

2020-

2021



**PLAN ESPECIAL DE TRABAJO PARA
LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD
DE DOLORES.**

PRESENTAN:

Norma Romero Lara
NORMA ALEJANDRA ROMERO LARA / UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS

JEFATURA INMEDIATA DE LA UGDA

I. Introducción

El Plan Especial De Trabajo para la Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental en la Municipalidad de Dolores, es elabora en bases de las acciones y observaciones de resultado del Diagnóstico de Gestión Documental y Archivo de la Alcaldía Municipal de Dolores. En donde se plantea los objetivos a trabajar para la solución de las debilidades encontradas, como el Plantear los instrumentos para la implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y garantizar la organización.

Así como También se exponen la base Legal, que establece para cada acción a realizar para brindar justamente el cumplimiento a las diferentes normativas, determinadas por Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) que a título IV "Administración de Archivos", Capítulo Único, Artículo 42 dice: "Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: a) Crearán un sistema de archivo 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; y e) Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto."

En este contexto el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), como atribución que le otorga la Ley, ha emitido los "Lineamientos de Gestión Documental y Archivos" publicados en el Diario Oficial de la República de El Salvador, el 17 de agosto del año 2015, tomo No 408, número 147, páginas de la 70 a la 86. Instituyendo en el Lineamiento No 1, la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y el establecimiento de la Unidad que será la encargada de dirigir este sistema; la "Unidad de Gestión Documental y Archivos" "UGDA".

Generando a raíz del Diagnóstico y de los lineamientos, se establecen las estrategias de implementación como: la institucionalización de la gestión documental y archivo en la municipalidad a tendiendo el lineamiento 1, 2 y 3, así como la normativa Municipal de la SIGDA, la organización del sistema institucional de archivo de gestión, archivo específico y fondo acumulado en archivo. además, las estrategias del uso de las TIC'S, la valoración y selección de documentos y las condiciones de Archivo Central. Especificando en cada actividad dirigidas de todas las anterior en un Cronograma de Actividades para los periodos de 2020 y 2021.

II. Objetivos

Objetivo General:

Plantear los instrumentos para la implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y Los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.

Objetivos Específicos:

- Realizar los diferentes planes, manuales y políticas que utilicen en el mejor funcionamiento de SIGDA.
- Adquirir aprobación por concejo de cada uno de los planes y la divulgación y ejecución de cada instrumento sobre la SIGDA

III. Base legal

Las normativas legales que rigen un funcionamiento e implementación del Sistema Institucional de gestión documental y archivo, citando a continuación la Ley de acceso a la Información Pública y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.

Artículo 42. LAIP. Funcionarios de archivos. Los entes obligados de conformidad con las disposiciones aplicables, deben asegurar:

- Creación de un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual debe mantenerse actualizado.
- Establecerá programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
- Se guiará por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el instituto.

Lineamiento 1: Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y archivo. **Dentro del Artículo1:** Los entes obligados deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo que por sus siglas como: SIGDA, entiendo este como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional.

L1: Artículo 3: A través de la Unidades de Gestión Documental y Archivo, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por los titulares o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el **Art.76 literal “a” y “f” de la LAIP.**

L1: Artículo 12: Los entes obligados deben destinar recursos necesarios para la implementación y funcionamiento de la SIGDA según la complejidad de la

organización, volumen de documentación producida y acumulada... y otras disposiciones que decreta el **artículo 12 de L1**.

Lineamiento 2: Para los perfiles de los funcionarios de la unidad de Gestión Documental y archivo. Dentro del artículo 1: La máxima autoridad de los entes obligados, conforme a lo establecido en el art.43 de la LAIP deberá nombrar por medio de un acuerdo o resolución al funcionario público que dirigirá el sistema Institucional de Gestión Documental y archivo (SIGDA).

L2: Artículo 8: Todo personal de la UDGA será capacitado sobre el acceso a la información pública y materia archivística por parte del IAIP; así como sobre desarrollo humano y profesional, seguridad e higiene ocupacional, prevención de riesgos y otras materias necesarias, por parte de sus instituciones.

