



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUCHITOTO

**COOPERACIÓN IBEROAMERICANA. IBERARCHIVOS:
PROGRAMA ADAI**

**INFORME TÉCNICO DE EJECUCIÓN Y RESULTADOS DE IMPACTO DEL
PROYECTO 142: “ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO
MUNICIPAL DE SUCHITOTO, INTERVENCIÓN DEL ARCHIVO
ADMINISTRATIVO (2ª fase)”**

ENERO 2012-JUNIO 2012

PRIMVS-IN-VITA-ET-IN-VIRTVBVS-VITAE

Suchitoto

23 de julio de 2012

I. DATOS GENERALES DEL PROYECTO	
Título del proyecto:	Organización Documental del Archivo Municipal de Suchitoto, Intervención del archivo administrativo (2ª fase).
Institución:	Alcaldía Municipal de Suchitoto
Ubicación:	Alcaldía Municipal de Suchitoto, Calle Francisco. Morazán, N° 7, Suchitoto, depto. Cuscatlán, El Salvador
Inicio del proyecto	3 de enero de 2012
Finalización del proyecto	03 de julio de 2012
Monto: Programa ADAI Alcaldía Municipal Suchitoto Academia Salvadoreña de la Historia	\$ 7,100.00 \$ 1,420.00 \$ 710.00
Beneficiarios del proyecto:	- Personal administrativo de la Alcaldía Municipal de Suchitoto - Ciudadanía - Investigadores
Personas involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico del proyecto Miguel Ángel Acosta • Alcalde Municipal Lic. Juan Javier Martínez Escobar • Encargado del Archivo Municipal Oscar Omar Belloso • Academia Salvadoreña de la Historia Lic. Eugenia López • Ayudantes Maritza del Carmen Flores Landaverde Otilio Mártir Ayala Sonia Francisca Guzmán

II. ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1. Diagnóstico

El diagnóstico se realizó la primer semana de enero, mediante dos visitas a la bodega del rastro municipal, en donde se encontraron 50 cajas de cartón (50X50) completamente llenas con diferentes tipos de documentos. Esta documentación, procedente de las diferentes oficinas administrativas de la alcaldía municipal de Suchitoto, llegó a dicha bodega en 1996, donde permaneció por los siguientes 18 años sin ninguna intervención organizativa. El estado de conservación de un 20 por ciento de la documentación era deplorable debido principalmente a la humedad: durante los invierno los documentos se humedecían debido a que el agua llegaba directamente a las cajas que se encontraban en el suelo. Además, los documentos presentaban mucha suciedad como polvo, manchas, restos de insectos, etc. (ver anexo 1).

Otra parte de la documentación se encontraba en la oficina de proveeduría dentro de 5 archivadores de cuatro gavetas cada uno. Algunos de estos documentos presentaban roturas por roedores e insectos.

Finalmente, otra parte de la documentación se encontraba dentro de cada una de las oficinas administrativas. De igual manera, algunos de los documentos presentaban roturas por roedores e insectos.

El proceso de selección determinó que únicamente el 40 por ciento del total de la documentación encontrada eran documentos de archivo, el resto eran duplicados, copias y formatos en blanco; así como publicaciones: revistas, periódicos, catálogos publicitarios etc., que no reflejaban ninguna actividad administrativa de la institución.

2.2. Selección y Limpieza de la documentación

El proceso de selección de la documentación implicó, en primer lugar, la delimitación temporal del Archivo Administrativo, para lo cual se partió de dos criterios:

- a) El archivo histórico finaliza en 1992, por consiguiente el Archivo Administrativo debería iniciar en 1993.
- b) Legalmente, la mayor parte de los documentos administrativos, especialmente los registros contables, deben permanecer en las oficinas administrativas al menos los primeros diez años, por consiguiente, el archivo administrativo abarcaría documentos hasta el año 2002.

Una vez hecha la delimitación temporal se procedió a seleccionar y limpiar los documentos; ambas acciones se realizaron simultáneamente, en un periodo de ocho semanas correspondientes a los meses de enero y febrero. En primer lugar se seleccionó y limpió la documentación que se encontraba en la bodega del rastro municipal. Este proceso incluyó la separación de los documentos de archivo de otro tipo de materiales como revistas, periódicos, folletos, papeles en blanco, etc. Asimismo se removió el polvo, hongos y otros tipos de suciedad. Además se llevó a cabo un proceso de secado al sol de los documentos húmedos. Después del proceso de selección, limpieza y secado, la documentación fue trasladada al edificio del Archivo Municipal dentro de la alcaldía.

Posteriormente, durante la segunda semana de febrero, se procedió a trasladar la documentación que se encontraba en la oficina de Proveduría para realizarle la limpieza respectiva.

Finalmente fue seleccionada la documentación que se encontraba en las diferentes unidades administrativas. Este proceso implicó seleccionar los documentos con fechas anteriores al año 2003, dejando en las oficinas únicamente los documentos de trámite o activos. No obstante, aprovechando que éstos documentos ya estaban separados por Dependencias o unidades administrativas, su traslado y limpieza se realizó hasta después de haber organizado en fondos los documentos provenientes de la bodega del rastro municipal y de Proveduría. (Ver Anexo II).

2.3. Clasificación de la documentación

El proceso de clasificación del archivo administrativo constituye la ordenación de la documentación concentrada en el archivo municipal en fondos, Subfondos, series y subseries documentales.

La clasificación de la documentación se realizó durante los meses de marzo y abril. Esta actividad se desarrolló de acuerdo a las normas internacionales de archivística, respetando el principio de procedencia. De esa manera, para agrupar la documentación en fondos se tomó como base el organigrama de la alcaldía municipal de Suchitoto, que es la institución productora del acervo documental, aunque también se consideró la clasificación del archivo histórico. Asimismo, la formación de series documentales fue un proceso minucioso que se realizó tomando en cuenta las funciones administrativas dentro de cada de las dependencias. Para llevar a cabo esta actividad se contó con la colaboración de los encargados de las unidades administrativas de la alcaldía, en el sentido de brindar información acerca del valor legal, contable o/y fiscal de la documentación, así como de las funciones administrativas en cada una de las oficinas.

Como resultado de esta actividad se obtuvo la siguiente clasificación: 13 fondos y 149 series documentales

1. Concejo Municipal (55 series)
2. Despacho del alcalde (6 series)
3. Unidad Financiera-UFÍ (25 series)
4. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI (8 series)
5. Registro y Control Tributario (8 series)
6. Unidad de Cobro y Recuperación de Mora (4 series)
7. Registro del Estado Familiar (13 series)
8. Unidad de Proyección Social (5 series)
9. Unidad Ambiental (7 series)
10. Servicios Municipales (6 series)
11. Oficina de Turismo (4 series)
12. Escuela Taller (4 series)
13. Documentos de EMASA y Gerencia Administrativa (4 series).

2.4. Ordenamiento cronológico de la documentación y formación de expedientes

La ordenación de la documentación de manera cronológica, así como la formación de los expedientes se realizó durante 3 semanas: la última semana de abril a las primeras dos semanas de mayo. Esta actividad requirió un examen rápido y preciso de cada uno de los documentos para conocer su fecha y determinar su pertenencia a un expediente. Este proceso se realizó por series documentales, ordenando los documentos desde el más antiguo al más reciente, tomando en cuenta el año y el mes de creación del cada documento. En el caso de los documentos simples como la correspondencia, por ejemplo, se ordenaron por mes trimestre en una carpeta. Cada carpeta se rotuló con el nombre de la serie o Subserie y las fechas extremas. La formación de los expedientes también se realizó de manera cronológica, colocando primero los documentos más antiguos y rotulándolos con la información necesaria para identificarlos.

2.5. Expurgo

El proceso de expurgo se desarrolló simultáneamente a las actividades de formación de las series documentales y de ordenamiento cronológico. El expurgo consistió en separar y eliminar todos aquellos documentos que no son de archivo como las invitaciones a particulares y cartas de felicitación, propaganda interna y externa que no refleja alguna actividad administrativa, borradores que fueron corregidos y que no tenían firma ni sellos o acuse de recibido, revistas y periódicos.

Asimismo se identificaron y eliminaron duplicados y fotocopias una archivando únicamente los originales, para lo cual fue clave el proceso de ordenamiento cronológico puesto que permitió cotejar las copias con los originales.

Este proceso dio como resultado la eliminación de aproximadamente el 60 por ciento del total de la documentación que.

2.6. Instalación de la documentación en cajas y estantes

Los documentos clasificados en series y ordenados cronológicamente se instalaron en cajas de cartón normalizadas, tamaño oficio (21.59 cm X 35.56 cm) y éstas en estantes metálicos.

