



# MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADOS

**Unidad de Gestión Documental y Archivos**



## Tabla de Contenido

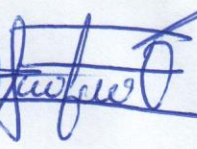

APROBACIÓN DE DOCUMENTO .....	3
1. DISPOSICIONES GENERALES .....	6
2. IMPORTANCIA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	8
3. IMPORTANCIA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS ESPECIALIZADOS...	9
4. RESPONSABILIDAD DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS.....	10
5. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS JEFES Y ENCARGADOS DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS.....	11
7. LINEAMIENTOS PARA LA FORMACIÓN DE EXPEDIENTES TANTO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN COMO ESPECIALIZADOS .....	13
8. ORDENACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DIGITALES.....	14
9. CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADOS .....	15
10. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS O DE ARCHIVO .....	18
10.1 Expediente administrativo .....	19
10.2 Comunicaciones Internas y Externas .....	19
10.3 Registros.....	21
12. TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	22
12.1 Manejo de la transferencia y eliminación de documentos.....	22
12.2 Procedimiento para la transferencia de documentos .....	23
13. MEDIDAS DE SEGURIDAD .....	24




## Manual de Archivos de Gestión y Especializados




### APROBACIÓN DE DOCUMENTO

 	 
<b>Modifico y Actualizo:</b> [Redacted] [Redacted] Oficial de Gestión Documental y Archivo Fecha, 24 Julio 2024	<b>Revisó:</b> [Redacted] [Redacted] Secretario Municipal Fecha: 09 diciembre 2024

Aprobó


  
**Ana Janet González Sermeño**  
Alcaldesa Municipal

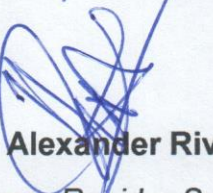
  
**Marina Aracely Tolentino Montes**  
Síndica Municipal

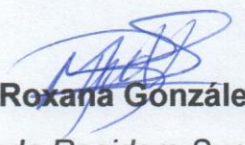
  
**Jorge Alberto Quiteño Granados**  
Primer Regidor Propietario

  
**María Isabel Rivas de Huezio**  
Segunda Regidora Propietaria

  
**Noe Samael Rivera Leiva**  
Tercer Regidor Propietario

  
**Andres Ernesto López Salguero**  
Cuarto Regidor Propietario

  
**Mario Alexander Rivera Olivorio**  
Primer Regidor Suplente

  
**María Roxana González Valle**  
Segunda Regidora Suplente





## Manual de Archivos de Gestión y Especializados



**Xiomara Patricia Landaverde Arriaza**

*Tercera regidora Suplente*

**Antonio Hernández Calderón**

*Cuarto Regidor Suplente*



### INTRODUCCIÓN

La administración de documentos y archivos trae consigo importantes beneficios para la institución, a través de esta se hacen más eficientes los procesos y la gestión administrativa dando como resultado, un trabajo de calidad.

También, se obtiene como resultado transparencia y modernización en las actuaciones públicas, permitiendo ahorrar recursos en almacenamiento de documentos, tiempo en la búsqueda de información y usuarios satisfechos con el acceso a la información.

Los archivos de gestión y especializados juegan un papel muy importante en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos; estos son los documentos de las unidades que conforman la institución donde se reúnen, clasifican, ordenan, seleccionan, administran, conservan y facilitan los documentos que producen o reciben en su etapa de consulta frecuente.

Para garantizar lo anterior se hace necesario normar cada uno de los procesos a realizar por los archivos de gestión y especializados; por tal razón, se crea el presente manual que contiene las disposiciones para asegurar el debido orden de los documentos y archivos que resguardan las distintas unidades productoras del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste de acuerdo a las leyes establecidas en la materia.

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### Siglas y Abreviaturas utilizadas

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

Siglas Y Abreviaturas	Significados
<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación.
<b>Art.</b>	Artículo
<b>Arts.</b>	Artículos
<b>CCD</b>	Cuadro de Clasificación Documental
<b>GDA</b>	Gestión Documental y Archivos
<b>IAIP</b>	Instituto de Acceso a la Información Pública.
<b>LAIP</b>	Ley de Acceso a la Información Pública.
<b>SIGDA</b>	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
<b>TPCD</b>	Tabla de Plazos de Conservación de Documentos
<b>UAIP</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública.
<b>UGDA</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos.
<b>UGDD</b>	Unidad de Gestión Documental de Distrito

### ¿Qué es un Archivo de Gestión y Especializado?

El Lineamiento 1, emitido por el IAIP, en su art. 5 estipula que: “los archivos de gestión, son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución”.

