



ALCALDÍA
DE COLÓN

MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGDA) 2022-2024

Unidad de Gestión Documental y Archivos



Tabla de contenido





Aprobación del documento.....	4
Introducción	6
1. Disposiciones Generales.....	6
Objetivos:.....	7
General.....	7
Específicos	7
Base Legal:.....	7
Alcances:	7
Vigencia:.....	7
Disposición de Revisión:	8
¿Qué es el SIGDA y cuál es su importancia?	8
2. Responsabilidad de los actores involucrados en el sistema de gestión documental institucional.	8
2.1 Máxima Autoridad (Concejo, Síndico y Alcalde Municipal):.....	8
2.2 Jefaturas de las Unidades organizativas y productoras de documentos:	9
2.3 Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA):	9
2.4 Unidades con roles específicos del SIGDA:	9
3. Procesos de la gestión documental institucional.	10
3.1 Producción Documental:	10
3.2 Organización de los Archivos:.....	11
3.2.1 Identificación Documental:	11
3.2.2 Clasificación Documental.....	11
3.2.3 Ordenación Documental	18
3.3 Valoración y Selección Documental	22



3.4 Conservación de Documentos	24
3.4.1 Tipos y series documentales de valor histórico y de conservación permanente según Normativa Archivística No. 3 del Archivo General de la Nación (AGN).	28
3.5 Transferencias de Documentos	32
3.6 Eliminación Documental.....	33



Aprobación del documento

	 
<p>Elaboró</p>  <p>Revisó y Actualizo:</p>  <p>Oficial de Gestión Documental y Archivo, 16 de Noviembre 2022</p>	<p>Visto Bueno:</p>   <p>Secretario Municipal Fecha: 21 Noviembre 2022</p>

Aprobó

Lic. Noé Samael Rivera Leiva
Alcalde Municipal

Juan Carlos Panameño Escobar
Síndico Municipal

Fátima Alicia Bran Martínez
Primera Regidora Propietaria

Yanira Elizabeth Henríquez de Martínez
Segunda Regidora Propietaria

Elsy Trejo de Peña
Tercera Regidora Propietaria

Mayra Yamileth Villeda de Meléndez
Cuarta Regidora Propietaria



Ariel Abimelec Duran Hernández

Quinto Regidor Propietario



Nelly Stephany Ortega Landaverde

Séptima Regidora Propietaria



Miguel Ángel Huezos Vasquez

Noveno Regidor Propietario



Jorge Alberto Quiteño Granados

Decimo Primer Regidor Propietario



Oscar Alexander Palma Aguilar

Primer Regidor Suplente



Fidel Antonio González Menjivar

Sexto Regidor Propietario



Juan Vladimir González Berdugo

Octavo Regidor Propietario



Oswaldo Ernesto Sánchez Tobar

Decimo Regidor Propietario



Aníbal Antonio Somoza García

Decimo Segundo Regidor Propietario



Karla Elizabeth Lozano Orellana

Segunda Regidora Suplente



Sonia del Carmen Rogel Calderón

Tercera Regidora Suplente



Introducción

El presente Manual de Procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos tiene como objeto normar todos los procesos que se desarrollan en la Alcaldía Municipal de Colón en el tema de administración de la información que en la institución se produce; tanto oficiosa como de carácter reservado.

Este manual servirá de guía para desarrollar una adecuada y eficiente gestión documental institucional.

1. Disposiciones Generales

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

Siglas	Significado
AGN	Archivo General de la Nación
ART	Artículo
ARTS	Artículos
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
ISDIAH	Norma Institucional para Describir Instituciones que Custodian Fondos y Archivos
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
POA	Programa de Trabajo y Objetivos Anuales
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SIGDA	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
TPCD	Tabla de Plazos de Conservación Documental
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivos
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública



Objetivos:

General: Establecer los procesos y funciones de los Comités y Actores involucrados en la gestión documental y archivos de la Alcaldía Municipal de Colón.

Específicos:

- Dar a conocer las funciones de los Comités conformados para realizar los procesos de gestión documental en la institución.
- Establecer las funciones de los actores involucrados en el proceso de gestión documental institucional.
- Normar los procesos de gestión documental y archivos en la institución.

Base Legal:

Para el desarrollo del contenido del presente manual se han tomado como referencias legales:

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Normativa Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación (AGN).
- Cartilla de Clasificación Documental del Archivo General de la Nación (Colombia).

Alcances:

El presente manual servirá de guía a todas las oficinas productoras o generadoras de documentos de la institución, que conozcan sus funciones y los procesos a seguir para una adecuada gestión documental institucional.

Vigencia:

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de ser aprobado por la máxima autoridad institucional formada por (Concejo, Síndico y Alcalde Municipal). 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 institucional.

Disposición de Revisión:

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

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

¿Qué es el SIGDA y cuál es su importancia?

Para comenzar a normar cada uno de los procesos que se llevarán a cabo en la municipalidad debemos entender primero **¿qué es el SIGDA?**, su abreviación está referida al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos.

2. Responsabilidad de los actores involucrados en el sistema de gestión documental institucional.

2.1 Máxima Autoridad (Concejo, Síndico y Alcalde Municipal):

Según el Lineamiento 1, Art. 12 emitido por el IAIP, le corresponde destinar los recursos necesarios para la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), según la complejidad de la organización, volumen de documentación producida y acumulada.

