GUIA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

APROBADO MEDIANTE ACUERDO MUNICIPAL N° OCHO, ACTA N°. DIEZ, DE FECHA 14 DE MARZO DE 2022.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador SECRETARIO

PROCESOS ARCHIVISTICOS PARA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

El PROCESO SE DESARROLLARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

Cada Gerencia, Departamento y Unidad deberá solicitar a la Oficial de la UGDA la programación correspondiente a su área para poder realizar sus transferencias documentales que serán enviadas al archivo central.

Luego de tener la programación correspondiente deberá seguir los siguientes pasos para realizar un excelente resguardo documental.

1) Pedir asesoría a la Oficial de la UGDA.
2) Solicitar a la UGDA folder con su respectivo sistema gusano.
3) Solicitar a la UGDA cajas normalizadoras (Pequeña, Media, Grande y Jumbo).
4) Clasificación de documentación.
5) Limpieza general de documentación.
6) Retiro de materiales metálicos y adheridos.
7) Primera foliación con lápiz.
8) Segunda foliación con lapicero (siempre y cuando estén seguros de que la numeración es correcta).
9) Elaboración de índice (se colocará adelante del folder).
10) Empastado de folder (con su respectiva serie, sub serie y descripción).
11) Armado de cajas normalizadoras.
12) Resguardo de la documentación en la caja normalizadora.
13) Solicitar fiscalización a la Oficial de la UGDA.
14) Rotular la caja normalizadora (serie, sub serie y descripción).
15) Mandar índice digital de la documentación a trasferir a la UGDA.
16) Hacer proceso de transferencia de documentación al archivo central.
17) Solicitar la tabla de transferencia documental.
18) Espera la revisión de la oficial dela UGDA de los documentos transferidos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador
SECRETARIO

19) Si la documentación es revisada y se encuentra con observación será de vuelta a la oficina generadora correspondiente, para su arreglo.
20) Al pasar la revisión y estar correcta la documentación queda en resguardo total del archivo central.

REQUISITOS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL

1) Las transferencias de documentos, deberán convertirse en un traslado, ordenando Clasificando, foliado con su índice, con sus series, sub. -series documentales y descripción.
2) Las transferencias de documentos se harán únicamente y exclusivamente en las cajas normalizadoras, los responsables de archivo de cada unidad generadora tendrán que solicitar a la Oficial de la UGDA, el número de cajas a utilizar según la cantidad de documentos a transferir.
3) Anexar a cada transferencia el inventario de cada caja de documentos en digital y físico.
4) Anexar tabla de transferencia.
5) Cumplir con cada unos de los pasos y requisitos que sele solicita para su debida transferencia documental.

NO DEBERÁN INCLUIRSE EN LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.

1) Memorándum.
2) Bitácoras.
3) Permisos de empleados.
4) Fotocopias de documentos (enviar documentos originales)
5) Anotaciones inservibles ej. Libretas personales, agendas personales etc.
6) Formatos sin diligencias
7) Borradores reemplazados por documentos originales.
8) Todo documento que no constituya parte de un expediente reglado, que carezca de relevancia para los diferentes usuarios.
9) Expedientes de recursos humanos(Curriculum Vitae, Documento de identidad original o copia)

ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador SECRETARIO

ESTAN PROHIBIDAS Y SERÁN SANCIONADAS LAS CONDUCTAS SIGUIENTES:

1) Romper documentación con información que se genera en cada unidad productora o que lleven logos institucionales.
2) Botar documentación con información o con logos institucionales en los basureros.
3) Difundir información reservada o confidencial valiéndose de medios fotográficos de la documentación.
4) Eliminar documentación sin seguir el procedimiento correspondiente

RECOMENDACIONES

1) Pedir asesoría a la UGDA para la clasificación y revisión de documentos.
2) Solicitar a la UGDA fiscalización para triturar documentación sin valor como: borradores, machotes o información que allá salido mal en una impresión o que tenga logos institucionales etc.
3) Depositar en una caja o bolsa la documentación que sea para triturar.

NOTA:

Se sancionará a toda persona que no capte las indicaciones y recomendaciones establecidas en esta guía.

Respaldados por código penal artículo 334.

INFIDELIDAD EN LA CUSTODIA DE REGISTROS O DOCUMENTOS PUBLICOS

Art. 334.- Será sancionado con prisión de dos a cuatro años e inhabilitación especial del cargo o empleo por igual tiempo, el funcionario o empleado público que:

1) Sustrajere, destruyere, ocultare o inutilizare registros o documentos que le estuvieren confiados por razón de su cargo.

2) Destruyere o inutilizare los medios establecidos para impedir el acceso que ha sido restringido por autoridad competente, respecto de registros o documentos públicos, o consiente su destrucción o inutilización.

3) Accediere o permitiere que otro lo hiciere a registros o documentos clausurados, cuya custodia le estuviere encomendada por razón de su cargo o empleo.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador SECRETARIO

DISEÑO DE HOJA DE TRANSFERENCIA:

ALCALDÍA DE ILOPANGO	TABLA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL					
	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL					
UNIDAD ORGANIZATIVA REMITENTE	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO MUNICIPAL				TOTAL DE CAJAS A TRANSFERIR	
					31	
FECHA DE TRANSFERENCIA	13 DE DICIEMBRE 2021				TOTAL DE FOLDERS	
					63	
DATOS DOCUMENTALES TRANSFERENCIA DOCUMENTAL						
No DE CORRELATIVO DE CAJA	SERIE	SUB-SERIE/ CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS		Nº DE EXPEDIENTES	Nº DE FOLIOS
			PRIMERA FECHA	ULTIMA FECHA D/M/A		
1	resolución	permiso de construcción y refrenda	ene-15	feb-15	folders 1 y 2	folder 1 426 pg. Folder 2 449 pg.
OTROS DETALLES:						
ENTREGA						
JEFATURA			SELLO Y FIRMA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LA OFICINA		
RECIBE						
LICDA. BRENDA ANDREA MACHUCA BONILLA OFICAL DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO			SELLO Y FIRMA			
No de transferencia 1						

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador
SECRETARIO