Dentro de las cajas las carpetas con expedientes y documentos simples se ordenaron, también de manera cronológica, iniciando con el documento más antiguo, de la misma manera se ordenaron las cajas en los estantes., las cuales se identificaron de manera provisional con el nombre de la serie o Subserie y las fechas extremas, utilizando papel adhesivo. (Ver Anexo III)

2.7. Elaboración de cuadros de clasificación, aneión de los cuadros de clasificación a la Guía del Archivo Histórico.

Los cuadros de clasificación consisten dos instrumentos de consulta disponibles para el encargado del archivo municipal, personal de la alcaldía municipal y pública general que desee conocer o consultar la documentación del archivo municipal de Suchitoto, los cuales son: los cuadros de identificación de las series documentales y el inventario de los documentos del archivo administrativo. (Ver Anexos IV y V)

Estos cuadros se elaboraron inicialmente durante el proceso de formación de las series documentales y ordenación cronológica. Luego de identificadas las series y sus fechas extremas se procedió a realizar la codificación de cada una de las series; el código se elaboró con base a la norma *ISO 3166 Códigos para la representación de los nombres de los países*, los códigos utilizados a nivel nacional para designar los departamentos y municipios y el organigrama institucional para designar los fondos; de esa manera, por ejemplo se designa la serie “Correspondencia recibida del alcalde” con el código: SV-10-02-002-01.

SV= código país
10 = código de departamento del país
02 = código de municipio
002= código de fondo
01 = código de Subfondo
1 = Código de serie

Con esta información (código, nombre de la serie y fechas extrema) se completó el Cuadro de Identificación de Series Documentales; mientras que en el inventario además de estos datos se detallan las series por cajas por lo cual a cada caja se asigna un número correlativo.

2.8. Rotulación de las Unidades de Instalación

La rotulación de las cajas se realizó mediante una viñeta elaborada en computadora y pegada en cada una de las cajas. Dicha viñeta contiene la siguiente información en su orden respectivo:

- Código de serie o sub-serie documental
- Títulos de la serie o sub-serie documental
- Fechas extremas de la serie o sub-serie documental
- Numero correlativo de la caja

2.9. Elaboración del Sistema de Transferencia

El Sistema de Transferencia de Documentos de Gestión al Archivo Administrativo es un documento que detalla el procedimiento para realizar la transferencia de los documentos de las oficinas administrativas de la Alcaldía Municipal de Suchitoto hacia el Archivo Administrativo. Dicho documento contiene una valoración de la documentación a partir de la revisión marco legal nacional con el objeto de conocer la vigencia administrativa, legal contable y fiscal de los tipos documentales, así como para establecer los plazos dentro de las oficinas administrativas.

Partiendo de dicha valoración se establecen los responsables de la transferencia y los documentos que deben transferirse, los cuales deben ser semiactivos, es decir que hayan pasado sus primeros años en las oficinas administrativas.

Asimismo se establece la organización de los documentos a transferirse, rotulación e instalación de los mismos en cajas de cartón.

Finalmente se establece el procedimiento a seguir para realizar la transferencia hacia el archivo administrativo, los mecanismos y formatos que hacen constar dicha operación. (Ver Anexo VI)

2.10. Capacitación al personal de la Alcaldía Municipal de Suchitoto

Durante las últimas dos semanas del mes de julio se impartió una capacitación al personal de la alcaldía municipal, dicha capacitación tenía como objetivos, orientar al personal de las oficinas administrativas sobre la organización de sus archivos de acuerdo a las normas archivística y socializar el Sistema de Transferencia.

La capacitación se desarrolló con el método “aprender haciendo”, con el cual se hizo énfasis al aprendizaje de la formación de series documentales, valoración/expurgo de la documentación, ordenamiento, foliación y rotulación de los expedientes.

Además, el personal aprendió a cómo realizar la transferencia al archivo municipal y lo que dicho proceso implica.

III. LOGROS

- 3.1.** Limpieza y expurgo de la documentación, lo cual incluyó la eliminación de la suciedad, hongos, materiales metálicos, copias, duplicados, publicaciones externas a la institución, formatos en blanco, etc.
- 3.2.** Clasificación de la documentación en fondos, Subfondos y series documentales tomando en cuenta la estructura orgánica de la institución.
- 3.3.** Ordenamiento de la documentación e instalación en cajas normalizadas
- 3.4.** Formación del archivo administrativo
- 3.5.** Elaboración de los cuadros de clasificación por series documentales
- 3.6.** Elaboración de un inventario por unidades de instalación (cajas)
- 3.7.** Elaboración de un Sistema de Transferencia de los archivos de oficina al archivo administrativo de la alcaldía municipal
- 3.8.** Capacitación del personal de la alcaldía municipal en organización archivística y transferencia de documentos.
- 3.9.** Elaboración del Informe General

IV. IMPACTO

Con la ejecución de este proyecto se rescató una parte considerable del patrimonio documental de la municipalidad de Suchitoto, el cual se encontraba en condiciones deplorables debido a la humedad, suciedad, hongos, roturas, apolilladuras, etc. Algunos de estos documentos que se habían dado por perdidos nuevamente están siendo objeto de consulta por el personal de la alcaldía. Esto implica rescatar parte del Tesoro Cultural como lo llama la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural, puesto que con los años estos documentos a partir de una valoración pasaran a formar parte del acervo histórico.

Asimismo, se ha facilitado a los usuarios (personal de la alcaldía, ciudadanos, etc.) el acceso a la documentación por medio de los cuadros de clasificación y el inventario, los cuales están a la disposición de los usuarios. Con ello la alcaldía facilita el acceso a la información y genera mayor participación y contraloría ciudadana poniéndose a la vanguardia de los avances del país en materia de acceso a la información pública.

Además, se redujo considerablemente el volumen de documentos semiactivos dentro de las oficinas administrativas, lo cual se tradujo en mayor espacio para la organización de los documentos activos. Y, a partir de la capacitación archivística, El personal de la alcaldía mostro interés en organizar los archivos de sus oficinas de acuerdo a las normas archivísticas.

ANEXO I: DOCUMENTACIÓN ALOJADA EN BODEGA DEL RASTRO MUNICIPAL Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS









ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUCHITOTO

ARCHIVO MUNICIPAL

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO



SUCHITOTO, JULIO DE 2012

PRIMVS-IN-VITA-ET-IN-VIRTVBVS-VITAE

ARCHIVO ADMINISTRATIVO		
Código	Fondo	Fechas extremas
SV-10-02-001	Concejo Municipal	1991-2005
SV-10-02-002	Despacho del alcalde	1990-2005
SV-10-02-003	Unidad Financiera (UFI)	1990-2005
SV-10-02-004	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	1993-2006
SV-10-02-005	Unidad de Registro y Control Tributario	1995-2003
SV-10-02-006	Unidad de Cobro y Recuperación de Mora	1993-2005
SV-10-02-007	Unidad de Registro del Estado Familiar	1993-2002
SV-10-02-008	Unidad de Proyección Social	1994-2001
SV-10-02-009	Unidad Ambiental	1995-2005
SV-10-02-010	Servicios Municipales	1994-2005
SV-10-02-011	Oficina de Turismo	1998-2006
SV-10-02-012	Escuela Taller	1998-2005
SV-10-02-013	Gerencia Administrativa y EMASA	2004-2005

Código	Fondo-Subfondo-Serie-Subserie	Fechas extremas
SV-10-02-001	FONDO CONCEJO MUNICIPAL	1991-2005
SV-10-02-001-01	Subfondo: Libros de Actas, Acuerdos y Decretos del Concejo Municipal	1992-2003
SV-10-02-001-01-1	Libros de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal	1992-2003
SV-10-02-001-01-2	Libro de Decretos y Ordenanzas Municipales	1993-1997
SV-10-02-001-02	Subfondo: Correspondencia del Concejo	1998-2005
SV-10-02-001-02-1	Control de Correspondencia y Solicitudes al Concejo	1998-2006
SV-10-02-001-02-2	Solicitudes al Concejo	1991-2005
SV-10-02-001-02-3	Correspondencia del Concejo	1993-2005
SV-10-02-001-03	Subfondo: Comisiones del Concejo	1993-2004
SV-10-02-001-03-1	Comisión sociocultural y cívica	1993-2005
SV-10-02-001-03-2	Comisión de planificación y proyectos	1995-2005
SV-10-02-001-03-3	Comisión de Administración y Finanzas	1996-2005

SV-10-02-001-03-4	Comisión Medioambiental, Ornato y Saneamiento	1998-2005
SV-10-02-001-03-5	Comisión de Ordenamiento Territorial	1999-2004
SV-10-02-001-03-6	Comisión de Apoyo al Sector Salud	S.F
SV-10-02-001-04	Subfondo: Sindicatura	1993-2005
SV-10-02-001-04-1	Contratos firmados por el Síndico	1993-2004
SV-10-02-001-04-2	Correspondencia del síndico	1994-2005
SV-10-02-001-04-3	Testimonios de Escritura de Compraventa y Donación a favor de la Municipalidad	1998-2005
SV-10-02-001-04-4	Notificaciones de los Juzgado	1999-2005
SV-10-02-001-04-5	Diligencias de Rectificación de Partidas de Nacimiento	1994-2005
SV-10-02-001-04-6	Diligencias de Rectificación de Partidas de Defunción	2001
SV-10-02-001-04-7	Diligencias de Estado Familiar Subsidiario de Nacimiento	2001-2005
SV-10-02-001-04-8	Diligencias de estado familiar subsidiario de defunción	1994-2004
SV-10-02-001-04-9	Diligencias de titulación supletoria	2003-2005
SV-10-02-001-04-10	Documentos varios del sindico	S.F
SV-10-02-001-05	Subfondo Secretaría Municipal	1991-2005
SV-10-02-001-05-1	Correspondencia Emitida por el Secretario	1991-2005
SV-10-02-001-05-2	Correspondencia Recibida por el Secretario	1994-2005
SV-10-02-001-05-3	Protocolos de Títulos de Predios Municipales Urbanos y Rústicos	1994-2001
SV-10-02-001-05-4	Diligencias de Título de Predios Urbanos	1991-2005
SV-10-02-001-05-5	Diligencias de Títulos de Predios Rurales	1991-2005
SV-10-02-001-05-6	Control de Entrega de Títulos de predios	1991-2005
SV-10-02-001-05-7	Certificaciones de Títulos de Predios Municipales	1993-2005
SV-10-02-001-05-8	Diligencias de Título a Perpetuidad en el Cementerio	193-2005
SV-10-02-001-05-9	Movimiento de Ganado por medio de Cartas de Venta	1994-1999
SV-10-02-001-05-10	Planilla de Ganado Mayor	1994-1999
SV-10-02-001-05-11	Planilla de Ganado Menor	1994-1999
SV-10-02-001-05-12	Informe de Trabajo Diario de ISDEM	1992-2005
SV-10-02-001-05-13	Informe de Visita al Municipio de FISDL	1998-2004
SV-10-02-001-05-14	Informes varios	1996-2005
SV-10-02-001-05-15	Inventarios	1996

