



 **Unidad de: Gestión Documental y Archivos*.***

 ***Email.*** ***archivocentralchinameca@gmail.com***



**POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**AÑO 2020**

**Alcaldía Municipal de Chinameca, departamento de San Miguel.**

Aprobado por:

Acuerdo Municipal **N° 02** de Acta N° **27** de Fecha **20/Julio/2020**

**INDICE**

INTRODUCCION.………………………………………………………………………………… 2

CONSIDERACIONES GENERALES…………………………………………………………… 2

CAPITULO I: ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA……………………………… 5

CAPITULO II: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL………… 6

CAPITULO III: IMPLEMENTACION DEL SIGDA……………………………………………… 8

DISPOCISIONES FINALES……………………………………………………………….. …… 9

**INTRODUCCIÓN**

La presente **Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de Chinameca,** escon la finalidad de establecer y desarrollar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. (SIGDA). Asimismo, definir los lineamientos y responsabilidades para los diferentes procesos y procedimientos que deberán llevarse a cabo para la gestión documental, desde que se generan o ingresan los documentos en la institución, hasta su disposición final. Se precisan también criterios para su operatividad y sostenibilidad. Además, quedan establecidas las responsabilidades asumidas por las diferentes dependencias organizativas que conforman la municipalidad, así como el préstamo y consulta de los documentos resguardados, facilitando el acceso y conservación de los mismos.

**CONSIDERACIONES GENERALES**

1. **Definición de Política Institucional de Gestión Documental y Archivos**

Es el conjunto de principios que rigen a una institución en el manejo, resguardo y acceso a los documentos que producen las diferentes unidades organizativas de la institución, con la finalidad de crear un sistema institucional de Gestión Documental y Archivos. (conocido por SIGDA)

1. **Objetivo**

Establecer directrices que permitan la creación e implementación del sistema institucional de gestión documental y archivos en la municipalidad.

Crear valores y prácticas en la producción, organización, resguardo y el acceso del acervo documental generado por las diferentes unidades organizativas de la municipalidad de Chinameca, en todo su ciclo vital. Con la finalidad de garantizar su disponibilidad a la hora de ser requerido.

1. **Alcances de la Política**

3.1. La presente Política contiene las actividades, procesos, estrategias y roles que son de cumplimiento obligatorio para la municipalidad de Chinameca, en todos sus niveles jerárquicos, con la finalidad de implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, en cumplimiento a la ley de Acceso a la Información Pública y Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la información Pública y otras normativas relacionadas en la administración de archivo.

3.2. Estas acciones se llevarán a cabo en la creación, manejo, resguardo y acceso de la información pública contenida en los documentos generados por las unidades organizativas en cualquier soporte material, dando prioridad a los documentos que sustentan las principales actividades y funciones de la institución según su marco legal normativo.

3.3. Los principios y acciones de esta Política planteados en el presente documento deben ser de conocimiento y aplicación para todo el personal que labora en la municipalidad y que producen y gestionan documentos, para la concientización y cumplimiento de las medidas que la municipalidad determine para la implementación de esta política.

4. **Definiciones Básicas**

Para el desarrollo del contenido de la presente Política se establecen las siguientes definiciones:

**SIGDA**

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

Es un sistema institucional de información que permiteincorporar, gestionar y facilitar el acceso a la documentación a lo largo del tiempo. En tal sentido que abarca a personas y procesos de encargados de gestión, de igual forma las herramientas y la tecnologíapara llevarlos a cabo.

Los lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública promueven su creación e implementación para cumplir lo establecido en el Artículo 3 letra E, T y G; y Artículos 42, 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación producida y recibida por las diferentes entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**ARCHIVO**

**1.** Conjunto de documentos que una persona, o institución producen y resguardan como resultado de sus actividades y funciones diarias y que son utilizadas por parte de la administración y para la investigación.

**2**. Son las entidades o secciones de entidades que administran los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina. Ej. Unidad de Gestión Documental y Archivos, Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Periférico, Archivo Especializado, Archivo Histórico.