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

En cuanto a los archivos especializados en el artículo 8, del Lineamiento 1, se establece que estos archivos también son de gestión pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que debido al volumen, al carácter confidencial de su información y en muchos casos de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.



## Manual de Archivos de Gestión y Especializados



### **Objetivos**

#### **General:**

Garantizar el adecuado manejo de los archivos de gestión y especializados del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste.

#### **Específicos:**

Normar la organización de documentos de los archivos de gestión y especializados para su localización y acceso de forma rápida y oportuna.

Conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital, desde su creación, producción, hasta su destino final.

#### **Alcance:**

Este manual, será de obligatorio conocimiento, uso y cumplimiento para todo el personal del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste en todos sus niveles jerárquicos y está dirigido principalmente a las siguientes instancias:

1. Máxima Autoridad (concejo municipal).
2. Unidades productoras de Documentos.
3. Jefaturas de unidades organizativas productoras y receptoras de documentos.
4. Encargado/a de la Unidad de Gestión Documental y Archivos Institucional (UGDA).
5. Encargado/a de la Unidad de Gestión Documental de Distrito (UGDD).

#### **Vigencia:**

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de ser aprobado por la máxima autoridad institucional. Pasados 30 días de su entrada en vigencia, las unidades productoras y administradoras de documentos deberán haber conocido la información contenida en el manual y ponerla en práctica. Además, el manual deberá estar publicado en el portal de Transparencia Municipal.

#### **Disposiciones de Revisión:**

Este manual deberá ser revisado y actualizado cada 36 meses, según las necesidades que surjan en el proceso de gestión documental institucional.



Sí existiera necesidad de actualizar el material antes del tiempo establecido para su revisión, podrán hacerse los cambios siempre y cuando el caso lo amerite.

### **Base Normativa:**

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos de Gestión Documental Archivos emitidos por el IAIP: Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Artículo 6.
- Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; Artículos 4 y 5.
- Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental; Artículos 1, 7 y 8.
- Lineamiento 7 para la Conservación Documental; Artículos 4,5 y 6.
- Normativa Nacional de Archivo No.2 y 3.
- Directrices para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en la reestructuración municipal.

## **2. IMPORTANCIA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

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

Es a través de los archivos de gestión que cobra vida el Sistema Institucional de Gestión Documental y para lograr una ordenada organización de los archivos, es necesario crear una normativa con base a los principios archivísticos.

### **Características:**

- Su frecuencia de consulta es alta.
- Se localizan en las oficinas.
- Documentos permanecen de 0 a 5 años aproximadamente en las oficinas.
- Se llevan expedientes de las principales actividades o funciones.





- La creación y manejo de la documentación debe estar normada.
- Los archivadores son la principal unidad de conservación de la documentación.
- Están bajo responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.
- Deben estar inventariados para efectos de control y organizados para su consulta.
- Deben establecer los valores de los documentos para determinar su conservación o eliminación por medio de una tabla de plazos de conservación documental (TPCD).
- Cuando ha caducado su vida, deben ser eliminados o transferidos al archivo central de acuerdo a un procedimiento normado.

### 3. IMPORTANCIA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS ESPECIALIZADOS

Los archivos especializados cobran mucha importancia en el SIGDA ya que estos son unidades que administran, custodian y conservan documentos en cualquier soporte, con valor administrativo, legal, propio del servicio que presta la institución.

Por el carácter confidencial de su información, datos personales etc. requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales.

#### **Características:**

- Son también de gestión con la diferencia que se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución en este caso (el Registro del Estado Familiar y Registro y Control Tributario) y otras unidades que por su información requieran medidas de administración especiales.
- Son de carácter confidencial.
- En muchos casos poseen datos personales.
- Requieren de un manejo especial para su correcta administración.
- La administración de estos archivos es responsabilidad de la Unidad productora o generadora.
- Su organización y conservación deberá operar bajo lineamientos del SIGDA.
- El ciclo de vida de los documentos por lo general es permanente, aún cuando su trámite ha finalizado.



