



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL OBRAJUELO,  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.

2023

# UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION

MARZO 2023



LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL

C E R T I F I C A: Que en el libro de Actas y Acuerdos Municipales que al efecto llevó esta oficina durante el año Dos Mil Veintitrés, se encuentra asentada el ACTA NÚMERO VEINTE. Sesión Ordinaria celebrada por el suscrito Concejo Municipal de esta Ciudad el día DIECISEIS DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRES, convocada y presidida por el Alcalde Municipal, profesor Luis Alfredo Hernández Molina, de conformidad al Art. 36 del Código Municipal, con la asistencia del Síndico Municipal Licenciado Jorge Jeovanny Menjivar Jovel, Regidores Propietarios por su orden del primero al sexto, Gladis Elizabeth Rivas de Pieri, Francieny Sorel Cárcamo Cornejo, Jossue Isaac Mejía Reyes, Carlos Alberto Ramírez Gil, Carlos Arturo Ramírez Martínez, Laura María Hernández Gómez, Regidores Suplentes siempre en su orden Jessica Marisol Molina de Martínez, con la asistencia de la Licenciada Nohemy Esmeralda Ayala de Carranza, Secretaria Municipal.- Se dio inicio a la sesión, con el Quorum establecido y luego se sometió a consideración los puntos de agenda para esta sesión, la cual contiene entre otros el acuerdo que literalmente dice: ACUERDO NUMERO DIECINUEVE. El Concejo Municipal, en uso de sus facultades que le confiere el Art. 203 de la Constitución de la Republica de El Salvador y Art. 30 numeral 4 del Código Municipal vigente, Lineamiento 9, Art. 2 de los Lineamientos emitidos por el IAIP; por lo tanto, este Concejo ACUERDA: Aprobar el Manual de Organización de Archivos de Gestion de la Alcaldia Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz, que deberá ser socializada con Jefaturas y Encargados de las Unidades Organizativas para su implementación. Función que estará a cargo de la Unidad de Gestion Documental y Archivo, UGDA. Certifíquese y Comuníquese. Y no habiendo más que hacer constar damos por terminado el presente acuerdo y acto que para constancia firmamos: L.A.H.M// J.J.M.J// G.E.R.P// F.S.C//I.M.REYES// C.A.R.G// C.A.R.M// L.M.H.G//N.E.A.CARRANZA. Srita." RUBRICADAS ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO Y para los efectos de Ley, se extiende la presente en la Alcaldía Municipal: San Rafael Obrajuelo, a veinticuatro de mayo de dos mil veintitrés.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL OBRAJUELO  
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
RECIBIDO  
POR: Digna Hernández  
FECHA: 23/05/2023  
HORA: 2:15 PM  
CIUDAD: [Signature]

[Signature]

Licda. Nohemy Esmeralda Ayala de Carranza  
Secretaria Municipal





<b>Presentan</b>	
<p><b>Elaboró:</b> </p> <p>Digna Isabel Hernández de Hueso          Encargada de Gestión Documental y Archivos y          Encargada del Activo Fijo Ad honorem</p>	<p><b>Revisó:</b> </p> <p>Lic. Nohemy Esmeralda Ayala de Carranza          Secretaria Municipal y Gerente Administrativa</p>



sello

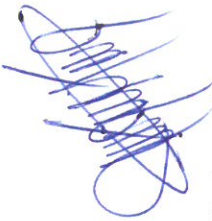
**APROBACIÓN**

**Concejo Municipal de San Rafael Obrajuelo**





Prof. Luis Alfredo Hernández Melipá  
 Alcalde Municipal



Lic. Jorge Jeovanny Menjivar Jovel  
 Síndico Municipal



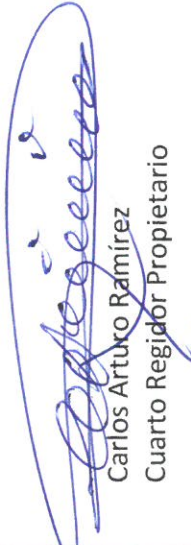
Gladis Elizabeth Rivas de Pieri  
 Primera Regidora Propietaria



Francieny Sorel Cárcamo Cornejo  
 Segunda Regidora Propietaria



Jossue Isaac Mejía Reyes  
 Tercer Regidor Propietario



Carlos Arturo Ramírez  
 Cuarto Regidor Propietario



Carlos Alberto Ramírez Gil  
 Quinto Regidor Propietario



Laura María Hernández Gómez  
 Sexta Regidora Propietaria

Acta N° \_\_\_\_\_ Acuerdo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión:  
 Marzo 2023

Edición: 02

Revisión: 02

Modificación: 01

**ÍNDICE.**

No.	CONTENIDO	# DE PAG.
1	Introducción	4
2	Objetivos	4
3	Alcance	5
4	Responsables	5
5	Base Legal	5 – 6
6	Siglas y Abreviaturas	6
7	MARCO CONCEPTUAL	
7.1	Archivador de Palanca	7
7.2	Cajas de Archivo Normalizadas	7
7.3	Clasificación Documental	7
7.4	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	7
7.5	Codificación	7
7.6	Identificación	7
7.7	Tipo de Documental	7
7.8	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)	7
7.9	Relación de Entrega	8
7.10	Selección Documental	8
7.11	Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPDC)	8
7.12	Valoración	8
	CAPITULO I Archivos de Gestión	8 – 9
	CAPITULO II De los Encargados de Archivos de Oficina o Gestión	9 – 10
	CAPITULO III Para la Ordenación de los Expedientes en los Archivos de Gestión	11 – 15
	CAPITULO IV Ordenación y Descripción de las Series Documentales	15 – 16
	CAPITULO V Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central	16 – 17
	CAPITULO VI Eliminación Documental desde los Archivos de Gestión	18
	CAPITULO VII Conservación Documental desde los Archivos de Gestión	18 – 21
	CAPITULO VIII Infracciones y Sanciones por Incumplimiento a la Normativa y Lineamientos	21 – 22
	CAPITULO IX Disposiciones Generales	22 – 23
	ANEXOS	
	Inventario Documental	25
	Instructivo para el Llenado del Inventario Documental	26 – 28
	Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPDC)	29
	Instructivo para el Llenado de la TPCD	30 – 31
	Acta de Entrega de Inventario Documental de Archivos de Gestión	32
	Relación de Entrega de Transferencia de Series Documentales al Archivo Central	33
	Instructivo para el Llenado de la Relación de Entrega de Transferencias de Series Documentales al Archivo Central	34 – 35

## **1. INTROUCCION.**

El presente Manual de Organización de Archivos de Gestión de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo; ha sido creado en base a la Normativa Archivística del Archivo General de la Nación, La Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública referentes a la gestión documental en las municipalidades.