SV-10-02-001-05-16	Expedientes de Empleados Municipales	A-V
SV-10-02-001-05-17	Documentos varios	S.F
SV-10-02-001-06	Subfondo: Auditoría	1993-2002
SV-10-02-001-06-1	Auditoría externa	1993-2005
SV-10-02-001-06-2	Informes de auditoría independiente	1998-2005
SV-10-02-001-06-3	Auditoría interna	2000-2005
SV-10-02-001-06-4	Correspondencia de la Corte de Cuentas	1994-2005
SV-10-02-001-06-5	Conciliaciones Bancarias	2000-2002
SV-10-02-002	FONDO DESPACHO DEL ALCALDE	1990-2005
SV-10-02-002-01	Subfondo: Correspondencia del alcalde	1993-2005
SV-10-02-002-01-1	Correspondencia Emitida por Alcalde/sa	1993-2005
SV-10-02-002-01-2	Correspondencia Recibida por Alcalde/sa	1993-2005
SV-10-02-002-02	Subfondo: Documentos varios del alcalde	1993-2005
SV-10-02-002-02-1	Documentos del alcalde	1993-2005
SV-10-02-002-03	Subfondo: Proyectos CONARA/MEA	1993-1998
SV-10-02-002-03-1	Libros de Actas de Adjudicaciones de Obras por Contrato y Control de Entrega-Recepción de Ofertas	1993-1995
SV-10-02-002-03-2	Proyectos CONARA	1992-1993
SV-10-02-002-03-3	Proyectos MEA	1998
SV-10-02-003	FONDO UNIDAD FINANCIERA (UFI)	1990-2005
SV-10-02-003-01	Subfondo Tesorería Municipal	1990-2005
SV-10-02-003-01-1	Libros Caja de la Tesorería Municipal	1995-2002
SV-10-02-003-01-2	Libros de Asentamiento (Manifestación) de Destace de Ganado	1995-2003
SV-10-02-003-01-3	Control de Especies Tesorería Municipal	1993-2002
SV-10-02-003-01-4	Libros de Control de Entrega de Cheques	2002-2006
SV-10-02-003-01-5	Cuentas de la Tesorería Municipal	1994-2002
SV-10-02-003-01-6	Caja Chica	1999-2002
SV-10-02-003-01-7	Control de Entrega de Documentos a Contabilidad	2001-2005
SV-10-02-003-01-8	Correspondencia de Tesorería	1990-2005
SV-10-02-003-02	Subfondo Contabilidad	1993-2004
SV-10-02-003-02-1	Serie: Presupuesto Municipal	1993-2004

SV-10-02-003-02-1-1.1	Presupuestos Municipales	1993-2004
SV-10-02-003-02-1-1.2	Liquidación del Presupuesto Municipal	1993-1999
SV-10-02-003-02-1-1.3	Estado del Presupuesto	1997-2000
SV-10-02-003-02-1-1.4	Movimiento del Presupuesto por Centro de Costo	1997-2000
SV-10-02-003-02-2	Serie: Registro de Ingresos Municipales	1993-2002
SV-10-02-003-02-2-2.1	Libros de Ingresos Municipales	1993-2000
SV-10-02-003-02-2-2.2	Detalle de Ingreso Diario y Mensual	1993-2001
SV-10-02-003-02-3	Serie: Registro de Egresos Municipales	1993-2000
SV-10-02-003-02-3-3.1	Libros de Egresos	1993-1999
SV-10-02-003-02-3-3.2	Documentos de egreso	1993-2000
SV-10-02-003-02-4	Serie: Planillas	1993-2002
SV-10-02-003-02-4-4.1	Mandamiento y Pago Colectivo de Sueldos	1993-2002
SV-10-02-003-02-4-4.2	Planilla de Miembros del Concejo	1996-2002
SV-10-02-003-02-4-4.3	Planilla de la Escuela Taller de Suchitoto	1999-2002
SV-10-02-003-02-4-4.4	Planilla de Proyectos	1993-2002
SV-10-02-003-02-4-4.5	Planilla de Pago Cotizaciones Previsionales	1998-2002
SV-10-02-003-02-4-4.6	Planilla de Pago de Cotizaciones del ISSS	1998-2002
SV-10-02-003-02-5	Serie: Inventarios Alcaldía Municipal	1993-2004
SV-10-02-003-02-5-5.1	Inventarios Alcaldía Municipal, Libro de Control de Puestos del Mercado Municipal	1993-2004
SV-10-02-003-03	Sub fondo: Documentos Varios UFI	s.f
SV-10-02-003-03-1	Documentos Varios UFI	s.f
SV-10-02-004	FONDO UNIDAD DE ADQUICIONES Y CONTRATACIONES (UACI)	1993-2006
SV-10-02-004-1	Cotizaciones	1993-2005
SV-10-02-004-2	Proyectos	1993-2003
SV-10-02-004-3	Informes de UACI	2001-2005
SV-10-02-004-4	Actas de Recepción de Bienes Materiales y Servicios	2003-2005
SV-10-02-004-5	Informes de Materiales Entregados por Proveeduría	2003-2005
SV-10-02-004-6	Inventarios de Materiales Existentes en Proveeduría	2000-2005
SV-10-02-004-7	Correspondencia de UACI	1995-2005
SV-10-02-004-8	Documentos Varios de UACI	1993-2006

SV-10-02-005	FONDO REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	1995-2003
SV-10-02-005-1	Libros de Contribuyentes	1995-2001
SV-10-02-005-2	Tarjetas de negocios retirados	1997-2002
SV-10-02-005-3	Fichas de registro y calificación de inmuebles	1999
SV-10-02-005-4	Fichas de registro y calificación de empresas	1999-2002
SV-10-02-005-5	Solicitud de Cierre de Cuentas de Empresas	2002-2003
SV-10-02-005-6	Solicitud de permisos de construcción	2000-2003
SV-10-02-005-7	Correspondencia de Registro y Control Tributario	2000-2005
SV-10-02-005-8	Documentos varios de Registro y Control Tributario	1995-2005
SV-10-02-006	UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES Y RECUPERACIÓN DE MORA	1993-2005
SV-10-02-006-1	Registro de Contribuyentes Con Mora Tributaria	1993-2002
SV-10-02-006-2	Notificaciones a Contribuyentes	1996-2001
SV-10-02-006-3	Informes del Estado de la Mora Tributaria	2000-2005
SV-10-02-006-4	Documentos varios de la UCRM	2004-2005
SV-10-02-007	FONDO REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	1993-2002
SV-10-02-007-1	Diligencias Matrimoniales	1993-2002
SV-10-02-007-2	Testimonio de la Escritura Pública de Matrimonio	1993-2002
SV-10-02-007-3	Oficios o partidas de Divorcio	1993-2002
SV-10-02-007-4	Testimonio de la Escritura Pública de Identidad	1993-2002
SV-10-02-007-5	Testimonio de la Escritura Pública de Estado Familiar Subsidiario de Nacimiento	1993-2002
SV-10-02-007-6	Testimonio de la Escritura Pública de Estado Familiar Subsidiario de Defunción	1993-2002
SV-10-02-007-7	Testimonio de la Escritura Pública de Rectificación de Partida de Nacimiento	1993-2002
SV-10-02-007-8	Testimonio de la Escritura Pública de Rectificación de Partida de Defunción	1996-1999
SV-10-02-007-9	Testimonio de la Escritura Pública de Rectificación de Partida de Matrimonio	1996-2000
SV-10-02-007-10	Testimonio de la Escritura Pública de Reconocimiento de Hijo/a	1993-2002
SV-10-02-007-11	Diligencias de Reposición de Partidas de Nacimiento	1993-1999
SV-10-02-007-12	Oficios varios	
SV-10-02-007-13	Documentos Varios	
SV-10-02-008	FONDO PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1994-2001
SV-10-02-008-1	Actas de Asambleas de Asociaciones Comunales	1994-2005
SV-10-02-008-2	Estatutos de Asociaciones Comunales	1995-2005

