



MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE MUNICIPALIDAD DE OLOCUILTA



UNIDAD DE
GESTION DE
ARCHIVO Y
DOCUMENTAL



APROBACIÓN DE DOCUMENTO

Elaboró: Depto. de Gestión Documental y Archivo	Revisó: ISDEM	Aprobó: Concejo Municipal De Olocuilta

EDICIONES Y/O REVISIONES

Edición	Revisión	Fecha Emisión	Cambios realizados
01		Octubre 2018	Versión inicial



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5vi
1. OBJETIVOS	6
2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	7
3. MARCO NORMATIVO	5
4. DEFINICIONES	6
5.1 Objetivos y Funciones de los Tipos de Archivos	¡Error! Marcador no definido.
6. DE LOS ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS	11
7. DE LA CLASIFICACION DOCUMENTAL	13
8. DE LOS PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL	22
9. DEL ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS	23
10. DE LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS	25
11. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	26



INTRODUCCIÓN

La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), da las pautas para la administración de archivos, de forma que se facilite el acceso a la información mediante procedimientos y herramientas para la organización eficiente de estos, siendo el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), quien dictará los lineamientos de gestión documental y archivo, las cuales deberán cumplir los entes obligados; Bajo tales premisas, la Municipalidad de Olocuilta, a través del presente documento desarrolla un Manual para el manejo de los Archivos de Gestión.



1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Establecer las normas para el ordenamiento, catalogación, administración y resguardo de los documentos e información de la Municipal de Olocuilta; es decir, disponer de un instrumento técnico que facilite y oriente la organización de los archivos de gestión de cada unidad productora de la Municipalidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Aplicar los lineamientos de gestión documental para elaborar el Manual para el manejo de los Archivos de Gestión.
- Implementar las buenas prácticas archivísticas desde el momento que los documentos son creados, con el objetivo de regular su ciclo de vida de acuerdo a la Ley de cada Unidad productora.
- Organizar los documentos para localizarlos de forma rápida y expedita.



2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

2.1. ALCANCE

Los procedimientos de este Manual están dirigidos a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, que de acuerdo a los lineamientos emitidos por el instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), tiene la responsabilidad de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de Olocuilta, se realizará una revisión del presente instrumento cada dieciocho meses.

2.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este documento es aplicable a todas las Unidades Organizativas que conforman la Municipalidad de Olocuilta; al momento de generar información documental y respecto de su administración; siendo la aplicación de las mismas.



3. MARCO NORMATIVO

Lo relativo al Marco Normativo vinculante a este Manual, será lo establecido en:

NORMATIVA APLICABLE	CAPITULOS/ ARTÍCULOS APLICABLES
Código Municipal	Artículo 30 numeral 4, Título IV Capítulo III Artículo 125 -A, 125- B literal A.
Ley de Acceso a la Información Pública	Título I artículo 3, Capítulo II artículo 7, Título IV Artículos 42, 43, 44.
Lineamiento 1 IAIP	Artículos 5, 8 y 13.
Lineamiento 3 IAIP	Artículo 1.
Lineamiento 4 IAIP	Artículos 1, 2, 3 y 4.
Lineamiento 5 IAIP	Artículos 2, 3, 4, 6.
Lineamiento 6 IAIP	Artículos 1,2, 3 y 8.
Lineamiento 7 IAIP	Artículo 3.
Lineamiento 8 IAIP	Artículo 4.



4. DEFINICIONES

En este Manual se entenderá la definición de:

4.1 Archivo: Ubicación física dentro de cada Área Organizativa de la Alcaldía, que se asigne para la administración y organización de los documentos, que contará con un encargado para la custodia, preservación y conservación de los fondos documentales.

4.2 Archivos de Gestión: Es el conjunto 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.

4.3 Clasificación Documental: Es la operación básica en la Organización de un fondo documental. Es dividir un fondo documental en subfondos y series, de acuerdo con su procedencia o su origen, ya sea tomado en cuenta la estructura orgánica o las funciones, actividades, trámites o asuntos de esta Institución, según sea el caso; se establece una relación de pertenencia de un documento a un grupo o clase de características similares.

4.4 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 información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones.

4.5 Conservación de archivos: 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 prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo.

4.6 Depuración Documental: Operación por la cual se retiran físicamente los documentos que ya cumplieron su función y plazos determinados y debe estar acompañado del criterio de plazos de conservación documental. La realización de la depuración documental debe asentarse en un acta.



4.7 Expediente: Conjunto de documentos relacionados entre sí. Unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución.

4.8 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”.

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

4.10 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.

4.11 Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o entidad productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tiene características similares en cuanto al contenido y a menudo, en cuanto al aspecto externo de los documentos.

Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.



4.12 Tabla de Clasificación Documental: Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos, fundamentado en la estructura y jerarquía administrativa del Instituto con base en el organigrama funcional; debiéndose modificar adaptándose a los cambios estructurales del organigrama.

4.13 Tabla de Conservación Documental: Instrumento técnico que refleja el período de guarda de la documentación en los archivos de 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.

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

4.15 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.

4.16 Unidad Organizativa: En el texto de la presente Normativa se entenderá incluidos dentro del término a cada una de las unidades de trabajo de la Alcaldía. El Reglamento de la Ley de Acceso a la Información en su Artículo 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 les confieren atribuciones específicas dentro de la organización de cada Ente Obligado y que de acuerdo con la organización de cada uno de los Entes Obligados posean la información solicitada.



4.17 Unidad Productora de Documentos: Son todas las Unidades administrativas de la Municipalidad, que en el ejercicio de sus funciones producen documentos, los cuales deben ser organizados y clasificados por ellas mismas para poder ser remitidos al archivo central.

4.18 Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de Gestión y hasta en los Archivos Centrales (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

4.19 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. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE OLOCUILTA

5.1 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Definición: es el conjunto de documentos recibidos o generados por determinada Unidad productora de la municipalidad de Olocuilta en el ejercicio de su actividad, los cuales se encuentran en su fase inicial y activa respecto al ciclo del documento. Estos archivos se custodian en las instalaciones propias de la unidad y/o Departamento de administrativo de la municipalidad de Olocuilta, 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 requiere su transferencia al archivo central o la eliminación.

5.2 OBJETIVO:

Cada Unidad organizativa de la Alcaldía Municipal de Olocuilta debe garantizar la disposición, ordenamiento, clasificación y resguardo de los documentos de consulta conformados en expedientes de acuerdo a los criterios archivísticos.

5.3 FUNCIONES:

Dar apoyo a la gestión administrativa mediante la acreditación documental de sus actividades y actuaciones.



6. ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS GESTION DE ALCALDIA MUNICIPAL DE OLOCUILTA.

6.1. Encargados de Archivos de Gestión

6.1.1 Nombramiento

El jefe de cada Unidad productora de la Municipalidad será el encargado de nombrar a quien tendrá bajo su cargo el archivo de gestión de la Unidad.

6.2. Responsabilidades Institucionales

6.2.2 Responsabilidades Generales:

- Velar por la organización de la totalidad de los documentos generados en la Unidad Organizativa, bajo los criterios establecidos en el presente manual. Cumplidos los plazos determinados en la Tabla de Conservación Documental, deberá 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 Gestión emitida por el Responsable de Archivo Institucional.

6.3. Responsabilidades Específicas:

- 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 documento en los Archivos de Gestión y el deterioro de los mismos por amontonamiento y hacinamiento.



- Velar por la organización de los nuevos documentos que se generen, bajo los criterios establecidos en la presente Normativa.
- Sugerir el plazo de conservación de los documentos que será analizado y 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.
- Realizar transferencia de los documentos al Archivo Central, debidamente identificados y ordenados, debiendo adjuntar la Tabla de Transferencia de Documentación al Archivo Central.
- Depurar los documentos de apoyo en la elaboración o borradores de documento antes de la transferencia al Archivo Central según tabla de Conservación Documental; deberá realizarse en coordinación con el Responsable de Archivo Institucional.
- Gestionar solicitud de archivos transferidos al Archivo Central de la misma Unidad Organizativa; o de ser necesario, de otras Unidades organizativas.
- Llevar el control interno de la documentación que sea solicitada de manera justificada en carácter de préstamo por otra Unidad Organizativa, mediante complementación de la Tabla de control.



7. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS O DE ARCHIVO

Los documentos administrativos o de archivo de 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 lo rige, dando lugar a las series documentales. Dentro de los documentos administrativos o de archivo se distinguen cuatro grupos que requieren tratamiento archivístico es: documento administrativo y/o expediente, documento de apoyo o informativos, comunicaciones internas/externas; y registros.

7.1 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

DEFINICIÓN:

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 expediente se encuentra los expedientes reglados y no reglados.

EXPEDIENTES REGLADOS:

Es el conjunto organizado de documentos relacionados entre sí por una relación de causa y efecto, ya que son eslabones que representan las actuaciones, diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una norma institucional; es decir se refiere aquellos que materializan cualquier actividad de una oficina en la que se pretende la resolución administrativa de un asunto y que generalmente esta 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.



