



CIUDAD DE
ANTIGUO CUSCATLÁN
Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.

www.antiguocuscatlan.gob.sv

PBX: 2511-0100

FAX: 2511-0121

Blvd. Walter T. Deininger #1,
Antigua Cuscatlán

ALCALDIA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLAN



CIUDAD DE
ANTIGUO CUSCATLÁN

MANUAL ARCHIVOS DE GESTION

Unidad de Gestion Documental y Archivos



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	4
ALCANCE.....	4
BASE NORMATIVA.....	5
1. DISPOSICIONES GENERALES	6
2. IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	7
Características de los archivos de gestión.....	7
3. FUNCIONES DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS.....	7
4. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS O DE ARCHIVO.....	8
4.1 Expediente administrativo.....	8
Origen y funcionamiento de un expediente administrativo	9
4.1.1 Normas básicas de manejo del expediente administrativo	9
4.2 Comunicaciones Internas y Externas.....	11
Normas basicas de manejo de comunicaciones internas y externas	12
4.3 Registros	133
Normas básicas de manejo	13
5. CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	13
5.1 Tipos de mobiliarios.....	14
5.2 Ubicación de Mobiliario	16
6. TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
6.1 Manejo de la transferencia y eliminación de documentos	16
6.2 Procedimiento para la transferencia de documentos.....	17
7. MEDIDAS DE SEGURIDAD	19



Aprobación de documentos

Elaboró: Guadalupe Orit Hernández de Merino Unidad de Gestión Documental y Archivos	Revisó: Lic. Francisco Antonio Castellón 4° Regidor Propietario	Aprobó: Lic. Milagro Navas Alcaldesa Municipal

Ediciones y/o Revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		Dic. 2018	Versión Inicial



INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido creado tomando como base los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el instituto de acceso a la información pública, lineamiento 1 artículo 5.

Se presenta con la finalidad de servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos. Se establecen los mecanismos para la administración, organización y conservación de los documentos en los archivos de gestión, ya que es donde se producen y reciben los documentos que dan inicio a determinado trámite hasta la conclusión del mismo y por lo tanto, su correcta administración permitirá que toda la gestión documental de la alcaldía municipal de antiguo Cuscatlán se lleve a cabo de forma eficiente y eficaz.

Objetivos

Establecer los criterios, conceptos y directrices que regulen la administración, organización, consulta, conservación, selección y eliminación de documentos que componen el archivo de gestión de las diferentes unidades productoras de la alcaldía municipal de antiguo Cuscatlán, de manera que todo el personal tenga presente, las funciones y responsabilidades del manejo de los documentos para aplicar buenas prácticas archivísticas.

Alcance

Los procedimientos expuestos en este documento están dirigidos a las unidades productoras de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán 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 de la UGDA.



Este documento será revisado cada 12 meses para hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización con las necesidades de la gestión Documental institucional.

Base Normativa:

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos de Gestión Documental Archivos emitidos por el IAIP: Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Artículo 3, 5, 7, 8, 9, 13.
- Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; Artículos 1.
- Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental; Artículos 2.
- Lineamiento 7 para la Conservación Documental; Artículos 3.
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos para la municipalidad de Antigua Cuscatlán; Artículos 3, 4, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 25 y 26.
- Manual de Gestión Documental y archivos, para la municipalidad de Antigua Cuscatlán.
- Normativa Nacional de Archivo, Archivo General de la Nación, República de El Salvador.



1. . DISPOSICIONES GENERALES

Siglas y Abreviaturas utilizadas

Para comprender mejor el documento se presenta a continuación una lista de siglas y abreviaturas utilizadas:

Sigla Y Abreviaturas	Significados
AGN	Archivo General de la Nación.
Art.	Artículo
Arts.	Artículos
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública.
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública.
SIGDA	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública.
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivos.
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
TPCD	Tabla de Plazos de Conservación Documental.

¿Qué es un Archivo de Gestión?