Este manual se ha diseñado para que sirva de apoyo y orientación en la aplicación de los procedimientos archivísticos a las distintas unidades organizativas; en él, quedan plasmados los mecanismos de control para una correcta administración, organización y conservación de los documentos en los Archivos de Gestión; bajo estándares de seguridad y conservación apropiados que el Concejo Municipal debe cumplir.

En los Archivos de Gestión es donde se generan, se producen y se reciben los documentos que dan inicio a un determinado trámite hasta su finalización, su correcta administración permitirá que toda la gestión documental de la Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, se lleve a cabo de manera que se puedan evidenciar las actividades y operaciones realizadas con eficiencia y transparencia en la gestión municipal.

## **2. OBJETIVOS.**

- ✓ Establecer los criterios y las directrices que regulen la administración, organización, consulta, conservación, selección y eliminación de los documentos que conforman el Archivo de Gestión de las diferentes unidades productoras de la municipalidad
- ✓ Que todo el personal asuma la responsabilidad en el manejo y uso adecuado de los documentos en la aplicación de la buenas práctica archivísticas
- ✓ Proveer al personal de la institución, de una herramienta administrativa que les oriente de forma detallada los procesos a seguir en cada una de las etapas de organización documental que les permita ahorrar recursos en el almacenamiento de documentos y tiempo en la búsqueda de la información
- ✓ Fácil acceso a la consulta de documentos y usuarios satisfechos con el acceso a la información.

### 3. ALCANCE

Los procedimientos incluidos en el presente manual están dirigidos a todas las unidades productoras o generadoras de documentos de la municipalidad; que de acuerdo a la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, tienen la función de organizar sus documentos y archivos conforme a las indicaciones dictadas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, quien tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los lineamientos, normativa y disposiciones orientadas a una adecuada administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

### 4. RESPONSABLES

En base al Lineamiento 1, “Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos”, artículo 5, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Será responsabilidad de Gerencia Administrativa y jefaturas de cada dependencia organizativa que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos emitidos en el presente manual, puesto que cada unidad productora o generadora de documentos de la municipalidad es responsable de organizar y hacer un uso correcto de los documentos, bajo normas dictadas por la UGDA.

### 5. BASE LEGAL.

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

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, 76 literal “a” y “f” y 77
03	Ley del Archivo General de la Nación	6, 7, 12, 13 y 19
04	Ley de Administración Financiera	19
05	Código Tributario	147
06	Ley de la Corte de Cuentas de la Republica	95
07	Código Penal	187, 283, 284, 285, 286, 287 y 334
08	Reglamento de la Ley del Acceso a la Información Pública	2 y 47

09	Lineamiento de Gestión Documental y Archivos emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública	Lineamiento 1, Artículo 5 Lineamiento 3, Artículos 1 y 3 Lineamiento 4, Artículos 1,2,3,4 y 5 Lineamiento 5, Artículo 4 Lineamiento 6, Artículos 1,2,3,7 y 8 Lineamiento 7, Artículo 3 Lineamiento 8, Artículo 4
10	Normas de Control interno Especificas	28 y 38
11	Normativa Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación República de El Salvador	Normas Archivísticas Nº. 1, 2, 3 y 4
12	Ley de Procedimientos Administrativos	8
13	Ley de Compras Públicas	15

#### 6. SIGLAS Y ABREVIATURAS.

SIGLAS Y ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
AGN	Archivo General de la Nación
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
L1	Lineamiento 1 al 9
SIGDA	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
SIA	Sistema Institucional de Archivos
UAIP	Unidad Acceso a la Información Pública
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivos
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental
TPCD	Tablas de Plazos de Conservación Documental
TVD	Tabla de Valoración Documental
Art.	Artículo
Arts.	Artículos

## 7. MARCO CONCEPTUAL.

**7.1 Archiveros de Palanca:** Carpetas que permiten archivar la documentación; en su interior suelen llevar un sistema de anclaje de palanca para los documentos que portan.

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

**7.3 Clasificación Documental:** Es el proceso de gestión documental basado en la estructura sistemática de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por éstas, en categorías de acuerdo a normas de procedimientos, lógicamente estructurados y representados en un sistema de gestión documental.

**7.4 Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Instrumento técnico que refleja la estructura del fondo documental, organizado en secciones y series, de acuerdo con la estructura funcional de la administración pública: gobierno, administración, hacienda y servicios

**7.5 Codificación:** operación archivística que consiste en identificar mediante una notación el nivel de clasificación de una serie documental dentro del cuadro de clasificación para facilitar su diferenciación, evidenciar su jerarquía y sustituir su denominación en sistemas electrónicos.

**7.6 Identificación:** proceso de la gestión documental que consiste en indagar, analizar y sistematizar las actuaciones que se llevan a cabo dentro de una organización, con el fin de conocer en toda su extensión los documentos que se gestionan en ella y establecer las series documentales, los valores y otros aspectos que facilitan la toma de decisiones en cuanto a técnicas archivísticas se refiere.

**7.7 Tipo Documental:** modelo de unidad documental producida por un organismo en el ejercicio de sus funciones constituyendo el testimonio material de una o varias actividades, y que se distingue por poseer una serie de características físicas y de contenido que la distingue de otros tipos así como por la función particular que cumple.

**7.8 CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental. Órgano institucional encargado y garante de establecer y cumplir la valoración, selección y eliminación de documentos para transparentar estos procedimientos archivísticos.



**7.9 Relación de Entrega:** lista ordenada de los documentos que se transfieren de una fase de archivo a otra, y que acompaña a estos en dicho traslado. Su objetivo fundamental es permitir el control de los documentos que pasan de un archivo a otro y traspasar la responsabilidad de su custodia del archivo u oficina remitente al archivo receptor.

**7.10 Selección Documental:** operación de la gestión documental por la cual se determina la disposición de los documentos a partir de su valor, tales como la transferencia, conservación total o parcial según el método que se aplique

**7.11 TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación Documental. Instrumento archivístico fundamental donde se plasman las decisiones de valoración y selección de documentos y la consecuente ejecución de las disposiciones sobre los mismos.

**7.12 Valoración:** proceso de la gestión documental que analiza y determina los valores primarios y secundarios de las series documentales y otros elementos que sirven para analizar y determinar la selección y otros procedimientos archivísticos.