Los recursos asignados serán; humanos, económicos, materiales y tecnológicos. Así mismo, deberá dotar de las condiciones necesarias (infraestructura, espacio, áreas de trabajo y mobiliario adecuado) y otros importantes para el buen funcionamiento del SIGDA; garantizando así la seguridad, resguardo y conservación de los documentos y archivos dando el cumplimiento a los artículos 42, 43 y 44 de la LAIP y los lineamientos emitidos por el IAIP.



2.2 Jefaturas de las Unidades organizativas y productoras de documentos:

Corresponde a las jefaturas garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos se encuentren organizados, completos y disponibles. Además, tengan los requisitos de legalidad, integridad y fidelidad para cumplir con las disposiciones establecidas en la política, normativas y manuales propios de la Gestión Documental de la Institución y los lineamientos emitidos por el IAIP, a fin de mantener los Archivos de Gestión debidamente organizados y accesibles ante cualquier necesidad de información.

Además, le corresponde a las jefaturas de cada unidad que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el IAIP, por la UGDA y otros documentos que regulan la producción de los documentos. Para dar cumplimiento al Lineamiento 1, Art. 13 emitido por el IAIP, que establece que cada oficina es responsable de organizar sus documentos.

Los jefes de cada unidad deberán apoyar al oficial de Archivo, brindando la información solicitada en los plazos establecidos y en otras actividades que fuere necesaria su participación.

2.3 Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA):

Tiene la responsabilidad de desarrollar y fortalecer los procesos de gestión documental con el apoyo de la máxima autoridad, jefaturas de las unidades productoras de documentos, encargados de archivos periféricos y especializados con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública en materia de gestión documental y archivos.

2.4 Unidades con roles específicos del SIGDA:

Corresponde a las unidades de Informática, Comunicaciones, Acceso a la Información Pública, Secretaría Municipal y Auditoría Interna en coordinación con la UGDA trabajar en la elaboración, ejecución y evaluación de normativas, lineamientos y otras actividades necesarias para la implementación,



mantenimiento y evaluación del SIGDA según lo estipulan los lineamientos 1, 2 y 3 emitidos por el IAIP.

De igual manera las unidades de Comunicación, informática, y Gestión Documental deberán establecer modelos de plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución, determinando aspectos tales como el tamaño, color y fuente de la letra, ubicación de firmas y estilos, márgenes y otros elementos necesarios.

La UGDA creará instrumentos de consulta directa a los documentos que se resguardan en el Archivo Central y la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), se apoyará en dichos instrumentos archivísticos que faciliten la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la ley.

3. Procesos de la gestión documental institucional.

3.1 Producción Documental:

El oficial de Archivo institucional deberá crear un manual para normalizar la producción de documentos generados en las oficinas administrativas y organizativas de la municipalidad.

Además, Establecerá reglas, normas y estándares generales para la creación de documentos que se producen en la institución de igual manera modelos y plantillas para todos los tipos documentales.

Junto a los jefes de las unidades de Comunicaciones, UAIP, Secretaría Municipal e Informática determinaran aspectos tales como el tamaño, color y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios, de esta forma se normalizará la producción documental y se evitará la falsificación.

Los jefes de unidades administrativas y organizativas de la Alcaldía Municipal de Colón, se guiarán por el Manual de Procedimientos para la elaboración de Documentos Administrativos.



3.2 Organización de los Archivos:

Consiste en establecer la estructura que le corresponde a un fondo documental. Se divide en la identificación, clasificación y ordenación.

Todas las unidades productoras deberán organizar los archivos según los lineamientos emitidos por el IAIP, el Archivo General de la Nación (AGN), la Norma Institucional para Describir Instituciones que custodian Fondos de Archivos (ISDIAH), el Manual de Archivos de Gestión de la Alcaldía Municipal de Colón y el Manual de Transferencias Documentales.

3.2.1 Identificación Documental:

El primer proceso en la Gestión Documental es la identificación del sistema documental institucional para determinar sus funciones y la información generada que a partir de ello constituye el punto de partida para fundamentar los procesos de la gestión documental.

Para realizar una adecuada identificación documental, el Instituto de Acceso a la Información Pública emitió el Lineamiento 3, Art 1 que estipula lo siguiente:

“Los entes obligados deberán crear un Comité para realizar la identificación documental de la institución bajo la Coordinación de la UGDA, integrado por un representante o designado de las unidades productoras de la institución, personal de Recursos Humanos, Unidad Financiera y del área Jurídica”.

Dicho comité deberá cumplir con las funciones designadas en el artículo 2 del Lineamiento 3 emitido por el IAIP.

3.2.2 Clasificación Documental

Consiste en agrupar los documentos que produce una oficina, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados.

La clasificación de documentos se hará a través de tipos documentales los cuales son la expresión de las actividades administrativas reflejadas en un determinado



soporte (papel, cinta magnética, acetato, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.

La clasificación es una operación archivística que consiste en el establecimiento de categorías o grupos que reflejan una estructura jerárquica pueden ser:

- Clasificación de Fondos en el interior de un depósito de archivo.
- Clasificación de secciones o sub-secciones en el interior de un fondo.
- Clasificación de series en el interior de una sección o Subsección.

La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución.

Para realizar una clasificación debe haber existido el proceso de identificación documental, donde se conoce la procedencia de los documentos, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión.