Lineamiento 3: Para la Identificación y clasificación Documental. Dentro del artículo 1: Todos los entes obligados deberán crear un comité para realizar la identificación documental de la institución bajo la coordinación de la unidad de Gestión Documental Y archivo (UGDA), integrado por un representante o designado de la unidad productora o generadora; personal de Recursos Humanos, Planificación instruccional o desarrollo, unidad financiera y del área jurídica.

Lineamiento 5: Para la Gestión Documental Electrónica. Artículo 1: Los entes obligados, a través de la UGDA con apoyo de las unidades de información, comunicaciones, planificación y otras unidades que se estimen convenientes, deberán normalizar la gestión de documentos ofimáticos, planillas y otros de uso de oficinas generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

L5. Artículo 7: Los entes obligado deben buscar la creación e implementación de sistema de gestión de documentos electrónicos seguido las normas internacionales, utilizado software libre y política de datos abiertos en la medida que se adopten de manera legal estándares y prácticas que aseguren la fiabilidad, integridad y conservación de la información.

Lineamiento 6: Para la Valoración y Selección Documental. Dentro del artículo

1: Los entes obligados deberán establecer el comité de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), el cual deberá estar compuesto por el oficial de la UGDA, el encargado del archivo Central y periférico, un delegado del área jurídica, el jefe de la unidad productora de la serie a valor y su encargado de archivo especializado y un auditor como observador del proceso... Este comité deberá ser nombrado por acuerdo o resolución administrativa emitida por el titular de la institución, para garantizar su estabilidad y competencias.

Lineamientos 7: para la conservación de documentos. Dentro del artículo 6: se determina:

- Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, los protocolos de actuación para la protección del patrimonio documental institucional.
- Elaborar un plan de gestión de desastres y plasmar en las todas las acciones de los lineamientos y otras que se estimen necesarios.
- Activar las medidas y los protocolos planificados tras el desastre.
- Estabilizar el ambiente y los materiales después de los desastres.
- Evacuar y tratar los fondos documentales afectados por los desastres basado en normas nacionales e internaciones.
- Elaborar actas y/o inventarios de documentos afectados o desaparecidos a cusa del desastre.

Lineamiento 8 Para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivo. Dentro del Artículo 1 y 2: los entes obligados deberán publicar información oficiosa y publicar los instrumentos de la gestión documental y archivo en el portal de transparencia.

L8. Artículos 3 y 5. Manifiestan que los entes obligados deberán elaborar e implementar medidas de protección y difusión de la información publica. Además, deberán conservar la información e instrumentos de gestión documental de las administraciones anteriores.

Lineamiento 9: Para las buenas practicas del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. Dentro del Artículo 1: Los entes obligados deben incorporar el SIGDA a los objetivos y metas del plan estratégico institucional y de los planes de trabajo, para garantizar la implementación, los recursos, la mejora y la evaluación continua de avances y resultados que sustenten las buenas prácticas en materia de gestión documental y archivos.

L9. Artículo 2: Los entes obligados deberán aprobar políticas y manuales para la gestión documental y archivo; además deberán promover la capacitación del personal de las oficinas productoras o generadoras sobre la implementación y continuidad de las buenas practicas del archivo que se deriven de los instrumentos mencionados.

IV. Resumen diagnóstico documental

Principales aspectos a intervenir/ mejorar en los archivos de gestión

- Aplicación del Manual de Procedimientos para la elaboración de documentos administrativos municipales de Dolores, ya que dentro del Diagnóstico de Documental se encontró la existencia de diferentes formatos en notas, solicitudes, etc.
- Que cada unidad elabore un inventario de los diferentes documentos que genera su unidad.
- Realizar una capacitación con cada unidad para conocer diferentes ordenamientos documentales y la identificación de producción de cada unidad.
- Solicitar al comité ocupacional de equipar cada oficina con extintores y alarmas de humo.
- Solicitar al comité ocupacional municipal de la realización de capacitaciones sobre el uso del equipo de extintores y alarmas de humo.
- Adquisición de mobiliario, estantes o repisas para ubicación de documentos en algunas unidades productoras
- Enviar solicitud a Jefe de UACI para la compra adecuada de materiales adecuados como clips plastificados, fasteners plastificados, entre otros.
- Que cada unidad productora realice limpieza adecuada cada 3 meses para eliminar polvo, además de inspección en su área de moho, roedores e insectos que puedan dañar la documentación.
- Implementación de medidas de limpieza necesarias para erradicar roedores en las áreas de archivo.
-

Principales aspectos a intervenir/ mejorar en el archivo central

- Compra de papel libre de ácido para la utilización en cada documento.
- Compra de sujetadores para la utilización en cada documento.
- Realizar solicitud para la inspección de lugar destinado para el archivo.