- 1. Valor Primario:** aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual nacen los documentos como testimonio y garantía de tareas administrativas, legales, fiscales, de comunicación, técnica, etc.
- 2. Valor Secundario:** aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor científico, histórico o informativo que lo adquieran con el tiempo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL OBRAJUELO

### CAPÍTULO I

#### ARCHIVOS DE GESTIÓN

##### Artículo 1.- Definición

Es el conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de sus actividades, los cuales se encuentran en su fase inicial y activa respecto a su ciclo de vida, y son de consulta frecuente por la misma unidad u otras dependencias que la requieran.

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

## **Artículo 2.- Importancia**

Los Archivos de Gestión radican 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.

## **Artículo 3.- Características**

- a) Su frecuencia de consulta es alta
- b) Se localizan en las oficinas
- c) Los documentos permanecen de 0 a 5 años aproximadamente
- d) Se llevan expedientes de las principales actividades o funciones de la unidad administrativa
- e) La creación y manejo de la documentación debe estar normada
- f) Los archivadores son la principal unidad de conservación de la documentación
- g) Están bajo responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas de la municipalidad
- h) Estar debidamente inventariados para efectos de control y organizados para su consulta
- i) Deben establecer los valores de los documentos para determinar su conservación o eliminación por medio de una tabla de plazos de conservación documental (TPCD)
- j) Deben ser eliminados de acuerdo a un procedimiento normado cuando ha caducado su ciclo de vida.

## **CAPITULO II**

### **ADMINISTRACION DE ARCHIVOS**

#### **DE LOS ENCARGADOS ARCHIVOS DE OFICINA O GESTION**

## **Artículo 4.- Designación**

La Gerencia Administrativa y Jefes de las unidades organizativas de la municipalidad nombrarán a su encargado de Archivo de Oficina o Gestión, en cuanto a los encargados de las unidades serán ellos los responsables directos de la conservación de la documentación de sus archivos de oficina o gestión; es indispensable que cada unidad productora se involucre y conozca los procesos y roles del encargado de archivo, para facilitar la organización del mismo, en todos los procesos que deben hacerse en esta área, en el entendiendo que el productor de la información es quien mejor conoce la función.

### **Artículo 5.- Responsabilidades**

Los nombrados para ejercer esta función deberán conocer el rol que desempeñaran como encargados de archivo, quienes tendrán la responsabilidad de custodiar y conservar la documentación que integra dichos archivos en términos de las disposiciones aplicables, descritas en la presente normativa; y los lineamientos y disposiciones sobre el ordenamiento, control y seguimiento a la documentación que generan en sus unidades.

### **Artículo 6.- Funciones de la Unidades Productoras de los Documentos**

Son funciones de las unidades productoras y generadoras de documentos los siguientes:

1. Generar y producir los documentos que sustentan las actividades acorde a las funciones de la unidad administrativa bajo formatos y plantillas normalizados institucionalmente, y organizarlos de acuerdo a la lógica de los trámites
2. Elaborar el inventario documental de su unidad (anexo 1), tomando como referencia el Cuadro de Clasificación Documental, para una mejor identificación de los expedientes con sus respectivas series documentales
3. Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales de acuerdo al proceso de identificación documental establecido en CCD y a los lineamientos emitidos por la UGDA.
4. Ordenar las series documentales y carpetas de expedientes empleando el método más apropiado o sugerido por la UGDA en el CCD en el proceso de identificación documental, según la radicación de la serie
5. Utilizar 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.
6. Realizar la transferencia de las series documentales que ya cumplieron su fase activa en el Archivo de Gestión al Archivo Central de acuerdo a la TPCD aprobada (anexo 2)
7. Ordenar los documentos ofimáticos, denominarlos y codificarlos en base al CCD de la unidad y a los lineamientos emitidos por la UGDA.
8. Realizar proceso de eliminación de las series documentales del archivo de gestión en base a la TPCD y a la normativa emitida por la UGDA
9. Conservar adecuadamente los documentos que se reciben y generar en la unidad
10. Entregar el inventario documental de la unidad (anexo 1) juntamente con el acta de entrega del cargo (anexo 3) cuando un empleado sea trasladado o cesado del cargo
11. Participar en todos los procesos de gestión documental y archivos de la institución establecidos en los lineamientos y requeridos por la UGDA
12. Realizar la búsqueda de la información documental que requiera y que se encuentra resguardada en el Archivo Central

### CAPITULO III

## PARA LA ORDENACION DE LOS EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE GESTION

### ORDENANCION Y DESCRIPCION DOCUMENTAL

#### **Artículo 7.- Ordenación**

Procedimiento de la gestión documental que consiste en la ubicación física de los documentos siguiendo un esquema u orden lógico y definido por la identificación y clasificación

#### **Artículo 8.- Descripción**

Procedimiento de la gestión documental que consiste en la elaboración de representaciones de documentos de archivo y, en su caso, de otras entidades archivísticas para construir instrumentos que ayuden a localizar con mayor precisión la información sin desligarla del contexto en que es producida

#### **Artículo 9.- Instrumentos de Descripción**

Resultado del proceso de descripción para la consulta, facilitar la localización, el acceso, conocimiento y control de los grupos documentales. Esos instrumentos de descripción documental pueden ser: inventarios, catálogos e índices.

- 1. Inventario:** instrumento que describe las series documentales de un fondo, indicando la signatura de las unidades de instalación y sus respectivas fechas
- 2. Catálogo:** instrumento de descripción de las unidades documentales de una serie, siguiendo las normativas internacionales de descripción
- 3. Índice:** instrumento de descripción que lista alfabética o numéricamente términos onomásticos, toponímicos, cronológicos o temáticos contenidos en los documentos

#### **Artículo 10.- Expediente**

Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por las unidades productoras en el tratamiento y resolución de un mismo asunto

#### **Artículo 11.- Tipos de Expedientes**

Existen dos tipos de expedientes en términos archivísticos: Los reglados y los no reglados; por lo que a la hora de su creación y ordenación se debe tener en cuenta dicha clasificación, para su organización.

- 1. Expedientes Reglados** Es el conjunto organizado de documentos relacionados entre sí y 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.
- 2. Expedientes no Reglados** 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, comunicaciones e intercambio de información entre varias dependencias. Ejemplos: Expedientes de comunicaciones internas, de informe y reportes, de planificación, reportes e informes de trabajo por áreas, de comunicación e información entre varias oficinas de una misma institución etc.

#### **Artículo 12.- Foliación de Expedientes**

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 dependencias 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.

#### **Artículo 13.- Unidades de Instalación**

Abarca un conjunto integrado por ampos de palanca, cajas normalizadas, carpetas y mobiliario de archivo, destinadas a su colocación en los depósitos de archivo en cualquier etapa de su ciclo y soporte.