La Clasificación documental se fundamenta en:

- La aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.
- La identificación de las funciones asignadas a las dependencias.
- Los asuntos que tramita cada división administrativa.

Principio de procedencia

En el proceso de clasificación, la procedencia (productor) permite identificar los creadores de documentos que pueden ser:

Institucionales (Fondos documentales) que están referidos a la totalidad de los documentos producidos por una entidad.



Administrativos (Secciones y Sub secciones documentales) donde la procedencia está dada por las dependencias, llamadas unidades administrativas, divisiones o secciones en que están organizadas las instituciones, de acuerdo con la estructura orgánica.

Pasos metodológicos para la clasificación

Tal y como se establece en la cartilla de Clasificación Documental publicada por el Archivo General de la Nación de Colombia “Con la clasificación se construye cómo es y cómo funciona la entidad que ha producido los documentos”. Lo que caracteriza un archivo y lo especifica de manera determinante, es el vínculo originario y necesario que los documentos tuvieron en el momento de su creación, en cumplimiento a una actividad práctica, jurídica y administrativa”.

“Los documentos debidamente clasificados deben reflejar la misión, objetivos y funcionamiento de la entidad que los produjo es necesario aplicar los pasos metodológicos que se presentan a continuación para adelantar la clasificación de los mismos”.

Identificación de Productores

Mediante la aplicación del principio de procedencia se aborda la primera tarea de la clasificación documental, que consiste en identificar los creadores de documentos, tanto institucionales (fondos documentales) como administrativos (secciones y sub-secciones documentales), lo que da como resultado la identificación de las agrupaciones documentales.

Identificación de Fondos Documentales

Están explicados en el apartado 2.2.1 de este manual, correspondiente a la Identificación donde se conceptualiza el fondo documental y las funciones que este cumple.



Estructura Orgánica

La estructura organizacional es el conjunto de áreas y unidades interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos.

La estructura organizacional se refleja en la estructura orgánica, el Organigrama, los Manuales de Funciones y de Procedimientos.

La estructura orgánica está conformada por niveles de autoridad y responsabilidad, los cuales están agrupados, por jerarquía en divisiones administrativas creadas para el desempeño de funciones específicas.

El organigrama es la representación gráfica de la Estructura Orgánica de una entidad. Es el reflejo de la unidad productora de documentos porque revela:

- La división de funciones.
- Los niveles jerárquicos.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Los canales formales de comunicación.
- La naturaleza lineal o staff de cada división administrativa.
- Las relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección.

El organigrama es la base fundamental para la identificación de las Secciones y Sub-secciones Documentales, puesto que la clasificación es el reflejo de la estructura orgánica de la entidad.

Identificación de Secciones y Sub-secciones Documentales

Las secciones documentales son sub divisiones del fondo identificadas con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la



institución que produce el fondo, estas a su vez pueden dividirse en Subsecciones Documentales.

Las secciones y Sub secciones corresponden en su orden a las dependencias de mayor rango a los grupos de trabajo en que estas se subdividen.

Para identificar las secciones y sub-secciones es necesario:

Recopilar los actos administrativos mediante los cuales se legalizan los cambios estructurales de la entidad y establecer la jerarquía de las dependencias para saber cuáles de ellas son del nivel directivo y cuáles de ellas del sub alterno.

En el momento de realizar la actividad se debe recopilar la información sobre la estructura orgánica de la institución mediante el análisis de:

- Estatutos.
- Organigramas.
- Actos administrativos de creación y
- Manuales de funciones.
- Supresión de dependencias.
- Manuales de Procedimiento.
- Reglamentos Internos.

Una vez recopilada y analizada dicha información se establecen las Secciones y Sub secciones Documentales teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las secciones son las divisiones administrativas que dependen del primer nivel jerárquico de arriba hacia abajo que aparecen en los organigramas de cada entidad (dependencias de mayor rango).
- Las sub secciones son las sub divisiones de las secciones.

Series Documentales y Asuntos

En los archivos las series documentales son un grupo de documentos cuyo elemento cohesionador consiste en que cada documento es el registro de la misma función o actividad.



Las series documentales se identifican con las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Las funciones de cualquier institución se caracterizan porque se realizan de manera repetitiva, perduran en el tiempo y se cumplen a través de actividades y trámites rutinarios los cuales se convierten en procedimientos administrativos que quedan registrados en unidades documentales, cuya reunión con otra de estructura y contenido homogéneo conforman la serie documental.

La extensión de la serie depende de la duración del ejercicio y de la función y la frecuencia con que se ejerza. Así, cada vez que una entidad requiere relacionar por escrito lo tratado, acordado o sucedido en una junta produce un acta pero esta actividad, al repetirse produce una serie documental conformadas por todas las actas producidas en el lapso de tiempo en que tal actividad ha sido ejercida por la entidad. Por esta razón en un archivo se encuentran series más extensas que otras.

Identificación de Series y Sub series

Varias unidades documentales conforman una serie documental si comparten el mismo origen funcional.

Cada serie documental está asociada a un asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos reunidos en torno al trámite que las genera.

Hay funciones específicas que identifican un asunto principal. Sin embargo los procedimientos establecidos para los trámites administrativos pueden variar lo cual hace que surjan asuntos relacionados con el principal. En tales casos la denominación principal (serie) podrá sub dividirse en cierto número de asuntos relacionados, los cuales quedarán indicados como sub series.