- Compra de cajas normalizadas para el resguardo de los documentos.
- Compra de Estantes adecuados para poder ordenar el fondo acumulado del archivo central.
- Adquisición de elementos de protección adecuados como guantes de látex o vinilo, mascarillas con filtro y gabachas para realizar el trabajo en el Archivo Central.
- Adquisición de mecanismos para estibar cajas como escalera.
- Adquisición de extintores y alarmas de humo para el control de incendios en el archivo.
- Adquisición de mecanismos para control de temperatura y humedad para el archivo.
- Realizar las instalaciones de iluminación acordes a los estándares archivísticos.
- Elaboración y aplicación de normativa del archivo central.

V. Estrategias para la implementación del SIGDA:

Se presenta a continuación los siguientes cuadros de actuaciones, según la evaluación del IAIP, es decir, las acciones que fueron observadas o valoradas como no cumplidas dentro del Diagnóstico.

1. Institucionalización de la gestión documental y archivos en la municipalidad, atendiendo a los lineamientos 1, 2 y 9.

Aspecto del SIGDA	Acciones para mejorarlo	Recursos necesarios
Las funciones de la Unidad están reflejada en el manual de organización/ funciones de la municipalidad	Dar le cumplimiento al Manual de Organizaciones y Funciones	Manual de Organización y Funciones
Su ubicación orgánica es conforme al lineamiento	Dependencia de Alcalde -	-Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo Institucional. Organigrama
Oficial/ encargado de archivo/ Gestión documental a tiempo completo	Realizar contratación de encargado/a de tiempo completo	Recursos financieros Humanos.
Posee las competencias y formación al que se refiere el Lineamiento 2	Fortalecimiento en las áreas específicas de capacitación para la Gestión Documental.	Proporcionar capacitaciones para mejorar la formación del Oficial GDA
Las instalaciones de la UGDA son adecuadas en su equipo y ubicación	Mejoras de las instalaciones y equipo, para el mejor desarrollo del archivo.	Recursos financieros Humanos.
Plan de trabajo aprobado y parte de la planificación institucional	Elaboración del plan de trabajo y planificación institucional.	Plan de Trabajo. Concejo municipal/ acuerdo.

2. Normativa municipal del SIGDA

Normativa	Quienes apoyan en su elaboración/aprobación	Fecha prevista de aprobación
Política GDA	Concejo Municipal Encargado/a de UGDA	primer trimestre del 2021. (enero, febrero y marzo)

Manual de Archivos de Gestión	Concejo Municipal Encargado/a de UGDA	Septiembre-octubre 2020
Manual de Archivo Central	Encargado/a de UGDA, Concejo Municipal	Septiembre-octubre 2020
Valoración y selección documental	Encargado/a de UGDA, El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y Concejo Municipal	primer trimestre del 2021. (enero, febrero y marzo)
Gestión de correspondencia	Encargado/a de UGDA, Concejo Municipal	Septiembre-octubre 2020
Documentos administrativos	Encargado/a de UGDA, Concejo Municipal, áreas productoras.	Septiembre-octubre 2020

3. Organización del sistema institucional de archivos

ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Acciones	Actividades puntuales	Responsables	Fecha prevista de aprobación o realización de la actividad.
Comité de identificación documental	Creación del Comité de identificación documental municipal.	UGDA/ Concejo Municipal / unidades productoras	Cuarto trimestre 2020
	Elaborar una reseña histórica de la institución mediante la revisión de la legislación y datos históricos.	CID	Cuarto trimestre 2020
	Índice legislativo que recopile las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices de la institución.	CID	Primer trimestre 2021
	Una recopilación de los organigramas que ha tenido la institución.	CID	Cuarto trimestre 2020
	Elaboración de diagramas de flujo entre unidades administrativas.	CID	Primer o segundo trimestre 2021
	Elaboración de cuadro de Clasificación Documental.	CID	Tercer trimestre 2020

