



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE CONCEPCIÓN DE ORIENTE, DEPTO DE LA UNIÓN,
EL SALVADOR CENTRO AMÉRICA, TELEFONOS: 2680-2747;
CORREO: alcaldiaconcepciondeoriente@gmail.com



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN



[MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
FUNCIONES, NORMAS Y TECNICAS DEL MANEJO DE DOCUMENTOS]

2019

ELABORADO POR:	ASESORIAS	APROBADO POR:
Lic. Mario de Jesús Yanes Alvarado. Oficial de Gestión Documental y Archivo (UGDA)	Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)	Concejo Municipal.

ÍNDICE

Introducción.....	1
Objetivos.....	2
Alcances.....	2
Disposiciones de revisión.....	2
Marco legal.....	2
1. Definición de Archivo de Gestión.....	3
2. Procesos archivísticos de la Gestión Documental y Archivos Municipal.....	3
3. Procedimientos de transferencia de series documentales al archivo central.....	11
4. Comité de Selección y Eliminación de Documentos CISED.....	12
5. Procedimientos para la Eliminación de Documentos	13
6. Documentos ofimáticos.....	14

INTRODUCCIÓN

En el presente Manual se establecen los procedimientos que las Unidades de Archivos de Gestión Documental realizarán para el cumplimiento de funciones esenciales, que consiste en diseñar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Concepción de Oriente (SIGDA)

Los archivos de Gestión son las áreas responsables de llevar un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos, de acuerdo con las necesidades institucionales y poblacionales.

Este manual pretende plasmar las normas y procedimientos a seguir de acuerdo a diversos instrumentos legales, que constituyen una base en la implementación y desarrollo del Sistema institucional, Así como el uso y manejo del acervo documental de la municipalidad.

OBJETIVOS

General

- Normar las diferentes actividades y procedimientos en la generación de documentos que realizan las Unidades de Archivos de Gestión de la Municipalidad de Concepción de Oriente, en base a lo establecido en el artículo 40 de la ley de acceso a la información pública.

Específicos

- Normar el manejo de archivos de gestión en la municipalidad.
- Organizar la documentación producida y recibida de acuerdo a la función de cada unidad productora.
- Establecer todos los procedimientos necesarios para un buen manejo y resguardo de documentos de la Alcaldía Municipal.

ALCANCES

- Los procedimientos de este documento están dirigidos a las Unidades de Archivos de Gestión Documental (UGDA) que de acuerdo al Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal de Concepción de Oriente y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) así como demás instrumentos internos y la normativa nacional, tiene la responsabilidad de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de Concepción de Oriente.

DISPOSICIONES DE REVISIÓN

Este documento será revisado cada 24 meses para hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización con las necesidades de la gestión documental Municipal o en un tiempo menor si se amerita.

MARCO LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Art. 1,2, 40 -44.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (LAIP). lineamiento 1, 2, 3 y 6.
- Ley del Archivo General de la Nación artículo 14, 16 y 19.
- Constitución de la República de El Salvador artículo 63.´

1- Definición de Archivo de Gestión:

Archivos de Gestión: Son los archivos de los departamentos, Secciones, unidades, oficinas de la Municipalidad de Concepción de Oriente, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad. Esta documentación será organizada de acuerdo al principio de origen y procedencia, su permanencia en estos archivos será de definida por la tabla de plazos por la UGDA y el CISED, para luego ser transferidos al Archivo Central.

2- Procesos archivísticos de la Gestión Documental y Archivos Municipal.

El primer proceso a realizar en la Gestión Documental es la identificación del documento para determinar sus funciones y la información generada que constituye el punto de partida para fundamentar los procesos de la Gestión Documental.

2.1 Identificación documental:

La identificación documental es el proceso técnico de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas que se sustenta en un fondo documental, y para su implementación se requiere:

2.1.1 Creación de Comité de Identificación Documental.

El responsable de su creación será el ente obligado y estará integrado por un representante de la unidad productora, personal de recursos humanos, unidad financiera y la unidad jurídica.

