

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO
2019



APROBADO POR ACUERDO MUNICIPAL N° 18 DE ACTA N°
5 DE FECHA 08 DE FEBRERO DE 2019

Índice
Contenido

1. Introducción.	3
2. Objetivo.	3
3. Alcance y campo de aplicación.	3
4. Base Legal.	4
5. Marco Conceptual.	4- 7
6. Desarrollo.	7 a 19
7. Anexos.....	20 a 28

1. Introducción.

La Ley del Acceso a la Información Pública da los criterios para la administración de archivos, de forma que se facilite el acceso a la información mediante procedimientos y herramientas para la organización eficiente de los archivos, siendo el Instituto de Acceso a la Información Pública, quien emite los lineamientos relacionados con la gestión documental y archivos, los cuales deben cumplir los entes obligados; asimismo deben atenderse las instrucciones que dictamine el Archivo General de la Nación, a través de la Normativa Nacional de Archivo. Bajo tales premisas, la Alcaldía Municipal de Ilopango, por medio del presente documento, desarrolla la normativa interna para la administración y resguardo de la información institucional, con el objeto de dar cumplimiento a la ley referida.

2. Objetivo.

Establecer las normas para el ordenamiento, catalogación, administración y resguardo de los documentos e información, que genere o esté en poder de la Alcaldía Municipal de Ilopango, con el propósito de disponer de ella al ser solicitada por los canales correspondientes.

3. Alcance y campo de aplicación.

3.1. Alcance

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, es la responsable de custodiar por el cumplimiento de las normativas y disposiciones orientadas a una adecuada administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. La presente Normativa será de estricto cumplimiento por las dependencias organizativas que conforman la Municipalidad de Ilopango.

3.2. Campo de aplicación

Este documento es aplicable a todas las dependencias organizativas que conforman la Municipalidad de Ilopango, al momento de generar información documental y respecto de su administración. Su aplicación estará a cargo de:

- **La Unidad de Gestión Documental y Archivos, y del Archivo Central:**

Mediante la administración del Archivo Central y el establecimiento de lineamientos y disposiciones sobre el ordenamiento, catalogación, administración y resguardo de los archivos de Oficina o Gestión y de los Distritos Municipales.

- **Encargados de Archivos de Oficina o Gestión:** Mediante la administración de los archivos de cada una de las gerencias, departamentos y unidades.

Se excluye de esto la administración y custodia de los archivos especiales y sus respectivos encargados, siendo estos el de Registro del Estado Familiar y Registro Tributario, que de conformidad a las Leyes pertinentes, la Municipalidad de Ilopango están en la obligación de administrar.

4. 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 y 77
03	Ley del Archivo General de la Nación	6, 7, 12, 13 y 19
04	Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador	3 y 9
05	Ley de Administración Financiera	19
06	Código Tributario	147
07	Ley de la Corte de Cuentas de la República	95
08	Código Penal	187, 283, 284, 285, 286, 287 y 334
09	Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos	12
10	Reglamento de la Ley del Acceso a la Información Pública	2 y 47
11	Lineamiento de Gestión Documental y Archivos emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública	33
12	Normas de control interno	

5. Marco Conceptual.

5.1 Archivo: Ubicación física que se asigna a un encargado para la administración y organización de documentos.

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

5.3 Clasificación documental: Es la operación básica en la organización de un fondo documental, dividiéndolo de acuerdo a su procedencia u origen. Se establece una relación de pertenencia de un documento a un grupo o clase de características similares.

5.4 Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación de la información, mediante la determinación de plazos de permanencia de los documentos, así como la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.

5.5 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos: Es el mecanismo por el cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por las unidades organizativas, a fin de proteger la información y el patrimonio documental de las instituciones.

5.6 Depuración documental: Operación por la cual se retiran físicamente los documentos que ya cumplieron su función y plazos determinados de conservación. Toda depuración documental debe asentarse en un acta.

5.7 Documento: Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorando, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.

5.8 Expediente: Unidad compuesta por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto.

5.9 Fondo Documental: Agrupación orgánica de documentos generados por una institución en el ejercicio de sus funciones que constituyen la expresión del conjunto de las actividades desarrolladas. Los fondos están formados por una gran variedad de tipologías documentales (documentos escritos, fotografías, planos, mapas, grabaciones sonoras y audiovisuales) sobre diferentes soportes (papel, apoyos ópticos, magnéticos).

5.10 Sub fondo Documental: Gerencia a la que pertenece la documentación archivada; siendo estos: Gerencia General – gerencias de áreas.

5.11 Ordenamiento: Establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados, según una unidad de orden preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y su localización.

5.12 Serie documental: Identificación documental realizada mediante el nombre del o los documentos clasificados.

5.13 Sub serie Documental: Agrupación que describe a grandes rasgos la serie (o nombre), como ejemplo: recibido, enviado o contestado.

5.14 Tabla de clasificación documental: Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base a las atribuciones y funciones de cada dependencia organizativa productora de los documentos, fundamentado en la estructura y jerarquía administrativa de la Alcaldía Municipal de Ilopingo, debiéndose modificar adaptándose a los cambios estructurales del organigrama.

5.15 Tabla de Conservación Documental: Instrumento técnico que refleja el período de guarda de la documentación en los archivos de Oficina o Gestión, Central e Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y los periodos adicionales establecidos según las normas adaptadas para la conservación documental institucional.

5.16 Tabla de Transferencia Documental: Instrumento técnico utilizado para hacer efectivo el traslado documental que ha cumplido su tiempo en el Archivo de Oficina o Gestión al Archivo Central.