EXPEDIENTES NO REGLADOS:

Estos expedientes, materializan cualquier actividad de una oficina, pero no se traducen en la resolución administrativa de un asunto, sino que nada más informan o sirven para efectos estadísticos, de constancia; y no necesariamente están sometidos a normas de procedimiento por el mismo hecho de que no busca una resolución o ejecución de derechos.

Ejemplos:

- expedientes de comunicaciones internas,
- informes
- reportes;
- planificación,
- reportes e informes de trabajo por áreas,
- comunicación e información entre varias oficinas dentro de una misma institución, etc.

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 guardaran 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 mas expedientes. Las unidades en



coordinación con la UGDA establecerán el tipo de carpeta 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:
 - Unidad administrativa que lo produce.
 - Serie Documental a la pertenece (definido por la UGDA)
 - N° de expediente.
 - Título del expediente.
 - Año de producción o fechas extremas cuando lo requiera
- 6) Los documentos que se almacenan en discos ópticos (unidad de respaldo), 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) Evitar 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 Manual de Archivos de Gestión 8 el mismo de la separación con estos a través de una hoja-testigo según formato establecido por la UGDA.

7.2 COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

DEFINICIÓN

Son documentos que reflejan el flujo de comunicación entre dos o más unidades organizativas internas, como también aquellas que provienen de otras instituciones. 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 según indicaciones de la UGDA.
- 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 Comunicaciones 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.
 - Para estos documentos se emplean métodos de ordenación alfabéticos (para instituciones), geográficos (para municipalidades) combinado con el cronológico (separando los años) tomando en cuenta el volumen o frecuencia de comunicaciones con una misma entidad. Manual de Archivos de Gestión 10 o 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.
- 6) 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.



7.3 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.
- 3) Se elaborarán anualmente y los anteriores deben resguardarse hasta que se cumplan las disposiciones de valoración y selección documental. Manual de Archivos de Gestión

7.4 DOCUMENTOS INFORMATIVOS O DE APOYO

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

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

Estos documentos ayudan a tomar decisiones en algunos trámites y tienen un gran valor informativo, pero carecen de valor administrativo, razón por la cual no forman parte de los documentos o expedientes de archivo. No



obstante, dada su utilidad se emplearán ciertas acciones para un debido manejo de los mismos.

NORMAS BÁSICAS DE MANEJO

- 1) Separar los documentos informativos de los documentos administrativos. Es decir, no estarán físicamente reunidos o resguardados en el mismo lugar.
- 2) Estos documentos pueden estar reunidos en dosieres temáticos o sueltos colocados en revisteros y librerías de forma estén a la mano para cualquier consulta rápida.
- 3) Los documentos informativos se conservarán sólo mientras sean útiles en la gestión, por lo que anualmente se hará un expurgo de los mismos bajo lineamientos de la UGDA.

8. INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Las condiciones de instalación de los documentos en los Archivos de Gestión son importantes para la preservación de los mismos y para que se mantenga una adecuada organización. Para la instalación de los documentos se debe seguir las siguientes indicaciones:

- 1) Al finalizar las labores del día, los documentos utilizados deben ser resguardados en el mobiliario indicado, el cual quedará bajo llave.
- 2) La ingesta de alimentos y bebidas en el escritorio de trabajo es prohibida. Únicamente se permitirá mantener agua en envases cerrados y taza de café a un lado del escritorio evitando quedar junto a documentos de trabajo.
- 3) La utilización de sujetadores metálicos como clips y grapas; así como el anillado se destinará a los duplicados, copias y documentos que de acuerdo a disposiciones de selección documental no sean transferidos al archivo central.
- 4) En los documentos originales y de transferencia al archivo central se utilizará sujetadores plastificados y se evitará el uso de marcadores y



similares que alteren su forma original. En su lugar se pueden emplear post-it los cuales serán retirados al concluir el trámite. No obstante, se debe evitar el uso de elementos que contienen pegatina.

- 5) Emplear los archivadores verticales para instalar los expedientes en carpetas colgantes. La estantería cerrada se destinará para el uso de los folders de palanca en el área contable/financiera y en otras autorizadas por la UGDA.

9. TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICION

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.

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.
 - 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 (circulares y similares).
- Borradores e impresiones y/o copias con errores.
- Los catálogos y publicaciones comerciales
- Los documentos de apoyo informativo (fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos etc.)
- Dossier de capacitaciones recibidas.

10. IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.

La identificación documental institucional consiste en determinar la naturaleza de las funciones que realiza cada unidad productora de la municipalidad y de los documentos que en ellas se producen, con el fin de poder determinar: con que función se relaciona el documento elaborado, el contexto o asunto bajo el cual los documentos son producidos por cada unidad, a quien se destinara el documento producido y quienes lo podrán usar o consultar.