2.1.2 Funciones del Comité de Identificación.

- a. Este elaborará la reseña histórica administrativa de la institución, un índice de organismos y un índice legislativo, el repertorio de funciones de la institución y recopilará los organigramas de la institución. Este comité será coordinado por la UGDA de acuerdo al lineamiento 3 de la LAIP. Al igual trabajará conjuntamente con el encargado de la UGDA para coordinar y definir procesos en el desarrollo y aplicación de la identificación documental.
- b. Velar para que se aplique el método de identificación documental en el Archivo Municipal, desde la creación, diseño, producción, circulación, y resguardo, de los documentos creados o recibidos en cualquier soporte y en el marco de las funciones y de la normativa respectiva de las distintas unidades productoras.

- c. Recabará los insumos necesarios provenientes de las Unidades productoras de acuerdo a la metodología de la identificación que se determine conveniente y con el involucramiento de las unidades productoras que deberán proveer la información, insumos necesarios y validación de las prácticas archivísticas. El análisis de estas prácticas y la aplicación de principios archivísticos serán de acuerdo a normas y estándares vigentes.

2.1.3 Pasos para la Identificación Documental en unidades productoras.

- 1- Hacer un inventario de los documentos resguardados en la oficina.
- 2- Llenar la tabla de clasificación Documental.
- 3- Integrar al momento de la clasificación al comité de Identificación Documental
- 4- Seguir los pasos del Manual de Procedimientos de los archivos de gestión.
- 5- Identificar los diferentes tipos documentales existente en la unidad productora.
- 6- Conocer las diferentes bases legales que lo rigen en la elaboración de documentos.

2.1.4 Responsabilidades de los Encargados de Archivos de Gestión.

- Custodiar y resguardar los documentos generados en la dependencia.
- Cumplir los lineamientos sobre el control, y manejo de los archivos contenidos en su poder en las oficinas.
- Cumplir los plazos establecidos en la tabla de conservación documental, para la transferencia de documentos al archivo Central.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de oficina y su deterioro.
- Ordenar los documentos de acuerdo a la normativa establecida en el Manual de Procedimientos de los archivos de Gestión.
- Organizar los archivos en orden cronológico de menor a mayor en función de años
- Estar pendientes del tiempo de cumplimiento de conservación de los documentos definidos en la tabla de Conservación Documental.
- Remitir los documentos al archivo central una vez cumplido el plazo de permanencia en la unidad de acuerdo a la tabla de Conservación Documental.
- Será responsabilidad de los jefes y encargados de los Archivos de Gestión de cada unidad productora de la municipalidad, que la documentación que envíen al archivo central, se encuentre clasificada, ordenada, inventariada, y en sus respectivas cajas archivadoras o ampos.
- No deberán incluirse en las transferencias documentales información como fotocopias de originales, anotaciones inservibles, revistas y documentos de confrontación con su original.

- Darle cumplimiento a la política y demás normas administrativas para la implementación del SIGDA.

2.2 Clasificación Documental

La Clasificación es la técnica mediante la cual se agrupan los documentos que posean características semejantes, de acuerdo a un plan previamente establecido es decir, para la formulación de expedientes con una misma finalidad o función.

La clasificación tiene dos características una conceptual y la otra operativa, la conceptual consiste en el tipo de sistema de clasificación que se implementará y la operativa consiste en aplicar ese sistema de clasificación para formar o agrupar las series documentales. El sistema a implementar en la Municipalidad es el **Funcional**.

2.2.1 Conformación de expedientes.

El expediente es la unidad documental formada por un conjunto de documentos archivísticos generados en base a funciones por la unidad productora, y se forma con el objeto de tener una sola resolución con respecto a un mismo asunto.

- **Expedientes Administrativo**

Para la ordenación de expedientes administrativos deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Las características físicas de los documentos deben corresponder a plantillas definidas previamente por la unidad productora cuando son exclusivos de sus funciones.

b) Todo documento que genere expedientes se guardarán en su carpeta correspondiente, colocando los documentos según el orden o trámites del proceso administrativo.

c) Los expedientes deben estar individualizados, es decir, no colocar dentro de una misma carpeta dos o más expedientes.

d) Las unidades en coordinación con la UGDA establecerán el tipo de carpetas a utilizar para el manejo adecuado de los documentos.

e) para establecer un control del expediente se deberá rotular la carpeta con los siguientes datos:

- Unidad administrativa que lo produce.
- Serie documental a la que pertenece (definido por la UGDA y el CID).