3. Se refiere también al depósito o espacio físico donde se almacenan ordenadamente los documentos

**ARCHIVO CENTRAL**

Centro de archivo responsable de custodiar y procesar los documentos remitidos desde los Archivos de Oficina o Gestión, una vez que el uso de los mismos por parte de las unidades productoras es esporádico a raíz de la finalización del trámite que dio origen al documento. En él se aplican los procedimientos de valoración y eliminación, también se ofrece el servicio de consulta y préstamo de los mismos de forma normalizada.

**ARCHIVO DE GESTIÓN**

Conjunto de documentos recibidos o creados por una determinada unidad productora o generadora administrativa como resultado de sus funciones y actividades diarias en una institución, durante su fase inicial activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramite) y se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación archivo de gestión u oficina) una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al archivo central o eliminación.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la **municipalidad de Chinameca** (CISED) es el órgano interdisciplinario responsable de determinar los valores de los documentos y analizar los contenidos, a efecto de proponer y decidir cuáles serán los plazos de conservación y proponer la eliminación de aquellos documentos que hayan perdido su valor.

**CAPITULO I. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA.**

**ART. 1. Máxima Autoridad de la Municipalidad de Chinameca**

Corresponde al Consejo Municipal, la creación de la Unidad para la dirección del sistema así como la aprobación de la normativa generada para la implementación de la misma, el apoyo para el cumplimiento de las responsabilidades de cada una de las unidades organizativas y la designación de los recursos humanos, económicos, tecnológicos, infraestructura y cualquier otro que sea necesario para la implementación del SIGDA.

**ART. 2. Unidad de Gestión Documental y Archivos ( Ugda )**

Corresponde esta Unidad la dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, SIGDA mediante la elaboración de normativas institucionales de la Gestión Documental, diseñar y ejecutar las estrategias de implementación del SIGDA y el sistema de archivo institucional; así como las demás atribuciones que en función de su cargo le asignen las Leyes, Lineamientos o disposiciones del Concejo y los estándares internacionales en la materia.

**ART 3. Unidades Organizativas Productoras de Documentos de la Municipalidad de Chinameca.**

Corresponde a las Gerencias, Jefaturas y unidades que conforman la municipalidad garantizar que la documentación que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos tengan los requisitos de legalidad, integridad y fidelidad; y cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa institucional de la Gestión Documental, con el fin que los Archivos de Gestión se encuentren debidamente organizados y accesibles.

**ART. 4. Unidades con Roles Específicos del Sigda**

Corresponde a las Unidades de Informática, Comunicaciones, Acceso a la Información Pública, Planificación y Auditoria Interna, trabajar en coordinación con la UGDA en la elaboración, ejecución y evaluación de normativas, lineamientos y otras actividades necesarias para la implementación y mantenimiento y evaluación del SIGDA.

**CAPITULO II. PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL**

**ART. 5. Sobre la Creación de Documentos**

Todas las unidades productoras o generadoras de la municipalidad deben crear, recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones diarias, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos normalizados, dichos caracteres, formatos y las condiciones del contenido serán definidas por la máxima autoridad a través de manuales de procedimientos correspondientes.

**ART. 6. Organización de Documentos**

Las unidades organizativas de la municipalidad deben organizar la documentación que producen en cualquier soporte de acuerdo a métodos de ordenación definidos en los lineamientos, y proporcionar el apoyo y la información solicitada por la UGDA para llevar a cabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental que permitan sustentar la organización y demás procesos del SIGDA.

**ART. 7. Valoración y Eliminación Documental**

La Municipalidad tendrá un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, dirigido y coordinado por el encargado de la UGDA para establecer los valores de los documentos producidos o recibidos por las unidades organizativas en el marco legal y funciones vigente, con el objeto de determinar las disposiciones finales de transferencia, eliminación total o parcial y conservación temporal o permanente.