Las Sub series son el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas en forma separada de está por su contenido y



características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.

Tipos Documentales

Las series y sub series documentales son el producto de la reunión de unidades documentales que surgen como resultado físico de una actividad llevada a cabo en las divisiones administrativas, por las funciones que le han sido asignadas.

La unidad documental puede ser **simple** o **compleja**.

Es simple: cuando está constituida por el mismo tipo documental.

Es compleja: cuando está integrada por tipos documentales de diversa índole que corresponde a una secuencia dentro de un trámite.

Una institución produce informes, recibos, contratos, actas, entre otros en respuesta a los compromisos administrativos, jurídicos, académicos o políticos de su gestión.

La variedad de tipos documentales que puede producir una institución depende de la diversidad de sus funciones y actividades que le corresponden.

La denominación de cada tipo documental se deriva algunas veces, del nombre de la actividad que produce el documento. Sin embargo esta no es regla fija.

Ejemplo:



Si ordena → Ordenanzas

Si legisla → Leyes

Si paga → Órdenes de pago

Si contrata → Contratos

En conclusión la clasificación es hacer una separación y establecer agrupaciones documentales diferenciadas:

ESTABLECIMIENTO DE AGRUPACIONES DOCUMENTALES DIFERENCIADAS	
Paso 1: Identificación de Productores =	Fondo Documental
Paso 2: Estudio de la Estructura Orgánica =	Secciones y Sub secciones
Análisis Funcional =	Series y Sub series (Asuntos) 
	Unidades Documentales simples y complejas 
	Tipos Documentales

3.2.3 Ordenación Documental

La clasificación no determina como deben arreglarse los documentos al interior de cada una de las agrupaciones documentales, solo se limita a establecer las unidades y tipos documentales que pertenecen a cada división administrativa a cada función, a cada serie.

¿Dónde comienza la ordenación?

Comienza donde termina la clasificación, se aplica a las series documentales.

Ordenación: Es como se arreglan los documentos dentro de cada agrupación documental. Es la secuencia relación causa – efecto.

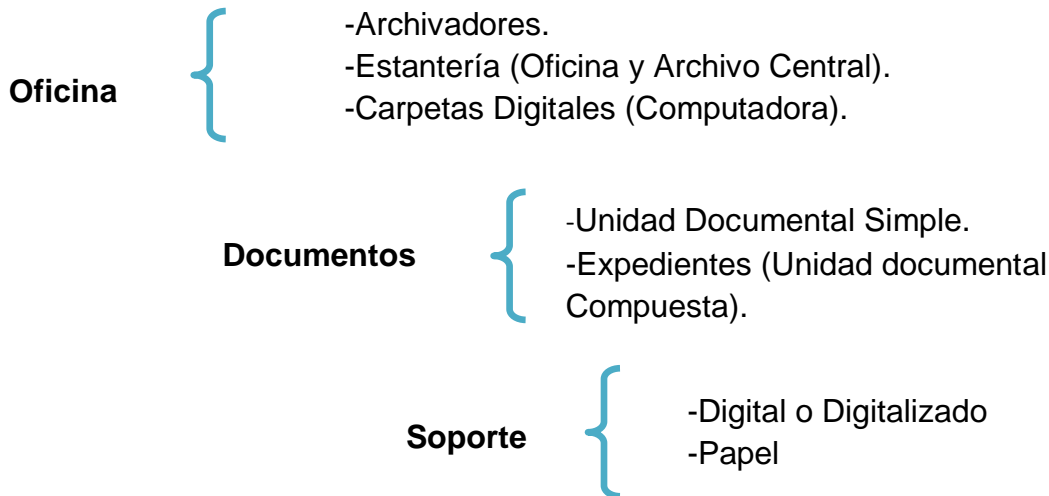
Ubicación de los Documentos

La ordenación la utilizamos en instrumentos de control de los documentos:

- Registros.
- Flujos Documentales.
- Listas de Remisión.
- Inventarios.

- Descripción e instrumentos de consulta.
- Boletas de préstamo.
- Tablas de Plazo.

Localización de los Documentos



Prácticas que afectan la buena ordenación de los documentos

- Desconocimiento de las funciones de cada oficina: Improvisación, falta de claridad sobre las tareas asignadas.
- Ausencia de manuales de procedimientos: falta de claridad en los procedimientos. Las buenas prácticas no tienen continuidad. Burocracia.
- Interrupción de los trámites por decisiones arbitrarias.
- Clasificaciones incorrectas, series ficticias: asuntos varios, documentos especiales.
- Incorrectos procesos de producción, remisión y reproducción: duplicidad de documentos, exceso de copias, etc.
- Falta de claridad entre documentos sustantivos y los facilitativos.
- Mala utilización de los métodos tradicionales del secretariado: alfabético por asunto (subjeto).



- Ordenación basada en un solo criterio: el año de producción, el tipo documental.
- Ordenación basada únicamente en la portada o identificación superficial de la carpeta.

Método de Ordenación a usar en el Archivo Central

Para la ordenación de los documentos de la Alcaldía Municipal de Colón se usará el método sugerido en el cuadro de clasificación funcional brindado por el IAIP.

Establecimiento de Códigos:

Para codificar los documentos que produce cada unidad se utilizarán los códigos plasmados en el cuadro de clasificación funcional brindado por el IAIP, los cuales también estarán en los cuadros brindados por cada unidad.

