



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



MANUAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



INTRODUCCIÓN

Dada la importancia de la Gestión Documental el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, el cual da las pautas para la administración de los archivos de gestión, se presenta en este manual las normas y lineamientos establecidos para que este facilite el acceso a la información, de la documentación producida por las unidades de la municipalidad.

El presente manual ha sido creado tomando como base los lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitidos por el instituto de acceso a la información pública, específicamente en el Art.5 del lineamiento 1 donde se nos habla de los archivos de gestión; los cuales son creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos que sustentan las actividades diarias de la institución. Con esto se pretende cubrir todos los requerimientos mínimos tanto de procesos como de técnicas para satisfacer las necesidades de orden organizacional que contribuyan a tener un eficiente servicio de información, consulta y conservación.

El manual 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 siendo estos archivos donde inicia el proceso de normalización documental; ya que es donde se produce 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 municipalidad en el manejo de los documentos .



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública
- **CID:** Comité de Identificación Documental
- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
- **TPCD:** Tabla de Plazo de Conservación Documental

OBJETIVOS.

GENERAL:

Establecer los criterios, conceptos y directrices que regulan la administración, organización, consulta, conservación, selección y eliminación de documentos que componen el archivo de gestión de las diferentes unidades productoras de la municipalidad, de tal forma que todo el personal tenga presente las funciones y responsabilidades frente al manejo de los documentos que produce la unidad productora.

ESPECIFICOS:

- Establecer normativas reguladoras sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos y las relativas a otros aspectos de la documentación producida
- Estabilizar a todo el personal de la municipalidad, sobre la importancia de acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos

ALCANCES Y CAMPO DE APLICACIÓN

- **ALCANCES:** el departamento de gestión documental y archivo, será el encargado de velar por el cumplimiento de los lineamientos, normativas y disposiciones orientadas a una adecuada administración del sistema de archivos institucionales. El presente manual será de estricto cumplimiento por las unidades productoras de la municipalidad.
- **CAMPO DE APLICACIÓN:** este manual será aplicado en cada unidad productora que forma parte de la municipalidad, al momento que esta genera la información documental ya sea esta historia o de su administración.

Para la implementación del manual de archivo de gestión tendremos en cuenta las bases legales, de los lineamientos y artículos de gestión documental y archivos dados por el instituto de acceso a la información pública, basándonos en los lineamientos que les competen a los archivos de gestión documental.



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



BASE LEGAL

PARA LA CREACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

Lineamiento 1 Art.5: los archivos de gestión, son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustenta las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer un uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.

PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Lineamiento 3 Art. 1: todos los entes obligados deberán crear un comité para realizar la identificación documental de la institución bajo la coordinación de la unidad de gestión documental y archivos (UGDA), integrado por un representante o designado de la unidad productora o generadora; personal de recursos humanos, unidad financiera y del área legal.

Art.3: es competencia de la UGDA con la cooperación de cada unidad productora o generadora

- a) Elaborar diagramas de flujo entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental
- b) Elaborar un índice de tipos documentales para normalizar su producción
- c) Elaborar el cuadro de clasificación documental bajo el sistema de clasificación funcional
- d) Codificar el cuadro de clasificación documental, para fines de control en el archivo central, mientras que para la producción documental la codificación será un proceso gradual y flexible.

PARA LA ORDENACION Y DESCRIPCION DOCUMENTAL

Lineamiento 4 Art.1: las unidades productoras o generadoras deberán conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación y a los lineamientos de la unidad de gestión documental y archivos

Art.2: las unidades productoras o generadoras deben determinar los métodos de ordenación: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto; y plasmar en su respectivo manual de procedimientos el método implementando para la ordenación de las series documentales que produce o genera, el cual puede variar entre cada serie

Art.3: las unidades productoras o generadoras deberán foliar los expedientes, estableciendo el método a utilizar que puede ser manual o con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes reglados, expedientes de archivos especializados y otros de valor legal e histórico

Art.4: las productoras o generadoras deberán instalar las series documentales en el archivo central de acuerdo al orden de transferencia, sin alterar la organización original de los documentos,



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



asignándole a cada caja un número consecutivo; deberá contarse con el recurso informático para llevar el respectivo control de transferencias