- N° de expediente.
- Año de producción o fechas extremas cuando lo requiera.

2.2.2 Comunicaciones Internas o Externas.

Las **comunicaciones externas** son aquellas que ingresan a las diferentes unidades Municipales de entidades ajenas a la Municipalidad.

Las **comunicaciones Internas** son todos aquellos documentos generados dentro de las instalaciones y de diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.

Las unidades deben distinguir entre: memorandos, notas internas, oficios, circulares y comunicados que tienen sus propias características internas de contenido y externas de forma o presentación.

Al emitir estos se deben utilizar plantillas definidas por la UGDA y el CID.

Los memorandos, notas internas, oficios, circulares y comunicados internos como externos deben formar parte del expediente respectivo y se archivará dentro del mismo.

El documento que no forma parte de ningún expediente, se organizará como Comunicaciones internas/externas, los cuales deberán ser distinguidos por aspectos Esenciales para su organización, si son de procedencia externa hay que organizarlos por instituciones externas, distinguiendo Órganos del estado, Ministerios, Autónomas, Organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales, particulares.

Emplear para estos documentos métodos de ordenación alfabéticos separando los años tomando en cuenta el volumen o la frecuencia de comunicación.

Si el expediente tiene varios tipos documentales o series estos deben ser separados uno con otros dentro del mismo expediente por separadores.

La correspondencia interna o externa como solicitudes ciudadanas, peticiones o requerimientos deben ser organizados o clasificados por asunto e identificados por año.

2.2.3 Documentos de registro.

Son instrumentos de control y garantía externa e interna de actuaciones administrativas, en los que extractan actos de diferente naturaleza tales como entradas o salidas de documentos, de bienes; entregas de materiales, etc. Son importantes porque confieren valor legal a la información que se requiere.

Para los documentos de registro se emplean normas básicas de manejo tales como:

- 1- Deben ser elaborados bajo una plantilla definida. Si se elaboran en formato papel deben ir con firma y sello de la unidad.

- 2- Se conservaran en carpeta con fasteners plásticos.
- 3- Se elaboran periódicamente y deben resguardarse hasta que se cumpla el plazo de valoración y selección documental.

2.2.4 Documentos informativos o de apoyo.

Los documentos informativos existen en todas las oficinas y se pueden definir como el conjunto de documentos recopilados que sirven de ayuda a la gestión administrativa tales como:

- Textos legales.
- Boletines oficiales.
- Disposiciones normativas externas e internas.
- Publicaciones
- Revistas
- Catálogos comerciales.
- Dosieres informativos.
- Copia de textos bibliográficos.

Los documentos de apoyo deberán ser: separados es decir no estarán reunidos o resguardados en el mismo lugar, y serán colocados en revisteros o librerías para que estén a la mano para cualquier consulta rápida. Estos documentos informativos solo se conservarán mientras sean útiles en la gestión.

2.3 Ordenación Documental

Los documentos se ordenarán en cualquier etapa de su ciclo, de acuerdo al sistema de clasificación documental y se emplearán métodos de ordenación física en las unidades productoras, de acuerdo a la lógica del trámite, el cual debe ser válido con las respectivas unidades administrativas. La ordenación deberá quedar reflejada por cada unidad productora.

2.3.1 Pasos para la ordenación de documentos.

- La unidad productora debe foliar los expedientes.
- La foliación debe ser página por página del primer registro hasta el último realizado dentro del expediente.
- Los documentos deben contenerse en folder de palanca o cajas archivadoras dependiendo el tipo de documento.
- La foliación debe ser numérica y deber ser colocada en la parte superior derecha, y entre paréntesis remarcar el número de página en letras y a su vez, numerar las páginas que contiene cada documento o serie del uno al infinito.

- Los documentos deben ser ordenados o colocados en la carpeta en orden descendente.
- Si un expediente es extenso usar dos folder de palanca para no saturar ampos. que no exceda de 300 páginas.
- Ordenar cada folder de palanca de la unidad productora por mes y año en el mobiliario designado para tal fin, iniciando de arriba hacia abajo, de izquierda a derecha.
- Si los documentos están colocados en folder en archivadores colgantes, identificarlos alfanumérico o numérico.
- Se deben de resguardar en estantes o mobiliario en buen estado que los proteja de polvo y otros contaminantes.
- Si un expediente está bajo un acuerdo Municipal, anexar el acuerdo al documento.
- Ordenar los documentos por fecha y año de acuerdo al asunto.