#### **4. RESPONSABILIDAD DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS.**

##### **4.1 Máxima Autoridad (concejo municipal)**

Es el ente encargado de brindar todos los recursos, materiales, físicos, humanos, financieros para realizar una adecuada gestión documental en los archivos de gestión y especializados creados por las unidades productoras de documentos.

##### **4.2 Jefaturas de las Unidades productoras de Documentos**

En el Lineamiento 1, emitido por el IAIP en su artículo 13 establece que: “las jefaturas de cada unidad administrativa son las responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por la UGDA; además que cada oficina es responsable de organizar sus documentos”.

En cuanto a archivos especializados, la administración de los mismos es responsabilidad de la unidad que los genera pero deberán operar bajo lineamientos del SIGDA.

Es responsabilidad de cada jefe y encargado de Unidad acatar recomendaciones y cumplir con las normativas establecidas por las autoridades competentes en materia archivística para una mejor administración documental.

##### **4.3 Unidad de Gestión Documental y Archivos**

El responsable institucional de Archivo deberá asesorar al personal que produce y resguarda la documentación de las oficinas en la creación de un modelo de gestión documental, que permita saber a todos los que forman parte de la Unidad Administrativa cómo y dónde colocar los documentos desde el momento en que lo producen, así como para garantizar la organización y control de los mismos en el tiempo. Todo lo anterior, es conforme a lo estipulado en la Normativa Archivística No.2 del AGN.



### 4.4 Unidad de Gestión Documental de Distrito

El responsable distrital de Archivo deberá asesorar a las unidades productoras conforme los lineamientos emitidos por la UGDA, con lo que pretende que los archivos estén organizados conforme la normativa externa e interna.

## 5. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS JEFES Y ENCARGADOS DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS

1. Producir los documentos que sustentan las actividades acorde a las funciones de la unidad, bajo plantillas y formatos normalizados institucionalmente.
2. Determinar la serie documental (nombre del documento) para su identificación.
3. Codificar y foliar los documentos en el momento de su creación según normas establecidas por la UGDA.
4. Crear expedientes acorde a las actividades y funciones que realiza la unidad.
5. Crear la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
6. Junto al Comité de Identificación, Selección y Eliminación Documental CISED valorar los documentos para determinar su conservación o eliminación.
7. Deberá instalar y conservar los documentos en lugares adecuados (archiveros, estantes, folder de palanca, cajas) de manera codificada y ordenada.
8. Elaborar los instrumentos de control e información (índices, inventarios etc.)
9. Proporcionar servicios de consulta administrativa cuando se les solicite.
10. Preparar los documentos para realizar las Transferencias al Archivo Central institucional, según lineamientos proporcionados por la UGDA.
11. Realizar procesos de eliminación de documentos de acuerdo a la normativa institucional sobre la materia.
12. Llevar a cabo procesos de digitalización de documentos de acuerdo a la normativa institucional sobre la materia.
13. Cuando el jefe o encargado de unidad cese en su cargo deberá elaborar inventarios de documentos y actas de entrega los cuales deberán ser entregados al funcionario



entrante. Lo anterior se encuentra normado en el Lineamiento 8, artículo 4 emitido por el IAIP.

### 6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADOS

El Primer paso para conformar expedientes de documentos es la **Identificación** la cual consiste en un estudio de la oficina, sus funciones y sus documentos, de tal manera que podamos determinar los siguientes aspectos:

- El productor de los documentos.
- Cuándo y cómo ha sido recibido.
- Contexto en que fue producido, es decir, el asunto.
- Con cuál función administrativa se relaciona el documento.
- A quién se destina y quienes lo usan/consultan.

El segundo paso es la **Clasificación** la cual consiste en agrupar los documentos que produce una oficina de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos (definidos en la fase de identificación) es decir, de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados.

El tercer paso es **establecer Series Documentales**: Olga Gallego y Pedro López definen serie como un “conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite de uso administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido”.<sup>1</sup>

Para formar las series documentales de nuestra oficina, debemos aplicar la siguiente fórmula:

#### **Oficina productora + funciones + tipología documental**

Finalizados los tres pasos anteriores, procedemos a la formación de expedientes los cuales se realizarán según la conformación de las series documentales por ejemplo: expedientes

---

<sup>1</sup> Normativa Archivística No. 2, Archivo General de la Nación, página 27.