PARA LA VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Lineamiento 6 Art.1: Los entes obligados deberán establecer el comité institucional de selección y eliminación de documentos, conocido por sus siglas como CISED; el cual deberá estar compuesto por el oficial de la unidad de gestión documental y archivos; el encargado del archivo central y periférico, según sea el caso; un delegado del área jurídica; el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado; y un auditor como observador del proceso. Además, pueden integrar este comité: un representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información

Art.2: son funciones del CISED

- a) Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario. El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, legal jurídico, informativo y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población
- b) Elaborar la tabla de valoración documental, que refleje los valores primarios y secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP
- c) Elaborar la tabla de plazos de conservación documental conocida por sus siglas TPCD, indicando la disposición final de cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, eliminación parcial, eliminación total o digitalización.

Es de tomar en cuenta que existen series documentales analógicas o electrónicas de valor imperecedero que serán conservadas siempre; otras series documentales tienen un valor consistente, pero caduca en diferentes plazos de tiempo, y existen series documentales que conviene conservar en su totalidad, pero en otros casos basta con guardar fragmentos o muestras a modo de testimonio.

Art.3: la unidad productora o generadora de documentos elegirá el método de la selección documental para conservar las muestras, ya sea por tipo documental, cualitativa (alfabética, cronológica, topográfica o combinada), por muestreo (aleatorio o sistemático) que aplique tanto al soporte en papel como digital

Mantener muestras de todas las series y subseries documentales que reflejen los hechos relevantes y significativos del desarrollo institucional; los expedientes de compras o adquisiciones, por ejemplo, tienen plazos establecidos en la legislación que los rige, sin embargo, hay bienes cuya importancia y valor trasciende los plazos de la ley, por lo que debe ponerse atención a la selección de los documentos que informan sobre dichos bienes de conservación permanente.



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



Art.9: la unidad de gestión documental y archivos realizara el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos realizando los siguientes pasos.

- Respetar los plazos establecidos en la TPCD
- Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED
- Posteriormente el CISED coordinara con el archivo general de la nación la eliminación de documentos para evitar que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la ley del archivo general de la nación
- Informar únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art.35 de la LAIP: los entes obligados que posean, por cualquier título, registros o sistemas de datos personales, deberán hacerlo del conocimiento del Instituto, que mantendrá una lista actualizada de los mismos y de la información general sobre sus protocolos de seguridad.
Los entes obligados que decidan destruir un sistema de datos personales deberán notificar al Instituto, para efectos de suprimirlo de la lista.
- Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinara el proceso realizado, de preferencia por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción de los documentos y de su posterior utilización
- La eliminación documental en los entes obligados tendrá validez ante el instituto de acceso a la información pública cuando sea autorizado por los respectivos CISED o de acuerdo a lo establecido por la ley del archivo general de la nación, en lo que fuere aplicable

PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Lineamiento 7 Art.3: para la conservación adecuada de los documentos los entes obligados deberán.

- Garantizar la seguridad e integridad de los documentos a través de procedimientos establecidos en una norma interna o dentro de los manuales de procesos
- Formar al personal de las diferentes unidades administrativas en buenas prácticas y conservación preventiva durante la fase de gestión que incluya carpetas, mobiliario y ubicación, materiales sujetadores y otros que recomiendan las normas archivísticas
- Formar a los encargados de archivos en procedimientos de conservación y restauración
- Priorizar estos procedimientos sobre el patrimonio documental institucional específicamente en tipos documentales producidos o generados por la sección de gobierno, expediente de archivos especializados y series documentales de valor histórico



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Lineamiento 8 Art.4: las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante; deberán participar como garantes de este proceso las unidades de auditoría y la gestión documental y archivos, la desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las informaciones contenidas en las letras “a y f” del apartado de infracciones muy graves del Art.76 de la LAIP

Las infracciones a la presente ley se clasifican en muy graves, graves y leves. Son infracciones muy graves

- a. Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tenga acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión
- f. Tener la información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas en esta ley y por el instituto.

DEFINICIONES

En el marco de las normativas se entenderán las siguientes definiciones.

- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** esta es la ubicación geográfica dentro de cada área organizativa de la alcaldía municipal, que se asigne para la administración y organización de la documentación generada, ya que este contara con un encargado para la custodia, preservación y conservación de los fondos documentales
- **ARCHIVOS DE PALANCA:** comúnmente referido por la marca comercial AMPO. Estas son carpetas que permiten archivar la documentación, en su interior este suele llevar un sistema de anclaje de palanca para los documentos que portan, pudiendo ser perforados por presión u otros; los archivadores tienen el lomo una zona que permite escribir o insertar fichas con el fin de identificar correctamente la documentación que contenga
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** es la fase del proceso de organización documental en el cual se identifican y establecen agrupaciones documentales, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos, previamente definidos en la etapa de identificación. Clasificar consiste en agrupaciones documentales bajo conceptos que reflejan funciones generales y actividades concretas de la municipalidad, dentro de la estructura jerárquica y lógica, la identificación y la agrupación de la documentación que se llevan a cabo mediante el cuadro de clasificación documental
- **CONSERVACION DE ARCHIVOS:** un conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación de información, mediante la determinación de plazos de permanencia de los documentos, así como la preservación de alteraciones físicas de los documentos de archivo
- **CONSERVACION DE ARCHIVOS:** un conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación de información, mediante la determinación de plazos de



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



permanencia de los documentos; así como la preservación de alteraciones físicas de los documentos de archivo

- **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS:** es el mecanismo por la cual la institución avala y transparenta los plazos de conservación documental establecidos por las unidades productoras, a fin de proteger la información ya sea documentación histórica de la municipalidad
- **DEPURACION DOCUMENTAL:** operación por la cual se trasfieran físicamente los documentos que ya cumplieron su función y plazos determinados la cual debe estar acompañado del criterio de plazos de conservación documental. La realización de la depuración documental debe ser plasmada en un acta, y esta información al momento que será destruida únicamente se podrá realizar por medio de trituradora de papel
- **DOCUMENTOS:** este se refiere a todo tipo de documento escrito, ya sea memorándum, correspondencia, planos, mapas, fotografías entre otra documentación que genera la municipalidad y de igual forma las copias de los proyectos realizados o que están en curso
- **EXPEDIENTE:** conjunto de documentos relacionados entre sí, son unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo producto en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto
- **ORDENAMIENTO:** se encarga de establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados según la unidad con orden preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y su localización
- **SERIE DOCUMENTAL:** el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de una misma unidad productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, el cual responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo tramite o uso administrativo y tiene características similares en cuanto al contenido, en cuanto al aspecto externo de los documentos (historiales, laborales, contratos, actas e informes)
- **SUBSERIES DOCUMENTALES:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de las series por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto
- **TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** es el instrumento en el que se plasman todas las series documentales en las unidades, con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se le asignan el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de la documentación; en el cual se refleja la producción documental total de la entidad, se detectan duplicidades y se establecen plazos de conservación racionales, se indican cuáles son los documentos más representativos de la institución, así estos puedan ser conservados permanentes en el archivo central. Dichas tablas nos sirven para establecer los periodos de conservación de los documentos en cada etapa del ciclo vital, así de igual manera sirve de guía para la selección, transferencia y eliminación de los documentos
- **ENTREGA DE DOCUMENTOS:** este es utilizado para hacer efectivo el traslado documental que ha cumplido su tiempo en el archivo de gestión
- **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** procedimiento archivístico y consiste en el traslado controlado y sistemático de los documentos de un archivo al vencimiento de los periodos de conservación documental



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



- **UNIDAD ORGANIZATIVA:** en la presente normativa se entenderá incluido dentro de los términos de cada una de las unidades de trabajo de la municipalidad. El reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública en su Art.2 define un sinónimo al término de la siguiente manera: unidades administrativas, se refiere a las unidades, direcciones, departamentos entre otros a los que se refieren atribuciones específicas dentro de las organizaciones de cada ente obligado y que de acuerdo con la organización de cada una de las unidades productoras que posean la información solicitada
- **VALOR DOCUMENTAL:** la condición de los documentos que tienen características administrativas, legales, fiscales en los archivos de gestión y también este en los archivos centrales (valores primarios), o bien evidenciales testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios)
- **VIGENCIA DOCUMENTAL:** es el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables; mediante un proceso de asignación de plazos de conservación documental
- **ENCARGADO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN:** los encargados de estos son los jefes de las unidades productoras de la municipalidad, ellos serán los encargados que sus archivos de gestión este organizados y la documentación este clasificado como se indica para poder trasladarla al archivo central, sabiendo que esta documentación ya ha cumplido el plazo en los archivos de gestión según los tiempos estimados por el comité de selección y eliminación de documentos

RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

- **RESPONSABILIDADES GENERALES:** se encarga de velar por la organización de la totalidad de los documentos generados en la unidad productora; cumplido los plazos determinados en la tabla de conservación documental, deberá encargarse de la documentación al archivo central. El cual se debe cumplir los lineamientos y disposiciones, el ordenamiento, control y seguimiento a la documentación contenida en los archivos de gestión emitida por el responsable del archivo central
- **RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS:**
 - Ordenar y resguardar todos los documentos utilizados a lo largo de la jornada laboral al final de la misma, en el espacio físico del archivo de gestión
 - Evitar la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de gestión y el deterioro de los mismos por amontonamiento
 - Velar por la organización de los nuevos documentos que se generen, bajo los criterios establecidos en la presente normativa
 - Ordenar los archivos por año, de menor a mayor con su respectiva tabla de conservación documental
 - Remitir al archivo central los documentos una vez agotado el plazo de permanencia, en la forma y tiempo establecido en la tabla de conservación de plazos documental
 - Al realizar la transferencia al archivo central esta debe de ir debidamente identificada, foliada, con índice y en orden; se debe de adjuntar la tabla de transferencia de documentación al archivo central



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



- Depuración de los documentos de apoyo en la elaboración o borradores de documentos antes de la transferencia al archivo central según la tabla de conservación documental
- se gestionará solicitud de documentación que ha sido transferencia al archivo central de la misma unidad productora o de otras unidades que requieran la información siempre y cuando el encargado de la documentación de el aval
- llevar el control interno de la documentación que sea solicitada de manera justificada en carácter de préstamo por otra unidad productora mediante complementación de la tabla de control
- **DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** los documentos se organizarán de acuerdo a las series documentales representando los principios de procedencia y orden original, lo que significa que su clasificación y ordenación debe ser de acuerdo a la proporcionada por la unidad productora, siempre y cuando estén en el marco de la organización documental institucional coordinada por la UGDA

DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- **SOBRE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL:** dicha conservación de los archivos se realizará con la finalidad de asegurar la prevención de plazos de permanencia de los documentos del archivo, lo cual constituirá la vigencia documental o periodo durante el cual el documento de archivo mantiene su valor administrativo legal. Dichos plazos de conservación documental serán establecidos con el valor del uso y consulta de cada documento en la unidad productora, este será de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a las características o condiciones administrativas legales, el cual están clasificadas como valores primarios; o bien evidenciales testimoniales e informativas en los archivos históricos, clasificados como valores secundarios. La vigencia documental de los archivos se establecerá con el propósito de determinar los tiempos máximos de la conservación, facilitando el flujo de archivos y evitando acumulación innecesaria en los archivos de gestión o archivos periféricos, los documentos generados por cada unidad productora y en resguardo de los archivos de gestión deberá permanecer en razón de su uso y consulta durante el periodo mínimo de entre 2 a 3 años de acuerdo a los plazos establecidos en la tabla de conservación documental
- **VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (Lineamiento 6) Art.1:** los entes obligados deberán establecer el comité institucional de selección y eliminación de documentos conocido por sus siglas como CISED, el cual deberá estar compuesto por el oficial de la gestión documental y archivos, un delegado del área legal, el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y el auditor como observador del proceso. Este comité deberá ser nombrado por acuerdo o resolución administrativa, así poder garantizar su estabilidad y competencias
- **FUNCIONES DEL CISED**
 - A) Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario. El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, legal,



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



informativo y técnico; el valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población

- B) Elabora la tabla de plazos de valoración documental, que refleje los valores primarios y secundarios, así como la clasificación según la LAIP
- C) Elaborar la tabla de plazos de conservación documental conocida por sus siglas TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: permanente, eliminación parcial, eliminación total o digitalización. Es de tomar en cuenta que existen series documentales analógicas o electrónicas de valor imperecedero que será conservadas siempre, y otras series documentales que tienen un valor consistente

