ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UGDAM

**Contenido**

[INTRODUCCION 3](#_Toc5954084)

[**1.** **DISPOSICIONES GENERALES** 3](#_Toc5954085)

[OBJETIVOS: 4](#_Toc5954086)

[BASE LEGAL: 4](#_Toc5954087)

[ALCANCES 4](#_Toc5954088)

[VIGENCIA: 4](#_Toc5954089)

[2. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO 5](#_Toc5954090)

[**2.1** **VISION DE LA UGDAM** 5](#_Toc5954091)

[**2.2** **MISION DE LA UGDAM** 5](#_Toc5954092)

[**2.3** **ESTRUCTURA ORGANICA** 5](#_Toc5954093)

[**2.4** **DIRECCION DE LA UGDAM** 6](#_Toc5954094)

[**2.5** **RESPONSABILIDAD DE LA UGDAM** 6](#_Toc5954095)

[**Art. 76:** 6](#_Toc5954096)

[**2.6** **RESPONSABILIDADES DE OTROS AUTORES INVOLUCRADOS** 7](#_Toc5954097)

[UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS 8](#_Toc5954098)

[OTRAS UNIDADES CON ROLES ESPECIFICOS 8](#_Toc5954099)

[2.7 COMPETENCIAS DE LA UGDAM 9](#_Toc5954100)

[**3.** **BUENAS PRACTICAS DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO** 10](#_Toc5954101)

# INTRODUCCION

En el presente Manual se tiene como propósito llevar a cabo todos los procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Chalatenango, así logrando una eficiente gestión con la documentación institucional.

Este manual ha sido creado con base a la Normativa Archivística del Archivo General de la Nación (AGN), la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), los Lineamiento emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del IAIP.

Dentro del mismo se encuentra la Visión, Misión, responsabilidades de la UGDAM, Unidades Productoras y estructura Orgánica; los cuales nos definen los distintos procedimientos que esta debe de seguir para cumplir con sus funciones apegadas a la Ley.

1. **DISPOSICIONES GENERALES**

**SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS**

Para comprender mejor este documento a continuación se presenta un listado de siglas y abreviaturas:

|  |  |
| --- | --- |
| SIGLA Y ABREVIATURA | SIGNIFICADO |
| AGN | ARCHIVO GENERAL DE LA NACION |
| IAIP | INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| LAIP | LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| L1 | LINEAMIENTO 1 Y ASI SUCESIVAMENTE HASTA LLEGAR AL L9 (LINEAMIENTO 9 |
| SIGDA | SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS. |
| UAIP | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| UGDA | UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS MUNICIPAL. |

# OBJETIVOS:

**GENERAL:** Definiry regular los diferentes procesos que llevara a cabo la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal (UGDAM) de la Alcaldia Municipal de Chalatenango.

**ESPECIFICO:**

* + - * Crear los lineamentos que regularan los procesos que realizara la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal.
* Definir los procesos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal**.**

# BASE LEGAL:

* Ley de acceso a la información publica
* Normativa archivística del archivo general de la nación (AGN)
* Lineamiento de gestión documental y archivos emitidos por el IAIP
* Manuela de procedimientos de unidad de gestión documental y archivo del IAIP

# ALCANCES

Este manual es de carácter obligatorio, el personal de la Alcaldia Municipal de Chalatenango, en todos sus niveles jerárquicos, deberá conocerlo, usarlo y cumplirlo y esta dirigido principalmente a las siguientes unidades:

* Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal (UGDAM)
* Unidades con roles específicos.
* Personal que integra el sistema Institucional de Gestión documental y Archivo (SIGDA)

# VIGENCIA:

El presenta manual entrara en vigor 10 días después de ser aprobado por la máxima autoridad institucional (Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Sindico).

Transcurridos 30 días de su entrada en vigor, todas las unidades involucradas en el proceso de Gestión Documental deberán conocer la información contenida en este manual y principalmente ponerla en práctica. Además, dicho manual estará publicado en el portal de transparencia Municipal.

**DISPOSICIÓN DE REVISION:**

Este manual será revisado cada 12 meses y será actualizado según necesidades que surjan.

Si antes del plazo de actualización existiesen necesidades serán revisadas por la UGDAM y podrán modificarse solo cuando el caso lo amerite.

# PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

La Unidad de Gestión Documental y Archivo, tiene un lugar muy importante en el SIGDA, ya que a través de este se ejecutan todos los procesos para lograr una eficiente gestión documental y archivo.

* 1. **VISION DE LA UGDAM**

Que el Sistema Institucional de Gestión documental y Archivo SIGDA este implementado y ejecutándose de acuerdo con los lineamientos y la Ley de acceso a la Información Pública del IAIP.

* 1. **MISION DE LA UGDAM**

Ser la unidad responsable de administrar, organizar, conservar y proteger el patrimonio documental de la Municipalidad de Chalatenango, con el fin de realizar una gestión documental eficiente y eficaz orientado a la trasparecía y al Acceso a la Información Pública.

* 1. **ESTRUCTURA ORGANICA**

**De acuerdo con la Normativa Archivística N°3 de la AGN, la UGDAM tendrá la estructura organiza siguiente:**

* Dependerá jerárquicamente del titular de la institución, deberá formar parte de los departamentos, unidades o gerencias admirativas del segundo nivel jerárquico.

No deberá confundirse ni ser parte de las áreas del servicio general o del nivel más bajo de las áreas administrativas.

* La unidad tendrá tres coordinaciones a su cargo: Organización, supervisión y apoyo a los archivos de gestión u procesos de digitalización y automatización.

Así mismo, la normativa archivística N°3 especifica que: Cuando la institución tiene presencia en distintos puntos del país o unidades desconcentradas o descentralizadas, tendrá que contar con encargados de archivos periféricos, los cuales estarán bajo el cargo de la UGDAM

* 1. **DIRECCION DE LA UGDAM**

¿Quién podrá dirigir la UGDAM? Las personas que actualmente se desempeñen como oficial de archivo, responsable/encargado de archivo Institucional, coordinador/técnico de archivo, jefe de archivo central y otros, nombrados a partir del artículo 43 de la LAIP.

A este cargo se le denominara: Encargado de Gestión Documental y Archivo Municipal u Oficial de Archivo Institucional.

* 1. **RESPONSABILIDAD DE LA UGDAM**

L1, Art.3 del IAP establece que: A través de la UGDAM, se crearán políticas, manuales y prácticas que tendrán que aprobarse por la máxima autoridad de la Municipalidad de la institución para poder realizar su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y garantizar la organización conservación y acceso a los documentos y archivos. Cumpliendo con esto, se evitará incurrir en faltas muy graves a las que se refiere en Art.76 letra A y F de la LAIP.

**Art. 76:**

**Estipula que: son infracciones muy graves**

1. Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.

f) Tener la información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación …….ostensible a las medidas archivísticas establecidas en esta ley y por el Instituto.

La normativa N°3 del AGN, atribuye a la UGDAM la responsabilidad de elaborar la normativa del archivo Central y los manuales de procedimientos particulares del CIA.

A su vez tiene la obligación de coordinar los procesos relacionados a la fase activa de la documentación tales como: Archivos de gestión u oficinas y archivos periféricos, archivos de fase semiactiva como: el archivo central y de ser necesario el archivo histórico.

La UGDAM, es la encargada junto a la máxima autoridad de capacitar a todo el personal involucrado en los procesos de gestión documental.

Otra función es: Supervisar y apoyar los archivos especializados con los que cuenta la institución.

Para concluir según el Art. 10 del Lineamiento 1, la UGDAM en conjunto con las unidades productoras o comités deberá elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos.

Los instrumentos por elaborar según el Art.9 del Lineamiento 1 son:

* Cuadro de clasificación Documental.
* Tabla de valoración Documental
* Tabla de plazos de conservación documental.
* Inventario
* Manual de consulta/préstamo
* Manual de expurgo/eliminación.
* Entre otros.
  1. **RESPONSABILIDADES DE OTROS AUTORES INVOLUCRADOS**

**MAXIMA AUTORIDAD:**

Es obligación de la máxima autoridad:

1. En coordinación con la IAIP, capacitar al personal de la UGDAM:

**L2 Art.8** Estipula que todo el personal de la UGDAM debe ser capacitado sobre acceso a la información pública en materia archivística por parte del IAIP, así como:

* + **Desarrollo humano y profesional.**
  + **Seguridad ocupacional.**
  + **Prevención de riesgos.**
  + **Otras materias necesarias por parte de sus instituciones.**