Es el conjunto de documentos recibidos o generados por determinada unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, los cuales se encuentran en su fase inicial y activa respecto al ciclo de vida del documento.

Estos archivos se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de gestión u oficina) hasta la conclusión del trámite a partir del cual se requiere su transferencia al archivo central o eliminación.



2. IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Debido a que es en el archivo de gestión donde se inicia el proceso de normalización archivística hasta su fase inactiva mediante la formación de los expedientes y de las series documentales que produce la oficina cobra mucha importancia en el ejercicio de gestión documental institucional.

Características de los archivos de gestión:

- Su frecuencia de consulta es alta.
- Se localizan en las oficinas.
- Documentos permanecen de 0 a 5 años aproximadamente.
- Se llevan expedientes de las principales actividades o funciones.
- La creación y manejo de la documentación debe estar normada.
- Los archivadores son la principal unidad de conservación de la documentación.
- Están bajo responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.
- Deben estar inventariados para efectos de control y organizados para su consulta.
- Deben establecer los valores de los documentos para determinar su conservación o eliminación por medio de una tabla de plazos de conservación documental (TPCD).
- Cuando ha caducado su vida, deben ser eliminados o transferidos al archivo central de acuerdo a un procedimiento normado.

3. FUNCIONES DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS

1. Producir los documentos que sustentan las actividades acorde a las funciones de la Unidad, bajo formatos y plantillas normalizados institucionalmente.
2. Organizar los documentos de acuerdo a la lógica de los trámites; con lineamientos y asesoría brindada por la UGDA.
3. Emplear métodos adecuados para la instalación y conservación de los documentos.



4. Elaborar los instrumentos de control e información
5. Proporcionar servicios de consulta administrativa cuando se les solicite.
6. Preparar los documentos para realizar las Transferencias Documentales al Archivo Central de AMAC, según lineamientos proporcionados por la UGDA.
7. Realizar procesos de eliminación de documentos de acuerdo a la normativa institucional sobre la materia.

4. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS O DE ARCHIVO

Los documentos administrativos o de archivo son los producidos y/o recibidos por una unidad organizativa en el ejercicio de las funciones encomendadas.

Estos documentos tienen carácter seriado, ya que es constante y se prolongan en el tiempo, mientras dure la función y la norma que los rige, dando lugar a las *series documentales*.

Dentro de los documentos administrativos o de archivo se distinguen cuatro grupos que requieren tratamiento archivístico específicos: documento administrativo, documentos de apoyo o informativos, comunicaciones internas/externas y registros.

4.1 Expediente administrativo

Es la unidad documental básica de los Archivos de Gestión. Se entiende como: “el conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una unidad organizativa en la resolución de un mismo asunto, regido por una norma legal o procedimental”.



Origen y funcionamiento de un expediente administrativo

Dentro de este grupo se encuentran los expedientes reglados y no reglados. El primero se refiere a aquellos que materializan cualquier actividad de una oficina en la que se pretende la resolución administrativa de un asunto y que generalmente está normada por una Ley u otro tipo de disposición legal, entre ellos, los documentos contables/financieros, entre otros que son particulares de Leyes propias de instituciones, Códigos, etc.

Por otra parte están los expedientes no reglados por una ley, pero que se encuentran normados por instrumentos internos como reglamentos, manuales de procesos y procedimientos. En cualquiera de los casos, los documentos deben ser organizados según la normativa institucional por dos razones esenciales:

1. Para garantizar que el trámite se mantenga estable en el tiempo, tanto en su ejecución por parte del funcionario, como para la satisfacción del usuario (interno o externo) objeto del trámite.
2. Para tener un parámetro definido en la organización de los documentos que sustentan el trámite y las funciones de las unidades organizativas que lo producen.

4.1.1 Normas básicas de manejo del expediente administrativo

1. El formato o características físicas de los documentos generados deben corresponder a plantillas definidas previamente por la Unidad productora cuando son específicos de sus funciones, o modelos proporcionados por la UGDA cuando son de uso general.



