



CIUDAD DE
ANTIGUO CUSCATLÁN
Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.

www.antiguocuscatlan.gob.sv

PBX: 2511-0100

FAX: 2511-0121

Blvd. Walter T. Deininger #1,
Antigua Cuscatlán

ALCALDIA MUNICIPAL DE **ANTIGUO CUSCATLAN**



MANUAL ARCHIVOS DE GESTION

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Febrero de 2020



INDICE

Índice	2
Aprobación de documento	4
Ediciones y/o revisiones	4
Introducción	5
Objetivo	5
Alcance	6
Responsables	6
Base Legal	7
1. Archivos de Gestión	8
Definición	8
Importancia	8
Características	8
Siglas y abreviaturas	9
2. Funciones de las unidades productoras de documentos	10
3. Expedientes	11
Definición	11
Tipos de expedientes	11
Lineamientos para la conformación de expedientes	11
4. Series Documentales	13
Definición de serie documental	13
Ordenación de series documentales	13
Métodos de ordenación	13
Foliación	14



5. Transferencia de documentos	15
Definición	15
Requisitos para la transferencia	15
6. Eliminación de Documentos	16
Definición	16
Documentos sujetos de eliminación	16
7. Conservación de documentos	17
Consideraciones generales	17
Tipo de mobiliario	17
Ubicación del mobiliario	18
Medidas de seguridad	19
8. Infracciones y Sanciones	19



APROBACIÓN DE DOCUMENTO

Elaboró: Guadalupe Orit Hernández de Merino Unidad de Gestión Documental y Archivos	Revisó: Lic. Adalberto Suárez M. Gerente Administrativo	Aprobó: Lic. Milagro Navas Alcaldesa Municipal

EDICIONES Y/O REVISIONES

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		Diciembre 2018	Versión Inicial
02		Enero 2020	1ª modificación



INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido creado tomando como base los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

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, 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 Alcaldía Municipal de Antiguo Cuscatlán se lleve a cabo de tal manera que se pueda contar con transparencia municipal que permita evidenciar las actividades y operaciones realizadas.

OBJETIVO

Establecer los criterios y directrices que regulen la administración, organización, consulta, conservación, selección y eliminación de los documentos que conforman el Archivo de Gestión de las diferentes unidades productoras de la Alcaldía Municipal de Antiguo Cuscatlán, de manera que todo el personal tenga presente las responsabilidades del manejo y uso adecuado de los documentos a partir de la aplicación de buenas prácticas archivísticas, permitiendo ahorrar recursos de almacenamiento de documentos y tiempo en la búsqueda de información, así como tener usuarios satisfechos con el acceso a la información.



ALCANCE

Los procedimientos incluidos en el presente documento están dirigidos a las unidades productoras de la Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán, que de acuerdo a la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, tienen la función de organizar sus documentos y archivos conforme a las indicaciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Su contenido será revisado cada doce meses con el propósito de hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización, a partir de las necesidades de la gestión documental institucional.

RESPONSABLES

Será responsabilidad de las jefaturas de cada dependencia organizativa que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos emitidos en el presente manual, puesto que cada oficina de la municipalidad es responsable de organizar y hacer un uso correcto de sus documentos.

Lo anterior con base al Lineamiento 1 "Para la creación del sistema institucional de gestión documental y archivos", Artículo 5, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.



BASE LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública, Título IV "Administración de Archivos"; Artículos 42, 43, 44.
- Lineamientos de Gestión Documental Archivos emitidos por el IAIP: Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Artículos 5, 13.
- Lineamiento 3 para la Identificación y Clasificación Documental; Artículo 1.
- Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; Artículos 1, 2, 3, 4, 5.
- Lineamiento 5 de Pautas para la Gestión Documental Electrónica; Artículo 4.
- Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental; Artículos 1, 2, 3, 7, 8.
- Lineamiento 7 para la Conservación Documental; Artículo 3.
- Lineamiento 8 para el Acceso a la Información Pública a través de la Gestión Documental y Archivos; Artículo 4.
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos para la Municipalidad de Antigua Cuscatlán.
- Normativa Nacional de Archivo, Archivo General de la Nación, República de El Salvador.



1. ARCHIVOS DE GESTIÓN

DEFINICIÓN.

Un Archivo de Gestión es el conjunto de documentos recibidos o generados por determinada unidad administrativa en el ejercicio de sus actividades, los cuales se encuentran en su fase inicial y activa respecto a su ciclo de vida, y son de consulta frecuente por la misma unidad u otras dependencias que la requieran.