5.17 Transferencia Documental: Es un procedimiento archivístico y consiste en el traslado controlado y sistemático de los documentos de un archivo al vencimiento de los periodos de conservación documental.

5.18 Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables a los archivos de Oficina o Gestión, a los Archivos Centrales (valores primarios), o a los archivos históricos (valores secundarios).

5.19 Vigencia Documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, mediante un proceso de asignación de plazos de conservación documental.

5.20 Expurgo: Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas de auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conformar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo. Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches (fastener), o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.

5.21 Foliación: Una vez efectuado el expurgo y retiro de los documentos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las hojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada hoja útil. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso, según lineamiento N° 4 Art.3 se podrá utilizar un método manual o con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes de archivos especializados y otros de valor legal e histórico.

6. Desarrollo.

6.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES

6.1.1. Tipos de Archivos.

En la Municipalidad de Ilopango, a través del Archivo Institucional organizará, conservará, resguardará, dará mantenimiento y custodiará los documentos de la Institución; realizándose mediante diferentes tipos de archivos, los cuales se definen a continuación:

6.1.1.1 Archivo Central:

Es el espacio físico ubicado fuera de las instalaciones de la Alcaldía de Ilopango en la siguiente dirección: calle a Asino ex instalaciones de ABA, que contiene la documentación que hayan sido transferidas por los distintos Archivos de Oficina o Gestión.

6.1.1.2. Archivos de Oficina o Gestión:

Espacio físico que cada dependencia organizativa debe disponer, a fin de archivar y custodiar los documentos generados durante la fase de elaboración y tramitación, además debe contener los documentos de constante utilización y consulta.

6.1.1.3. Archivos de oficinas (anexos).

La Municipalidad de Ilopango dispone de Archivo anexos ubicado en los distintos locales al rededor de las instalaciones centrales y fuere del casco urbano, como cementerio, mercados y plantel del tren de aseo, a fin de archivar y custodiar los documentos generados por los mismos.

6.1.2. Objetivos y Funciones de los Tipos de Archivos

6.1.2.1. Archivo Central

Objetivo: Administrar, custodiar y conservar la información documental, luego de recibirla de los distintos archivos de Oficina o Gestión; además, ser la unidad organizativa referente en la temática archivística institucional.

Funciones: Resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de oficina o gestión y desarrollar los tratamientos archivísticos: Organizar el fondo documental acumulado, crear instrumentos de control y consulta, proporcionar documentos solicitados por las dependencias productoras.

6.1.2.2. Archivo de Oficina o Gestión

Objetivo: Cada dependencia organizativa de la Municipalidad de Ilopango debe garantizar la disposición, ordenamiento, clasificación y resguardo de los documentos de consulta conformados en expedientes de acuerdo a los criterios archivísticos establecidos por la municipalidad en la presente normativa.

Funciones: Dar apoyo a la gestión administrativa mediante la acreditación documental de sus actividades. Identificar, clasificar y ordenar los documentos del Archivo de Oficina o Gestión.

6.1.2.3. Archivos oficinas (anexos).

Objetivo: La Municipalidad de Ilopango, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, debe garantizar la disposición, ordenamiento, clasificación y resguardo de los documentos de consulta conformados en expedientes de acuerdo a los criterios archivísticos establecidos por la municipalidad en la presente normativa.

Funciones: Ordenar, facilitar el control y seguimiento de la documentación archivada, según lineamientos y disposiciones a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

6.2. ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS

6.2.1. Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, y Jefe del Archivo Central

6.2.1.1. Nombramiento

El Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, cumple las actividades y responsabilidades del Jefe de Archivo Central, las cuales están especificadas y detalladas en la presente normativa. Y el nombramiento se registrará bajo las especificaciones contenidas en el Artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

6.2.1.2. Responsabilidades del Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, y Archivo Central.

Generales:

Coordinar y capacitar a las dependencias organizativas para la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos en poder de la municipalidad.

Le corresponde establecer lineamientos y disposiciones sobre el ordenamiento, control y seguimiento a la documentación contenida en los Archivos de Oficina o Gestión y Archivos Periféricos.

Específicas:

- Coordinar la elaboración de la Tabla de Conservación Documental que debe complementar cada Encargado de Archivo de Oficina o Gestión y los Archivos Periféricos (Ver apartado 6.4.3) de la presente Normativa.
- Dar recepción a los documentos transferidos por los Archivos de Oficina o Gestión de las dependencias organizativas, siempre y cuando sean entregados debidamente identificados,

Ordenados, clasificados en la respectiva Tabla de Conservación Documental; no serán recibidos al faltar cualquiera de los requisitos necesarios.

- Hacer efectiva la transferencia de archivos mediante la recepción de memorándum adjunto firmado por el jefe de la dependencia organizativa y su respectiva Tabla de Transferencia de documentos. (Ver Anexo II).
- Mantener el orden archivando de inmediato los documentos que sean recibidos.
- Mantener la limpieza y garantizar el buen estado de los documentos municipales.
- Prestar la asistencia que sea necesaria con el objeto de facilitar el ejercicio de consulta de la documentación que se encuentra en el Archivo Central.
- Atender las solicitudes de documentos por orden de llegada, debiendo dar respuesta en el momento, por medio de las Hojas de Préstamo de Documentos. (Ver Anexo V).
- Coordinar y dar seguimiento al quehacer del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Municipalidad de Ilopango.