**ART. 8. Transferencia Documental**

Las unidades productoras de la municipalidad deben transferir los documentos de los Archivos de oficina o Gestión al Archivo Central de acuerdo a procedimientos y respectivos tipos documentales acorde al proceso de identificación establecidos por la UGDA, con el objetivo de optimizar el espacio físico en las unidades productoras y preservar adecuadamente los documentos necesarios para su acceso y consulta.

**ART. 9. Conservación Documental**

La municipalidad asignará recursos y elaborará directrices para minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, desde el momento en que son creados y durante todo su ciclo; así como a los que se resguardan en el Archivo Central. Dichas directrices serán elaboradas por la UGDA y serán de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas de la municipalidad de Chinameca.

**ART. 10. Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (Tic's) en la Gestión Documental de la Municipalidad de Chinameca.**

El Concejo Municipal debe proveer los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA en coordinación con la Unidad de Informática y otras relacionadas implementen Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) en proyectos de modernización de la gestión documental a través de la digitalización, programas de gestión documental electrónica y otras que se consideren necesarias tomando en cuenta la legislación nacional y siguiendo estándares internacionales en la materia de igual forma su recursos económico.

**ART. 11. Acceso a la Información Pública**

Todas las unidades organizativas de la municipalidad deben mantener la información organizada para su acceso y consulta, tomando en cuenta las disposiciones legales sobre el particular. La UGDA creará instrumentos de consulta directa a los documentos que se resguardan en el Archivo Central; y la UAIP se apoyará en dichos instrumentos archivísticos que faciliten la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la Ley.

**CAPÍTULO III. IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA**

**ART. 12. Normativa Institucional de Gestión Documental**

La municipalidad a través de la UGDA elaborará y mantendrá actualizados los manuales, lineamientos, guías y otros instrumentos normativos para la generación de la información, administración, conservación y acceso de documentos y archivos que se serán de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades organizativas.

**ART. 13. Formación en competencias, Actitudes y Ética al Personal de la Municipalidad en Gestión Documental**

La municipalidad por medio de la UGDA y la Unidad de Recursos Humanos fomentarán al personal de la institución en buenas prácticas de Gestión Documental y Archivos, en cumplimiento de la normativa institucional en la materia.

**ART. 14. Inclusión del Sigda en el Plan Estratégico Institucional**

La municipalidad incluirá de manera transversal en el Plan Estratégico operativo Institucional la Gestión Documental y administración de Archivos en los ejes y objetivos estratégicos relacionados con la modernización, eficiencia y eficacia de todas las funciones y trámites que generan información; de tal forma que sea parte de las actividades de control interno.

**ART. 15. Planes de Trabajo para la Implementación del Sigda**

La municipalidad a través de la UGDA y en coordinación con otras unidades organizativas vinculadas, se crearán planes de trabajo para la implementación del SIGDA, así como documentar actividades y proyectos estratégicos tales como: digitalización, gestión documental electrónica, gestión de riesgos, seguridad y salud ocupacional en la administración de documentos y archivos, entre otras necesarias.

**ART. 16. Evaluación del Sigda**

La municipalidad implementará mecanismos de evaluación del SIGDA a través del plan operativo anual POA para medir su grado de cumplimiento y de mejoras a través de la realización de auditorías internas; informes por parte de la UGDA, Así también, se reconocerán las buenas prácticas implementadas por las unidades organizativas de la Institución.

**DISPOSICIONES FINALES**

**ART. 17. Vigencia de La Política**

 La presente política entrará en vigencia después de la aprobación del Concejo Municipal de la municipalidad de Chinameca y será publicada en el portal de la municipalidad.

**ART. 18. Revisión y Actualización**

La política institucional de Gestión Documental y Archivos será revisada y actualizada cada tres años o cuando sea necesario por parte de la UGDA y las partes involucradas.

Elaboración:

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró: Sonia Maritza López Torres  Oficial de Archivo: | Firma y sello |

Aprobó: Concejo Municipal mediante:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acuerdo N° | Acta N° | Fecha | Firma y sello |
| **2** | **27** | **20/Julio/2020** |

Ediciones y /o revisiones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Edición: |  Revisión | Fecha de emisión |
| **01** | **01** | **Junio 2020** |