2. Denominar los documentos en su versión ofimática de forma correcta, según el tipo documental establecido por la UGDA en conjunto con la Unidad productora.
3. Todos los documentos que genere un expediente se guardarán en su correspondiente carpeta, colocando los documentos según el orden de pasos o procesos del trámite administrativo.
4. Los expedientes deben estar individualizados, es decir, no colocar dentro de una misma carpeta dos o más expedientes. Las Unidades en coordinación con la UGDA establecerán el tipo de carpetas a utilizar para el manejo adecuado de los documentos.
5. Para establecer un control del expediente se deberá rotular la carpeta del mismo con los siguientes datos:
 - Fondo, Alcaldía municipal de Antigua Cuscatlán
 - Unidad Administrativa que lo produce
 - Serie Documental a la que pertenece
 - Fechas extremas
 - Volumen del documento
6. Los documentos que se almacenan en discos ópticos, deben ser rotulados con viñeta adhesiva conteniendo los mismos datos que la rotulación de la carpeta.
7. En los casos que sea necesario, se debe emplear un índice o tabla los documentos que compone el expediente en la medida que van ingresando.
8. Integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente.
9. Evitar la extracción de documentos originales de los expedientes, caso de ser necesario en el lugar del documento extraído deberá quedar un documento testigo (según los formatos proporcionados por la UGDA).



10. Incluir en el expediente la documentación informativa que ha servido de apoyo para su resolución, y si es necesario, se puede recomendar fotocopias.
11. Definir la ordenación de las carpetas de expedientes, siendo el método cronológico el más recomendable, o emplear otros métodos con la asesoría de la UGDA.
12. Separar físicamente los documentos de soportes distintos al papel: fotografías, carteles, videos, audios etc. que pertenecen a un expediente, dejando constancia en el mismo de la separación con estos a través de una hoja-testigo.

4.2 Comunicaciones Internas y Externas

Son documentos que reflejan el flujo de comunicación entre dos o más unidades organizativas internas, como también aquellas que provienen de otras instituciones o distritos pertenecientes a la municipalidad.

Tradicionalmente se le ha denominado "correspondencia" por el hecho que se producen intercambios en las comunicaciones, como también por la forma en que estos documentos ingresan a la institución procedentes de otras. A raíz de este origen, la clasificación y organización de la correspondencia ha causado la dispersión de documentos y la pérdida en la lógica del trámite, razón por la cual se debe hacer ciertas distinciones a la hora de su organización.



Normas básicas de manejo de comunicaciones internas y externas

1. La unidad que emite y recibe comunicaciones escritas, debe distinguir entre: memorandos, notas internas, oficios, circulares y comunicados que tienen sus propias características internas (de contenido) y externas (de forma o presentación).
2. Al emitir estos documentos, la unidad productora asignará elementos de control y captura.
3. Los tipos documentales mencionados que se emiten o reciben como parte de un trámite, deben formar parte del expediente respectivo y se archivará dentro del mismo.
4. En ningún caso se archivará como documentos de entrada o salida y tampoco por tipos documentales (notas, oficios, memorandos, oficios etc.) ya que se rompería la unidad de los escritos, impidiendo saber lo que se contestó en cada caso.
5. El documento que no forma parte de ningún expediente, se organizará como serie de Correspondencia
6. internas/externas, distinguiendo aspectos esenciales para su organización como los siguientes:
 - **Procedencia externa:** organizarlo por instituciones externas, distinguiendo Órganos de Estado, Ministerios, Autónomas, Municipalidades; Organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales, particulares.

En estos casos es importante distinguir los asuntos que pueden generar carpetas propias según la frecuencia, tales como: invitaciones, solicitudes, remisión de documentos de interés general o de asuntos propios de la institución que pueden formar parte de un expediente o ser de interés específico para determinadas Unidades organizativas.



