

Guía Simple de Archivos
Coordinación de Archivos
Pungarabato
2024

Introducción

Esta guía tiene como objetivo proporcionar una referencia clara y concisa sobre la gestión de archivos dentro de la Coordinación de Archivos del Municipio de Pungarabato. Incluye directrices sobre la clasificación, conservación, transferencia y disposición final de los documentos.

1. Clasificación de Documentos

1.1. Documentos Administrativos

- Correspondencia General
- Actas de Reuniones
- Informes Anuales
- Planes y Programas
- Registros de Personal

1.2. Documentos Financieros

- Facturas y Comprobantes de Pago
- Estados Financieros
- Presupuestos
- Auditorías

1.3. Documentos Legales

- Contratos y Convenios
- Litigios y Procesos Judiciales
- Permisos y Licencias

1.4. Documentos Técnicos y Operativos

- Planos y Mapas
- Informes Técnicos
- Registros de Mantenimiento

1.5. Documentos Históricos y Culturales

- Fotografías y Videos
- Publicaciones y Boletines
- Documentos Históricos

2. Conservación de Documentos

2.1. Plazos de Conservación

- Administrativos: 3 a 5 años
- Financieros: 5 a 10 años
- Legales: 5 a 10 años
- Técnicos y Operativos: 5 a 10 años
- Históricos y Culturales: Permanente

2.2. Condiciones de Almacenamiento

- Mantener los documentos en un ambiente seco y libre de plagas.
 - Utilizar cajas y carpetas archivadoras adecuadas.
 - Etiquetar claramente los documentos con fechas y categorías.
-

3. Transferencia de Documentos

3.1. Procedimiento de Transferencia

- Identificar documentos que han cumplido su ciclo de vida activa.
- Preparar una lista de transferencia indicando tipo de documento, fecha y responsable.
- Transferir documentos a archivos inactivos o históricos según corresponda.

3.2. Documentación de Transferencia

- Completar un formulario de transferencia que incluya detalles de los documentos y las fechas de transferencia.
 - Asegurar que todos los documentos están debidamente etiquetados y organizados.
-

4. Disposición Final de Documentos

4.1. Revisión para Disposición

- Evaluar documentos al finalizar su periodo de conservación.
- Decidir si se transfieren a archivo histórico, se digitalizan o se eliminan.

4.2. Eliminación Segura

- Destruir documentos mediante métodos seguros (trituration, incineración).
 - Mantener un registro de los documentos eliminados, indicando fecha y método de destrucción.
-

5. Responsabilidades

5.1. Coordinador de Archivos

- Supervisar la implementación de la guía.
- Revisar y actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental.

5.2. Personal Responsable

- Seguir las directrices establecidas en esta guía.
 - Asegurar la correcta gestión de documentos en su área.
-

6. Revisión y Actualización

La guía será revisada y actualizada cada dos años para asegurar su vigencia y relevancia, adaptándose a nuevas normativas y necesidades de la Coordinación de Archivos.