2.4 Descripción documental

La **descripción** documental es el resultado de la evaluación de las series documentales contempladas en un plan de descripción que se llevará a cabo en coordinación con las Unidades productoras.

2.4.1 Pasos para la Descripción Documental en Unidades Productoras.

1. Debe de describirse la serie documental utilizando viñeta rotulada.
2. La viñeta de rotulación que se le colocará a cada folder de palanca o caja, debe llevar: año, mes del documento, número de ampo, fecha de inicio y fecha final del documento.
3. Cada unidad productora deberá definir la serie documental y detallarla en la tabla de clasificación documental.
 - a) La unidad de Acceso a Información Pública debe identificar, es decir especificar en la hoja de transferencia los documentos que son confidenciales y que no deben ser de consulta directa por la ciudadanía ni personal interno.
4. Enumerar cada folder de palanca o caja con número correlativo de acuerdo a la importancia del documento.
5. Con la finalidad de facilitar la consulta de los documentos, así mismo para un mayor control y organización, todos los archivadores de palanca podrán contener una rotulación en el interior especificando los documentos archivados (contenido). El rotulo interior se entenderá como un índice o contenido, construyéndose en la medida que se archiven los documentos y en el orden que se incorporen en el archivador de palanca.

6. Si los documentos internos del expediente llevan más de dos páginas enumerar cada página contenida en la sub serie.

2.5 Conservación de documentos.

La conservación documental es el proceso mediante el cual se les da tratamiento a los documentos y una conservación adecuada, que cumplan normas y estándares archivísticos tomando en cuenta normativas de protección y conservación de los documentos.

Los entes obligados deberán garantizar la seguridad e integridad de los documentos, a través de procedimientos establecidos en las normas o manuales de procesos de la Municipalidad.

2.5.1 Prácticas de conservación en las unidades productoras.

- Conservar los documentos en mobiliarios que reúnan los requisitos de protección y resguardo de documentos.
- Evitar el ingreso de elementos contaminantes a las unidades.
- Evitar el ingreso de artículos, prendas etc., dentro de los mobiliarios que resguardan los documentos.
- Establecer un programa permanente de limpiezas en las unidades.
- Conservar o resguardar documentos que estén en su fase activa en mobiliarios adecuados para su consulta inmediata.
- Eliminar todo tipo de factores que impliquen un riesgo a los documentos (bebidas o alimentos).

2.4 Valoración de los documentos.

Es el proceso por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

2.4.1 Valor primario de los documentos.

Es el valor que tienen los documentos mientras sirven a la administración o las unidades que los generan dentro de la municipalidad.

2.4.2 Tipos de documentos con valor primario:

- **Administrativos:** Son todos aquellos documentos producidos que poseen para la administración un soporte de sus actividades.
- **Valor Legal:** Es el valor que tienen los documentos que sirven de testimonio o prueba ante la ley.
- **Valor fiscal:** Es el documento en el cual se informa y se justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario.
- **Valor contable.** Son los documentos que respaldan los procesos contables.

2.4.3 Valor secundario de los documentos.

Es el valor que adquieren los documentos una vez pierden sus valores primarios y tienen utilidad cultural, histórica o científica.

- ✓ **Valor Histórico:** Documentos que contienen información útil para la reconstrucción de la memoria de la Municipalidad.
- ✓ **Valor Cultural:** Documentos que son testimonio de hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, valores, hábitos, modos de vida y desarrollo económico.
- ✓ **Valor científico:** Documentos que reflejan la creación de conocimiento en cualquier área del saber Municipal.

2.4 Una vez mencionado el valor de los documentos las unidades productoras deben:

- Identificar el valor de los documentos que resguardan y plasmarlo en la tabla de valoración documental.
- Coordinar con la UGDA los procesos de transferencia y valor de los documentos que transfieren.
- Definir el valor del documento de acuerdo a la importancia o influencia en el proceso y gestión de la Municipalidad.
- Definir documentos que sirvan de respaldo o soporte a otros documentos o a la unidad en sí.
- Mantener muestras de documentos que reflejen los hechos relevantes y significativos del desarrollo Municipal.