DEL ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

- **SOBRE EL ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS:** se refiere a la actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación (archivadores de palanca, carpetas colgantes) de acuerdo a las categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación cabe mencionar que algunos casos, tales los expedientes judiciales su ordenación está condicionada o preestablecida por el procedimiento administrativo que la unidad establezca. Ya habiendo cumplido con esto el trabajo físico de la ordenación consiste en colocar los documentos de acuerdo al método de ordenamiento definido; en los cuales están en orden alfabético, numérico, cronológicos y codificados. Las carpetas se identifican con etiquetas siguiendo las indicaciones que se han dado por el oficial de gestión documental y archivo finalmente estas serán colocadas en gavetas o anaqueles del depósito

MÉTODOS DEL ORDENAMIENTO DOCUMENTAL: cada unidad productora adoptará el método para el ordenamiento de documental en el espacio de los archivos de gestión y este será visto en el exterior del archivador de palanca, pudiéndose visualizar el orden de acuerdo a las características de la información a archivar. Los encargados de archivos de gestión deberán ordenar utilizando el método alfabético, cronológico o mixto; a consideración de acuerdo a las características de información a archivar, especificándose su uso y aplicación de cada una de la siguiente manera.

- **METODO ALFABETICO:** siguiendo el orden continuo y estricto del alfabeto en español, es aconsejable su aplicación en series y sub series documentales pequeños
- **METODO CRONOLOGICO O NUMERICO:** basándonos en la fecha de los documentos siguiendo los tres componentes de menor a mayor serán; año, mes, día comenzando con el más antiguo, los elementos se continúan hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por mes y dentro de estos por días. Además, este nos permite intercalar nueva documentación y la depuración razonada sin que se vea afectada la secuencia a lo largo del tiempo
- **METODO MIXTO:** la utilización de ambos métodos de ordenamiento alfabético-cronológico, adecuándose al orden de las características de ambos métodos iniciándose de manera alfabética y luego en orden cronológico



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



ROTULACION PARA EL ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS

- **ROTULO EXTERIOR EN ARCHIVADOR DE PALANCA:** dicha documentación contenida en los archivos de gestión, estos deben contar con la viñeta de identificación con los datos mínimos de la estructura general de clasificación ubicada en el lomo del archivador de palanca, como lo ha establecido el oficial de gestión documental y archivo
- **ROTULOS EN EL INTERIOR DE LOS ARCHIVOS DE PALANCA:** tabla de contenido nos permite la facilidad de facilitar la consulta de los documentos, de forma que haya un mayor control y organización todos los archivadores de palanca, estos podrán tener una rotulación en el interior especificando los documentos archivados; el cual dicho rotulo interior se entiende como un índice, el cual se construye con los documentos que contengan y el orden que se incorpore en el archivador de palanca. Se elaborará el índice de manera digital luego este se imprimirá y será colocado en el archivador

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA TRASFERENCIA ARCHIVISTICA DE DOCUMENTOS

- **LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION:** a la hora del envío de documentos hacia el archivo central, una vez agotado el plazo de pertenencias en las formas y tipos establecidos en la correspondiente tabla de conservación documental, y este deberá presentar un memorándum donde describirá la información que será transferida al archivo central firmado por el jefe de la unidad productora
- **CONDICIONES PARA LA TRASFERENCIA:** deberán 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 para trasladar al archivo central; bajo condiciones de seguridad que garanticen su conservación y recuperación en el momento necesario, el cual debe cumplir lo que especifica la tabla de conservación documental y otras especificaciones adicionales
- **ROTULACION DE CAJA DE ENVIO:** la transferencia de documentos debe realizarse mediante la colocación de los mismos en cajas debidamente rotuladas, de igual forma se debe adjuntar las tablas de conservación documental y la transferencia documental al archivo central.
- **TABLA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** instrumento técnico utilizado para ser efectivo el traslado documental que ha cumplido su tiempo en el archivo de gestión y se traslada al archivo central



Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque



DE LA DEPURACIÓN DE BORRADORES DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTION

- Se debe crear un listado junto al CISED de la documentación que podrá ser eliminada antes de la transferencia al archivo central o archivos periféricos según la tabla de conservación documental
- Los documentos de apoyo en la elaboración o borradores de documentos depurados no podrán ser re-archivados en los archivos de gestión o archivos periféricos en coordinación con el responsable del archivo institucional

DE LA DISPOSICIONES GENERALES

- **DEL USO INTERNO:** todos los documentos serán de uso interno, los encargados de los archivos de gestión velarán por el manejo adecuado de los documentos generados dentro de la unidad organizativa