#### **Artículo 14.- Rotulación de Expedientes**

Los documentos que conformen un expediente en cada unidad productora, deberán crearse y ordenarse dentro de un folder de palanca, caja normalizada de archivo o folder colgante, en cuyo lomo y portada respectivamente, contendrán una viñeta en la que se detallaran los datos siguientes:

#### **Rotulación de Expedientes de Archivo:**

- 1. Fondo:** Nombre del productor institucional  
(Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo)
- 2. Subfondo:** Nombre de la oficina productora o responsable del documento  
Ejemplo: (Secretaría Municipal)

3. **Título:** Nombre de la serie del expediente al momento de su creación  
Ejemplo: (Expedientes de Auditorías), si hay más de una carpeta para un mismo expediente indicar el número de carpeta (Expediente 1, tomo 2, etc.)
4. **Número de Expediente:** Número de registro y control asignado al expediente  
Ejemplo: Codificación asignada en el CCD

**Código de Serie Documental de la Unidad Establecido en el CCD (2-02-4-06)**

- 2 = Grupo asignado a la sección
- 02 = Grupo asignado a la Subsección
- 4 = Correlativo del grupo de serie asignado a la unidad
- 06 = Número correlativo de identificación de la serie de la unidad

**Código de Subserie Documental de la Unidad Establecido en el CCD (2-02-4-04-06-01)**

- 2 = Grupo asignado a la sección
- 02 = Grupo asignado a la Subsección
- 4 = Correlativo del grupo de serie asignado a la unidad
- 04 = Correlativo del grupo de subserie asignado a la unidad
- 06 = Número correlativo de identificación de la serie de la unidad
- 01 = Número correlativo de identificación de las subseries que componen la serie

5. **Fechas Extremas:** Fecha de apertura y finalización de un expediente (Especificar si el expediente está “en curso” o si está finalizado, escribir la fecha de finalización del expediente).

Ejemplo: Si está en curso se anotará la fecha de apertura y se escribirá a lápiz la palabra “en curso” (Enero 2023 – En curso). Y si está finalizado se anotará la fecha de apertura y finalización del expediente (Enero 2023 – Diciembre 2023)

**VIÑETA DE ROTULACION DE EXPEDIENTES.**

Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo	Fondo
Unidad de Secretaría Municipal	Sub Fondo
Expediente de Auditoría	Título
Expediente: 1 Tomo: 2	Número de Expediente
2 – 02 – 4 – 06	Fechas Extremas
Fecha de Apertura: Enero 2023	
Fecha de Finalización: <u>En curso</u>	

### **Artículo 15.- Lineamientos para la Conformación de Expedientes**

Los lineamientos a cumplir para la creación y ordenación de los expedientes documentales en los archivos de gestión son los siguientes:

1. Evitar la existencia de documentos amontonados en las oficinas de las unidades productoras, previo a la conformación del expediente
2. Crear los expedientes de las series documentales en fólderes de palanca, cajas normalizadas de archivo y carpetas colgantes
3. Los documentos deberán agruparse y ordenarse por series documentales y no por tipos documentales
4. Utilizar separadores internos para los expedientes contenidos dentro de fólderes de palanca, cajas normalizadas de archivo o carpetas colgantes, ya que son de gran utilidad para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro del expediente, facilitando su rápida localización
5. El contenido o título de los separadores internos se compilarán en una Tabla de Contenido (Inventario Documental), que se ubicará en el reverso de la cubierta de los fólderes de palanca, al igual que en los fólderes de cartulina que se ubicarán dentro de las cajas normalizadas y para las carpetas colgantes el contenido y título se ubicará en la mitad derecha de la cubierta de estos y el inventario al reverso de la portada de la carpeta
6. Utilizar sujetadores (fasteners o clips) de plástico para evitar el deterioro y daño de los documentos que pudieran provocar los sujetadores metálicos
7. 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
8. 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
9. 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 del fólder
10. Cada expediente que se vaya creando, se ordenará de acuerdo al orden de ingreso en tiempo real, del cual se tendrá que generar una copia digital al igual que el documento original, y se deberá guardar en la carpeta de la sección de “Mis Documentos” o “Documentos” de la computadora asignada a cada unidad productora o generadora
11. 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, ya que los documentos comenzarán a tomar un color amarillo por la acción del polvo, humedad y calor

12. Las cajas normalizadas de archivo están diseñadas para contener hasta un peso de 10 libras, por lo que no se deberán de exceder ese peso y se utilizarán para las transferencias documentales al archivo central
13. Los fólderes de cartulina que se instalen dentro de las cajas normalizadas de archivo no deberán exceder el volumen de 150 hojas por folder
14. 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 Digitalización”, Parte 1 de 3, Parte 2 de 3, Parte 3 de 3. (Este ejemplo aplica a expedientes cerrados; en caso de estar abiertos, basta con indicar el número correlativo de carpeta por expediente)
15. Si el expediente incluye copias de planos arquitectónicos o de obras civiles, no deberán excederse de 3 hojas dobladas por expediente.

#### CAPITULO IV

### ORDENACION Y DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES

#### SERIE DOCUMENTAL

##### Artículo 16.- Definición

Es el conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización; y que son el reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio sus competencias. Su carácter seriado se refiere a la producción continua, generalmente bajo una norma que rige la actividad.

1. **Documentos Simples:** Son los formados por un solo tipo documental, cuyo contenido mantiene una unidad de información. Ejemplos: un oficio, una carta, un memorando, un libro de registro, un libro de caja, recibo, etc.
2. **Documentos Compuestos:** Son los formados por dos o más tipos documentales que se sustentan entre si y cuyo contenido mantiene una unidad de información. Se le conoce comúnmente como expediente. Ejemplo: Expediente de Expedientes de equipos informáticos, expedientes de obras municipales, etc.

##### Artículo 17.- Ordenación

Se refiere a la actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación (fólderes de palanca, cajas normalizadas de archivo o carpetas colgantes) de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objeto de facilitar su ubicación.



### **Artículo 18.- Método de Ordenación**

Los documentos se colocarán en 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:

- 1. Cronológico:** Es el 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. Ejemplo: Alvarado Fuentes, José Antonio
- 2. Numérico:** Este método se ordena 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, se ordenan correlativamente, en una carpeta están de la 1 a la 50 y en la otra de la 51 a la 100 y así sucesivamente
- 3. Alfabético:** Este método permite ordenar la documentación usando las letras del alfabeto. Se denomina Onomástico cuando los documentos se ordenan por los apellidos de las personas (los títulos académicos deben ir entre paréntesis, al final del nombre ya que no se toman en cuenta en este método). También se pueden ordenar por nombres de organismos, instituciones o empresas.
- 4. 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.