- **Procedencia interna:** se puede ordenar por asunto cuando se refiere a solicitudes y autorizaciones. En estos casos se combina su organización con la Unidad organizativa solicitante o a quien se dirige la autorización.
7. En caso que los documentos de comunicación sirvan como elemento de enlace con documentos adjuntos, se deben respetar los documentos en función del adjunto y no desprenderlos.

4.3 Registros

Los registros son instrumentos de control y garantía externa e interna de actuaciones administrativas, en los que se extractan actos de diferente naturaleza tales como entradas y salidas de documentos, de bienes, entregas de materiales, etc. los cuales son importantes pues confiere valor legal a la información que se registra.

Normas básicas de manejo

1. Deben ser elaborados bajo una plantilla definida. Si se requiere de su disposición en formato papel, deben ir numerados y sellados por la Unidad correspondiente.
2. Se conservarán en carpetas con fástener plásticos.
3. Se elaborarán anualmente y los anteriores deben resguardarse hasta que se cumplan las disposiciones de valoración y selección documental.

5. CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento de los documentos en las oficinas, pueden ser evitados desde que son generados o recibidos. (LAIP ARTICULO 76, LITERAL F Y LINEAMIENTO 1 ARTICULO 13.)



Principios generales para el manejo de los documentos:

- No usar cintas adhesivas, pegamento, post it y similares.
- Evitar el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, fástener y clips.
- No forzar la capacidad de los folders manila (máximo 150 hojas) de acuerdo a los quiebres o dobleces que presentan en el lomo de estas. y gavetas para contener los documentos.
- No forzar la capacidad de las cajas de archivo.
- Proteger los documentos en unidades de instalación como: fólderes de palanca (máximo 500 hojas) se recomienda no tenerlos en dicha unidad de instalación por más de 2 años, manila o colgantes y cajas estandarizadas.

5.1 Tipos de Mobiliario:

Estantes Metálicos:

- Evitar totalmente la madera.
- Capacidad de soportar un peso
- Sujetados entre si y reforzados con tensores antisísmicos.
- La altura de 2.4 mts por 1 de largo, 5 a 6 anaqueles.
- Los estantes deben estar al menos a 10 cms. Del piso.
- Se enumera de uno en uno, de izquierda a derecha y los anaqueles de arriba hacia abajo.
- No se considera un anaquel la superficie del estante.



- Aunque estén varios estantes unidos no se considera como uno sólo a toda una fila de estantes.
- Tener escaleras con buen estado, disponibles para cuando el archivista necesite colocar o bajar documentación.

Archivadores verticales (metálicos): Cada archivero debe tener su llave para el resguardo de la documentación, identificar los archiveros ya sea numérica, alfabética, o alfanuméricamente; si hay más de un archivero 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 ya sea alfabética, numérica, alfanumérica o cronológicamente de acuerdo al método de ordenación definido.

La identificación de los archivadores con sus gavetas se debe colocar en el recuadro metálico que trae cada gaveta.

Archivador de persiana (metálicos): los muebles con puertas son frecuentemente preferidos por proteger del polvo y por la seguridad. Existen con repisas o gavetas y en ambos casos, tome en cuenta que los muebles de acero cerrados pueden producirse 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 los muebles cerrados debe ser utilizado en áreas bajo aire acondicionado.



5.2 Ubicación del Mobiliario

- Que estén distantes de la entrada principal y ventanas de las unidades administrativas, así como de los lugares que puedan ocasionar un siniestro como las instalaciones eléctricas, sanitarias y lugares excesivamente húmedos.
- Deben estar distantes de las paredes y ventanas que reciben los rayos del sol.
- La distancia recomendada de estantes respecto a las personas, debe ser proporcional a la altura de estos, para evitar accidentes en caso que estos colapsen.

6. TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Definiciones

La transferencia consiste en trasladar, previo a una selección, los documentos cuyo trámite ha sido finalizado y su consulta es de esporádica a nula; sin que ello implique la pérdida de sus valores y posible consulta con otros fines.