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

En cuanto a la instalación y rotulación de los expedientes: deberán contenerse dentro de un fólder de palanca (erróneamente llamados “Ampo”, el cual es una marca de fólderes de palanca) también podrán contenerse dentro de un folder manila cuyo lomo o portada deberán figurar los siguientes datos:

- Nombre de la Institución.
- Oficina productora o responsable del documento.
- Serie documental (nombre o título del expediente) y si hay más de una carpeta para un mismo expediente indicar el número de carpeta (parte 1, tomo 1, etc.).
- Código del expediente.
- Fecha (fecha de apertura del expediente y si está en curso, se escribirá “en curso” y si está finalizado escribir la fecha de cierre del expediente. Agregar, si existe el caso, expediente caducado, pasivo u otro estado que afecta la vigencia o estado del trámite.
- Breve descripción del contenido.
- Año de creación.

### **7. LINEAMIENTOS PARA LA FORMACIÓN DE EXPEDIENTES TANTO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN COMO ESPECIALIZADOS**

1. Debe evitarse la existencia de documentos amontonados.
2. Cuando el plazo de conservación del expediente es relevante para los objetivos de la institución, o si la duración del trámite suele superar los 5 años, se recomienda utilizar desde el inicio sujetadores (fástener o clips) de plástico para evitar el deterioro y daño de los documentos.
3. Los expedientes contenidos dentro de fólderes de palanca, folder de manila, carpetas colgantes, legajos y otros medios, utilizarán separadores internos; los



cuales sirven para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro del expediente, para facilitar su rápida localización.

4. El contenido de los separadores internos se compilará en una Tabla de Contenido o Índice el cual se ubicará en el reverso de la cubierta.
5. La ordenación física en los expedientes cuyo valor sea administrativo, contable o informativo se realizará en orden descendente, es decir, el primer documento quedará abajo y los más recientes quedarán sobre él.
6. En el caso que los expedientes sean de valor fiscal, legal o jurídico como también los históricos el orden de sus documentos será ascendente es decir, el documento con la fecha más reciente se colocará al final del fólder.
7. Los folders de palanca están diseñados para contener hasta 500 páginas y se recomienda no tenerlos en dicha unidad de instalación por más de 2 años si las condiciones de limpieza y ambiente no son las adecuadas.
8. Las carpetas de manila están diseñadas para un volumen no mayor de 150 hojas, de acuerdo a los quiebres o dobleces que presentan en el lomo de éstas.
9. Si un expediente está contenido en más de una carpeta, debe identificarse en cada carpeta el número correlativo respecto a la cantidad total de carpetas por expediente. Ejemplo: Expediente de proyecto por Libre gestión, Reparación de Calles y Caminos Vecinales, Parte 1 de 3, Parte 3 de 3 etc.
10. Si se almacenan copias de planos, no deben exceder las 3 hojas dobladas.

### **8. ORDENACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DIGITALES**

El lineamiento 5, artículo 4 establece que: “las unidades productoras o generadoras, bajo la coordinación de la UGDA, deberán organizar los documentos ofimáticos (digitales) con los mismos criterios que los de soporte en papel tomando en cuenta las siguientes medidas:

- Ordenar las carpetas que contienen documentos digitales de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- El orden debe ser coherente con el orden de las versiones finales en soporte de papel.



- Las carpetas deberán ser ubicadas en la computadora en el disco duro o en servidores establecidos por la autoridad competente para resguardar los documentos propios de la unidad evitando duplicar las copias a resguardar; de esta forma se procura la economía.
- Los documentos deberán ser denominados de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Se utilizará además una codificación normalizada y aprobada por la unidad productora de tal forma que facilite la localización de los documentos.
- Ningún documento podrá ser guardado en carpeta en el escritorio.
- No se podrá tener una carpeta que se llame “Otros archivos”, “Archivos varios” ya que cada documento debe tener su denominación según el CCD.
- El periodo de vigencia de los archivos será igual al asignado en las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de los archivos en papel.

### 9. CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADOS

Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento de los documentos en las oficinas, son causantes del acelerado daño que los archivos sufren, los cuales pueden ser evitados desde que son generados o recibidos. A continuación se presentan formas de conservar de forma adecuada los documentos:

#### **Principios generales para el manejo de los documentos:**

- No perforar los documentos ni anillarlos.
- No usar cintas adhesivas, pegamento, post it y similares.
- Evitar el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, fástener (liso y de espiral) y clips; en su lugar utilizar elementos plásticos para una mejor conformación.
- No forzar la capacidad de los folders y gavetas para contener los documentos.
- No forzar la capacidad de las cajas de archivo.