6.2.2. Encargados de Archivos de Oficina o Gestión**6.2.2.1. Designación.**

Los Gerentes o Jefes de la Municipalidad designarán a los encargados de los archivos de Oficina o Gestión, quienes deben conservar la documentación que integra dichos archivos en términos de las disposiciones aplicables, descritas en la presente normativa.

6.2.2.2. Responsabilidades**Generales:**

Custodiar los documentos generados en la dependencia organizativa, bajo los criterios establecidos en la presente normativa. Cumplidos los plazos determinados en la Tabla de Conservación Documental, debe encargarse de la transferencia y seguimiento o solicitudes de la documentación al Archivo Central.

Cumplir los lineamientos y disposiciones sobre el ordenamiento, control y seguimiento a la documentación contenida en los Archivos de Oficina o Gestión emitida por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Específicas:

- Ordenar y resguardar todos los documentos utilizados a lo largo de la jornada laboral, en el espacio físico del Archivo de Oficina o Gestión.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos en los Archivos de Oficina o Gestión y el deterioro de los mismos.
- Organizar los nuevos documentos que se generen, bajo los criterios establecidos en la presente normativa.
- Actualizar la Tabla de Clasificación Documental (ver Anexo I), al menos una vez al año, y enviar las actualizaciones a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- Organizar los archivos por orden cronológico, de menor a mayor en función de años, con su respectiva Tabla de Conservación Documental.
- Estar pendiente del cumplimiento del plazo de conservación de los documentos definido en la Tabla de Conservación Documental.
- Remitir al Archivo Central los documentos una vez agotado el plazo de permanencia, en la forma y tiempo establecidos en la correspondiente Tabla de Conservación Documental (según lo descrito y especificado en el apartado 6.4.3 de esta Normativa).
- Realizar transferencia de los documentos al Archivo Central, debidamente identificados y ordenados, debiendo adjuntar la Tabla de Transferencia de Documentación (Ver Anexo II).
- Solicitar documentos transferidos al Archivo Central presentando solicitud debidamente firmada por el Director General, Gerente o Jefe de dicha dependencia organizativa.
- Llevar el control interno de la documentación que sea solicitada de manera justificada en carácter de préstamo por otra dependencia organizativa, mediante complementación de la Tabla de Control de Préstamo de Documentos (según Anexo VI).

6.2.3. Encargados de Archivos.

6.2.3.1. Nombramiento

El Director General, los Gerentes o Jefes de la Municipalidad designarán a los encargados de los Archivos, quienes deberán conservar la documentación que integra dichos archivos en términos de las disposiciones aplicables, descritas en la presente normativa.

6.2.3.2. Responsabilidades

Generales:

Organizar, catalogar, conservar y administrar la totalidad de los documentos generados en los archivos anexos bajo los criterios establecidos en la presente normativa, y cumplir los lineamientos y disposiciones emitida por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Específicas:

- Mantener el orden clasificando y archivando de inmediato los documentos que sean recibidos;
- Mantener la limpieza y garantizar el buen estado los documentos municipales;
- Ordenar y resguardar todos los documentos utilizados a lo largo de la jornada laboral en el espacio físico de Archivos;
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos en los Archivos y el deterioro de los mismos;
- Organizar los nuevos documentos que se generen, bajo los criterios establecidos en la presente normativa;
- Actualizar la tabla de Clasificación Documental (ver Anexo I) al menos una vez al año y enviar sus actualizaciones a la Unidad de Gestión Documental y Archivos;
- Organizar los archivos por orden cronológico, de menor a mayor en función de años, con su respectiva Tabla de Conservación Documental;
- Estar pendiente del cumplimiento del plazo de conservación de los documentos definido en la Tabla de Conservación Documental;
- Llevar el control interno de la documentación que sea solicitada de manera justificada en carácter de préstamo por otra dependencia organizativa, mediante complementación de la Tabla de control de Préstamo de Documentos (según el Anexo VI);
- No utilizar el área de archivo como resguardo de alimentos y otros objetos que no tengan que ver con documentación;
- Elaborar y llevar un adecuado inventario de los archivos para un control efectivo y así evitar el extravió de documento;

6.3. CLASIFICACION DOCUMENTAL

6.3.1. Clasificación documental institucional.

Al clasificar documentos se estará realizando la operación inicial de organización documental mediante el agrupamiento de documentos elaborados en cada dependencia organizativa, de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la municipalidad, es decir, la naturaleza orgánica y funcional de los documentos que hayan sido generados.

6.3.2. Sistema de Clasificación Documental

Será la clasificación ORFUAS, el sistema a utilizarse para clasificar la información que contienen los documentos archivados en cada Archivador de Palanca, es decir la organización de los documentos en los expedientes colocados en los archivadores de palanca.

El ORFUAS, es una combinación de tres sistemas de clasificación utilizados en la teoría archivística: **OR –Orgánico-** Estructura orgánica; **FU –Funciones-** Funciones y trámites; y, **AS – Asunto–** Asuntos o materias; que ha considerado elementos complementarios en la clasificación de los documentos, con la premisa que toda la documentación deberá formar parte.

Los documentos generados por cada dependencia organizativa y en resguardo de los archivos de Oficina o Gestión deberán permanecer en razón de uso y consulta durante un periodo máximo de entre dos y tres años de acuerdo a los plazos establecidos en la tabla de Conservación Documental, según apartado 6, 4, 3 de la presente Normativa. Pasados dichos periodos serán objeto de transferencia al Archivo Central.

