



GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
Manual de Archivos Municipales

MANUAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

Municipalidad de Sacapulas, Quiché



Sacapulas, diciembre 2022



GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
Manual de Archivos Municipales

Índice de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1. Objetivo general	4
2.2. Objetivos específicos	4
3. ARCHIVO DE GESTIÓN	4
3.1. Definición	4
3.2. Características.....	4
4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES MUNICIPALES.....	5
5. ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS	6
6. TIPO DE EXPEDIENTES	6
7. LINEAMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	6
8. SOBRE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	7
8.1. Series documentales.....	7
8.2. Conservación de documentos	7
9. ORDENAMIENTO DE SERIES DOCUMENTALES.....	8
10. MÉTODOS DE ORDENAMIENTO	8
11. FOLIACIÓN.....	8
12. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	9
13. REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA	9
14. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	10



GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Manual de Archivos Municipales

1. INTRODUCCIÓN

La municipalidad de Sacapulas, Quiché, comprometido con la modernización, la transparencia y el ordenamiento de los documentos que en la institución se genera en las distintas como producto de todo los trabajos y gestiones que se realizan para promover el desarrollo del municipio.

Para que una institución mantenga de forma ordenada la documentación archivística generada debe contar especialmente de infraestructura adecuada que garantice el resguardo de la documentación generada por cada unidad definida en la estructura organizativa.

El presente manual ha sido creado tomando como base los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos y las necesidades existentes en la municipalidad para mantener los documentos resguardados y debidamente ordenandos.

Se presenta con la finalidad de servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos, estableciendo los mecanismos para una correcta administración, organización y conservación de los documentos en los Archivos de Gestión la cual se llevará en la secretaría municipal, bajo niveles de seguridad y conservación apropiados.

Siendo los Archivos de Gestión donde se producen y reciben los documentos que dan inicio a determinado trámite hasta su finalización, su correcta administración permitirá que toda la gestión documental de la municipalidad de Sacapulas se lleve a cabo de tal manera que se pueda contar con transparencia municipal que permita evidenciar las actividades y operaciones realizadas.



GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Manual de Archivos Municipales

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Establecer los criterios y directrices que regulen la administración, organización, conservación, selección y eliminación de los documentos que conforman el Archivo de la municipalidad de Sacapulas, Quiché.

2.2. Objetivos específicos

- a) Resguardar y conservar el acervo de los documentos
- b) Control digital de consulta de los documentos

3. ARCHIVO DE GESTIÓN

3.1. Definición

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 municipalidad. Es deber de cada unidad municipal organizar su documentación y hacer uso correcto de los documentos.

La importancia de los Archivos de Gestión radica en el hecho que en ellos se inicia el proceso de normalización archivística hasta su fase inactiva, mediante la conformación de expedientes y series documentales que produce la unidad administrativa, además de ser de suma importancia en el ejercicio de gestión documental institucional municipal.

3.2. Características

- a) Su frecuencia de consulta es alta.
- b) Se localizan en las oficinas o unidades municipales.
- c) Los documentos permanecen de 0 a 5 años aproximadamente.
- d) Se llevan expedientes de las principales actividades o funciones de la unidad administrativa.
- e) La creación y manejo de la documentación debe estar normada.
- f) Los archivos son la principal unidad de conservación de la documentación.
- g) Están bajo responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas de la municipalidad.
- h) Estar debidamente inventariados para efectos de control y organizados para su consulta.



GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
Manual de Archivos Municipales

4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

- a) Producir los documentos que sustentan las actividades acordes a las funciones de la unidad administrativa bajo formatos y plantillas normalizados institucionalmente, y organizarlos de acuerdo con la lógica de los trámites.
- b) Las jefaturas de cada departamento o unidad designarán a los encargados de los archivos de Gestión de sus oficinas, quienes deben conservar la documentación que integra dichos archivos en términos de las disposiciones aplicables, descritas en la presente normativa.
- c) Elaborar un inventario documental de la Unidad Productora.
- d) Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales de acuerdo con el proceso de Identificación Documental y a los lineamientos emitidos por la Secretaría Municipal.
- e) Definir la ordenación de las series documentales y carpetas de expedientes empleando el método más apropiado según conveniencia, y con la asesoría de la Secretaría Municipal.
- f) Determinar el método de foliación más conveniente de acuerdo con las características propias de las series documentales, pudiendo ser de forma manual o con sello foliador.
- g) Realizar la transferencia de series documentales que requieran resguardo en la Secretaría Municipal.
- h) Ordenar los documentos ofimáticos, denominarlos y codificarlos de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría Municipal.
- i) Valorar las series documentales que deben ser resguardadas en la Secretaría Municipal como un Archivo Central y seleccionar aquellas que sean sujetas a un proceso de eliminación.
- j) Conservar adecuadamente los documentos que se reciben y generan en la unidad. (Evitar el uso de cintas adhesivas, pegamento, post it y similares, así como también el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, fastenes (liso o espiral), clips y similares, puesto que en poco tiempo los materiales se oxidan o se resecan manchando el papel).
- k) Entregar un inventario de documentos y acta de entrega cuando un empleado o funcionario cesa de su cargo.
- l) Participar en el proceso de identificación documental de la institución cuando sea requerido.
- m) Realizar la búsqueda de la información documental que requiera y que se encuentra resguardada en la Secretaría Municipal como el Archivo Central.



GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Manual de Archivos Municipales

5. ADMINISTRADORES DE ARCHIVOS

Las jefaturas de cada dirección o unidad designarán a los encargados de los archivos de gestión de sus oficinas, quienes deben conservar la documentación que integra dichos archivos en términos de las disposiciones aplicables, descritas en la presente normativa.

Los archivos se llevarán en un Archivo Central, la cual se encontrará en la Secretaría Municipal, este procedimiento de administración será coordinada estrechamente con la gerencia municipal de la municipalidad de Sacapulas.

6. TIPO DE EXPEDIENTES

a) Expedientes reglados (sometido a procedimientos o de trámites).

Es el conjunto organizado de documentos relacionados entre sí que representan las actuaciones, diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una norma institucional (sea interna, nacional o internacional) con el objetivo de resolver un asunto. Ejemplos: expedientes laborales, de salud, de ejecución de un proyecto, de una compra o adquisición de bienes y servicios.

b) Expedientes No reglados (de conocimiento).

Son expedientes que no están regulados por una ley, sino más bien informan y sirven para efectos de constancia, estadísticos o para la presentación de estudios y propuestas, reportes e informes de trabajo por áreas, comunicación e intercambio de información entre varias unidades municipales.

7. LINEAMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

- a) Evitar la existencia de documentos acumulados previo a la conformación del expediente.
- b) Utilizar fólderes de fólderes de manila o carpetas colgantes.
- c) Emplear separadores internos para los expedientes.
- d) El contenido o título de los separadores internos se compilará en una Tabla de Contenido.
- e) Utilizar sujetadores (fastenes o clips) de plástico para evitar el deterioro y daño de los documentos que pudieran provocar sujetadores metálicos.
- f) Evitar el uso excesivo de grapas con alternativas tales como la numeración de las páginas indicando el número total del documento.



GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Manual de Archivos Municipales

- g) El orden físico de los expedientes cuyo valor primario sea Administrativo, Contable o Informativo se realizará en orden descendente, es decir, el primer documento quedará abajo y los más recientes quedarán sobre él.
- h) En los casos de expedientes cuyo valor primario sea Fiscal, Legal o Jurídico, como también aquellos con valor secundario o histórico, el orden de los documentos será ascendente, es decir, el documento con la fecha más antigua se colocará al inicio y el de fecha más reciente se colocará al final, es decir, quedará encima.
- i) Los fólderes de palanca están diseñados para contener hasta 500 hojas. Cuando las condiciones de limpieza y de ambiente no sean las más adecuadas, no deberán conservarse por más de dos años en estos fólderes, ya que los documentos comenzarán a tomar un color amarillo por la acción del polvo, humedad y calor.
- j) Las carpetas de manila están diseñadas para un volumen no mayor de 150 hojas, de acuerdo con los quiebres o dobleces que presentan en el lomo de éstas.
- k) 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.

8. SOBRE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Al clasificar documentos se estará realizando la operación inicial de organización documental mediante el agrupamiento de documentos elaborados en cada dependencia municipal, de acuerdo con la estructura funcional de la institución; es decir, la naturaleza funcional de los documentos que hayan sido generados.

8.1. Series documentales

Una serie documental es un conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso y tienen características similares en cuanto al contenido y aspecto externo de los documentos. Son los documentos de una misma tipología que junto a la unidad productora y su función conforman la serie documental.

8.2. Conservación de documentos

CONSIDERACIONES GENERALES

- c) No usar cinta adhesiva, pegamento, post-it o similares.
- d) Evitar el uso excesivo de elementos metálicos como grapas y fásenes.
- e) Utilizar fásenes y clips plásticos (con recubrimiento de vinil).
- f) No forzar la capacidad de las cajas de archivo.
- g) No forzar la capacidad de las gavetas para contener los documentos.



GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Manual de Archivos Municipales

- h) Proteger los documentos con fólderes manila o colgantes y cajas estandarizadas.

9. ORDENAMIENTO DE SERIES DOCUMENTALES

Se refiere a la actividad de colocar los documentos de manera secuencial, es decir, colocar los documentos de acuerdo con el método de ordenamiento definido en sus unidades municipales (fólderes de palanca, manila o carpetas colgantes) de acuerdo con categorías o grupos previamente establecidos, con el objeto de facilitar su ubicación.