## **CAPITULO V**

### **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL**

#### **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

#### **Artículo 19.- Definición de Transferencia**

Cambio en el destino, custodia o tenencia de los documentos de archivos

#### **Artículo 20.- Transferencia Primaria**

Es el procedimiento ordenado, clasificado e inventariado de las series y subseries documentales, cuya vigencia administrativa y tiempo de conservación establecido en las TPCD haya finalizado en el Archivo de Gestión para su traslado al Archivo Central, sin que ello implique la pérdida de su valor y posible consulta con otros fines.

La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia significa el traslado de la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad administrativa productora, ya que cada unidad mantiene dicha responsabilidad hasta el momento en que:

1. se extingue su valor administrativo,
2. los documentos adquieren valor histórico o
3. se procede a su eliminación, de acuerdo a lo establecido para cada serie documental en la Tabla de Plazos de Conservación Documental

#### **Artículo 21.- Requisitos para la Transferencia Documental al Archivo Central**

Los requisitos a cumplir para la transferencia documental desde los archivos de gestión al archivo central son las siguientes:

1. Únicamente se podrán transferir al Archivo Central de la municipalidad documentos que estén contemplados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)
2. Las dependencias organizativas deberán cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en el presente manual y otros documentos proporcionados por la UGDA, a la hora de realizar transferencias documentales; caso contrario no se recibirá la documentación
3. Las transferencias documentales de los archivos de gestión, se efectuarán en base plan general de transferencias documentales al archivo central, establecido por la UGDA
4. Las jefaturas de las dependencias organizativas transferirán al archivo central, en el formato de Relación de Entrega de las Series Documentales (anexo 4), solicitando la recepción de la serie o series documentales que hayan cumplido el plazo establecido en la TPCD. al que deberá adjuntarle el inventario documental, de las series a transferir y detallar el contenido de las unidades de almacenamiento
5. El encargado 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
6. El encargado de la UGDA entregará por escrito a la jefatura de la dependencia correspondiente cualquier observación que hubiere en cuanto a la documentación remitida, para que subsane las deficiencias
7. El encargado del Archivo Central también verificará que cada unidad de almacenamiento que ingrese cumpla con los lineamientos establecidos para la transferencia de los documentos, y comprobará que la información contenida en el formato de Relación de Entrega, la TPCD y el inventario documental de la transferencia coincidan con la documentación física o digital que está ingresando
8. Una vez subsanadas las observaciones, si las hubiere, el encargado de la UGDA firmará junto con la jefatura de la dependencia productora correspondiente, el formato de Relación de Entrega, donde se detalle el número de unidades de almacenamiento, el contenido del expediente recibido y las fechas extremas de conservación de las series.

## CAPITULO VI

### ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DESDE LOS ARCHIVOS DE GESTION

#### ELIMINACION DE DOCUMENTOS

##### **Artículo 22.- Definición**

Es el procedimiento normalizado de la gestión documental que consiste en la destrucción del soporte de documentos analógicos u ofimáticos y 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.

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 (TPCD), que debe implementar la UGDA.

##### **Artículo 23.- Documentos Sujetos a Eliminación**

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

- a) Copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales están 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

Las Jefaturas o encargados de las unidades productora de las series documentales establecidas en la TPCD aprobada por el CISED y que su disposición final se haya clasificado como eliminación ya sea total o parcial y que formen parte del inventario documental deberán eliminarse desde sus archivos de gestión, pero en coordinación con la UGDA y la aprobación del CISED en base lineamiento establecido, para que esta sea legal y segura.

## CAPITULO VII

### CONSERVACION DOCUMENTAL DESDE LOS ARCHIVOS DE GESTION

#### CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

#### **Artículo 24.- Definición**

Es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la integridad de los documentos analógicos y digitales así como la prevención de posibles alteraciones físicas

#### **Artículo 25.- Conservación Preventiva**

Es la modalidad de conservación que pretende retardar el deterioro y prevenir los riesgos de alteraciones, al tiempo que se compatibiliza con el uso social de los materiales tratados

#### **Artículo 26.- Biodeterioro**

Es la alteración indeseada de las propiedades físicas y químicas de un material debido a la acción de organismos biológicos.

#### **Artículo 27.- Depósito Documental**

Es el local especialmente equipado y destinado para la conservación de los documentos de archivo tanto de gestión como central

#### **Artículo 28.- Principios Generales para la Conservación Documental**

Para garantizar la conservación de los documentos en los archivos se deberá poner en práctica las consideraciones siguientes:

- a) No usar cinta adhesiva, pegamento, post-it o similares.
- b) Evitar el uso excesivo de elementos metálicos como grapas
- c) Utilizar fastener y clips plásticos
- d) No forzar la capacidad de las fólderres de palanca, cajas de archivo y carpetas colgantes
- e) No forzar la capacidad de las gavetas de archivadores y estantes para contener los documentos
- f) Proteger los documentos con fólderres de palanca, cajas de archivo y carpetas colgantes
- g) Utilizar carrito transportador de carga cuando se manejen varias cajas de archivo para su protección y posible deterioro o daño de las mismas

#### **Artículo 29.- Tipo de Mobiliario**

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

1. Estantes Metálicos
  2. Archivadores Verticales Metálicos
  3. Archivadores de Persiana Metálicos
- 1. Estantes Metálicos:** Estos deberán cumplir con las características siguientes:
- a) Todos sus componentes deberán ser metálicos y pintados al horno con una capa de pintura anticorrosiva

- b) Sujetados entre sí y reforzados con tensores antisísmicos
- c) Altura promedio de 2.40 metros por 1 metro de frente por 41 centímetros de fondo
- d) De 5 anaqueles distribuidos uniformemente a lo alto contando el de la parte superior
- e) 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 están 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

## **3. Archivadores de Persiana Metálicos**

Los archivadores con puertas son frecuentemente preferidos por proteger del polvo y por la seguridad que ofrecen. Existen con repisas o gavetas.