## Manual de Archivos de Gestión y Especializados



- Proteger los documentos en unidades de instalación como: fólderes de palanca, manila o colgantes y cajas estandarizadas.
- 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.
- Todos los documentos que genere un expediente se guardarán en su correspondiente carpeta, colocando los documentos según el orden de pasos o procesos del trámite administrativo.
- Los expedientes deben estar individualizados, es decir, no colocar dentro de una misma carpeta o folders dos o más expedientes.
- Los documentos que se almacenan en discos, deben ser rotulados con viñeta adhesiva conteniendo los mismos datos que la rotulación de la carpeta.
- 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.
- Integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente.
- Evitar la extracción de documentos originales de los expedientes, caso de ser necesario en el lugar del documento extraído deberá quedar un documento testigo.
- 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.

### **Características del Mobiliario:**

- Deben ser de un acabado liso, no abrasivo.





- Si se pintan o recubren el acabado debe ser resistente al astillado.
- Deben estar libres de bordes agudos o que sobresalgan.
- Las tuercas y tornillos expuestos son particularmente peligrosos.
- Deben ser fuertes para evitar qu
- e se doblen o deformen.

### **Tipos de Mobiliario:**

**Archivadores verticales (metálicos):** Cada archivero debe tener su llave para el resguardo de la documentación, identificar los archiveros ya sea numérica, alfabética, o alfanuméricamente; si hay más de un archivador se colocan en su orden de izquierda a derecha, y las gavetas se enumeran de arriba hacia abajo.

La documentación contenida en cada gaveta deberá estar ordenada ya sea alfabética, numérica, alfanumérica o cronológicamente de acuerdo al método de ordenación definido.

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

### **Estantes Metálicos:**

- Deben estar atornillados entre sí.
- Tener la altura y capacidad de anaqueles estandarizada.
- Se enumera de uno en uno, de izquierda a derecha y los anaqueles de arriba hacia abajo.
- No se considera un anaquel la superficie del estante.
- Aunque estén varios estantes unidos, se enumera estante por estante y no se considera como uno sólo a toda una fila de estantes.



- Cada estante de una misma fila deberán estar sujetos unos con otros con tornillos y tuercas, y cada fila de estantes deberán estar aseguradas unas con otras con tensores.
- Tener escaleras con buen estado, disponibles para cuando el archivista necesite colocar o bajar documentación.

### Ubicación del Mobiliario

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

Para lograr una mejor administración de los documentos es necesario conocer el tipo de cada uno de estos por tal razón, se presenta a continuación el siguiente capítulo:

## 10. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS O DE ARCHIVO

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

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



### 10.1 Expediente administrativo

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

#### Origen y funcionamiento de un expediente administrativo

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

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

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

### 10.2 Comunicaciones Internas y Externas

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

Tradicionalmente se le ha denominado “**correspondencia**” por el hecho que se producen intercambios en las comunicaciones, como también por la forma en que estos documentos ingresan a la institución procedentes de otras. A raíz de este origen, la clasificación y organización de la correspondencia ha causado la dispersión de



documentos y la pérdida en la lógica del trámite, razón por la cual se debe hacer ciertas distinciones a la hora de su organización.

### Normas básicas de manejo de comunicaciones internas y externas

1. La unidad que emite y recibe comunicaciones escritas, debe distinguir entre: memorandos, notas internas, oficios, circulares y comunicados que tienen sus propias características internas (de contenido) y externas (de forma o presentación).
  2. Al emitir estos documentos, la unidad productora asignará elementos de control y captura.
  3. Los tipos documentales mencionados que se emiten o reciben como parte de un trámite, deben formar parte del expediente respectivo y se archivará dentro del mismo.
  4. En ningún caso se archivará como documentos de entrada o salida y tampoco por tipos documentales (notas, oficios, memorandos, oficios etc.) ya que se rompería la unidad de los escritos, impidiendo saber lo que se contestó en cada caso.
  5. El documento que no forma parte de ningún expediente, se organizará como serie de 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.





- **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.

### 10.3 Registros

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

#### Normas básicas de manejo

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

## 11. ORDENACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADOS EN SOPORTE DE PAPEL

Referido a la actividad de colocar los documentos de manera secuencias en sus unidades de instalación (fólderes colgantes en archivadores metálicos, computadora, fólderes de palanca) de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

El trabajo físico de la ordenación consiste en colocar los documentos de acuerdo al método de ordenamiento definido. Por tipo, alfabético, numérico, cronológico y codificado. La ordenación queda a criterio de la unidad productora de documentos.