SV-10-02-008-3	Censos	1997-2005
SV-10-02-008-4	Fichas Familiares	2001
SV-10-02-008-5	Documentos Varios	
SV-10-02-009	FONDO UNIDAD AMBIENTAL	1995-2005
SV-10-02-009-1	Correspondencia de la Unidad Ambiental	1997-2005
SV-10-02-009-2	Monitoreo y Visitas Domiciliares de Promotores Ambientales	2001-2005
SV-10-02-009-3	Control de personas que separan basura	2002-2004
SV-10-02-009-4	Informes de Promoción Ambiental	2001-2003
SV-10-02-009-5	Programación de Actividades U.M.	2003-2005
SV-10-02-009-6	Encuestas para Proyectos de Agua Potable	S.F
SV-10-02-009-7	Documentos varios sobre Medio Ambiente	1995-2005
SV-10-02-010	FONDO SERVICIOS MUNICIPALES	1994-2005
SV-10-02-010-1	Mercado, Alumbrado Público	1994-2005
SV-10-02-010-2	Recolección de desechos sólidos , Limpieza de Calles y Parques	1994-2005
SV-10-02-010-5	Tiangué y Rastro	1994-2005
SV-10-02-010-6	Cementerio	1998-2005
SV-10-02-011	FONDO OFICINA DE TURISMO	1998-2006
SV-10-02-011-1	Informes de la Oficina de Turismo	2001-2004
SV-10-02-011-2	Programación de Actividades de la Oficina de Turismo	2003-2004
SV-10-02-011-3	Documentos Varios de la oficina de Turismo	1998-2006
SV-10-02-012	FONDO ESCUELA TALLER DE SUCHITOTO	1998-2005
SV-10-02-012-1	Correspondencia de la ETS	1998-2005
SV-10-02-012-2	Informes de la ETS	1999-2005
SV-10-02-012-3	Docs. Selección de Coordinador de la ETS	2005
SV-10-02-012-4	Documentos Varios de la ETS	1994-2005
SV-10-02-013	FONDO DOCUMENTOS DE EMASA Y GERENCIA ADMINISTRATIVA	2004-2005
SV-10-02-013-1	Correspondencia de gerencia	2004-2005
SV-10-02-013-2	Programación de actividades de las Unidades	2001-2004
SV-10-02-013-3	Documentos varios de Gerencia	2004-2005

ANEXO III: INSTALACIÓN DE CAJAS EN ESTANTES Y ROTULACIÓN



ANEXO II: SELECCIÓN Y LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN





ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUCHITOTO

ARCHIVO MUNICIPAL

INVENTARIO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUCHITOTO



SUCHITOTO, JULIO DE 2012

PRIMVS-IN-VITA-ET-IN-VIRTVS-VITAE

N₀ caja	Serie	Año
	FONDO CONCEJO MUNICIPAL	
	Subfondo: Actas, Acuerdos, Decretos y Ordenanzas del Concejo Municipal	1992-2003
1396	Libro de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal	1992
1396	Libro de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal	1993
1396	Libro de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal	1994
1396	Libro de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal	1995
1396	Libro de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal	1996
1396	Libro de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal	1997
1397	Libro de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal	1998
1397	Libro de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal	1999
1397	Libro de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal	2000
1398	Libro de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal	2001
1398	Libro de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal	2002/2003
1399	Libro de Decretos y Ordenanzas Municipales	1993-1997
	Subfondo: Correspondencia del Concejo	1991-2005
1400	Control de Correspondencia y Solicitudes del Concejo	1998-2006
1401	Solicitudes al Concejo	1991-1999
1402	Solicitudes al Concejo	2000
1403	Solicitudes al Concejo	2001
1404	Solicitudes al Concejo	2002
1,405	Solicitudes al Concejo	2003
1,406	Solicitudes al Concejo	2004-2005
1,407	Correspondencia del Concejo	1993-2000
1,408	Correspondencia del Concejo	2001-2003
1,409	Correspondencia del Concejo	2004-2005
	Subfondo: Comisiones del Concejo	
1,410	Comisión sociocultural y cívica	1993-2005
1,411	Comisión de planificación y proyectos	1995-2000
1,412	Comisión de planificación y proyectos	2001-2005
1,413	Comisión de Administración y Finanzas	1996-2005

1,414	Comisión Medioambiental, Ornato y Saneamiento	1998-2005
1,415	Comisión de Ordenamiento Territorial	1999-2004
1,416	Comisión de Apoyo al Sector Salud	
	Subfondo: Sindicatura	1993-2005
1,417	Contratos firmados por el síndico	1993-2004
1,418	Correspondencia del síndico	1994-2005
1,419	Testimonios de escritura de compraventa y donación a favor de la municipalidad	1998-2005
1,420	Notificaciones del Juzgado	1999-2005
1,421	Diligencias de rectificación de partidas de nacimiento	1994-2005
1,422	Diligencias de rectificación de partidas de defunción	2001
1,423	Diligencias de estado familiar subsidiario de nacimiento	2001-2005
1,424	Diligencias de estado familiar subsidiario de defunción	1994-2004
1,425	Diligencias de titulación supletoria	2003-2005
1,426	Documentos varios del síndico	
	Subfondo Secretaría Municipal	
1,427	Correspondencia Emitida por el Secretario	1991-2005
1,428	Correspondencia Recibida por el Secretario	1994-2003
1,429	Correspondencia Recibida por el Secretario	2004-2005
1,430	Libro de Protocolo de Títulos Municipales de Predios Urbanos	1994-1999
1,430	Libro de Protocolo de Títulos Municipales de Predios Urbanos	1994-1999
1,430	Libro de Protocolo de Títulos Municipales de Predios Urbanos	2000-2001
1,430	Libro de Protocolo de Títulos Municipales de Predios Rústicos	1994-1995
1,430	Libro de Protocolo de Títulos Municipales de Predios Rústicos	1994-1998
1,431	Diligencias de Título de Predios Urbanos	1991-1994
1,432	Diligencias de Título de Predios Urbanos	1995-1996
1,433	Diligencias de Título de Predios Urbanos	1997-1999
1,434	Diligencias de Título de Predios Urbanos	2000-2001
1,435	Diligencias de Título de Predios Urbanos	2002-2004
1,436	Diligencias de Título de Predios Urbanos	2005
1,437	Diligencias de Títulos de Predios Rurales	1991-1994
1,438	Diligencias de Títulos de Predios Rurales	1995-1996
1,439	Diligencias de Títulos de Predios Rurales	1997-1999

1,440	Diligencias de Títulos de Predios Rurales	2000-2003
1,441	Diligencias de Títulos de Predios Rurales	2004-2005
1,442	Control de Entrega de Títulos de Predios Municipales	1991-2005
1,443	Certificaciones de Títulos de Predios Municipales	1993-2005
1,444	Diligencias de Título a Perpetuidad en el Cementerio	193-2005
1,445	Movimiento de Ganado por medio de Cartas de Venta	1994-1999
1,446	Planilla de Ganado Mayor	1994-1999
1,447	Planilla de Ganado Menor	1994-1999
1,448	Informe de Trabajo Diario de ISDEM	1992-2005
1,449	Informe de Visita al Municipio de FISDL	1998-2004
1,450	Informes varios	1996-2005
1,451	Inventarios	1996
1,452	Expedientes de Empleados Municipales	A-F
1,453	Expedientes de Empleados Municipales	G-P
1,454	Expedientes de Empleados Municipales	R-V
1,455	Documentos Varios de la Secretaría	1992-1997
1,456	Documentos Varios de la Secretaría	1998-2005
	Subfondo: Auditoría	
1,457	Auditoría externa	1993-2005
1,458	Informes de auditoría independiente	1998-2005
1,459	Auditoría interna	2000-2005
1,460	Correspondencia de la Corte de Cuentas	1994-2005
1,461	Conciliaciones Bancarias	2000-2002
	FONDO DESPACHO DEL ALCALDE	
	Serie: Correspondencia del alcalde	
1,462	Correspondencia Emitida por Alcalde/sa	1993-1997
1,463	Correspondencia Emitida por Alcalde/sa	1998-1999
1,464	Correspondencia Emitida por Alcalde/sa	2000
1,465	Correspondencia Emitida por Alcalde/sa	2001
1,466	Correspondencia Emitida por Alcalde/sa	2002-2003
1,467	Correspondencia Emitida por Alcalde/sa	2003-2005
1,468	Correspondencia Recibida por Alcalde/sa	1993-1998