6.4.2. Sistema de organización de plazos de conservación documental.

Los Encargados de Archivo de Oficina o Gestión y Encargados de Archivos de **oficinas (anexos)**. Deben proponer los plazos en las Tablas de Conservación Documental, debiendo contar previamente con el visto bueno de los Gerentes o Jefes de cada dependencia organizativa; tal propuesta debe considerar los plazos estimados durante el proceso de valoración del uso y consulta de los documentos.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) analizará los plazos propuestos por los gerentes o jefes de cada dependencia organizativa en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, realizando un consolidado en la tabla referida. Tomando como base la normativa aplicable, aprobará los periodos o plazos que serán conservados como archivos los documentos generados en cada dependencia organizativa, siendo éstos clasificados por clase de documento.

Los plazos determinados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de los Archivos de Oficina o Gestión y los Archivos Periféricos(anexo), deben ser consensuados con la Unidad de Gestión Documental y Archivos; seguidamente deben ser aprobados por el Comité Institucional

de Selección y Eliminación Documental y constituirán la vigencia documental municipal generada por cada dependencia organizativa.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos debe someter a aprobación los plazos de conservación documental detallados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, ante el Archivo General de la Nación.

6.4.3. Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Instrumento que contiene los plazos de permanencia de los documentos de cada dependencia organizativa en los Archivos de Oficina o Gestión y en los Archivos Periféricos (anexos), para su respectiva depuración y transferencia al Archivo Central, según corresponda.

La Tabla de Plazos de Conservación Documental está contenida en la Tabla de Transferencia de Documentos. (Ver Anexo II).

6.5. ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

Actividad de colocar los archivadores de palanca y cajas de archivos de manera secuencial, de acuerdo a categorías o periodos de tiempo previamente establecidos y con base a la naturaleza del documento, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

6.5.1. Métodos de Ordenamiento Documental

Cada dependencia organizativa puede organizar sus documentos en cajas de archivo o archivadores de palanca en el espacio destinado a los Archivos de Oficina o Gestión; pudiéndose visualizar el orden de acuerdo a las características de la información a archivar.

Los encargados de Archivos de Oficina o Gestión pueden ordenar utilizando el método alfabético, cronológico o mixto, con base a las características de la dependencia organizativa y la naturaleza de la información a archivar, de la manera siguiente:

6.5.1.1. Método Alfabético: Siguiendo el orden continuo y estricto del alfabeto en español. Se aconseja su aplicación en series y sub series documentales pequeñas.

6.5.1.2. Método Cronológico o Numérico: Basándose en la fecha de los documentos, siguiendo sus tres componentes de mayor a menor: año, mes y día. Comenzado del más antiguo, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de estos, por días. Además, permite intercalar nuevos documentos y depurarlos razonadamente sin que se vea afectada la secuencia a lo largo del tiempo.

6.5.1.3. Método Mixto: Utilización de ambos métodos de ordenamiento, alfabético-cronológico. Adecuándose el orden a las características de ambos métodos iniciándose de manera alfabética y luego en orden cronológico.

6.5.2. Rotulación para el ordenamiento de Documentos. (Ver Anexo III).

6.5.2.1. Rótulo exterior en archivador de palanca y caja de archivo

Los documentos contenidos en los Archivos de Oficina o Gestión, deben contar con una viñeta de identificación con los datos pertinentes de la estructura general de clasificación, la cual debe estar ubicada en el lomo de los archivadores de palanca y las cajas de archivo; además, en el costado de las cajas de archivo se coloca el listado del contenido de la caja. Dicha estructura archivística deberá ser jerárquica.

6.5.2.2. Rótulo interior en archivador de palanca

Con la finalidad de facilitar la consulta de los documentos, asimismo para un mayor control y organización, todos los archivadores de palanca tienen que contener una rotulación en el interior especificando los documentos archivados. El rótulo interior se entiende como un índice, construyéndose en la medida que se archiven los documentos y en el orden que se incorporen en el archivador de palanca. Pudiéndose elaborar un borrador escribiéndolo a lápiz, para luego al cerrar el archivo, sea transcrito digitalmente e impreso para ser colocado de manera definitiva en la cara interior del archivador de palanca.

6.6. TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS

Procedimiento archivístico que consiste en el traslado controlado y sistemático de los documentos al vencimiento de los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Conservación Documental, desde el Archivo de Oficina o Gestión, y Periférico hacia el Archivo Central.

6.6.1. Disposiciones generales sobre la transferencia archivística de documentos.

6.6.1.1. Indicaciones previas al envío de documentos: Los Encargados del Archivo de Oficina o Gestión y de los Archivos Periféricos, a la hora del envío de documentos hacia el Archivo Central, podrán solicitar ayuda al Jefe del Archivo Central.

6.6.1.2. Plazo de Transferencia: Los Encargados de Archivos de Oficina o Gestión, y Periféricos (anexos) deben realizar la transferencia de documentos al Archivo Central, una vez agotado el plazo de permanencia en la forma y tiempo establecidos en la correspondiente Tabla de Conservación Documental, debiendo ser adjuntado memorándum firmado por el jefe de la dependencia organizativa y la respectiva Tabla de Transferencia. (Ver Anexo II).

6.6.1.3. Condiciones para la Transferencia: Deben ser transferidos los documentos organizados hacia el Archivo Central, bajo condiciones de seguridad que garanticen su conservación y recuperación en el momento necesario; debiendo ser debidamente identificados, ordenados, clasificados en la respectiva Tabla de Conservación Documental con observaciones adicionales de ser necesarias.