Así como también en la normativa N°3 especifica que, para dar cumplimiento a los objetivos y propósitos de la UGDAM, los entes obligados deberán brindar los siguientes puntos importantes:

* Contar con un equipo de trabajo (comité) para asistirlo en las capacitaciones, inspecciones y apoyo a las unidades administrativas de la Municipalidad en el ordenamiento de sus archivos de gestión.
* Crear un espacio acondicionado de acuerdo con los lineamientos brindados por la IAIP

1. Normalizar la gestión de Documentos:

**L5 Art.1** Los entes obligados a través de la UGDAM con apoyo de las Unidades de: Informática, Comunicación, Planificación, Otras convenientes deberán normalizar la gestión de: Ofimáticos, Plantillas, Otros de uso de oficina generados en equipos de computo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

1. Creación de un sistema de gestión de documentos electrónicos:

**L5 Art.7** Los entes obligados deben buscar la creación e implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos utilizando software libres y políticas de datos abiertos adoptando estándares y prácticas que aseguren la fiabilidad, integridad y conservación de la información.

## UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS

**L5 Art.4** Las unidades productoras con dirección de la UGDAM deben organizar documentos ofimáticos tomando en cuentas las medidas siguientes:

* + - Ordenar las carpetas de acuerdo con el cuadro de clasificación documental y guardar los documentos en la carpeta que se encuentra en su ESCRITORIO con el nombre “UGDAM-CHALATE”, evitar guardar en dicha carpeta documentos duplicados o que no sean relacionados al trabajo de archivo.
    - Denominar los documentos ofimáticos de acuerdo con el cuadro de clasificación documental utilizando codificación normalizada y aprobada por la unidad productora, para facilitar la localización de documentos.

## OTRAS UNIDADES CON ROLES ESPECIFICOS

**L5 Art.5** La UGDAM en coordinación con la Unidad de Informática, comunicaciones y otras establecerán políticas para la gestión del correo electrónico institucional tomando las siguientes acciones:

* + - Elaborar política sobre el uso de correo electrónico.
    - Definir imagen corporativa para correo y documentos ofimáticos.
    - Utilizar el correo electrónico institución para compartir documentos ofimáticos digitalizados

**L5 Art.6** La UGDAM en conjunto con la Unidad de Informática deberán elaborar e implementar proyectos de digitalización de documentos tomando en cuenta:

* + - Se debe determinar los documentos de gestión legalizados, que pueden digitalizarse y ser enviados por correo electrónico (LOGO, MEMBRETE, ETC)
    - La digitalización no sustituye el valor legal del documento físico

## 2.7 COMPETENCIAS DE LA UGDAM

**L3 Art.3** La UGDAM junto a la Unidad Productora deberá:

* + - Elaborar diagramas de flujos entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente.
    - Elaborar índice de tipos de documentos.
    - Elaborar cuadro de clasificación documental, bajo sistema de clasificación funcional.
    - Codificar el cuadro de clasificación documental para control del archivo central.

**L4 Art.5** La UGDAM Debra elaborar un plan de descripción documental gradual estableciendo los siguientes instrumentos de descripción:

* + - Inventario para el archivo de gestión
    - Índices y catálogos para archivos central e históricos basados en las normas internacionales sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias ISAAR(CPF) por sus siglas en inglés y también la norma internacional general de descripción archivística (ISAD/G) por sus siglas en inglés, y la norma general de funciones ISDF

**L4 Art.6** La UGDAM deberá actualizar anualmente la guía de archivo como un instrumento descriptor del fondo documental de la institución siguiendo la norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH) y actualizarla anualmente.

**L7 Art.1** La UGDAM junto al comité institucional de seguridad y salud ocupacional deberán implementar un plan integrado de conservación que se aplicara en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación y en todo el sistema institucional de archivo.

1. **BUENAS PRACTICAS DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

L9 Art 3 y 4 La UGDAM deberá: Dirigir la implementación del SIGDA, documentando y normando todos los procesos de la gestión documental tales como el diagnostico, identificación, elaboración de manuales, políticas, capacitaciones a todo el personal de la municipalidad, elaboración de informes y evaluaciones, entre otras técnicas gerenciales.

Así mismo la UGDAM deberá evaluar al SIGDA anualmente e informar al IAIP un informe sobre el avance y cumplimiento a partir de los lineamientos del 1 al 8 emitidos por el IAIP.