Estos archivos se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, por lo que están bajo su responsabilidad y manejo directo hasta la conclusión del trámite, a partir del cual se requiere ya sea su transferencia al Archivo Central o su eliminación.

IMPORTANCIA.

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.

CARACTERÍSTICAS.

- a) Su frecuencia de consulta es alta.
- b) Se localizan en las oficinas.
- 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 archivadores 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.
- i) Deben establecer los valores de los documentos para determinar su conservación o eliminación por medio de una tabla de plazos de conservación documental (TPCD).
- j) Deben ser eliminados de acuerdo a un procedimiento normado cuando ha caducado su ciclo de vida.

SIGLAS Y ABREVIATURAS.

La siguiente es una lista de siglas y abreviaturas utilizadas en el presente manual, para su mejor comprensión.

Sigla o Abreviatura	Significado
AGN	Archivo General de la Nación
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
SIGDA	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
SIA	Sistema Institucional de Archivos
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivos
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
TPCD	Tabla de Plazos de Conservación Documental
TVD	Tabla de Valoración Documental
Art.	Artículo
Arts.	Artículos



2. FUNCIONES DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS

1. Producir los documentos que sustentan las actividades acorde a las funciones de la unidad administrativa bajo formatos y plantillas normalizados institucionalmente, y organizarlos de acuerdo a la lógica de los trámites.
2. Elaborar un inventario documental.
3. Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales de acuerdo al proceso de Identificación Documental y a los lineamientos emitidos por la UGDA.
4. Definir la ordenación de las series documentales y carpetas de expedientes empleando el método más apropiado según conveniencia, y con la asesoría de la UGDA.
5. Determinar el método de foliación más conveniente de acuerdo a las características propias de las series documentales, pudiendo ser de forma manual o con sello foliador.
6. Realizar la transferencia de series documentales que requieran resguardo en el Archivo Central.
7. Ordenar los documentos ofimáticos, denominarlos y codificarlos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la UGDA.
8. Valorar las series documentales que deben ser resguardadas en el Archivo Central y seleccionar aquellas que sean sujetas a un proceso de eliminación.
9. Conservar adecuadamente los documentos que se reciben y general en la unidad.
10. Entregar un inventario de documentos (*Anexo II*) y acta de entrega (*Anexo I*) cuando un empleado o funcionario cesa de su cargo.
11. Participar en el proceso de identificación documental de la institución cuando sea requerido.
12. Realizar la búsqueda de la información documental que requiera y que se encuentra resguardada en el Archivo Central.



3. EXPEDIENTES

DEFINICIÓN.

Se conoce por expediente al 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.

Los expedientes deberán contenerse dentro de un folder de palanca o folder manila, en cuyo lomo y portada respectivamente, deberá figurar en nombre de la institución, la oficina productora, el título y número del expediente.

TIPOS DE EXPEDIENTES.

1. Reglados

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.

2. No reglados

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 dependencias.

LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.

1. Evitar la existencia de documentos amontonados previo a la conformación del expediente.



2. Utilizar fólderes de palanca, fólderes de manila o carpetas colgantes.
3. Emplear separadores internos para los expedientes contenidos dentro de fólderes de palanca, fólderes de manila o carpetas colgantes, ya que son de gran utilidad para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro del expediente, facilitando su rápida localización.
4. El contenido o título de los separadores internos se compilará en una Tabla de Contenido que se ubicará en el reverso de la cubierta de los fólderes de palanca. Para las carpetas colgantes, la Tabla de Contenido se ubicará en la mitad derecha de la cubierta de estos.
5. Utilizar sujetadores (fasteners o clips) de plástico para evitar el deterioro y daño de los documentos que pudieran provocar sujetadores metálicos.
6. Evitar el uso excesivo de grapas con alternativas tales como la numeración de las páginas indicando el número total del documento. Ejemplos: página 1 de 3, página 2 de 10, página 3 de 40.
7. La ordenación física 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.
8. 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.
9. 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, ya que los documentos comenzarán a tomar un color amarillo por la acción del polvo, humedad y calor.
10. 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.



11. 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 de Digitalización", Parte 1 de 3, Parte 2 de 3, Parte 3 de 3. (Este ejemplo aplica a expedientes cerrados; en caso de estar abiertos, basta con indicar el número correlativo de carpeta por expediente).
12. Si el expediente incluye copias de planos arquitectónicos, no exceder de 3 hojas dobladas.

4. SERIES DOCUMENTALES

DEFINICIÓN DE SERIE DOCUMENTAL.