1,469	Correspondencia Recibida por Alcalde/sa	1999
1,470	Correspondencia Recibida por Alcalde/sa	2000-2001
1,471	Correspondencia Recibida por Alcalde/sa	2002
1,472	Correspondencia Recibida por Alcalde/sa	2003
1,473	Correspondencia Recibida por Alcalde/sa	2004
1,474	Correspondencia Recibida por Alcalde/sa	2004
1,475	Correspondencia Recibida por Alcalde/sa	2005
	Serie: Documentos varios del alcalde	
1,476	Documentos del alcalde	1993-1997
1,477	Documentos del alcalde	1998-2000
1,478	Documentos del alcalde	2001-2003
1,479	Documentos del alcalde	2004-2005
	Serie: Proyectos CONARA	
1,480	Libro de Control de Entrega y Recepción de Ofertas y Adendas	
1,480	Libro de Actas de Adjudicaciones de Obras por Contrato	
1,481	Sub proyecto Reparación de Calle C/ Copapayo	1993-1994
1,482	Sub proyecto Reparación de Calle C/ Copapayo	1993-1994
1,483	Sub proyecto Reparación, ampliación de Alcaldía Municipal y Dotación de Mobiliario y Equipo.	1994
1,484	Sub proyecto Introducción de Energía Eléctrica C/ Las Moras, El Barrillo, San Antonio.	1994-1995
1,485	Sub proyectos CONARA	1993-1995
1,486	Documentos Varios de CONARA	1992-1997
1,487	Proyectos MEA	1994-1998
1,488	Proyectos MEA	1998
1,489	Proyectos MEA	1998
1,490	Proyectos MEA	1998-1999
	UNIDAD FINANCIERA (UFI)	
	Subfondo: Tesorería Municipal	
	Serie: Libros de Caja de la Tesorería Municipal	
1,491	Libro Caja de la Tesorería Municipal	1995
1,491	Libro Caja de la Tesorería Municipal	1996
1,491	Libro Caja de la Tesorería Municipal	1996
1,491	Libro Caja de la Tesorería Municipal	1997

1,491	Libro Caja de la Tesorería Municipal	1999
1,492	Libro Caja de la Tesorería Municipal	2000
1,492	Libro Caja de la Tesorería Municipal	2001
1,492	Libro Caja de la Tesorería Municipal	2002
1,492	Libro de Control de Caja Diario	2001-2004
	Serie: Libros de Asentamiento (Manifestación) de Destace de Ganado	
1,493	Libro de Manifestación de Ganado Mayor	1995-1996
1,493	Libro de Manifestación de Ganado	1996
1,494	Libro de Manifestación de Ganado	1997-1998
1,494	Libro de Asentamiento de Destace	2001-2003
	Serie: Control de Especies Tesorería Municipal	
1,495	Libro de Especies Tesorería Municipal	1993
1,495	Libro de Especies Tesorería Municipal	1994
1,495	Libro de Especies Tesorería Municipal	1995
1,495	Libro de Especies Tesorería Municipal (Duplicado)	1995
1,496	Libro de Especies Tesorería Municipal	1996
1,496	Libro de Especies Tesorería Municipal	1997
1,496	Libro de Especies Tesorería Municipal	1998
1,497	Libro de Especies Tesorería Municipal	1999
1,497	Libro de Especies Tesorería Municipal	1999
1,497	Libro de Especies Tesorería Municipal	2000
1,497	Libro de Especies Tesorería Municipal	2002-2002
1,497	Control de Especies Municipales	1994-2003
	Serie: Libros de Control de Entrega de Cheques	
1,498	Libro de Control de Entrega de Cheques Emitidos por Tesorería Municipal	2002-2006
	Serie: Cuentas de la Tesorería Municipal	
1,499	Libro de Control de Bancos	1998-1999
1,499	Cuentas Corrientes de Tesorería Municipal	1994-2002
1,500	Caja Chica	1999-2002
1,501	Control de Entrega de Documentos a Contabilidad	2001-2005
1,502	Correspondencia de Tesorería	1990-2005
	Subfondo: Contabilidad	

	Serie: Presupuesto Municipal	
1,503	Presupuesto Municipal	1993-1998
1,504	Presupuesto Municipal	1999-2004
1,505	Liquidación del Presupuesto Municipal	1993-1999
1,506	Estado del Presupuesto	1997-1998
1,507	Estado del Presupuesto	1999-2000
1,508	Movimiento del Presupuesto por Centro de Costo	1997-1998
1,509	Movimiento del presupuesto por Centro de Costo	1999-2000
	Serie: Libros de Ingresos Municipales	
1,510	Libros de Ingreso de la Municipalidad	1993-1997
1,511	Libros de Ingreso de la Municipalidad	1997-2000
1,512	Detalle de Ingreso Diario y Mensual	1993
1,513	Detalle de Ingreso Diario y Mensual	1994
1,514	Detalle de Ingreso Diario y Mensual	1995-1996
1,515	Detalle de Ingreso Diario y Mensual	1997-2001
1,516	Resumen Diario y Mensual del Libro de Ingresos	1995-2000
1,517	Informes de Ingresos Mensuales	1994-2005
	Serie: Registro de Egresos Municipales	
1,518	Libros de Egresos de la Municipalidad	1993-1995
1,519	Libro de Egresos	1998-1999
1,520	Documentos de Egreso	1993-1995
1,521	Documentos de Egreso	1995-1996
1,522	Documentos de Egreso	1996-1997
1,523	Documentos de Egreso	1997
1,524	Documentos de Egreso	1998-999
1,525	Documentos de Egreso	1999-2000
1,526	Documentos de Egreso Varios	
	Serie: Planillas	
1,527	Mandamiento y Pago Colectivo de Sueldos	1993-1999
1,528	Mandamiento y Pago Colectivo de Sueldos	2000-2003
1,529	Planilla de Miembros del Concejo	1996-2002
1,530	Planilla de la Escuela Taller de Suchitoto	1999-2002

1,531	Planilla de Proyectos	1993-2002
1,532	Planilla de Pago Cotizaciones Previsionales	1998-2002
1,533	Planilla de Pago de Cotizaciones del ISSS	1998-2002
	Serie: Documentos Varios de Contabilidad	
1,534	Libro de Control de Puestos del Mercado Municipal	1999
1,534	Inventarios Alcaldía Municipal	1993-2003
1,535	Varios	
	FONDO: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	
1,536	Cotizaciones	1993-2001
1,537	Cotizaciones	2002-2005
1,538	Proyectos Varios	1996-1998
1,539	Proyectos Varios	1999
1,540	Proyectos de Electrificación	1999-2000
1,541	Proyectos de Electrificación	1999-200
1,542	Proyectos de Electrificación	1999-200
1,543	Proyectos de Electrificación	1999-200
1,544	Proyectos de Electrificación Comunidades Haciendita I y II	1999-200
1,545	Proyecto Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	1999-2001
1,546	Proyectos Varios	2000-2001
1,547	Proyectos Varios	2000-2001
1,548	Proyectos Varios	2001
1,549	Proyectos Varios	2001-2003
1,550	Proyectos Varios	2002-2003
1,551	Informes de UACI	2001-2005
1,552	Acta de Recepción de Bienes Materiales y Servicios	2003-2005
1,553	Informes de Materiales Entregados por Proveeduría	2003-2005
1,554	Inventarios de Materiales Existentes en Proveeduría	2000-2005
1,555	Correspondencia de UACI	1995-2005, 2009
1,556	Documentos Varios de UACI	1993-2006
1,557	Documentos Varios de UACI	1998-2001
1,558	Documentos Varios de UACI	2001-2003
1,559	Documentos Varios de UACI	S.F

	FONDO REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	
1,560	Libros de Contribuyentes	1995-2001
1,561	Tarjetas de Negocios Retirados	1997-2002
1,562	Fichas de Registro de Calificación de Inmuebles	1999
1,563	Fichas de Registro de Calificación de Inmuebles	1999
1,564	Fichas de Registro de Calificación de Empresas	1999-2002
1,565	Solicitud de Cierre de Cuentas de Empresas	2002-2003
1,566	Solicitud de Permisos de Construcción	2000-2003
1,567	Correspondencia de Registro y Control Tributario	2000-2005
1,568	Documentos varios de Registro y Control Tributario	1995-2005
	UNIDAD DE COBRO Y RECUPERACIÓN DE MORA	
1,569	Registro de Contribuyentes Con Mora Tributaria	1993-2002
1,570	Notificaciones a Contribuyentes	1996-2001
1,571	Notificaciones a Contribuyentes	2001
1,572	Informes del Estado de la Mora Tributaria	2000-2005
1,573	Documentos varios de la UCRM	2004-2005
	FONDO REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
1,574	Diligencias Matrimoniales	1993
1,575	Diligencias Matrimoniales	1994
1,576	Diligencias Matrimoniales	1995-1996
1,577	Diligencias Matrimoniales	1997
1,578	Diligencias Matrimoniales	1998
1,579	Diligencias Matrimoniales	1999
1,580	Diligencias Matrimoniales	1999
1,581	Diligencias Matrimoniales	2000
1,582	Diligencias Matrimoniales	2001
1,583	Diligencias Matrimoniales	2002
1,584	Testimonio de la Escritura Pública de Matrimonio	1993
1,585	Testimonio de la Escritura Pública de Matrimonio	1994
1,586	Testimonio de la Escritura Pública de Matrimonio	1994-1995
1,587	Testimonio de la Escritura Pública de Matrimonio	1995
1,588	Testimonio de la Escritura Pública de Matrimonio	1996