Jerarquía de la Ordenación de Expedientes

1. Se deben ubicar, en primer lugar, los expedientes producidos dentro del ámbito de la oficina y sus funciones principales, los cuales, por lo general son expedientes reglamentados, los mas consultados y facilitan la toma de decisiones.
2. En segundo lugar, se crearán las carpetas de las unidades administrativas internas de la institución con quienes mantenemos comunicación.
3. Luego, las instituciones externas, clasificándolas en públicas del gobierno municipal.
4. Organismos internacionales.
5. Empresas privadas, organizaciones no gubernamentales y particulares.¹

Tipos de Ordenación

Ordenación de Series Documentales

- Análisis de cada unidad para comprobar su pertenencia a la serie documental.
- Selección del método (Ver sugerencia del cuadro de clasificación documental).
- Aplicación física.

¹ Diapositiva 3.1 y 3.2 Clasificación y Ordenación (2014), Instituto de Acceso a la Información Pública; Consultada el 5 de Diciembre de 2017.



- Almacenamiento de los documentos en las unidades de conservación (carpetas).
- Foliación de los documentos.
- Identificación de las unidades de conservación.

Ordenación de Expedientes

- Análisis de los documentos para establecer su pertenencia al trámite o proceso determinado.
- Verifique que cada documento refleje el orden original del trámite.
- Seleccione el método de ordenación.
- Aplíquelo al expediente.
- Almacenarlo en una unidad de conservación adecuada.
- Foliación de todos y cada uno de los documentos.
- Identificación de las carpetas o cajas.

Lineamientos emitidos por el IAIP para la Ordenación de documentos

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 (UGDA).

Art 2: Las unidades productoras o generadoras deben determinar los métodos de ordenación: cronológicos, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto y plasmar en su respectivo manual de procedimientos el método implementado para la ordenación de las series documentales que produce o genera, el cual puede variar entre serie y 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 unidades 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, asignándole a cada caja un número consecutivo. Deberá contarse con el recurso informático para llevar el respectivo control de las transferencias.

Art 5: La UGDA deberá elaborar un plan de descripción documental gradual, estableciendo los siguientes instrumentos de descripción:

- Inventarios para los archivos de gestión.
- Índices y catálogos para el archivo central e histórico, basados en las normas internacionales de descripción archivística ISAD (G), ISAAR (CPF) e ISDF.

Art 6: La UGDA deberá elaborar la guía de archivo como un instrumento que describe globalmente el fondo documental de la institución, siguiendo la norma internacional ISDIAH y actualizarla anualmente.

3.3 Valoración y Selección Documental

¿Por qué es importante la valoración y selección documental?

- La valoración nos permite determinar la importancia de los documentos en todo el ciclo vital de los mismos, que en ocasiones por desconocimiento del valor que poseen, se suele destruir o desaparecer algunos de carácter histórico, científico y cultural.
- Nos permite un exhaustivo conocimiento de la documentación que genera el organismo y se identifican dentro de éstos aquellas series que contienen información esencial para la organización.
- Asigna y controla el ciclo vital de los documentos producidos por la organización de que se trate, desde el momento de su creación hasta su eliminación o conservación definitiva.
- Delimita en qué momento de su ciclo vital los documentos pueden ser consultados por los ciudadanos y bajo qué circunstancias y condicionantes según la legislación vigente.



- Para que un proceso de valoración y selección documental se realice de manera acertada, es indispensable la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos, de manera que puedan aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre estos.

Conformación de CISED para realizar la valoración documental:

El Lineamiento 6, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en su Art 1 estipula:

“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 UGDA, encargado de archivo central o periférico según sea el caso, un delegado del área jurídica, jefe de unidad productora, encargado de archivos especializados y un auditor como observador externo.

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 históricos-culturales de la información”.

Este comité deberá ser **nombrado por acuerdo o resolución** administrativa emitida por el titular de la institución para garantizar su estabilidad y competencias.

Art 2: Son funciones del CISED

a) Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y 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, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP.



c) Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización.

Art 7: La unidad productora o generadora de documentos deberá identificar y seleccionar las fracciones de series y sub series a transferir y comprobar el orden de los documentos dentro de los expedientes, realizando las siguientes acciones:

- Colocar la documentación a transferir carpetas y cajas normalizadas, documentado en un formulario normalizado de transferencia cada remisión al archivo central.
- Transferir documentos electrónicos con su debido registro, clasificación, adición de metadatos y correcto almacenamiento.
- Elaborar el manual respectivo sobre las transferencias documentales.
- Capacitar a todo el personal de la institución sobre este proceso.

3.4 Conservación de Documentos

Según el lineamiento 7, para la conservación de documentos se deberá cumplir con lo siguiente.

Art 1: La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional deberá implementar un plan integrado de conservación que se implementará en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación y en todo el sistema institucional de archivos.

Art 2: Como parte del plan integrado de conservación, realizar la programación de la custodia documental aplicando los siguientes pasos:

- Investigar las necesidades y los recursos de la institución para concretar los requisitos de custodia y su inclusión en los planes estratégicos y de compras.
- Determinar las responsabilidades asignadas para el o los encargado/s de la custodia documental de la institución.