2.5 Uso de las tecnologías de información en la Gestión Documental

La identificación de las necesidades de uso de tecnología debe ser acorde a las necesidades de Unidad, Modernizar y hacer más eficientes los procesos de trabajo así como los recursos que se emplean para generar y mantener la información de la Municipalidad más inmediata.

El encargado de las unidades productoras deberá gestionar todos los recursos tecnológicos que sean necesarios de acuerdo a la capacidad financiera Municipal, para el uso y control de la información, así como para la mejoría y el avance tecnológico Municipal.

3. PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA DE SERIES DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL.

La transferencia consiste en el traslado o traspaso de responsabilidad de custodia, previo a una selección de documentos cuyo trámite o proceso ha sido finalizado y su consulta es esporádica a nula; si en que ello implique la pérdida de sus valores y posible consulta con otros fines.

3.1 Pasos para la transferencia de documentos.

- b) Una vez transcurrido un plazo determinado de conservación en las unidades productoras, los documentos deben transferirse al archivo central, con carácter obligatorio y de acuerdo a las normas establecidas en conjunto con las unidades y la UGDA.
- c) Anualmente se programará con las unidades un calendario de transferencia de documentos por parte de la UGDA, para su aplicación.
- d) Es importante mencionar que los documentos que no tienen valor ni administrativo, jurídico o valor histórico no deben de ser transferidos al archivo central, si no que la unidad será la encargada de establecer su uso final de acuerdo a la normativa emitida por la UGDA bajo los lineamientos del IAIP.
- e) La unidad de Acceso a la Información Pública debe de transferir sus documentos al archivo central por ser unidad generadora de expedientes.
- f) Para la transferencia, se debe llenar la tabla de transferencia de documentos. Se debe coordinar con el jefe de archivo central, para ejecutar una revisión de los documentos transferidos, para asesorarse que la información a transferir corresponda en base a lo que dice la tabla de transferencias.
- g) Toda transferencia de documentos debe ser previamente coordinada con la UGDA.
- h) Si los documentos van en caja deben considerarse los siguientes aspectos: número de caja en orden consecutivo, nombre de la oficina productora, series o asuntos documentales y el año de origen del documento., debiéndose adjuntar las tablas: de Conservación Documental y de Transferencia Documental al Archivo Central.
- i) La tabla de transferencia y conservación debe ser avaladas por la UGDA y el CISED.
- j) El Registro del Estado Familiar por ser unidad de archivos especializados debe establecer su propio sistema para resguardar sus documentos.

- k) La unidad de catastro y cuentas corrientes deberá coordinar con la UGDA que documentos va a transferir al archivo central, ya que al igual que la unidad de Registro del Estado Familiar es una unidad que resguarda archivos especializados.

4. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

El comité de selección y eliminación de documentos es el encargado de establecer los criterios de evaluación selección y plazos de valorización de los documentos, así como la eliminación de los mismos, el cual trabajará en conjunto con el encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

4.1 Funciones del Comité Institucional CISED.

- Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Municipalidad.
- Elaborar y actualizar tablas de valoración documental que reflejen valores primarios y secundarios de los documentos.
- Establecer criterios de valorización de series documentales.
- Elaborar la tabla de plazos documental indicando la disposición final que cada serie y sub-serie debe cumplir (permanente, Eliminación parcial o eliminación total).
- Establecer criterios de valoración de las series documentales, valor primario o secundario.

Como ya fue mencionado en el apartado de valorización documental, los criterios de evaluación de las series documentales se deben contemplar dos criterios de evaluación uno es el **valor primario** que engloba todos aquellos documentos de valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informático y técnico. El **valor secundario** son aquellos documentos que tienen valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones.

Las tablas de valorización documental deben reflejar cada uno de los dos valores anteriormente mencionados de acuerdo a la clasificación de la información de la ley de acceso a la información pública.

Las unidades productoras tienen la responsabilidad de participar en los procesos de eliminación de documentos por parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

4.2 Participación de las unidades productoras en la eliminación de documentos.

- Las unidades productoras tienen que estar presente en los procesos de eliminación del CISED.
- Las unidades productoras deberán crear soportes de documentos en sistemas ópticos (DVD, CD O USB).