La eliminación por su parte, consiste en el proceso normado de destrucción de documentos que carecen o que han perdido sus valores, sin que ello represente una pérdida de información que afecte los intereses de la institución y de la población en general.

6.1 Manejo de la transferencia y eliminación de documentos

1) Estas actividades serán el resultado del proceso de valoración que se reflejará en un instrumento llamado Tabla de Plazos de Conservación de Documentos que implementará la UGDA.

2) A partir de ello, anualmente se programará con las Unidades productoras un calendario de transferencias y eliminaciones de documentos por parte de la UGDA.



3) Los siguientes documentos de apoyo pueden ser eliminados en los Archivos de Gestión por las propias unidades:

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

6.2 Procedimiento para la transferencia de documentos

1. Únicamente se podrán transferir al Archivo Central documentos que estén contemplados en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD).
2. Las Unidades administrativas deberán cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en el manual de Gestión Documental y archivo y otros documentos proporcionados por la UGDA a la hora de realizar transferencias documentales. Caso contrario, no se recibirá la documentación.
3. La Jefatura de la Unidad o dependencia remitirá un memorándum dirigido al encargado de la UGDA, solicitando la recepción de la serie o series documentales que hayan cumplido el plazo de las TPCD.
4. Adjuntará, además un inventario donde se detalle el contenido de las unidades de almacenamiento (Se utilizará para tal efecto una plantilla proporcionada por la UGDA).



5. El Encargado(a) de la UGDA corroborará información remitida, y si existen observaciones, las entregará por escrito a la jefatura de la Unidad correspondiente, para subsanar las deficiencias. Caso contrario, dará el aval para recibir las unidades de almacenamiento en el Archivo Central.
6. La jefatura de la Unidad correspondiente entregará las unidades de almacenamiento al Archivo Central, para iniciar con el proceso de transferencia documental.
7. El personal del Archivo Central, verificará, cotejará y validará cada unidad de almacenamiento que ingrese al depósito, corroborando que cumpla con las especificaciones técnicas de lineamientos establecidos para la transferencia de Documentos al Archivo Central, y verificar que la información contenida en el memorándum y el inventario de transferencia coincidan con la documentación que está ingresando al depósito.
8. Si existieran inconsistencias en las unidades de almacenamiento, el Encargado(a) de la UGDA entregará por escrito las observaciones a la jefatura de la Unidad correspondiente, solicitando subsanar las deficiencias.
9. Una vez se subsanan las observaciones, el encargado(a) de la UGDA firmará junto con la Jefatura de la Unidad correspondiente, un acta de transferencia de documentos, donde se detalle el contenido de las series documentales recibidas, el número de unidades de almacenamiento, y el plazo de conservación de las mismas. Se firmarán dos actas originales, que quedarán en resguardo de la UGDA y la Unidad correspondiente.



7. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Para garantizar la adecuada conservación del acervo documental que resguardan los archivos de gestión y para evitar inconvenientes a la salud de los usuarios de los archivos, es necesario que se acaten las siguientes medidas:

1. Restringir el ingreso a los archivos de gestión a personas no autorizadas.
2. El encargado del archivo de gestión, debe asegurarse que los archivadores metálicos queden bajo llave al final de la jornada.
3. No comer, beber o fumar, cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro lugar donde existan documentos.
4. No usar productos químicos como insecticidas, bactericidas, fungicidas etc. directamente sobre los documentos.
5. Mediante fotocopia, escaneo, etc. brindar atención a los documentos más consultados, con el propósito de proteger el original.
6. Se deberá tener identificada la ubicación de aquellos documentos más importantes para la institución, en caso de emergencias dan tiempo para la evacuación previa de personas y bienes.
7. Desconectar los servicios eléctricos al término de la jornada laboral y revisarlos módicamente.
8. Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el personal de oficina.