6.6.2. Requisitos de transferencia documental al Archivo Central.

- El Director General, los Gerentes o Jefes de las distintas dependencias organizativas son los responsables de autorizar las transferencias de los documentos al Archivo Central.
- El encargado del Archivo de Oficina o Gestión y Archivos Periféricos (anexos) debe complementar en original y copia la Tabla de Transferencia de Documentos. (Ver Anexo II).
- El Jefe de Archivo Central no dará por recibida la transferencia de documentos de encontrarse inconsistencia entre la Tabla de Transferencia Documental y la confrontación del contenido de las cajas, y se efectúan por escrito las observaciones a que haya lugar para que el encargado del Archivo de Oficina o Gestión y Archivo Periférico (anexos) realice las acciones correctivas pertinentes.
- La transferencia será formalizada al comprobar la conformidad entre lo referido en la Tabla de Transferencia Documental y la documentación física recibida; siendo devuelta a la dependencia organizativa correspondiente la copia de la Tabla de Transferencia Documental, firmada y sellada por el Jefe de Archivo Central, para control e información interna del envío y constancia de recepción de la misma.

6.6.3. No transferencia documental.

Los documentos a transferir deben estar previamente seleccionados por el Archivo de Oficina o Gestión y Archivos Periféricos (anexos) No serán transferidos al Archivo Central los que no Constituyan parte del expediente o que carecen de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos; en tal sentido, no serán transferidos bajo ningún criterio:

- a) Fotocopias de originales o documentos duplicados.
- b) Borradores reemplazados por los documentos definitivos.
- c) Anotaciones inservibles, notas marginales, manuscritos o formatos sin diligenciar.
- d) Fotocopias de boletines, leyes, recortes de prensa, material bibliográfico o cualquier otro documento de referencia que hayan sido empleado con fines informativos durante la elaboración o tramitación.
- e) Sobres de correo, grapas, fastener, clips, autoadhesivos, cinta pegante o elementos que puedan causar deterioro físico.

6.6.4. Tabla de Transferencia Documental

Instrumento técnico utilizado para hacer efectivo el traslado documental que ha cumplido su tiempo en el Archivo de Oficina o Gestión y Archivos Periféricos (anexos) hacia el Archivo Central.

En la hoja de la Tabla de Transferencia de Documentos está contenida también la **Tabla de Conservación Documental**. (Ver Anexo II).

6.7. USO DE DOCUMENTACION CONTENIDA EN ARCHIVO CENTRAL.

6.7.1. Condiciones de uso general.

Toda dependencia organizativa que quiera hacer uso de cualquier documento transferido en el Archivo Central, debe presentarle al Jefe respectivo una autorización por escrito de la dependencia remitente y además la Hoja de Préstamo diseñada para este fin (Ver Anexo V). En caso de requerir documentos de su misma dependencia organizativa, bastará solo con la Hoja de Préstamo.

En cuanto a los solicitantes externos, estos deben realizar los trámites a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Ilopango.

6.7.2. Control de Préstamos.

6.7.2.1. Hoja de Préstamo de Documentos (Archivo Central).

Instrumento técnico para el debido control de préstamo de documentos realizados al Archivo Central (Ver anexo V). 20

6.7.3. Consideraciones para los solicitantes de documentos al Archivo Central.

6.7.3.1. Obligaciones.

- La dependencia organizativa solicitante tiene la obligación de devolver al Archivo Central el documento que le haya requerido.
- El solicitante del préstamo de documentos debe custodiar que ningún documento sea falsificado, hurtado o robado.
- Es responsabilidad del solicitante del préstamo de documentos cuidar los documentos; no maltratar, manchar, engrasar, romper o cualquier otro daño a estos.

6.7.3.2. Prohibiciones.

- Está prohibido prestar documentos sin solicitud formal de préstamo.
- Está prohibido prestar documentos en original en caso de existir una copia.

6.8 USO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE OFICINA O GESTIÓN Y ARCHIVOS (anexos)

- Las dependencias organizativas de manera justificada y para usos específicos en actividades municipales, podrán requerir en carácter de préstamo documentación de otra dependencia organizativa. Dicha solicitud de préstamo debe ser comunicada formalmente por la dependencia organizativa interesada.
- Luego del análisis de lo solicitado por el Director General, Gerente o Jefe de la dependencia organizativa que prestará el documento, debe comunicar la autorización de salida del mismo mediante la marginación de autorizado en la solicitud de la dependencia organizativa solicitante, al encargado de Archivo de Oficina o Gestión, o Encargados de Archivos Periféricos.
- El préstamo de documentación entre dependencias organizativas debe formalizarse mediante la Tabla de Control de Préstamos, según Anexo VI, la cual debe ser complementada por el encargado de Archivo de Oficina o Gestión, o encargados de Archivos Periféricos según corresponda. De no cumplirse este requisito no será entregado este documento.

6.8.1 Tabla de Control de préstamos.

Instrumento técnico para el debido control de préstamo de documentos realizados a las dependencias organizativas en el Archivo de Oficina o Gestión, y Archivos Periféricos según corresponda (Ver anexo VI).

6.9 DEPURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

6.9.1 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Conformación y Funciones.

Dicho Comité debe preferentemente estar conformado por:

- a) Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- b) Encargado de Archivo Central y Periférico según sea el caso.
- c) Delegado de Gerencia Legal.
- d) Auditor Interno.
- e) Jefe de la dependencia generadora de los documentos a valorar para eliminación.
- f) Miembros del Concejo Municipal designados.
 - El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos establece los criterios de valoración de las series documentales de los periodos o plazos que deben ser conservados los documentos en el Archivo Central.
 - Elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la Ley de Acceso a la Información Pública.

- Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: permanente, eliminación parcial, eliminación total o digitalización.
- Enviar las observaciones pertinentes y cambios de plazos sugerido a las dependencias organizativas, remitidos al Encargado de Archivo de Oficina o Gestión o Encargados de Archivos Periféricos para que sean considerados, y de ser necesario se realicen modificaciones en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- Desarrollar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas puestas en prácticas dentro de la institución.
- Proponer al concejo municipal, el candidato que sustituya al miembro del comité que por causas legales o administrativas, cuando resulte necesario la sustitución verificando que cumpla con los requisitos establecidos.
- Tramitar aprobación de los plazos de conservación documental ante el Archivo General de la Nación, detallados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- En situaciones donde un mismo tipo documental es resguardado por distintas dependencias organizativas, el comité debe evaluar y recomendar quien será el responsable de conservar el expediente completo y autorizar la depuración de las copias o de alguna de sus partes.
- Participar en los procesos de depuración de documentos, dando el aval respectivo, según la vigencia establecida en la Tabla de Plazos de Conservación Documental o en su caso dar visto bueno a los plazos precautorios que se valoren para determinado documento.

6.9.2 Depuración de documentos en el Archivo Central

- Previo al proceso de depuración documental, el Archivo Central debe guardar en forma temporal o definitiva, la documentación útil para la toma de decisiones, probar, informar o como testimonio del desarrollo histórico institucional y nacional.
- Realizar depuración de documentos que correspondan a su respectiva Tabla de Plazos de Conservación Documental, la cual debe ser amparada con la Acta de Depuración Documental.
- La depuración de los documentos debe realizarla la Unidad de Gestión Documental y Archivos, de manera legal y segura, en coordinación con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. (Lineamiento 6 Art. 8).

- En caso de eliminación el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos debe firmar el acta respectiva y remitirla a la Dirección del Archivo General de la Nación, previa inspección de este archivo para verificar el proceso y garantizar que no se destruya documentos de valor cultural e histórico.

6.9.3 Consideraciones generales sobre la depuración documental.

6.9.3.1 No depuración documental

Las series documentales de valor histórico y de conservación permanente que no serán depurados bajo ningún criterio son:

- Leyes, decretos, acuerdo, reglamentos, actas, políticas, normativas, manuales.
- Informes técnicos de relevancia municipal.
- Convenios, tratado, contratos y proyectos claves para la municipalidad.
- Presupuestos anuales.
- Correspondencia de autoridades superiores que reflejan objetivos de la municipalidad.
- Expedientes de licitaciones públicas sobre proyectos de relevancia municipal.
- Organigramas de la municipalidad.
- Actas de expurgos documentales.
- Libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales.
- Tabulaciones, muestra de censos y encuestas.
- Protocolos notariales y expedientes judiciales.
- Registros civiles.
- Fotos, mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de la municipalidad.
- Planos de construcciones públicas y obras civiles relevantes del municipio.
- Videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de la municipalidad.

7. Anexos

Anexo I.- Tabla de Clasificación Documental

Anexo I.- Tabla de Clasificación Documental



ARCHIVO INSTITUCIONAL						
TABLA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL						
FONDO	ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO					
SUB- FONDO NIVEL 1	SUB FONDO NIVEL 2	SERIE	SUB SERIE	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS	CODIGO

La tabla de clasificación documental incluye los aspectos siguientes:

- **FONDO o Productor Institucional:** Toda la tabla se identificará con el nombre de **Alcaldía Municipal de Ilopango.**
- **SUB-FONDO NIVEL 1:** Gerencia a la que pertenece la documentación archivada; siendo estos: **Dirección General – Gerencias de Área.**
- **SUB-FONDO NIVEL 2:** dependencia organizativa que ha generado la documentación: **Departamento / Unidad.**
- **SERIE:** Identificación documental realizada mediante el nombre del o los documentos clasificados.
- **SUB SERIE:** Agrupación que describe a grandes rasgos la serie (o nombre), como ejemplo: recibido, enviado, contestado.
- **DESCRIPCIÓN:** Breve detalle del contenido de la documentación.
- **FECHAS EXTREMAS:** Inicio y finalización del documento.
- **CODIGO:** Definido por el Jefe de Archivo Central.