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.

ORDENACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.

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

MÉTODOS DE ORDENACIÓN.

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:



1. Cronológico

Es quizás el 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.

2. Numérico

Se ordenan de acuerdo a 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.

3. 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.

4. 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.

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 dependencias organizativas productoras deben foliar sus documentos según el método definido, que 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.

En ningún caso está permitido el uso de correctores luego de foliar.



5. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN.

La transferencia consiste en trasladar los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central 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.

REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA.

1. Únicamente se podrán transferir al Archivo Central de la municipalidad documentos que estén contemplados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental TPCD. (*Anexo III*).
2. Las dependencias organizativas deberán cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en el presente manual y otros documentos proporcionados por la UGDA, a la hora de realizar transferencias documentales; caso contrario no se recibirá la documentación.
3. La jefatura de la dependencia organizativa remitirá un memorándum dirigido al Jefe de la UGDA solicitando la recepción de la serie o series documentales que hayan cumplido el plazo de la TPCD. Adjuntará una Tabla de Transferencia donde se detalle el contenido de las unidades de almacenamiento (con base a plantilla proporcionada por la UGDA).
4. El Jefe de la 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.
5. El Jefe de la UGDA entregará por escrito a la jefatura de la dependencia correspondiente cualquier observación que hubiere en cuanto a la documentación remitida, para que subsane las deficiencias.



6. El personal del Archivo Central 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 y en la Tabla de Transferencia coincidan con la documentación física que está ingresando.
7. Una vez subsanadas las observaciones, si las hubiere, el Jefe de la UGDA firmará junto con la jefatura de la dependencia productora 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 las mismas.

6. 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 institución y de la población en general.

Tanto la transferencia como la eliminación son actividades que resultan del proceso de valoración que se refleja en un instrumento denominado Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, que debe implementar la UGDA.

DOCUMENTOS SUJETOS DE ELIMINACIÓN.

Los siguientes documentos pueden ser eliminados en los Archivos de Gestión de la municipalidad por las propias dependencias 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 para documentos inventariados debe ser del conocimiento del CISED, quien aprobará o denegará la eliminación.

7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

CONSIDERACIONES GENERALES.

- a) No usar cinta adhesiva, pegamento, post-it o similares.
- b) Evitar el uso excesivo de elementos metálicos como grapas.
- c) Utilizar fásteners y clips plásticos.
- d) No forzar la capacidad de las cajas de archivo.
- e) No forzar la capacidad de las gavetas para contener los documentos.
- f) Proteger los documentos con fólder de palanca, fólder manila o colgantes y cajas estandarizadas.

TIPO DE MOBILIARIO.

Para la colocación y conservación de las series documentales en los Archivos de Gestión se debe evitar totalmente la madera, pudiéndose utilizar el mobiliario siguiente.

1. Estantes metálicos

Estos deberán cumplir con estas características:

- a) Todos sus componentes deberán ser metálicos y pintados al horno con una capa de pintura anticorrosiva.
- b) Sujetados entre sí y reforzados con tensores antisísmicos.
- c) Altura promedio de 2.40 metros por 1 metro de frente por 41 centímetros de fondo.
- d) De 7 anaqueles distribuidos uniformemente a lo alto contando el de la parte superior.
- e) El anaquel inferior debe estar a 10 centímetros del piso para protección de los documentos.



Los estantes se enumeran de uno en uno, de izquierda a derecha; los anaqueles de arriba hacia abajo. No se considera anaquel la parte superior del estante; aunque estén varios estantes unidos, no se considera como uno sólo a toda una fila de estantes.

2. Archivadores verticales metálicos

Los archivadores se deben identificar de forma numérica, alfabética o alfanumérica, según conveniencia. 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 con base al Método de Ordenación seleccionado.

La identificación de los archivadores se debe colocar en el recuadro metálico que trae cada gaveta. Cada archivero debe tener su llave para el resguardo de la documentación.

3. Archivadores de persiana metálicos

Los archivadores con puertas son frecuentemente preferidos por proteger del polvo y por la seguridad que ofrecen. Existen con repisas o gavetas.

La desventaja de este tipo de mobiliario es que por ser cerrados pueden darse problemas de condensación cuando la humedad relativa fluctúa. La condensación puede producir oxidación o favorecer el crecimiento de hongos dentro de los muebles; por esta razón se recomienda sean utilizados en áreas con aire acondicionado.

UBICACIÓN DEL MOBILIARIO.