- Adecuar los depósitos documentales y unidades de resguardo de acuerdo con las normas internacionales.
- Solicitar el mobiliario necesario para la conservación de los archivos y para el desarrollo de la unidad de gestión documental y archivos.

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, expedientes de archivos especializados y series documentales de valor histórico.

Art 4: Es indispensable que los depósitos documentales cumplan con los siguientes requisitos:

- Conservar los documentos en instalaciones que cumplan normas y estándares archivísticos, tomando en cuenta la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa que fuere aplicable.
- Eliminar los factores de riesgos que la ubicación y construcción de las instalaciones plantean para el personal y los documentos.
- Dotar los depósitos documentales con mesas de trabajo, sillas ergonómicas, estantería metálica, cajas normalizadas de archivo, escalera de dos bandas,



carro transportador, planeras o planotecas para planos y mapas y estantería cerrada para fotografías y casetes.

- Dotar al personal con el equipo e insumos adecuados de protección para prevenir enfermedades y accidentes laborales, tomando en cuenta la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y demás normas aplicables.
- Disponer de un sistema de detección de incendios y extintores de polvo químico seco con carga vigente.

Art 5: Para lograr el control medioambiental de los depósitos documentales se requiere:

- Ventilar adecuadamente los depósitos.
- Mantener estable la temperatura y la humedad relativa: no mayor de 25 grados centígrados y del 30 al 50% de humedad relativa. Para ello, deberán emplearse tecnologías eficientes y económicamente viables para lograr la conservación preventiva de los documentos y proteger la salud de las personas que laboran en el depósito documental.
- Realizar inspecciones preventivas del edificio para mantener su funcionalidad y con ello evitar filtraciones.
- Emplear iluminación fluorescente con filtros para la radiación UV o luminarias con tecnología LED.
- Filtrar luz solar con el uso de persianas o cristales polarizados.
- Evitar el ingreso de elementos contaminantes: alimentos, fotocopiadoras, pinturas, smog y polvo.
- Controlar el biodeterioro: evitar la presencia de microorganismos, insectos, roedores, aves, hongos y bacterias aplicando las medidas de control medioambiental, manejo de los depósitos y conservación documental que establece el presente lineamiento y con ello evitar la fumigación que afecta negativamente a la salud del personal y a los documentos.
- Establecer un programa de limpieza permanente y periódico para los documentos, áreas de trabajo y depósitos documentales.



Art 6: Ante los desastres que pueden ser accidentes menores, desastres moderados, desastres mayores o catástrofes provocadas por inundaciones, fuego, vandalismo, conflictos sociales/armados, fenómenos naturales; asimismo, para las mudanzas, traslados o remodelaciones que afecten a los archivos, el ente obligado debe minimizar los riesgos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, cumpliendo los siguientes procedimientos:

- Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, los protocolos de actuación para la protección del patrimonio documental institucional.
- Elaborar un plan de gestión de desastres y plasmar en él todas las acciones del presente lineamiento y otras que se estimen necesarias.
- Activar las medidas y los protocolos planificados tras el desastre.
- Estabilizar el ambiente y los materiales después del desastre.
- Evacuar y tratar los fondos documentales afectados por el desastre basado en normas nacionales e internacionales.
- Elaborar actas y/o inventarios de documentos afectados o desaparecidos a causa del desastre.

Art 7: La digitalización es un proceso de conservación documental y debe ser una actividad planificada debido a los costos y las implicaciones que tiene almacenar la información en un soporte no original. Esta actividad debe ser contemplada como un proyecto institucional normado, consensuado y analizado, desde el punto de vista legal y técnico; con la designación de personal debidamente capacitado, respetando las siguientes fases:

- Fase de planificación o selección: a) identificar aspectos como los documentos a seleccionar de acuerdo a su valor, utilización y acceso; b) determinar la viabilidad técnica: cronograma, organización de los documentos, los recursos a destinar para el proyecto; c) analizar riesgos, formato y uso final del nuevo documento.
- Fase de conservación: tratamiento informático que requiere el cambio de formato del documento electrónico.



- Fase de validación: momento del cotejo entre el resultado del proceso y el documento original para validar la garantía.
- Fase de confirmación: momento de incorporación de metadatos mínimos obligatorios e indexación.
- Tomando en cuenta la evolución tecnológica constante de los formatos de captura, lectura y resguardo, hasta el momento, los formatos más recomendables para digitalización es el PDF o PDF/A (PDF para archivos) o en su defecto en formato TIFF con una resolución mínima de 300 dpi.

3.4.1 Tipos y series documentales de valor histórico y de conservación permanente según Normativa Archivística No. 3 del Archivo General de la Nación (AGN).

- Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, actas.
- Informes anuales relevantes, Informes técnicos de relevancia institucional, nacional o regional.
- Convenios, tratados, contratos y proyectos claves para la institución.
- Presupuestos anuales.
- Correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejan objetivos de la institución.
- Expedientes de licitación pública sobre proyectos de relevancia institucional, nacional y regional.
- Organigramas.
- Cuadro de clasificación, actas de expurgos documentales.
- Libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales.
- Tabulaciones y muestras de censos y encuestas.
- Protocolos notariales y expedientes judiciales.
- Registros civiles, libros sacramentales.
- Declaratorias de elecciones y consolidados locales, departamentales y nacionales.