La desventaja de este tipo de mobiliario es que por ser cerrados pueden darse problemas de condensación cuando la humedad relativa fluctúa. La condensación puede producir oxidación o favorecer el crecimiento de hongos dentro de los muebles; por esta razón se recomienda sean utilizados en áreas con aire acondicionado

### **Artículo 30.- Ubicación del Mobiliario**

Para la ubicación del mobiliario seleccionado para los archivos de gestión se deberán:

- a) Ubicar los archivadores y estantes distantes de la entrada principal de la dependencia organizativa, así como de lugares que puedan ocasionar un siniestro como instalaciones eléctricas y sanitarias.
- b) Estarán distantes de paredes y ventanas que reciben directamente los rayos del sol
- c) 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 de trabajo en caso de que estos colapsen
- d) Evitar el empotramiento de las estantería metálica en las paredes

### **Artículo 31.- 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 y adoptar medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de los documentos sin su debida autorización
2. Tener identificada la ubicación de los documentos más importantes para la institución
3. Proteger los documentos originales más consultados, teniendo a disponibilidad de los usuarios fotocopias y escaneos para el servicio de atención y consulta
4. Separar los documentos deteriorados por agentes biológicos como (insectos, hongos y bacterias) para evitar la contaminación de los documentos que estén en buen estado
5. No comer, beber o fumar cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro espacio donde existen documentos
6. No usar productos químicos como insecticidas, bactericidas, fungicidas directamente sobre los documentos.
7. El encargado del archivo de gestión debe asegurarse que los archivadores metálicos queden bajo llave al final de cada jornada
8. Desconectar los servicios eléctricos al término de cada jornada laboral y solicitar que estos sean revisados periódicamente por un electricista calificado
9. Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido por el personal de oficina.

## **CAPITULO VIII**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS**

#### **INFRACCIONES Y SANCIONES**

#### **Artículo 32.- Infracciones**

El incumplimiento a la ley, normativa y lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos, cometidas por funcionarios y empleados municipales, serán sujetas de sanción.

La Gerencia Administrativa, Jefaturas y Encargados de las unidades productoras o generadoras deberán elaborar un inventario de documentos y un acta de entrega, cuando un funcionario o empleado sea cesado o trasladado de su cargo, los cuales deberán ser entregados al nuevo funcionario o empleado municipal que ocupará dicho cargo y se hará en presencia del representante de la unidad de Auditoría Interna y de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la municipalidad. El inventario aplica para toda documentación, ya sea en físico o digital; y el acta será firmada por ambas partes.

La desaparición, destrucción o eliminación de cualquier tipo de información en físico o almacenada en equipos de cómputo, discos externos 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 bajo su custodia de manera desordenada y desactualizada, incurrirá en la infracción tipificada en el literal “f” del Artículo 76 de la referida ley.

### **Artículo 33.- Sanciones**

La comisión de las infracciones señaladas en la ley, normativa y lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos, aplica para funcionarios o empleados municipales.

La aplicación de sanciones a un funcionario o empleado por clara negligencia en la administración de la documentación que custodia, es una atribución que le compete a la máxima autoridad municipal, cuya imposición estará basada en los Artículos 77 y 78 de la LAIP, y cualquier otra disposición atinente al tema.

## **CAPITULO IX**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **APLICABILIDAD Y VIGENCIA**

### **Artículo 34.- Aplicabilidad**

El Concejo Municipal, Gerencia Administrativa, Jefaturas y Encargados de las Unidades organizativas de la municipalidad; serán los responsables de la aplicabilidad y cumplimiento de este manual, leyes y lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos.

Este Manual de Organización de Archivos de Gestión Documental, tendrá efecto retroactivo, ya que está enfocado en cumplimiento a los lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública aprobados en el Diario Oficial N° 147, Tomo N° 408, de fecha 17 de Agosto del 2015; y que tienen la función principal de cada puesto o unidad laboral, de la estructura organizativa de cada institución, y no de la persona que la representa como tal.

### **Artículo 35.- Vigencia**

El presente manual se hará del conocimiento de todas las dependencias organizativas de la municipalidad, y entrará en vigencia ocho días después de la fecha de su aprobación, por parte del Concejo Municipal de San Rafael Obrajuelo.



*Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento La Paz*

*Unidad de Gestión documental y Archivos (UGDA)*

Es recomendable que esta normativa sea revisada y actualizada cada dos años o a solicitud o requerimiento del Concejo Municipal de la municipalidad, en base a 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.





# ANEXOS

INVENTARIO DOCUMENTAL.....	ANEXO 1
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL.....	ANEXO 2
ACTA DE ENTREGA POR CESE O TRASLADO DE EMPLEADOS.....	ANEXO 3
RELACION DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES....	ANEXO 4



SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 INVENTARIO DOCUMENTAL

ANEXO 1

Fecha de Elaboración:	
Sección Documental:	
Unidad Productora:	
Elaborado por:	

ECLUSIVO PARA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL			
Hoja Nº.	De Nº.		
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	No. De transferencia

No. De orden	Código	Nombre de la Serie	Fechas extremas (día/mes/año)		Unidad de conservación					No. De folios	Soporte	Notas para transferencia	
			Inicial	Final	Ampo	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Elaboro para Control del Archivo de Gestión:

Verificó para Transferencia al Archivo Central:

Recibió la Transferencia en el Archivo Central:

Fecha:		Fecha:		Fecha:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Sello		Sello		Sello	

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL**

Este formato de inventario será utilizado para registro y control del archivo de gestión y para todas las transferencias a realizar desde los archivos de gestión, hacia el archivo central de la municipalidad. Este será entregado por el jefe o encargado de la unidad, para que sea remitido al archivo central, junto con la relación de entrega y la TPCD al momento de efectuar una transferencia.

Para su llenado, deberá seguirse estos lineamientos:

**Hoja No... de...:** En el primer espacio en blanco, se colocará el número consecutivo de páginas que integran el inventario. En el segundo espacio, se colocará el número total de páginas que integrarán el inventario, por tanto, se recomienda llenarlo cuando el inventario esté finalizado.

**Fecha de Elaboración:** En este espacio se escribirá la fecha de elaboración del inventario documental de la unidad productora, para registro y control de los documentos en el archivo de gestión.

**Sección Documental:** Se escribirá el nombre de la sección documental a la cual pertenecen las series de la unidad productora que transfiriere. Para el caso particular de las municipalidades, las cuatro secciones pueden ser Concejo Municipal, Administración, Finanzas y Servicios.

**Unidad Productora:** Escribirá el nombre de la unidad productora que realiza el Inventario Documental, mismo que servirá para efectuar las transferencias documentales al archivo central.

**Elaborado por:** En este espacio, se registrarán los datos de la persona que elaboró el inventario documental para registro y control de su archivo de gestión, y para la transferencia documental.

**Registro de Entrada:** Espacio para ser llenado exclusivamente por el archivo central. Acá se ubicará la fecha en la cual se recibió formalmente la transferencia, y el número consecutivo de trámite de transferencias que el archivo central lleve para el año en curso.

**No. de Orden:** Este campo se genera automáticamente, y corresponde al orden que llevan las carpetas y expedientes que serán ingresados al inventario. Tomar en cuenta que será este orden en el cual deberán ubicarse los expedientes dentro de las cajas que se tramiten para la transferencia documental.