Anexo II.- Tabla de Transferencia Documental y Tabla de Conservación Documental

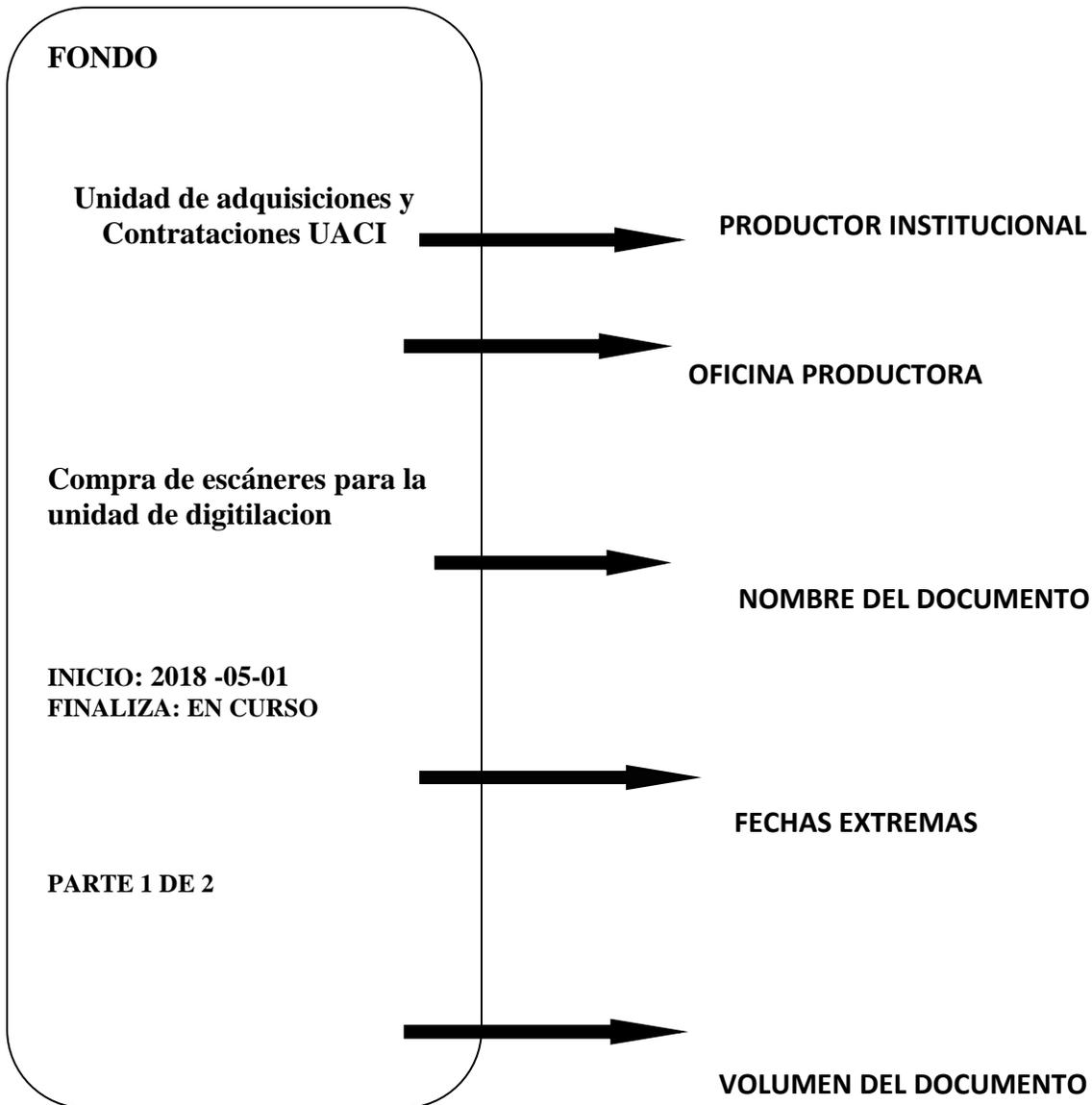
ARCHIVO INSTITUCIONAL							
TABLA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO							
ARCHIVO CENTRAL				ARCHIVO CENTRAL PERIFERICO			
UNIDAD ORGANIZATIVA REMITENTE				RESPONSABLE DE ARCHIVO DE OFICINA			
FECHA DE TRANSFERENCIA		No TOTAL DE CAJAS		HOJAS		DE	
DATOS DOCUMENTALES TRANSFERENCIA DOCUMENTAL					TABLA DE CONSERVACION DOCUMENTAL		
No DE CORRELATIVO DE CAJA	No DE SERIE	SERIE/ CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS				
			PRIMERA FECHA	ULTIMA FECHA D/M/A	VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE GESTION	VIGENCIA ARCHIVO CENTRAL/CENTRAL PERIFERICO	VIGENCIA DOCUMENTAL
OBSERVACIONES:							
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA REMITENTE				FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE OFICINA			
EXCLUSIVAMENTE PARA ARCHIVO INSTITUCIONAL							

En el llenado de la Tabla de Transferencia Documental se hará constar lo siguiente:

- Datos Generales:
 - **Oficina Remitente:** Dependencia Administrativa que transfiere desde su Archivo de Oficina o Gestión hacia el Archivo Central; o del Archivo Periférico al Archivo Central.
 - **Hojas debidamente foliadas:** referido a la cantidad de páginas que contendrá la Tabla de Transferencia, con la finalidad de evitar pérdidas de las referencias de documentos transferidos al Archivo Central, pudiendo ser:
 - **Uno solo:** debiéndose escribir: **1 DE 1.**
 - **Más de uno, según el número** que corresponda, deberá detallarse: **1 DE 2 y 2 DE 2.**
 - **No. Total de cajas:** Referido a la cantidad de cajas que contiene de documentos transferidos al Archivo Central, con la finalidad de control y evitar pérdidas de documentos. La totalización de cajas debe corresponder al número correlativo a las transferencias anteriores en la columna destinada para tal fin.
 - **Fecha de Transferencia:** Fecha en que se realiza la transferencia del su Archivo de Oficina o Gestión hacia el Archivo Central; o del Archivo de Oficina o Gestión Periférico al Archivo Central Periférico.
- Datos Documentales:
 - **No. De Caja:** Correlativo del número de cajas a ser transferidas de acuerdo a la cantidad de documentos descritos en la serie/contenido. (El último número debe coincidir con el número total de cajas de la transferencia).
 - **No. De Serie:** Correlativo del número de documentos que contiene por caja transferida, con el fin de enumerar detalles específicos por cada documento transferido contenidos en cada caja.
 - **Serie / Contenido:** Nombre de cada Documento a ser transferido.
 - **Fechas Extremas:** Primera y última fecha de cada documento transferido.
- Tabla de Conservación Documental:
 - **Vigencia en el archivo de Oficina o Gestión:** Número de años que se mantendrán los documentos en el Archivo de Oficina o Gestión, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Conservación Documental.
 - **Vigencia de Archivo Central:** Número de años que se archivarán los documentos en el Archivo Central una vez transferidos desde el Archivo de Oficina o Gestión.
 - **Vigencia Documental:** Referida a la Tabla de Conservación Documental que debe ser determinada en función de la vigencia administrativa, legal o financiera de los documentos elaborados por cada dependencia organizativa y que será aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación (Ver apartado 6.4.1).