- Las unidades productoras deben documentar la eliminación de documentos de su unidad por medio de acta.
- Si los documentos a eliminar son de una unidad específica, el encargado debe de verificar la información a eliminar y estar presentes en dicho proceso.
- Duplicidad y borradores de documentos deben ser eliminados en la unidad productora.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS.

1. La eliminación de los documentos consiste en el proceso normado de destrucción de documentos, que carecen o han perdido sus valores, sin que esto represente una pérdida de información que afecte los intereses de la municipalidad y la población en general.
2. La valorización del documento será reflejada en un instrumento llamado **tabla de plazos** de conservación de documentos establecida por la UGDA.
3. La unidad de gestión documental y archivo debe documentar la eliminación por medio de un acta firmada por CISED
4. Será el comité el responsable de dirigir y dictar que documentos se eliminarán, los cuales haya terminado su vida útil determinadas por CISED.

A continuación se detallan ejemplos de documentos que pueden ser eliminados dentro de las unidades de archivos de Gestión.

5.1 Documentos a eliminar en las unidades:

- 1- Copias de documentos contables, cuyo origen estén a cargo del área financiera.
- 2- Las copias o los duplicados de cualquier documento siempre que se conserven los originales, en caso de no tener certeza de la existencia de su original es preferible no eliminarlo.
- 3- Las copias o duplicados de invitaciones a eventos externos.
- 4- Las notas externas cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- 5- Los borradores de documentos que se han utilizado para la elaboración de uno definitivo.
- 6- Copias de memorándum masivos y sus anexos (circulares o similares)
- 7- Los catálogos y publicaciones comerciales.
- 8- Ofertas de servicios de las empresas.
- 9- Las propagandas u otros documentos impresos de entidades externas,
- 10- Hojas y formatos en blanco.
- 11- Documentos con errores.

6. Documentos ofimáticos.

Los documentos ofimáticos, son todos aquellos documentos que se elaboran bajo herramientas informáticas que implican el uso de las tecnologías como: el internet, correo electrónico y todos los tipos de software que la municipalidad utiliza en el desarrollo y creación de documentos.

6.1 Normas para la ordenación de los documentos ofimáticos.

Para cumplir con los artículos 3 y 42 de la Ley del Acceso a la Información Pública (LAIP), la modernización y uso de tecnologías en la gestión pública y concretamente en la producción y manejo de documentos y archivos, es un proceso gradual y con exigencias técnicas y legales.

Queda establecido que la implementación de las tecnologías no sustituye el valor probatorio del soporte en papel.

Normativas para el ordenamiento ofimáticos:

- a) El ente obligado a través de la UGDA y las unidades productoras y de comunicaciones deben normalizar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas u otros de uso de oficina, generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, producción y resguardo de la información.
- b) Las unidades de comunicaciones y gestión documental, deberán establecer modelos y plantillas para todos los tipos documentales determinando el tamaño, color, fuente de letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos.
- c) La imagen institucional debe ser reflejo de su naturaleza como entidad del estado, prevaleciendo el escudo de la república de El Salvador.
- d) No se debe hacer alusión a partidos políticos.
- e) La unidad productora debe organizar documentos ofimáticos tomando medidas de ordenación.
- f) Ordenar carpetas de acuerdo con el cuadro de clasificación documental.
- g) Ordenar carpetas ubicándolas en computadoras, discos o servidores.
- h) Denominar los documentos de acuerdo con el cuadro de clasificación documental, utilizando codificación normalizada y aprobada por la unidad productora, para facilitar la localización de documentos.
- i) La UGDA en coordinación con las unidades productoras y de comunicaciones deberán establecer políticas para uso adecuado del correo electrónico institucional.
- j) El correo institucional debe estar identificado con el escudo o logo Institucional.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE CONCEPCIÓN DE ORIENTE

Unidad productora _____

Fecha _____

Código	Serie documental	Retención		CT	S	E	M
		AG	AC				
		2 años	50 años	x			

CT CONSERVACION TOTAL

E ELIMINACION

S SELECCION

M MICROFILMACION

AC ARCHIVO CENTRAL

AG ARCHIVO DE GESTION

Firma del responsable _____

Firma del responsable _____