10. MÉTODOS DE ORDENAMIENTO

Los documentos se colocan con base al método de ordenamiento seleccionado más conveniente a partir de la naturaleza de la documentación que se administra; de ahí que estos varían entre las series documentales, no por unidad productora. Los métodos de ordenación mayormente utilizados son:

a) Cronológico

Es un método más frecuente de ordenación, cuando se requiere precisar los documentos por fecha. Es válido ordenar de manera ascendente o descendente; dependerá del tipo de documento que se genera o ingresa.

b) Numérico

Se ordenan de acuerdo con una numeración correlativa. Es muy útil en casos de documentación voluminosa que trata de un mismo asunto o tema. Ejemplo: expedientes de órdenes de compra.

c) Alfabético

Permite ordenar la documentación usando las letras del alfabeto. Se denomina Onomástico cuando los documentos se ordenan por los apellidos de las personas (títulos académicos deben ir al final ya que no se toman en cuenta en este método). También se pueden ordenar por nombres de organismos, instituciones o empresas.

d) Mixto

No se utiliza un solo método, sino que se eligen los que más se adecúan a las series documentales que se tienen; se recomienda no utilizar más de dos métodos. Ejemplo: alfanumérico, alfabético-cronológico.

11. FOLIACIÓN

Los documentos que integran los expedientes deberán estar debidamente foliados con el fin de asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada. Las unidades municipales productoras deben foliar sus documentos según el método definido, que



GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

Manual de Archivos Municipales

puede ser a mano o por medio de un sello foliador. Si es a mano la numeración se hará en el extremo superior derecho de la página. La elección de cualquiera de ambos métodos dependerá de las características propias de las series documentales.

12. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

La transferencia consiste en trasladar los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central (secretaría municipal), cuyo trámite ha sido finalizado y su consulta es de esporádica a nula, sin que ello implique la pérdida de su valor y posible consulta con otros fines. Esto implica una selección previa de aquellos documentos cuyo ciclo de vida activo ha finalizado.

13. REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA

- a) Únicamente se podrán transferir al Archivo Central de la municipalidad (secretaría municipal).
- b) Las unidades municipales deberán cumplir con las especificaciones técnicas archivísticas detalladas en el presente manual como la conservación, ordenamiento, etc., y otros documentos proporcionados por la UGDA (secretaría municipal), a la hora de realizar transferencias documentales; caso contrario no se recibirá la documentación.
- c) La jefatura de la unidad municipal remitirá un memorándum dirigido al Oficial/jefe de la secretaría en su calidad de Unidad de Gestora de Archivos solicitando la recepción de la serie o series documentales que hayan cumplido.
- d) El jefe de la secretaría en su calidad de UGDA corroborará la información remitida y dará el aval para recibir las unidades de almacenamiento en el Archivo Central e iniciar con el proceso de transferencia documental, si fuere el caso.
- e) El Oficial/jefe de la UGDA entregará por escrito a la jefatura de la unidad correspondiente cualquier observación que hubiere en cuanto a la documentación remitida, para que subsane las deficiencias.
- f) El personal del Archivo Central (de la secretaría municipal) también verificará que cada unidad de almacenamiento que ingrese cumpla con los lineamientos establecidos para la transferencia de documentos, y comprobará que la información contenida en el memorándum.

Una vez subsanadas las observaciones, si las hubiere, el Oficial/jefe de secretaría, encargada de la UGDA firmará junto con la jefatura de la unidad municipal correspondiente una Tabla 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 estas.



GOBIERNO MUNICIPAL DE SACAPULAS
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
Manual de Archivos Municipales

14. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN.

La eliminación es el proceso normado de destrucción de documentos que carecen o que han perdido su valor primario o secundario, sin que ello represente una pérdida de información que afecte los intereses de la municipalidad de Sacapulas y de la población en general, y para avalar dicha eliminación deberá hacerse presente el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), que estará conformado por la UGDA (secretaría), encargado de archivo central, área jurídica, jefe de la unidad productora en el caso de quien realice la eliminación y un auditor como observador. Tanto la transferencia como la eliminación son actividades que resultan del proceso de valoración técnica, administrativa y jurídica.

DOCUMENTOS SUJETOS DE ELIMINACIÓN.

Los siguientes documentos pueden ser eliminados en los Archivos de Gestión de la municipalidad por las propias unidades organizativas:

- a) Copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo del área financiera.
- b) Copias de memorandos masivos y sus anexos que sean de carácter rutinario (circulares y similares).
- c) Borradores, impresiones y copias con errores.
- d) Los documentos de apoyo informativo tales como fotocopias de boletines oficiales, textos normativos, folletos, entre otros.
- e) Dossier de capacitaciones recibidas.

Toda eliminación que se desee realizar para documentos inventariados debe ser del conocimiento del CISED, quien aprobará o denegará la eliminación.