**Código:** Deberá ubicar el número de radicación de la unidad productora y serie documental establecido en el CCD. Si no posee, escribir "No aplica".

**Nombre de la Serie:** En esta columna se escribirá el nombre de la serie documental del expediente en el momento que este sea creado y se utilizará de igual manera para las transferencias. Este dato lo tomará de la viñeta de identificación que se colocó en el lomo del ampo o caja o al lado derecho de la carpeta.

**Fechas Extremas:** En estos campos escribirá la fecha que tiene el primer documento que abrió el trámite que dio origen al expediente, así como la fecha que tiene el documento que lo cerró o que se encuentre en proceso. Este dato lo tomará de la viñeta de identificación que se colocó en el lomo del ampo o caja o al lado derecho de la carpeta.

**Unidad de Conservación:** En este campo, escribirá los datos de ubicación de la carpeta, o expediente, de la siguiente manera: escribirá en primer lugar el número del ampo donde resguarda las series documentales en su archivo de gestión, para transferencia al archivo central deberá escribir el número de la caja en la cual ubicará la carpeta y escribirá el número correlativo del orden de ubicación de la carpeta dentro de la caja. Si el documento a transferir se encuentra ubicado en libros, escribirá el número de tomo en la columna "Tomo". Si los documentos a transferir no se encuentran en carpetas, escribirá el número correlativo en la columna "otro".

**No. de Folios:** En esta columna, escribirá el número de folios por cada carpeta o expediente, según la foliación realizada previamente. Este dato puede tomarlo de la viñeta de identificación, que se colocó en el lomo del ampo y de la caja o al lado derecho del frente de la carpeta.

**SopORTE:** En esta columna escribirá el soporte en el cual se encuentra la documentación. Si se trata de documentos impresos, escribirá "Papel". Si hay otros tipos de soporte incluidos, detallarlos, como videos, discos compactos, servidores, discos duros, si se trata de una transferencia electrónica.

**Notas:** En esta columna, escribirá cualquier otro dato que sea relevante para identificar la carpeta, o expediente, y que no haya podido ser ingresado en alguna de las columnas anteriores. También puede ser utilizado para documentar faltantes, sobre todo en documentos seriados, como las actas.

En este campo, deberá escribir las referencias cruzadas de los documentos de gran formato, mapas, planos, o documentos digitales en dispositivos de almacenamiento óptico o magnético, los cuales deberán anexarse al inventario final (se utilizará solo para transferencias).

**Elaboró para control de Archivo de Gestión:** En este espacio, se registrarán los datos de la persona que elaboró el inventario documental para registro y control de su archivo de gestión, y para efectuar la transferencia documental. Se escribirá, en ese orden, la fecha de



transferencia al archivo central, el cargo, la firma y el sello de la unidad tanto para el archivo de gestión como para la transferencia al archivo central.

**Verificó para Transferencia al Archivo Central:** En este espacio, se registrarán los datos del técnico de archivo que realizó la verificación del inventario documental. Se escribirá, en ese orden, el nombre de la persona, su cargo, fecha de verificación para transferencia al archivo central, la firma y sello.

**Recibido la Transferencia en el Archivo Central:** En este espacio, se registrarán los datos del jefe del archivo central, quien da el visto bueno, y recibe formalmente la transferencia documental. Se escribirá, en ese orden, el nombre del jefe del archivo central, el cargo, la firma y el sello.



*Municipalidad Municipal de San Rafael Obispo, Departamento de la Paz  
 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



ANEXO 2

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
 TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL**

Hoja N.º De N.º

Sección Documental:

Unidad Productora:

Fecha de Aprobación del CISED:

No.	Nombre de la Serie Documental	Nombre de la Subserie Documental	Soporte	Valores Primarios	Valores Secundarios	Plazos de Conservación	Disposición Final				Notas	
							Archivo de Gestión Central	CPE	EPA	ET		DI
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Legendas según L1, Art. 2, Literal c):

Aplique las siglas, según corresponda

CPE Conservación Permanente

EPA Eliminación Parcial

ET Eliminación Total

DI Digitalización

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL**

Una vez finalizada y aprobada la Valoración Documental por el CISED, se procederá a trasladar la información de las series documentales, a la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD), la cual sintetizará toda la información concerniente a los valores primarios o secundarios asociados a la serie, sus plazos de conservación y disposición final.

Al contar con la validación y aprobación de los miembros del CISED, la TPCD adquirirá la fuerza legal que le brinda el Lineamiento No. 6 para la valoración y selección documental del IAIP, determinando a través de ella, el plazo mandatorio para realizar las transferencias, digitalizaciones o eliminaciones documentales que sean necesarias, para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Documental.

Para el llenado inicial de la TPCD, el CISED deberá seguir los siguientes lineamientos:

- a) Debe trasladar la información clave sobre los valores primarios y secundarios, plazos de conservación y disposición final de las series documentales al formato de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (conocida por sus siglas, TPCD).
- b) La TPCD no constituye más que un resumen de la información puntual aprobada en la valoración y selección documental.
- c) Se asignará un valor a la serie en su conjunto, independientemente de su soporte.
- d) Una vez aprobada la TPCD por el CISED, deberá ser divulgada a la unidad productora, para hacer del conocimiento de las nuevas reglas aplicables a los documentos producidos por las unidades.

La TPCD contiene los siguientes campos, que deberán ser llenados de la forma que se indica:

**Hoja No... de...:** En el primer espacio en blanco, se colocará el número consecutivo de páginas que integran la TPCD. En el segundo espacio, se colocará el número total de páginas que integrarán la TPDC, para definir el número de páginas que componen la TPDC de cada unidad.

**Sección Documental:** Seleccionar de la lista de secciones documentales a la que corresponden las series a valorar, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.

**Unidad Productora:** Escribir el nombre de la unidad productora de las series documentales que se están valorando.

**Fecha de Aprobación del CISED:** Escriba la fecha en la cual el CISED aprobó los plazos de conservación plasmados en la TPCD.

**Nombre de la Serie Documental:** En esta columna, escriba el nombre completo de las series documentales de la oficina productora que se están valorando, establecidas en el CCD.

**Nombre de la Subserie Documental:** En esta columna, escriba el nombre completo de las subseries documentales de la oficina productora que se están valorando, establecidas en el CCD.

**Soporte:** Escribir el tipo de soporte que tengan los tipos documentales que integran la serie. Si existe más de uno, desarrollar cada uno por separado, en diferentes filas, que luego podrán ser combinadas en los campos anteriores, para efectos de no repetir información.