## 12. TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### Definiciones

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

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

### 12.1 Manejo de la transferencia y eliminación de documentos

- 1) Estas actividades serán el resultado del proceso de valoración que se reflejará en un instrumento llamado Tabla de Plazos de Conservación de Documentos que implementará la UGDA.
- 2) A partir de ello, anualmente se programará con las unidades productoras un calendario de transferencias y eliminaciones de documentos por parte de la UGDA (estará sujeto a las auditorías de la corte de cuentas).
- 3) Los siguientes documentos de apoyo pueden ser eliminados en los Archivos de Gestión por las propias unidades:
  - Copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo del área financiera (en el caso de los recibos de ingreso, la copia azul será resguardada como respaldo por la unidad hasta que sea auditados por la Corte de Cuenta; posterior a ello será responsabilidad de la unidad eliminarlos (triturarlos), esto como eliminación parcial de la serie que quedara consignado en la respectiva TPCD; los únicos que pasaran al Archivo Central será la copia amarilla para que cumpla su vigencia de acuerdo a las leyes aplicables).



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

### 12.2 Procedimiento para la transferencia de documentos

1. Únicamente se podrán transferir al Archivo Central documentos que estén contemplados en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD).
2. Las unidades administrativas deberán cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en el “Manual para Transferencias Documentales” y otros documentos (formatos) proporcionados por la UGDA a la hora de realizar transferencias documentales. Caso contrario, no se recibirá la documentación.
3. La Jefatura de la Unidad o dependencia remitirá un memorándum dirigido al encargado de la UGDA, solicitando la recepción de la serie o series documentales que hayan cumplido el plazo de las TPCD.
4. Adjuntará, además un inventario donde se detalle el contenido de las unidades de almacenamiento (Se utilizará para tal efecto una plantilla proporcionada por la UGDA).
5. El Encargado(a) de la UGDA corroborará información remitida, y si existen observaciones, las entregará por escrito a la jefatura de la unidad correspondiente, para subsanar las deficiencias. Caso contrario, dará el aval para recibir las unidades de almacenamiento en el Archivo Central.
6. La jefatura de la unidad correspondiente entregará las unidades de almacenamiento al Archivo Central, para iniciar con el proceso de transferencia documental.
7. El personal del Archivo Central, verificará, cotejará y validará cada unidad de almacenamiento que ingrese al depósito, corroborando que cumpla con las especificaciones técnicas de lineamientos establecidos para la transferencia de



documentos al Archivo Central, y verificar que la información contenida en el memorándum y el inventario de transferencia coincidan con la documentación que está ingresando al depósito.

8. Si existieran inconsistencias en las unidades de almacenamiento, el Encargado(a) de la UGDA entregará por escrito las observaciones a la jefatura de la unidad correspondiente, solicitando subsanar las deficiencias.
9. Una vez se subsanan las observaciones, el encargado(a) de la UGDA firmará junto con la jefatura de la unidad correspondiente, un acta de transferencia de documentos, donde se detalle el contenido de las series documentales recibidas, el número de unidades de almacenamiento, y el plazo de conservación de las mismas. Se firmarán dos actas originales, que quedarán en resguardo de la UGDA y la unidad correspondiente.

### **13. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

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

1. Restringir el ingreso a los archivos de gestión a personas no autorizadas.
2. El encargado del archivo de gestión, debe asegurarse que los archivadores metálicos queden bajo llave al final de la jornada.
3. No comer, beber o fumar, cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro lugar donde existan documentos.
4. No usar productos químicos como insecticidas, bactericidas, fungicidas etc. directamente sobre los documentos.
5. Mediante fotocopia, escaneo, etc. brindar atención a los documentos más consultados, con el propósito de proteger el original.
6. Se deberá tener identificada la ubicación de aquellos documentos más importantes para la institución, en caso de emergencias dan tiempo para la evacuación previa de personas y bienes.





## Manual de Archivos de Gestión y Especializados



7. Desconectar los servicios eléctricos al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
8. Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el personal de oficina.

Documento en versión pública en cumplimiento del artículo 30 y 24 Ley de Acceso a la Información Pública, suprimiendo información clasificada como confidencial.

Versión Pública elaborada por: ESFO.