1,589	Testimonio de la Escritura Pública de Matrimonio	1996-1997
1,590	Testimonio de la Escritura Pública de Matrimonio	1997
1,591	Testimonio de la Escritura Pública de Matrimonio	1997-1998
1,592	Testimonio de la Escritura Pública de Matrimonio	1998
1,593	Testimonio de la Escritura Pública de Matrimonio	1998-1999
1,594	Testimonio de la Escritura Pública de Matrimonio	1999
1,595	Testimonio de la Escritura Pública de Matrimonio	2000
1,596	Testimonio de la Escritura Pública de Matrimonio	2000-2001
1,597	Testimonio de la Escritura Pública de Matrimonio	2001
1,598	Testimonio de la Escritura Pública de Matrimonio	2002
1,599	Testimonio de la Escritura Pública de Divorcio	1993
1,599	Testimonio de la Escritura Pública de Divorcio	1994
1,599	Testimonio de la Escritura Pública de Divorcio	1995
1,599	Testimonio de la Escritura Pública de Divorcio	1996
1,599	Testimonio de la Escritura Pública de Divorcio	1997
1,599	Testimonio de la Escritura Pública de Divorcio	1998
1,599	Testimonio de la Escritura Pública de Divorcio	1999
1,599	Testimonio de la Escritura Pública de Divorcio	2000
1,599	Testimonio de la Escritura Pública de Divorcio	2001
1,599	Testimonio de la Escritura Pública de Divorcio	2002
1,600	Testimonio de la Escritura Pública de Identidad	1993
1,600	Testimonio de la Escritura Pública de Identidad	1994
1,601	Testimonio de la Escritura Pública de Identidad	1995
1,601	Testimonio de la Escritura Pública de Identidad	1996
1,602	Testimonio de la Escritura Pública de Identidad	1997
1,602	Testimonio de la Escritura Pública de Identidad	1998
1,603	Testimonio de la Escritura Pública de Identidad	1999
1,603	Testimonio de la Escritura Pública de Identidad	2000
1,604	Testimonio de la Escritura Pública de Identidad	2001
1,604	Testimonio de la Escritura Pública de Identidad	2002
1,605	Testimonio de la Escritura Pública de Estado Familiar Subsidiario de Nacimiento	1993
1,605	Testimonio de la Escritura Pública de Estado Familiar Subsidiario de Nacimiento	1994

1,614	Testimonio de la Escritura Pública de Rectificación de Partidas de Defunción	1997
1,614	Testimonio de la Escritura Pública de Rectificación de Partidas de Defunción	1998
1,614	Testimonio de la Escritura Pública de Rectificación de Partidas de Defunción	1999
1,614	Testimonio de la Escritura Pública de Rectificación de Partidas de Matrimonio	1996
1,614	Testimonio de la Escritura Pública de Rectificación de Partidas de Matrimonio	1997
1,614	Testimonio de la Escritura Pública de Rectificación de Partidas de Matrimonio	2000
1,615	Testimonio de la Escritura Pública de Reconocimiento de Hijo/a	1993
1,615	Testimonio de la Escritura Pública de Reconocimiento de Hijo/a	1994
1,615	Testimonio de la Escritura Pública de Reconocimiento de Hijo/a	1995
1,615	Testimonio de la Escritura Pública de Reconocimiento de Hijo/a	1996
1,615	Testimonio de la Escritura Pública de Reconocimiento de Hijo/a	1997
1,615	Testimonio de la Escritura Pública de Reconocimiento de Hijo/a	1998
1,615	Testimonio de la Escritura Pública de Reconocimiento de Hijo/a	1999
1,615	Testimonio de la Escritura Pública de Reconocimiento de Hijo/a	2000
1,615	Testimonio de la Escritura Pública de Reconocimiento de Hijo/a	2001
1,615	Testimonio de la Escritura Pública de Reconocimiento de Hijo/a	2002
1,616	Diligencias de Reposición de Partidas de Nacimiento y defunción	1993
1,616	Diligencias de Reposición de Partidas de Nacimiento y defunción	1994
1,616	Diligencias de Reposición de Partidas de Nacimiento y defunción	1995
1,616	Diligencias de Reposición de Partidas de Nacimiento y defunción	1996
1,616	Diligencias de Reposición de Partidas de Nacimiento y defunción	1997
1,616	Diligencias de Reposición de Partidas de Nacimiento y defunción	1998
1,616	Diligencias de Reposición de Partidas de Nacimiento y defunción	1999
1,617	Oficios varios	1993
1,617	Oficios varios	1994
1,617	Oficios varios	1995
1,618	Oficios varios	1996
1,618	Oficios varios	1997
1,618	Oficios varios	1998
1,618	Oficios varios	1999
1,618	Oficios varios	2000
1,619	Documentos varios	1993-2002

	FONDO PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
1,620	Actas de Asambleas de Asociaciones Comunales	1994-2005
1,621	Estatutos de Asociaciones Comunales	1995-2005
1,622	Censos	1997-2005
1,623	Fichas Familiares	2001
1,624	Fichas Familiares	2001
1,625	Documentos Varios	1999-2005
1,626	Documentos Varios	S.F.
	FONDO UNIDAD AMBIENTAL	
1,627	Correspondencia de la Unidad Ambiental	1997-2005
1,628	Relleno Sanitario	1999-2003
1,629	Monitoreo y Visitas Domiciliars de Promotores Ambientales	2001-2005
1,630	Control de personas que separan basura	2002-2004
1,631	Informes de Promoción Ambiental	2001-2005
1,632	Informes de Promoción Ambiental	2002-2003
1,633	Programación de Actividades U.M.	2003-2005
1,634	Encuestas para proyectos de Agua Potable	S.F
1,635	Encuestas para proyectos de Agua Potable	S.F
1,636	Encuestas para proyectos de Agua Potable	S.F
1,637	Documentos varios sobre Medio Ambiente	1998-2005
1,638	Documentos varios sobre Medio Ambiente	1998-2005
	FONDO SERVICIOS MUNICIPALES	
1,639	Documentos de Servicios Municipales	1994-2005
1,640	Documentos de Servicios Municipales	1998-2005
	FONDO OFICINA DE TURISMO	
1,641	Informes de la Oficina de Turismo	2001-2004
1,642	Programación de Actividades de la Oficina de Turismo	2003-2004
1,643	Documentos Varios de la oficina de Turismo	1998-2006
	FONDO ESCUELA TALLER DE SUCHITOTO	
1,644	Correspondencia de la ETS	1998-2005
1,645	Informes de la ETS	1999
1,646	Informes de la ETS	2000

1,647	Informes de la ETS	2000
1,648	Informes de la ETS	2001-2002
1,649	Informes ETS	2003-2005
1,650	Docs. Selección de Coordinador de la ETS	2005
1,651	Documentos Varios de la ETS	1994-2005
	FONDO GERENCIA ADMINISTRATIVO	
1,652	Correspondencia de gerencia	2004-2005
1,653	Programación de actividades de las Unidades	2001-2004
1,654	Documentos varios de Gerencia	2004-2005



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUCHITOTO

ARCHIVO MUNICIPAL

**SISTEMA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA:
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS
ARCHIVOS DE OFICINA AL ARCHIVO
ADMINISTRATIVO**

SUCHITOTO, JULIO DE 2012

PRIMVS-IN-VITA-ET-IN-VIRTVBVS-VITAE

INDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	02
INTRODUCCION.....	03
1. OBJETIVOS.....	04
2. ALCANCE.....	04
3. MARCO JURÍDICO.....	04
4. VOCABULARIO.....	06
5. DESARROLLO.....	08
5.1 RESPONSABLES DE EFECTUAR LA TRANSFERENCIA Y DOCUMENTOS QUE DEBEN TRANSFERIRSE.....	08
5.2 OPERACIONES PREVIAS A LA TRANSFERENCIA: LIMPIEZA, EXPURGO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	08
5.3 INSTALACION DE LOS DOCUMENTOS EN CAJAS DE CARTÓN: ROTULACION DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.....	09
5.4 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA TRANS FERENCIA.....	10
ANEXOS	
A. CARATULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.....	13
B. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	14

PRESENTACIÓN

El presente Sistema de Transferencia Primara constituye un procedimiento para realizar la transferencia de documentos semiactivos, desde las oficinas administrativas de la Alcaldía Municipal de Suchitoto hacia el Archivo Administrativo Municipal.

En primer lugar, se definen los objetivos que se pretenden lograr a partir de la puesta en práctica de este instrumento y el alcance de este instrumento.

Asimismo, se presenta una valoración de la documentación a partir de la legislación nacional, así como un pequeño glosario de términos relacionados con el sistema de transferencia y organización archivística.

En el último apartado se desarrollan las especificaciones del sistema de transferencia, lo cual incluye la definición de los responsables para realizar la transferencia y los documentos que deben transferirse. Asimismo, se detallan las operaciones técnicas que debe realizar el encargado de la dependencia previo a la transferencia: limpieza, expurgo y organización de los documentos a partir de las serie documentales. También, se puntualiza las operaciones para la instalación de los documentos en las cajas y la rotulación de las mismas.

Finalmente se establece el procedimiento para realizar la transferencia, lo cual incluye la definición del rol del encargado de la oficina administrativa y del encargado de archivo municipal, así como el mecanismo para efectuarla.

INTRODUCCIÓN

Diariamente las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de Suchitoto generan una cantidad considerable de documentos oficiales, diferentes tipos de documentos. De acuerdo a la legislación nacional una parte de estos documentos pierden su valor de trámite hasta después de 5 años a partir desde que se generan, mientras que los documentos de la Unidad Financiera (UFI) poseen valor legal, contable y fiscal hasta los 10 años. Durante estos cinco o diez años los documentos deben, legalmente, permanecer dentro de las oficinas administrativas donde se generan.