Anexo III.- Rotulación para el Ordenamiento de Documentos

ROTULACION DE FOLDER DE PALANCA O CAJA DE ARCHIVO



Productor Institucional

Nombre del documento

PARTE 1 DE 2

Inicio: 2012-03-21 Finaliza: en curso

Compra de escáneres para la unidad de digitalización.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, UACI

Fondo

Oficina productora

Fechas extremas

Volumen del documento

Para la elaboración se atenderán los siguientes niveles:

- **Primero (FONDO) o Productor Institucional:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por la municipalidad y se identifica con el nombre de **AMAC**.
- **Segundo (SUB-FONDO) división del fondo, de conformidad a la organización, es decir la Oficina Productora Institucional:** gerencia, departamento, unidad o distritos al que pertenece la documentación archivada.
- **Tercero (NOMBRE DEL DOCUMENTO) o Serie Documental:** Nombre del o la documentación archivados.
- **Cuarto (FECHAS EXTREMAS):** año en el que fue generada la documentación archivada, identificada por medio del **INICIO y FINALIZACIÓN**.
- **Quinto (VOLUMEN DEL DOCUMENTO):** referido a la cantidad de expedientes que contiene la documentación, con la finalidad de evitar pérdidas de documentos archivados, pudiendo ser:
 - **Uno solo**, debiéndose escribir **PARTE 1 DE 1**.
 - **Más de uno**, según el número que corresponda, deberá detallarse **PARTE 1 DE 2 ó PARTE 2 DE 2**.

Anexo IV.- Rotulación para la Transferencia Documental

NOMBRE DE LA INTITUCION

ARCHIVO CENTRAL



Nº DE CAJA _____

Nº DE TRANSFERENCIA _____

Anexo V. Hoja de préstamo de documentos
Hoja de Préstamo de Documentos

Nº DE SOLICITUD:

Nombre del encargado de archivo de oficina o gestión solicitante _____

Dependencia organizativa solicitante: _____

Documentos(s) Solicitado(s) _____

Autorizado por: _____

(Firma del Director General, Gerente/Jefe y sello de dependencia
Organizativa)

Fecha de Entrega _____ Hora: _____

OBSERVACION: _____

Firma de Entregado Responsable de
Archivo Central Institucional.

Firma de Recibido Responsable de
Archivo de oficina o Gestión, o
Periférico

DEVOLUCION DE PRESTAMO

Fecha de Devolución: _____

Hora: _____

Firma de Recibido Responsable de Archivo Central
Institucional.

Firma de Entregado Responsable de
Archivo de Oficina o Gestión o
Periférico

OBSERVACION: _____.

Anexo VI. Tabla de Control de Préstamos Archivo de Oficina o Gestión

									
TABLA DE CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE OFICINA O GESTIÓN									
FONDO:	ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO.								
SUBFONDO:									
DATOS GENERALES	DATOS PRESTAMO					Datos Devolución			
No.	Nombre del documento	nombre del solicitante	dependencia organizativa solicitante	fecha préstamo	firma	fecha devolución	nombre de quien recibe	Firma	observaciones préstamo/ devolución

Los aspectos que contiene el cuadro control de préstamos son:

- **Encabezado:**
- **FONDO:** Alcaldía Municipal de Ilopango - AMILOP.
- **SUBFONDO:** división del fondo, de conformidad a la organización, es decir la oficina productora institucional, gerencia, departamento o unidad a la que pertenece la documentación archivada.
- **Datos Generales**
- **N°.** Número correlativo del préstamo.
- **Nombre del documento:** Nombre del archivador de palanca sujeto de préstamo.
- **Datos Préstamo**
- **Nombre del solicitante:** Nombre completo de quien efectúa la solicitud
- **Dependencia Organizativa solicitante:** Nombre de la gerencia, departamento o unidad que solicita.
- **Fecha préstamo:** Fecha que realiza el préstamo.
- **Firma:** Firma de la persona que realiza el préstamo.
- **Datos Devolución**
- **Fecha Devolución:** Fecha que devuelve el documento prestado.

- **Nombre de quien recibe:** Nombre completo de quien recibe el documento en préstamo.
- **Firma:** Firma de la persona que recibe el documento en préstamo.

Observaciones Préstamo/Devolución: Escribir algún detalle sobre el préstamo o devolución del documento, por ejemplo, préstamo para copia de una página; archivo recibido con manchas, roturas u otros detalles que necesite dejar constancia. En el caso que el documento sea devuelto con algunas de estas características se aplicará al infractor las sanciones contempladas en el Art. 77 de la Ley de Acceso a la Información.

El presente manual se hará del conocimiento por medios oficiales a todas las dependencias municipales, desde la fecha de aprobación por el Concejo Municipal de Ilopango, siendo que el mismo entrará en vigencia a partir del 1° de marzo de dos mil diecinueve.