Identificación y clasificación	Identificación Documental de Archivos	UGDA y CID	Tercer al cuarto trimestre 2020
	Clasificación documental	UGDA Y CISED	Cuarto trimestre 2020
Ordenación física y digital de los documentos	Elaborar los Manuales de Archivos de Gestión para normar la ordenación física de los documentos en las unidades productoras.	Secretaria Municipal. UGDA	Cuarto trimestre 2020 al primer trimestre 2021
Inventario de los documentos propios de cada unidad	Implementación de elaboración de inventarios para los archivos de gestión.	Unidades Productoras de la municipalidad	2020 al 2021
Capacitaciones en las normas aprobadas y seguimiento a su implementación	Realizar capacitaciones de las normativas aprobadas de Gestión Documental y Archivos a Concejales y Jefes de las unidades productoras	Oficial GDA	Segundo trimestre 2021
Mobiliario y materiales adecuados para los documentos	Compra de Mobiliario y materiales adecuados para los documentos para que las unidades productoras puedan ordenar sus Archivos de Gestión.	Alcalde y Concejo Municipal.	Segundo trimestre 2021

Archivos especializados			
Acciones	Actividades puntuales	Responsables	Fecha prevista de aprobación o realización de la actividad.
Normas de trámites y documentos, incluyendo uso de TIC's si aplica	Elaboración de manuales de procesos definidos por las unidades productoras.	Unidades productoras / Concejo Municipal	Segundo trimestre 2021
Condiciones de seguridad definidas	Adquisición de mobiliario y equipo adecuado para la	Concejo Municipal	Segundo o tercer trimestre 2021

	conservación de los documentos.		
	Aplicación de la guía básica para la implementación del SIGDA en las Municipalidades	Concejo Municipal	Segundo o tercer trimestre 2021
Condiciones de conservación definidas	Aplicación de la guía básica para la implementación del SIGDA en las Municipalidades.	Concejo Municipal	Segundo o tercer trimestre 2021
Manual de consulta o préstamo	Incluir en el manual de archivo central los pasos para el préstamo y consulta de documentos	Oficial GDA / Concejo Municipal	Primer o tercer trimestre 2021

Fondo acumulado en archivo central			
Acciones	Actividades puntuales	Responsables	Fecha prevista de aprobación o realización de la actividad.
Identificación	Elaborar el inventario del Fondo Acumulado.	Oficial GDA / Concejo Municipal	Cuarto trimestre 2020 y primer al segundo trimestre 2021
Limpieza y ordenación	Crear plan de limpieza, control medio ambiental para la implementación en el archivo central.	Oficial GDA / Ordenanza / comité de seguridad y salud ocupacional	Cuarto trimestre 2020 o primer trimestre 2021
Identificar documentos históricos	Elaborar el inventario del Fondo Acumulado	Oficial GDA / Concejo Municipal	Segundo o tercer trimestre 2021

4. Uso de las TIC's

Normativa	Quienes apoyan en su elaboración	Fecha prevista de aprobación
------------------	---	-------------------------------------

Uso de correo electrónico institucional propio o comercial	Encargado/a de UGDA, Secretaria Municipal	primer trimestre del 2021. (enero, febrero y marzo)
Manual de correo electrónico	Encargado/a de UGDA, Secretaria Municipal, unidades productoras	primer trimestre del 2021. enero, febrero y marzo)
Manual de herramientas informáticas	Encargado/a de UGDA, Secretaria Municipal, unidades productoras	primer trimestre del 2021. enero, febrero y marzo)

5. Valoración y selección de documentos

No se cuenta hasta el momento con la creación de El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

El manual de la valoración y selección de documentos será elaborado a partir primer trimestre del 2021.