- Fotos, mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de la institución.
- Planos de terrenos y construcciones públicas y obras civiles relevantes.
- Videos que reflejan aspectos sustanciales del que hacer de una institución.
- Expedientes de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones gremiales.
- Muestras representativas de expedientes personales y colectivos en los ámbitos de salud, educación, justicia, apoyo social, beneficencia y otras áreas sociales.
- Muestras representativas de expedientes de empresas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público.
- Muestras representativas de expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos, actividades relevantes para el país.

NOTA: Las alcaldía podrá proponer otras series y tipos documentales que considere relevantes para la historia y la memoria institucional.

Plazos de Conservación

Según la Normativa Archivística No.3 del AGN los plazos son:

Archivo de gestión

El rango considerado para este plazo es entre 1 y 5 años, según la duración del trámite. En el caso de los archivos especializados, el tiempo de custodia en el archivo de gestión tiende a ser más largo. Sin embargo, una vez que los expedientes entren a la fase inactiva, deberán ser transferidos al archivo central. Esta disposición se aplicará a los archivos de gestión periféricos.

Archivo Central

El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan un valor potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos. Durante su permanencia en el Archivo Central, un



documento puede terminar de cumplir su vigencia administrativa-legal, o conservarse precaucionalmente.

Si un documento pierde todo su valor en la etapa de gestión, no debe pasar al Archivo Central. Los plazos pueden ser recomendados por la Oficina productora, pero la responsabilidad de su fijación definitiva corresponde al Comité Institucional.

El Comité debe discutir muy bien los plazos. Si los fijan demasiado bajos, puede resolver el problema de espacio, pero enfrentarse a problemas legales posteriores. Si los plazos son demasiado altos, se pueden conservar durante años documentos que no tienen ninguna utilidad, y que pueden causar graves problemas de espacio a la institución.

Archivo Intermedio/Histórico

De acuerdo a lo establecido en la Normativa 1 del AGN, los archivos intermedios se recomienda para las instituciones con oficinas periféricas y descentralizadas en el interior del país y que por lo tanto se producen grandes cantidades de documentos. La documentación se resguardará por un máximo de 15 años antes de su disposición final.

Por otra parte, están las instituciones que tienen archivo histórico donde podrán conservar los documentos de manera permanente ya que han sido considerados en esta tabla como patrimonio histórico-cultural. Estos deberán cumplir requisitos mínimos necesarios y ser supervisados por el AGN.

Disposición Final

Es la selección de los documentos, con miras a su conservación permanente, eliminación total, eliminación parcial y digitalización.

CP: Conservación Permanente

ET: Eliminación Total

EP: Eliminación Parcial

D: Digitalización

Observaciones

Dentro de las TPCD este es un espacio destinado para las siguientes situaciones o disposiciones:



- 1) Para el Comité de Selección y Eliminación de Documentos a fin de definir si el tipo documental es de conservación permanente, o si puede eliminarse una vez que caduque su vigencia.
- 2) Puede ser aprovechado, tanto por las oficinas productoras como por el Comité Institucional, para justificar el por qué recomiendan la conservación o eliminación de un tipo documental. Pueden referirse a la duplicación de información, a problemas de volumen de los documentos, a espacios de la entidad y a razones para considerar un documento de valor científico-cultural.
- 3) También se puede anotar si otras oficinas o instituciones tienen información complementaria, aunque el tipo documental no sea duplicado.
- 4) Otras que la institución considere necesario. Debe procurarse la claridad y brevedad del contenido para no abusar del espacio dentro de la tabla.

Plazos sugeridos para la valoración primaria de documentos según la Normativa Archivística 3 del Archivo General de la Nación (AGN)

50-80 años de vigencia: Expedientes de personal, prontuarios, plantillas (en caso que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos), de créditos por parte de instituciones públicas, educación. Investigaciones científicas, informes técnicos sobre alimentación, agricultura, telecomunicaciones, electricidad, salud, desarrollo social, y otras áreas que afectan a la población en general. Estos podrán ser sujetos a un plazo precautorio y son susceptibles de conservar muestras de forma permanente.

30 años de vigencia: expedientes de salud, proyectos ambientales, agrícolas, apoyo social, beneficencia pública y otras áreas sociales. Expedientes de empresas, instituciones privadas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público. Expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para un municipio, departamento, región y a



nivel nacional. Memorias e informes anuales de cada unidad administrativa. Todos estos podrán ser posteriormente valorados y dejar muestras de forma permanente.

Manuales de funciones, procesos y procedimientos de todas las unidades, reglamentos, programas de trabajo y objetivos anuales (POA). Planes de trabajo en áreas científicas, técnicas, educación, salud y otras de las ciencias del hombre y la naturaleza.

10 años de vigencia: Documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes para utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras – o ganadora de proyectos no sustantivos de la institución, acciones de personal repetidas y rutinarias que no prueben derechos adquiridos ni tiempos de servicio, correspondencia de unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores. Materia prima estadística ya tabulada y trabajada. Informes y actividades de comunicaciones. Monitoreo técnicos (que son materia prima para estudios o informes completos).

3 a 5 años de vigencia: Controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal.

Correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorandos, circulares y telegramas de trámite administrativo, listas de asistencia, borradores, registros de uso de teléfono, informes parciales que se han remitido en informes generales de una entidad, autorizaciones para uso de transporte, copias que se reciben a título de información no para decidir un asunto.