Pasado este periodo la documentación se vuelve semiactiva, es decir, los documentos pueden ser objeto de consulta a partir de una actividad administrativa, sin embargo su consulta se vuelve esporádica, por consiguiente, no es necesario que permanezcan en las oficinas, deben ser transferidos al Archivo Administrativo Municipal donde se les asigna un espacio.

La transferencia de documentos es una necesidad para las oficinas administrativas, en el sentido que la acumulación de documentos por muchos años genera un gran volumen por lo cual se genera la pérdida de espacio, a pesar que muchos de estos documentos ya no son consultados administrativamente, por lo que se hace necesario transferirlos.

Debido a que no ha existido un mecanismo que regule la transferencia de documentos, en ocasiones los encargados de las oficinas han trasladado los documentos a un “depósito común”¹, sin ningún tipo de organización, donde posteriormente se traspapelan, se deterioran o se pierden.

El presente Sistema de Transferencia pretende regular la transferencia de documentos, normalizar la transferencia, crear mecanismos para su fácil localización; así como evitar el deterioro y extravío de documentos oficiales.

¹ Por ejemplo, en la unidad de proveeduría se depositaron una gran cantidad de documentos que las las oficinas ya no consultaban. Generándose una masa documental sin ningún tipo de organización, pérdida de documentos, deterioro de los mismos, etc.

1. OBJETIVOS

- Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.
- Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.
- Desarrollar un proceso de expurgo: selección y eliminación de los documentos que no poseen valor jurídico, administrativo, informativo o histórico.

2. ALCANCE

El presente Sistema de Transferencia está dirigido a todo el personal administrativo de la Alcaldía Municipal de Suchitoto, que en el desarrollo de sus funciones generen, reciba y gestiones documentos susceptibles de transferencia al Archivo Municipal

3. MARCO JURÍDICO

A falta de una ley específica que estipule las normas para la custodia, organización, clasificación, conservación, valoración de los documentos generados en las instituciones públicas (excepto la Ley del Archivo General de la Nación que regula los archivos históricos); es necesario realizar una revisión de la legislación que norme al respecto.

En primer lugar, Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural, en el art. 3, literal ñ: reconoce como Bien Cultural “los archivos oficiales y eclesiásticos” por lo cual “el Estado, las Municipalidades así como las personas naturales o jurídicas, están obligadas a velar” por su conservación. “En todo caso dichas medidas deberán ser aplicadas por la autoridad Municipal correspondiente, y por la Policía Nacional Civil, quienes ejercerán funciones de conservación y salvaguarda en forma permanente” (Reglamento art. 3).

Asimismo, la Ley de Acceso a la Información Pública estipula que “los entes obligados...deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: a) crearan un sistema de archivos que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado. b) Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos”.

En cuanto a la custodia de la documentación y los plazos de vigencia administrativa de los documentos, es necesario hacer una valoración de cada uno de los tipos documentales, aunque gran parte de éstos no están regulados en ninguna legislación. Sin embargo, en cuanto a los documentos contables y fiscales generados y relacionados con la Unidad Financiera (UFI), la *Ley de Administración Financiera del Estado*, en el art. 19 de termina que “las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e

información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años.

Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente”.

Con respecto a la documentación generada en el Registro del Estado Familiar, la *Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y Los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio* establece el Art. 3. “la información contenida en los asientos de los registros es pública y pueda ser consultada por cualquier persona, sin perjuicio de que se tomen medidas para evitar el riesgo de alteración, pérdida o deterioro de los expresados asientos. Toda persona tiene derecho a que se le expidan certificaciones, constancias e informes de los asientos y documentos registrales. En todo caso, en estos documentos se hará constar cualquier anotación que afecte el contenido de la inscripción respectiva.

El personal responsable del manejo de la información no podrá mantener en reserva o secreto ninguna información o documento relacionado con los trámites de las inscripciones que soliciten los usuarios de los registros.

La Consulta, informes y expedición de certificaciones de los asientos del registro reservado previsto para las adopciones, sólo procederán en caso de orden judicial” además, dicha el en el art. 9, literal d) estipula que es un deber y atribución del Registrador del Estado Familiar “Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos”

De acuerdo a la valoración anterior se determina que los documentos generados en las diferentes oficinas administrativas de la Alcaldía Municipal de Suchitoto poseen vigencia legal y administrativa por un periodo de 5 años. Mientras que los documentos contables/fiscales poseen vigencia administrativa, legal, contable y fiscal hasta los primeros 10 años de vida. Durante este lapso los documentos son activos por lo cual deben ser custodiados y conservados por las oficinas administrativas donde se generan.

4. VOCABULARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Archivo Municipal de Suchitoto: Unidad encargada de la administración, custodia, conservación, promoción y valoración del patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Suchitoto. Esta unidad resguarda el archivo administrativo y el archivo histórico.

Archivo administrativo o de concentración: acervo formado por los documentos procedentes de todas las oficinas administrativas de la Alcaldía, cuyo trámite administrativo y valor jurídico/fiscal ha concluido pero aún son objeto de consulta por parte del personal de la oficina en la cual se generó. Las funciones del archivo administrativo son:

- Recibir y conservar precautoriamente la documentación semiactiva que envíen las Dependencias, asignando a cada una de ellas el área u espacio físico en el archivo administrativo hasta cumplir su vigencia documental.
- Mantener al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos, a efecto de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- Facilitar el acceso a la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad a los servidores públicos y ciudadanos, salvo si la documentación es reservada.
- Valorar en coordinación con el archivo histórico, los documentos y series resguardadas que hayan concluido su plazo de conservación. El proceso de expurgo debe coordinarse con el Archivo General de la Nación a efecto de que se proporcione asistencia técnica de acuerdo a los Arts. 12 y 15 de la Ley del Archivo General de la Nación.
- Elaborar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria
- Realizar en su caso, la transferencia secundaria al Archivo Histórico.

Archivos de Oficina o Archivo de gestión: Conjunto de documentos activos generados por las dependencias de la alcaldía en el desarrollo de sus funciones administrativas. Esta documentación posee completa vigencia administrativa y legal/fiscal por un periodo de al menos diez años (excepto los documentos de Registro del Estado Familiar que poseen valor legal por más tiempo), por lo cual, durante esos años deben ser resguardados dentro de las oficinas administrativas en donde se generan.

Calendario de transferencias: Instrumento que asigna a cada archivo de gestión un período concreto a lo largo del año natural para que realice la transferencia de los documentos, cuyo plazo de permanencia en los mismos haya finalizado.

Documento de archivo: Toda información textual, gráfica, sonora o en imágenes, fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las distintas unidades y personas adscritas a la Alcaldía Municipal de Suchitoto en el desempeño de sus funciones y como testimonio de las actividades que dicha entidad tiene encomendadas.

Carátula de Expediente: Al instrumento archivístico que concentra la información del generador de la documentación y concentra los datos que identifican al expediente de acuerdo a la estructura que genera el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Orgánicas generadoras de igual manera concentra toda la información referente a la permanencia de la información dentro de los archivos de trámite de conservación y de su conformación en legajos.

Clasificación: A la acción de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios o los más específicos, de acuerdo con los principio de procedencia y orden original.

Custodia: Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.

Documento de archivo: información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida, y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Expediente: unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. Es generalmente la unidad básica de la serie.

Plazo de permanencia: Período durante el cual los documentos y expedientes se hallan ubicados en los archivos de gestión, al encontrarse en trámite o en continua utilización por parte de las unidades productoras.

Serie documental: Conjunto de documentos producidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una misma competencia y regulados por la misma norma de procedimiento.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valoración: Al análisis de los documentos que permite determinar su utilidad o valor a los largo de su ciclo de vida, así como para designarles tiempo y espacio de conservación y/o eliminación.

Valor Administrativo.- Al valor primario que contiene un documento, para la entidad productora relacionado al trámite, asunto que motivó su creación.

Valor Contable.- Al que se le asigna los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.

Valor Histórico.- Al término genérico que indica cualquiera de los valores por los que un documento merece ser conservado indefinidamente.

Valor Jurídico.- Al que tienen los documentos que se refieren a derechos y obligaciones legales o jurídicas, con términos de prescripción y que le confiere calidad de testimonio ante la ley.

5. DESARROLLO

5.1 RESPONSABLES DE EFECTUAR LA TRANSFERENCIA Y DOCUMENTOS QUE DEBEN TRANSFERIRSE

Los Titulares de las unidades administrativas son responsables del cuidado y conservación de los archivos que generan y custodian, así como de su transferencia al Archivo Municipal. De la misma forma si existe documentación que no ha concluido su trámite administrativo, ésta deberá permanecer en la oficina correspondiente hasta que su trámite concluya, su consulta ya no sea frecuente y entonces se proceda a su transferencia al Archivo Municipal.

Los documentos y/o expedientes que soportan procesos, proyectos, asuntos vigentes o en trámite, así como los archivos que aún son objeto de revisión y auditoria, deberán permanecer en cada una de las Dependencias u Organismos Descentralizados.

La transferencia de archivos electrónicos deberá realizarse por separado en un procedimiento similar a los documentos en papel, para la estimación de estos archivos deberá considerarse el tiempo promedio de vida de cada soporte de información.