6. Condiciones del archivo central

Acciones	Involucrados / actividades a realizar	Fecha prevista
Ha sido inspeccionado por el CSSO	Verificación trimensual o anual de las condiciones del Archivo Central.	cuarto trimestre 2020
Estantería metálica	Mantenimiento de estantería	Anual/2021
Cajas de archivo normalizadas	Realizar proceso de compra de cajas normalizadas	2021
Áreas de trabajo separadas del depósito documental	Verificación del cumplimiento del depósito documental	Anual 2020
Escaleras o mecanismos para estibar cajas	Realizar proceso de compra de equipo y materiales	2020-2021
Implementos de seguridad ocupacional	Realizar proceso de compra de equipo y materiales	2021

Personal de la municipalidad capacitado en prevención y manejo de desastres	Gestionar con el CSSO capacitaciones de prevención y manejo de desastres	2020-2021
---	--	-----------

Control de temperatura	Realizar proceso de compra de equipo regulador de temperatura (aire acondicionado)	2020-2021
Control de humedad	Realizar proceso de compra de equipo regulador de humedad (deshumificador).	2020-2021
Calendario de limpieza en el archivo central	Cumplimiento de calendarización establecidos en coordinación con Ordenanza y unidad UGDA.	2020-2021
Condiciones para la consulta de documentos en el archivo central	Realizar mejoras pequeñas dentro del archivo.	2021

VI. Cronograma.

N°	ACTIVIDADES	FECHAS PROXIMAS DE APROBACION							
		2020				2021			
		1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre
1	Política GDA					X			
2	Manual de Archivos de Gestión				X				
3	Manual de Archivo Central				X				
4	Valoración y selección documental					X			
5	Gestión de correspondencia				X				
6	Documentos administrativos				X				
7	Uso de correo electrónico institucional propio o comercial					X			
8	Manual de correo electrónico					X			
9	Manual de herramientas informáticas					X			
10	Ha sido inspeccionado por el CSSO				X				
11	Estantería metálica					X			
12	Cajas de archivo normalizadas					X			

13	Áreas de trabajo separadas del depósito documental				X				
14	Escaleras o mecanismos para estibar cajas				X	X			
15	Implementos de seguridad ocupacional					X			
16	Personal de la municipalidad capacitado en prevención y manejo de desastres				X	X			
17	Control de temperatura				X	X			
18	Control de humedad				X	X			
19	Calendario de limpieza en el archivo central				X	X			
20	Condiciones para la consulta de documentos en el archivo central					X			
21	Creación del Comité de identificación documental municipal.				X				
22	Elaborar una reseña histórica de la institución mediante la revisión de la legislación y datos históricos.				X				
23	Índice legislativo que recopile las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices de la institución.					X			
24	Una recopilación de los organigramas que ha tenido la institución.				X				

25	Elaboración de diagramas de flujo entre unidades administrativas.					X	X		
26	Elaboración de cuadro de Clasificación Documental.			X					
27	Identificación Documental de Archivos			X	X				
28	Clasificación documental				X				
29	Elaborar los Manuales de Archivos de Gestión para normar la ordenación física de los documentos en las unidades productoras.				X	X			
30	Implementación de elaboración de inventarios para los archivos de gestión.								
31	Realizar capacitaciones de las normativas aprobadas de Gestión Documental y Archivos a Concejales y Jefes de las unidades productoras						X		
32	Compra de Mobiliario y materiales adecuados para los documentos para que las unidades productoras puedan ordenar sus Archivos de Gestión.						X		

33	Elaboración de manuales de procesos definidos por las unidades productoras.						X		
34	Adquisición de mobiliario y equipo adecuado para la conservación de los documentos.						X	X	
35	Aplicación de la guía básica para la implementación del SIGDA en las Municipalidades						X	X	
36	Aplicación de la guía básica para la implementación del SIGDA en las Municipalidades.						X	X	
37	Incluir en el manual de archivo central los pasos para el préstamo y consulta de documentos					X	X	X	
38	Elaborar el inventario del Fondo Acumulado.				X	X			
39	Crear plan de limpieza, control medio ambiental para la implementación en el archivo central.				X	X			
40	Elaborar el inventario del Fondo Acumulado						X	X	