11. SOBRE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.

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



12. PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

12.1. Sobre la conservación documental institucional.

La conservación de archivos se realizará con la finalidad de asegurar la preservación de información; mediante la determinación de plazos de permanencia de los documentos de archivo, lo que constituirá la Vigencia Documental o período durante el cual un documento de archivo mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable.

Los plazos de conservación documental serán establecidos valuando el uso y consulta de los documentos en cada Unidad Organizativa, debiendo ser de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las características o condiciones administrativas, legales, fiscales o contables, clasificado como valores primarios; o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos, clasificado como valores secundarios.

La vigencia documental de los archivos se establecerá con el propósito de determinar los tiempos máximos de conservación, facilitando el flujo de archivos y evitando acumulación innecesaria en los Archivos de Gestión.

Los documentos generados por cada Unidad Organizativa y en resguardo en los archivos de Gestión deberán permanecer en razón de su uso y consulta durante un periodo máximo de entre 2 y 3 años de acuerdo a los plazos establecidos en la Tabla de Conservación Documental.

12.2. Sistema de organización de Plazos de Conservación Documental

Los jefes de cada Unidad productora deberán proponer los plazos en las Tablas de Conservación Documental, debiendo contar previamente con el visto bueno del señor Síndico Municipal o Gerente General, tal propuesta deberá considerar los plazos estimados durante el proceso de valoración del uso y consulta de los documentos.



El comité de selección y eliminación de documentos los plazos propuestos por los Gerente o jefe de cada Unidad Organizativa en las Tablas de Conservación Documental, realizando un consolidado en una Tabla de Conservación Documental Institucional tomando de base la normativa aplicable aprobará los periodos o plazos que serán conservados como archivos los documentos generados en cada Unidad Organizativa siendo estos clasificados por clase de documento.

Los plazos determinados en las Tablas de Conservación Documental de los Archivos de Gestión, deberán ser consensuados con el Responsable de Archivo Institucional, seguidamente deberán ser aprobados institucionalmente por el Comité de Depuración de Documentos y constituirán la vigencia documental institucional de los documentos generados por cada Unidad Organizativa.

13. DEL ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

13.1. Sobre el Ordenamiento de los Documentos.

Actividad de colocar los Archivadores de Palanca de manera secuencial de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

13.2. Métodos de Ordenamiento Documental

Cada Unidad Organizativa adoptará el método para el ordenamiento documental en el espacio de los Archivos de Gestión y 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 la Unidad Organizativa, siendo dichas opciones a tomar de acuerdo a las características de información a archivar; especificándose su uso y aplicación de cada una de la siguiente manera:

- **Método Alfabético:** Siguiendo el orden continuo y estricto del alfabeto en español. Se aconseja su aplicación en series y subseries documentales pequeñas.
- **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 la depuración razonada sin que se vea afectada la secuencia a lo largo del tiempo.
- **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.

13.3. Rotulación para el ordenamiento de Documentos.

13.3.1. Rótulo exterior en archivador de palanca.

Los archivos contenidos en los Archivos de Gestión, deben contar con una viñeta de identificación con los datos mínimos de la estructura general de clasificación ubicada en lomo del archivo de palanca. Dicha estructura archivística deberá ser jerárquica.



13.3.2. Rótulo interior en Archivador de Palanca – Tabla de Contenido:

Con la finalidad de facilitar la consulta de los documentos, asimismo para un mayor control y organización, todos los archivadores de palanca podrán contener una rotulación en el interior especificando los documentos archivados. El rótulo interior se entenderá 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 laborar 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.

14. DE LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS

14.1. Sobre la Transferencia de Documentos

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

14.2. Disposiciones generales sobre la transferencia archivística de documentos.

14.2.1. Indicaciones previas al envío de documentos:

Los Encargados del Archivo de Gestión; a la hora del envío de documentos hacia el Archivo Central, podrá solicitar ayuda al Responsable de Archivo Institucional.

14.2.2. Plazo de Transferencia:

Los Encargados de Archivos de Gestión deberán 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 Unidad Organizativa.

14.2.3. Condiciones para la Transferencia:

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 en la respectiva Tabla de Conservación Documental y especificaciones adicionales.

14.2.4. Rotulación de la caja de Envío:

La transferencia de documentos debe realizarse mediante la colocación de los mismos en bolsa y caja, debiendo ser rotulada esta última. Además, debiéndose adjuntar las Tablas: de Conservación Documental y de Transferencia Documental al Archivo Central.

14.2.5 Tabla de Transferencia Documental

Instrumento técnico utilizado para hacer efectivo el traslado documental que ha cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión al Archivo Central.

15. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

15.1. 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.