**Valores primarios:** Escribir todos los tipos de valor primario que posea la serie documental, de acuerdo a resolución de valoración establecida por el CISED.

**Valores secundarios:** Escribir todos los tipos de valor secundario que pueda poseer la serie documental, de acuerdo a resolución de valoración establecida por el CISED.

**Plazos de conservación:** Escribir en años o períodos, la cantidad de tiempo que deben conservarse los documentos, en cualquiera de los tipos de archivos que posea la alcaldía municipal. Tome en cuenta que siempre deberá asignarse un plazo de conservación en el archivo de gestión, mientras que el tiempo de resguardo en el archivo central es opcional, de acuerdo con los valores primarios o secundarios asignados a la serie. Si no se asigna algún tiempo, escribir “Ninguno”. Se deberá asignar un tiempo de conservación distinto a cada soporte que contenga la serie o subserie documental.

**Disposición final:** En este campo, seleccionar del cuadro de leyenda las opciones disponibles para la serie documental, que son: CPE (Conservación Permanente), EPA (Eliminación Parcial), ET (Eliminación Total) o DI (Digitalización). Se deberá asignar un valor distinto a cada soporte de almacenamiento que posea la serie.

**Notas:** Escribir cualquier tipo de información relevante adicional, que no haya podido ser reflejada en los campos anteriores. Si no se posee, escribir “Ninguna”.

**Firmas de los miembros del CISED:** De acuerdo con la cantidad de miembros del CISED, podrá combinarse o des combinarse estas celdas, para optimizar el uso del espacio. Se escribirá en cada recuadro, el nombre y cargo de cada uno de los miembros, de acuerdo con su conformación interna, como lo estipula el Art. 1 del Lineamiento No. 6 para la valoración y selección documental del IAIP.



**ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION**

ANEXO 3

<b>FECHA:</b>	
<b>HORA:</b>	

Con el propósito de cumplir con lo establecido en los Artículos 4 y 5 del Lineamiento 8 para el acceso a la información a través de los instrumentos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Se hace constar: Que **(escribir el nombre de la persona responsable de la unidad que entrega)**, con el cargo de **(escribir el nombramiento del cargo)**, por medio de la presente Acta hace entrega del Inventario Documental establecido en el Manual de Archivos de Gestión, de los documentos que se generan y resguardan con motivo de las funciones que ejerce dicho cargo, conforme el siguiente reporte:

Unidad de Conservación	Fechas Extremas		Soporte		Cantidad
	Inicial	Final	Papel	Digital	
AMPO					
CAJA					
CARPETA					
TOMO					
OTRO					

**Nota:** Se anexa Inventario Documental de Archivo de Gestión

Y para constancia de la presente Acta, firmamos de conformidad.

Entrega:

Recibe:

\_\_\_\_\_  
Jefe o Encargado de  
Archivo de Gestión

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad Productora

Observadores del Proceso:

\_\_\_\_\_  
Encargado de la Unidad de  
Gestión Documental y Archivos

\_\_\_\_\_  
Auditor Interno



**RELACIÓN DE ENTREGA DE TRANSFERENCIA DE SERIES DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL**

**ANEXO 4**

<b>Unidad Productora:</b>	
<b>Jefe de Unidad:</b>	
<b>Teléfono de Contacto:</b>	
<b>Correo Electrónico:</b>	

<b>No. De Transferencia:</b>	
<b>Fecha de Recepción:</b>	
<b>Tipos de Soporte:</b>	
<b>Cantidad de Unidades de Almacenamiento:</b>	
<b>Volumen (en metros lineales):</b>	

Serie documental / subserie documental transferida: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

No. De caja	Contenido del Expediente	Fechas Extremas		Signatura (a llenar por archivo central)
		Inicial	Final	

**Entregué:**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

**Recibí:**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA RELACIÓN DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DE SERIES DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL**

La relación de entrega es el documento que tiene la función de formalizar el proceso de transferencia documental al archivo central.

Para su llenado, se seguirán los siguientes lineamientos:

**Unidad Productora:** Se escribe el nombre de la unidad productora que transfiere las series documentales.

**Jefe de Unidad:** Se escribe el nombre del jefe de la unidad productora que transfiere las series documentales.

**Teléfono de Contacto:** Se consigna el número telefónico de contacto del jefe de unidad.

**Correo Electrónico:** Se escribe el correo electrónico del jefe de unidad que transfiere las series documentales.

**No. De Transferencia:** Escribir el número correlativo de transferencia, de acuerdo con el orden de llegada en el archivo central.

**Fecha de Recepción:** Escribir la fecha en la cual se formaliza la recepción en el archivo central.

**Tipos de Soporte:** Escribir los tipos de soporte que contienen los documentos que se reciben. Por ejemplo: papel, medios magnéticos, medios ópticos, entre otros.

**Cantidad de Unidades de Almacenamiento:** Escribir la cantidad de unidades de almacenamiento que se reciben en la transferencia. Por ejemplo, especificar la cantidad de cajas recibidas, o bien la cantidad de rollos para mapas, USB o discos externos, o cantidad de unidades de almacenamiento magnético.

**Volumen (en metros lineales):** Escribir la cantidad de metros lineales que se reciben en el Archivo Central. Se calcula tomando como base la medida de fondo de la caja estandarizada de archivo que se utiliza para recibir la transferencia documental, multiplicada por la cantidad de cajas que integran la transferencia.

**Serie Documental y/o Sub serie Documental Transferida:** Se escribe el nombre de la serie o sub serie documental que se transfiere al archivo central.

**No. De Caja:** Escribir el número correlativo de caja entregada por la unidad productora, de acuerdo con el nombre del expediente que se referencia en la siguiente columna.

**Contenido del Expediente:** Escribir el nombre del expediente o documentos que integran la caja. Si la caja posee múltiples expedientes, escribir individualmente el nombre de cada expediente, repitiendo el número de caja que lo contenga.

**Fechas Extremas:** Escribir las fechas extremas del expediente, ubicando la fecha de producción del primer documento, así como la fecha de finalización.

**Signatura:** Escribir el número de signatura topográfica que recibirá la caja, una vez sea ubicada en su lugar correspondiente en el depósito documental.

**Entregué:** Escribir los datos de la persona que realiza la entrega de la serie documental. Para el caso de las transferencias, el nombre que se consigna es el del jefe de la unidad, con su cargo formal y firma.

**Recibí:** Escribir los datos de la persona que recibe la transferencia en el archivo central. Para el caso de las transferencias, el nombre que se consigna es el del encargado del archivo central, o el del Encargado de la UGDA, en su defecto, con su firma.