La transferencia de archivos administrativos e inactivos que realicen las dependencias y organismos descentralizados al Archivo Municipal deberá ser de acuerdo a un Calendario de Transferencia.

5.2 OPERACIONES PREVIAS A LA TRANSFERENCIA: LIMPIEZA, EXPURGO Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La documentación a transferir deberá ser valorada en el archivo de oficina, tomándose en cuenta lo siguiente:

- El estado de conservación de los documentos que deberán estar libres de humedad y microorganismos patógenos, tales como: hongos, pescadillo, polilla, etc.
- Comprobar que los expedientes están debidamente ordenados y organizados, organización que debe reflejar la estructura funcional de la unidad administrativa y el orden que le corresponda a cada tipo de expediente.
- Ser expedientes conformados y concluidos.
- Garantizar que cada expediente esté completo y no falte ningún documento;
- Aun cuando un documento parezca intrascendente y se encuentre integrado a un expediente deberá conservarse.
- No enviar documentos sueltos, si se encontraran, debe buscarse el expediente al que correspondan para integrarse a él.
- Eliminar duplicados, siempre y cuando los originales estén perfectamente localizados; Invitaciones de particulares y cartas de felicitación; propaganda generada interna o externamente que no refleje alguna actividad de la oficina; borradores y documentos que fueron corregidos y que carezcan de signos de validación: firma autógrafa, sellos originales y/o acuse de recibo; revistas, periódicos o folletos; papelería y formas en blanco; notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo; otros documentos impresos de entidades, externas como catálogos y publicaciones comerciales, etc.
- No dar de baja (eliminar) documentos oficiales que formen parte de un expediente. Si se presentan dudas acerca de la conservación o la baja de un documento, éste deberá conservarse para su seguimiento archivístico.
- La documentación, que de acuerdo a su valoración respectiva, se diera de baja, debe separarse del conjunto del archivo administrativo, y su disposición será responsabilidad del jefe de dependencia, considerando las Leyes y reglamentos aplicables. Así como la decisión de cuáles expedientes permanecerán en cada oficina para su trámite y cuáles deben transferirse al Archivo Municipal, para su seguimiento archivístico.
- Eliminar las grapas, clips metálicos, gomas elásticas y todos aquellos elementos que sean perjudiciales para la conservación del papel, así como las carpetas de gomas, fundas de plástico, clasificadores, etc.

5.3 INSTALACION DE LOS DOCUMENTOS EN CAJAS DE CARTÓN: ROTULACION DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE INVENTARIOS

- Una vez que la unidad orgánica tiene conformados sus expedientes, se procederá a la ordenación y tipificación de los mismos, de acuerdo a lo que señala el Cuadro General de Clasificación Archivística y lo consignado en la Carátula de Expediente, requisitos necesarios para proceder a elaborar el inventario para transferir al Archivo Administrativo (Anexo II), debiendo considerar el siguiente procedimiento:
- Cada expediente debe colocarse dentro de una carpeta de cartulina, en cuya cubierta se anotará la descripción del expediente mediante etiqueta adhesiva según el modelo

propuesto por el Archivo Municipal (Anexo I), en el que se harán constar los siguientes datos:

- a) Nombre de la Unidad administrativa
 - b) Título de la serie documental que se transfiere
 - c) Título del expediente o agrupación de documentos por meses y años
 - d) Las fechas extremas de los documentos que contiene el expediente.
 - e) Número de folios. (únicamente cuando son expedientes)
 - f) Numero de expediente o carpeta
- Foliar cada uno de los documentos que integran el expediente. La foliatura debe abarcar las fechas extremas (inicial y final), y debe iniciar con el folio 001 (fecha inicial), en caso de aplicar una sola fecha, se pondrá ésta o la que sirva de referencia, pueden anotarse manualmente con lápiz de color rojo o con foliadora, colocándolo en el ángulo superior derecho. La foliatura es independiente por cada expediente.
 - Si dentro del expediente se encuentra algún boleto o ticket y forma parte integrante del expediente, se debe foliar.
 - Cuando se trate de varios expedientes de una misma serie formados cada uno por un sólo folio, pueden colocarse dentro de una misma carpeta, llenando la etiqueta correspondiente.
 - En caso de que existan documentos engargolados, encuadernados que sean originales (no fotocopias), se le deberá colocar una Carátula de Expediente debidamente requisitada en la parte inferior de la portada en forma horizontal, con pegamento blanco.
 - Las carpetas con los expedientes serán colocadas en unidades de instalación (cajas de cartón) tamaño oficio, en buen estado, las cuales serán proporcionadas por el Archivo Municipal a petición de las oficinas. El número de expedientes que se introduzca en ellas dependerá de su grosor, procurando que no quede ni excesivamente llena ni vacía, ya que en ambos casos se afectará negativamente a la conservación de los documentos. Nota: la tapa de la unidad de instalación debe abrir hacia la izquierda.
 - Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas correlativas, según un orden de mayor a menor edad.
 - Cada caja deberá identificarse (utilizando papel adhesivo para no escribir directamente sobre la caja) con los siguientes datos:
 - a) Título de la serie o subserie documental que contiene
 - b) Fechas extremas
 - c) Número de identificación de la caja dentro de la transferencia, a lápiz. Esta numeración será correlativa y se corresponderá con el número asignado en la Hoja de transferencia de documentos.

- El Archivo Municipal no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas.
- En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo Municipal.
- Una vez realizado lo anterior la Unidad orgánica generadora que transfiera procederá a llenar el formato de “Inventario para Transferencia de Archivo Administrativo”, que emite el Archivo Municipal, el cual formará parte integral del Acta.
- Cada unidad orgánica deberá llenar el formato de “Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación” emitido por el Archivo Municipal, el cual formará parte integral del Acta (anexo III).

4.5 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA

El procedimiento de transferencia de Archivos Administrativos al Archivo Municipal, será el siguiente:

- El Titular de cada Dependencia u Organismo Descentralizado, solicitará la transferencia de sus archivos administrativos al encargado del Archivo Municipal.
- El encargado del Archivo Municipal conjuntamente con el responsable de cada unidad orgánica cotejarán el contenido de las unidades de instalación (cajas) a transferir con los inventarios impresos y en digital. Asimismo deberán revisar que la clasificación y ordenación de la documentación a transferir sea de acuerdo como lo establecen los presentes lineamientos, de no ser así, no procederá su transferencia.
- El encargado del Archivo Municipal hará las observaciones correspondientes, mismas que serán solventadas por los responsables de las unidades orgánicas.
- En caso de no existir observaciones o en su defecto hayan sido solventadas, se procederá a cerrar, sellar y encintar las unidades de instalación (cajas) que contienen los archivos administrativos a transferir.
- El Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado conjuntamente con el responsable del Archivo Municipal, procederán a levantar el “Acta Administrativa de Transferencia de Archivos de Oficina al Archivo Municipal” en presencia de un representante de la Contraloría Municipal nombrado para tal efecto, procediendo a firmarla todos los que en ella intervengan.
- Cada Dependencia u Organismo Descentralizado debe entregar al Archivo Municipal una impresión del Acta Administrativa firmada por todos los que en ella intervienen.
- El traslado y descarga de los documentos que se transfieran corre a cargo de la unidad remitente, que se pondrá en contacto con la Unidad de Recursos Humanos para que disponga los medios humanos y materiales necesarios a tal fin.
- El responsable de la unidad administrativa cumplimentará 2 copias de la Hoja de transferencia de documentos (Anexo III). Una copia se enviará al Archivo Municipal y la otra quedará en poder de la oficina correspondiente para su control e información interna. Este documento cumple una doble función:

1. Es el elemento que prueba el traspaso de documentación que se va a efectuar.
- 2 Facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el Archivo Municipal como para la Unidad Administrativa remitente.

En la Hoja de transferencia de documentos, la oficina remitente hará constar los siguientes datos:

- Fecha de la transferencia.
- Nombre del órgano remitente.
- Nombre del responsable del archivo de gestión.
- Número total de cajas de archivo que se transfieren.
- Denominación de la serie
- Total de expedientes en cada caja.
- Fechas extremas en cada caja
- Periodo de vigencia administrativa
- Sello de la Unidad Administrativa remitente y firma del responsable de dicha Unidad

El encargado del Archivo Municipal devolverá a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada y sellada por el Archivo Municipal, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada, en la que se incluirá la signatura topográfica que se le haya adjudicado en el Archivo.

Esta signatura será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documentación al Archivo General.

ANEXOS

A. CARATULA DE IDENTIFICACION DE EXPEDIENTE



ALCALDÍA MUNICIAPAL DE SUCHITOTO

CARATULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE

Nombre de la Unidad _____

Nombre de la Serie _____

Título del expediente _____

Fecha: inicial y final _____

No de folios del expediente

No de expediente

Valor Documental: Administrativo

Legal

Contable

Fiscal



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUCHITOTO

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Fecha de la transferencia _____

Nombre de la Unidad _____

Jefatura _____

No de caja	Nombre de la Serie	Nombre del expediente	Fecha inicial	Fecha final	Vigencia administrativa	Asunto	Observaciones

Responsable de la unidad
Nombre, firma y sello

Responsable del Archivo Municipal
Nombre, firma y sello