El tipo de mobiliario seleccionado para los archivos de gestión deberá ubicarse distante de la entrada principal de la dependencia organizativa, así como de lugares que puedan ocasionar un siniestro como instalaciones eléctricas y sanitarias. Asimismo deben estar distantes de paredes y ventanas que reciben directamente los rayos del sol.

La distancia recomendada de los estantes y archivadores con respecto a las personas debe ser proporcional a la altura de ellas, para evitar potenciales accidentes en caso que éstos colapsen.



MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Para garantizar la adecuada conservación del acervo documental que resguardan los Archivos de Gestión de la municipalidad, y evitar problemas de salud de sus usuarios, es necesario que se acaten las siguientes medidas:

1. Restringir el ingreso a los Archivos de Gestión a personas no autorizadas.
2. Tener identificada la ubicación de los documentos más importantes para la institución.
3. Proteger originales de los documentos más consultados mediante fotocopias y escaneos.
4. No comer, beber o fumar cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro espacio donde existan documentos.
5. No usar productos químicos como insecticidas, bactericidas, fungicidas directamente sobre los documentos.
6. El encargado del archivo debe asegurarse que los archivadores metálicos queden bajo llave al final de la jornada.
7. Desconectar los servicios eléctricos al término de la jornada laboral.
8. Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido por el personal de oficina.

8. INFRACCIONES Y SANCIONES

Las jefaturas de las dependencias organizativas productoras o generadoras deben elaborar un inventario de documentos y un Acta de Entrega, en caso que cualquier subalterno cese en su cargo o sea trasladado a otra oficina. El inventario aplica para toda documentación, ya sea en físico o digital; el acta será firmada por ambas partes. La entrega al nuevo empleado municipal que ocupará dicho cargo se hará en presencia de un representante de Auditoría Interna y de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la municipalidad.



La desaparición, destrucción o eliminación de cualquier tipo de información en físico o almacenada en equipos de cómputo y memorias USB relativa a las labores, hará incurrir al responsable en la infracción tipificada en el literal "a" del Artículo 76 de la LAIP. Asimismo todo aquel que en su puesto de trabajo mantenga información desordenada y desactualizada, incurrirá en la infracción tipificada en el literal "f" del Artículo 76 de la referida ley.

La aplicación de sanciones a un empleado por clara negligencia en la administración de la documentación que custodia, es una atribución que le compete a la máxima autoridad municipal, cuya imposición estará basada en los Artículos 77 y 78 de la LAIP, y cualquier otra disposición atinente al tema.



ANEXOS

ACTA DE ENTREGA.....	ANEXO I
INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	ANEXO II
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL.....	ANEXO III



ANEXO I



www.antiguocuscatlan.gob.sv

PBX: (503) 2511-0100

FAX: (503) 2511-0121

Blvd. Walter T. Deininger #1
Antiguo Cuscatlán

VERSION AEG1

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTION

FECHA: _____

HORA: _____

Mediante la presente Acta se hace constar, que se entregaron / recibieron por inventario los documentos del Archivo de Gestión de la (dependencia organizativa), de acuerdo al siguiente reporte de entrega:

I. Documentos de archivos:

Papel: _____ Medios magnéticos: _____ Digital: _____

Documentos de apoyo:

Papel: _____ Medios magnéticos: _____ Digital: _____

II. Total de documentos de archivo entregados:

UNIDAD DE CONVERSIÓN	CANTIDAD	FECHAS EXTERNAS	
		INICIAL	FINAL
CAJA			
CARPETA			
TOMO			
OTRO			

Dicha información es presentada con el Inventario Documental establecido en el Manual de Archivo de Gestión, que para tal efecto se encuentra debidamente soportado en la presente Acta.

Quienes participan en la presente actividad manifiestan conformidad, y en constancia firman:

Entrega: _____
Jefe o Encargado de
Archivo de Gestión

Recibe: _____
Jefe de la Unidad
Productora

Observadores del Proceso:

Jefe de la Unidad de Gestión
Documental y Archivo

Auditor Interno

Se anexa: Inventario Documental de Archivo de Gestión



ANEXO III



**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL
ARCHIVOS DE GESTION**

UNIDAD PRODUCTORA:						ELABORADO POR:					
						FECHA DE ELABORACION:					
No.	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL /COPIA	SOPORTE	VOLUMEN (ML)	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACION/AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
						DESDE	HASTA	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL		
FIRMA DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD NOMBRE DE LA JEFATURA		SELLO		LUGAR Y FECHA				SELLO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS O REPRESENTANTES (NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO)			