin tornillos)
- Panel superior (techo) en todos los vagones.
- Preferentemente, un sistema de ventilación lateral en los respaldos.
- Es optativo solicitar una bandeja de consulta entre cada vagón.

6. En materia de **verificación de requisitos**, se recomienda:
 - Especificar en el cartel, que el producto será evaluado de previo (pre-calificación) por un funcionario experto, cuyo criterio sobre el cumplimiento de requisitos, calidad y confiabilidad del producto será vinculante en el proceso de adjudicación.

7. En cuanto a la **instalación**, apuntamos:
 - La instalación debe quedar libre defectos.
 - La estantería debe entregarse sin ralladuras.
 - Los estantes deben quedar perfectamente alineados.
 - La empresa debe asegurar el nivel del piso en caso necesario.
 - No debe haber desplazamientos involuntarios.
 - La garantía debe cubrir defectos de instalación.
 - La empresa debe proponer y cumplir los plazos para la instalación post-entrega.
 - Tras la instalación, el archivo debe quedar completamente limpio y libre de subproductos de la instalación (cartón, madera, tornillos, etc.).

8. Respecto al **cartel**:
 - Debe exigirse servicio post-venta (mantenimiento, reparación, repuestos).
 - Debe exigirse un manual de normas y procedimientos de funcionamiento.
 - La calidad debe ponderarse en estrecha relación con el precio.
 - Solicitar una lista de clientes satisfechos o cartas de recomendación.