3.5 Transferencias de Documentos

Las transferencias documentales son otro proceso importante en el SIGDA, para realizar adecuadamente los procedimientos que conlleva se ha creado el “Manual de Transferencias Documentales” en el cual se norma los lineamientos a seguir para realizar los traslados de documentos y resguardarlos adecuadamente.

3.6 Eliminación Documental

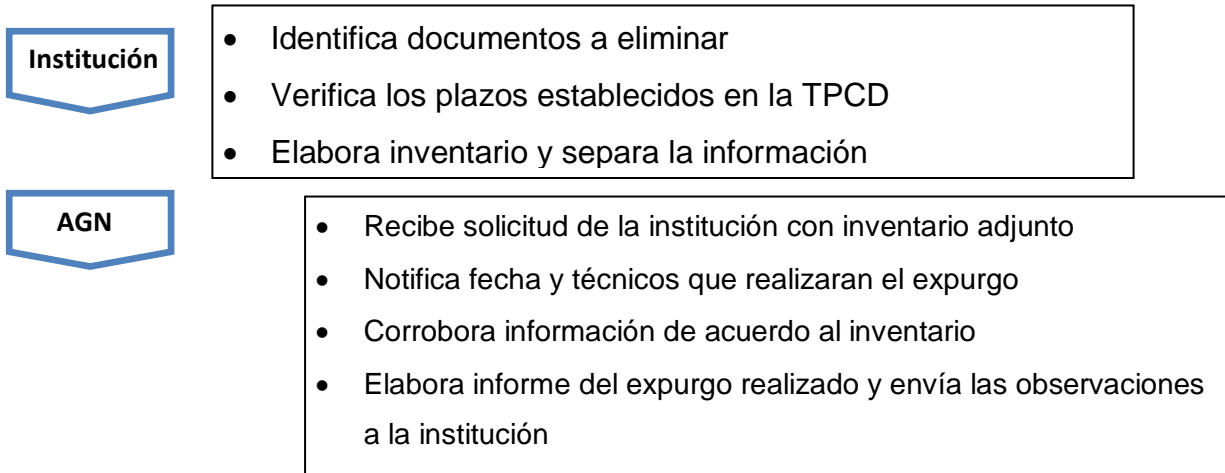
Según la Normativa Archivística No.3 del AGN, es la actividad resultante de la disposición final señalada en las TPCD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico, de acuerdo a un procedimiento avalado por la institución interesada y con el visto bueno del Archivo General de la Nación según lo establece el Artículo 12 de su respectiva Ley.

Objetivos:

- Eliminar documentos que no son necesarios para la administración, sin perjuicio del acervo documental nacional ni de las leyes del país.
- Optimizar el espacio y los recursos en los archivos centrales y/o periféricos para continuar recibiendo transferencia documentales primarias.
- Que la eliminación se realice según procedimientos ordenados, legales y establecidos por la institución, coordinados por el responsable de archivo institucional.
- Transparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las leyes en materia de documentos e información pública.

Pasos para la eliminación de documentos:



Institución

- Recibe y atiende las observaciones del AGN
- Elabora el Acta de acuerdo a modelo proporcionado por el AGN
- Comité Institucional firma el acta de eliminación y envía al AGN para su respectiva firma.

Según el lineamiento 6 establecidos por el IAIP se deben seguir los siguientes pasos para realizar eliminación de documentos en la institución:

Art 8: La unidad de gestión documental y archivos realizará 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 coordinará 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.
- Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinará este proceso realizado, de preferencia, por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción 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.



A continuación se presenta un ejemplo de acta de eliminación de documentos, tomado de la Normativa Archivística No. 3 del AGN:

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Con fecha [Indicar la fecha de solicitud según la nota] se envió al Archivo General de la Nación la Nota [Indicar el código del documento] por parte del responsable institucional de Archivo de [Nombre de la institución solicitante] solicitando la supervisión para la eliminación de documentos producidos por [indicar unidad administrativa y localización de la misma] dicha solicitud da cumplimiento al Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación que da la facultad de apoyar a estos procesos, con el objeto de evitar que se destruyan documentos de valor histórico.

En virtud de ello, se coordinó la logística necesaria para efectuar la inspección el día [indicar fecha de la inspección del AGN] la comisión de dicho proceso estuvo conformada por las siguientes personas: [primero de la institución solicitante y luego del AGN, incluye nombres y cargos de cada persona].

Para realizar el expurgo se contó con un inventario de los documentos a eliminar

Nombre de la serie o tipo documental	Código de unidad productora y de serie documental	Fechas extremas	Volumen [cantidad de documentos y metros lineales por serie]

con previa valoración del personal responsable de las unidades productoras de los mismos, en la que se establece que los documentos ya cumplieron su vigencia administrativa y que carecen de valor histórico y cultural. La comisión dio inicio a la revisión de la documentación verificando el inventario para su posterior destrucción. A continuación se



Unidad de Gestión Documental y Archivo Manual de procesos del SIGDA



detalla los documentos sometidos al proceso de inspección:

Luego de la inspección, la expresada Comisión da el visto bueno y se autoriza la eliminación.

Y para los usos que se estimen convenientes, se extiende la presente acta [fecha de elaboración de este documento.

Firmas:

Jefatura de la unidad administrativa productora de los documentos

Comité institucional de selección y eliminación de documentos

Responsable de Archivo Institucional

Dirección del Archivo General de la Nación

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.