|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28 DE FEBRERO 2020 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL CENTRAL | El Salvador  Santiago de maría |
| Edición: 01 | Revisión: 00 FECHA: FEBRERO 2020 | Modificación:01 |

|  |
| --- |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE**  **LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL CENTRAL**    **ALCALDIA SANTIAGO DE MARIA** |

ELABORÓ

**TERESA DE JESUS ARAUJO**

Encargada de archivo central

VISTO BUENO

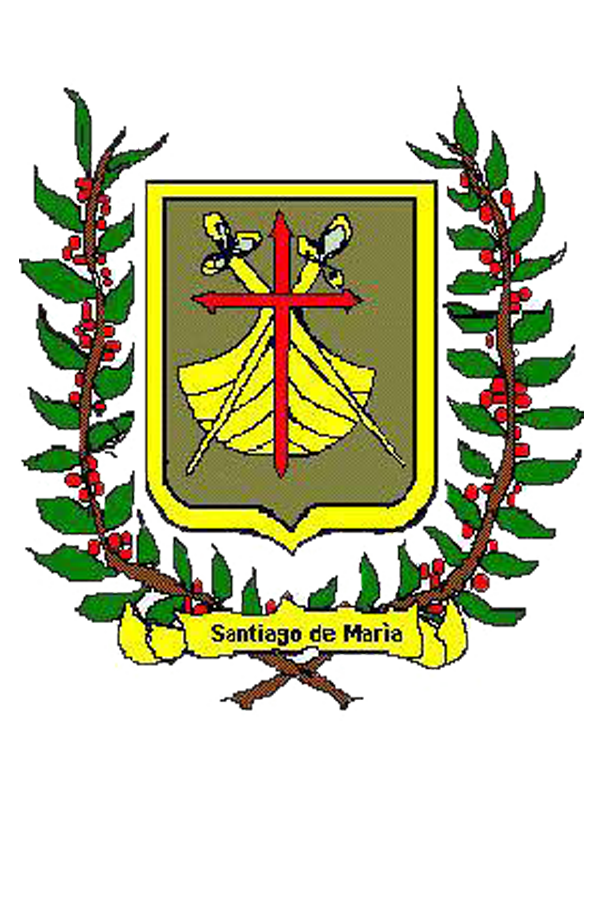
**CONCEJO MUNICIPAL**

AUTORIZÓ

**ROBERTO EDMUNDO GONZALEZ LARA**

Alcalde

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

2020

INDICE

Contenido

[INTRDUCCION 1](#_Toc34230083)

[OBJETIVOS 2](#_Toc34230084)

[ALCANCES 2](#_Toc34230085)

[MARCO LEGAL 3](#_Toc34230086)

[Procedimiento 1: Normalizar los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Gestión Documental Archivos de la Municipalidad. 4](#_Toc34230087)

[Procedimiento 2: Elaboración e implementación de la normativa institucional de gestión documental y archivos. 6](#_Toc34230088)

[Procedimiento 3: Administrar el Archivo Central de la municipalidad 8](#_Toc34230089)

[4. Coordinación del Programa de Gestión Documental y Archivos en los Entes Obligados. 9](#_Toc34230090)

[Resumen de los procesos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la municipalidad 11](#_Toc34230091)

# INTRDUCCION

En el presente Manual se constituye los procedimientos que la Unidad de Gestión Documental y Archivo realizara para cumplir función esencial que consiste en diseñar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. De la Municipalidad.

Estos procedimientos se basa en tres líneas principales: En primer lugar, la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Municipalidad; derivado e ello, se encuentra en segundo lugar la administración del Archivo Central; y en tercer lugar, la función normativa de gestión documental para los entes obligados a la Ley de Acceso a la Información Publica, LAIP, según los Arts. 40 y 41.

# OBJETIVOS

General

· Definir los distintos procedimientos que lleva a cabo la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad.

Específicos

· Implementar el SIGDA en esta Institución.

· Brindar el marco de referencia para todas las actuaciones de la UGDA.

# ALCANCES

Los procedimientos de este documento estén dirigidos a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA, que de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, así como demás instrumentos internos y de la normativa nacional, tiene la responsabilidad de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad. A partir de este documento, la UGDA debe elaborar procedimientos y otros instrumentos específicos cuando la particularidad del asunto lo requiera,

Disposiciones de revisión

Este documento será revisado cada 18 meses para hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización con las necesidades de la gestión documental institucional o en tiempo menor si se amerita.

# MARCO LEGAL

· Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), Titulo IV Administración de Archivos, Capitulo Único, artículos 40, 41, y 42

· Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Publica (RELAIP), Capitulo X Administración de A archivos, artículos 47 y 48

· Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP,

# Procedimiento 1: Normalizar los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Gestión Documental Archivos de la Municipalidad.

**Sub procedimiento 1:** Identificación documental

1.1.1 Aplicar la metodología de la identificación documental en la red del Sistema Institucional de Archivos de la municipalidad desde la creación, diseño, producción, circulación, resguardo, uso de tecnologías y disposiciones de los documentos creados o recibidos en cualquier soporte y en el marco de las funciones y de la normativa respectiva de las distintas unidades productoras

1,1.2 Redactar los insumos necesarios provenientes de las Unidades productoras de acuerdo a la metodología de la identificación que se determine conveniente y con el involucramiento de las Unidades productoras que deberán proveer la información, insumos necesarios y validación de las prácticas archivísticas.

El análisis de estas prácticas y la aplicación de principios archivísticos serán de acuerdo a normas y estándares vigentes.

1.1.3 Reflejar estas actividades en instrumentos archivísticos como repertorios, cuadro de clasificación y otra documentación necesaria para su respectiva evaluación y posterior revisión.

**Sub procedimiento 1.2:** Clasificación, Ordenación y descripción documental

**1.2.1** Emplear el sistema de clasificación documental que se adopte de acuerdo a normas estándares nacionales e internacionales, siempre y cuando sea congruente con la identificación documental. Esta actividad deberá ser planificada y documentarse.

1.2.2 Ordenar los documentos en cualquier etapa de su siclo de acuerdo al sistema de clasificación documental y emplear los métodos de ordenación físicas de las unidades documentales de acuerdo a la lógica del trámite, el cual debe ser validado con las respectivas unidades reproductoras. La ordenación deberá quedar reflejada por cada unidad reproductora según el instrumento que se adopte para tal fin.

1.2.3 Realizar la descripción documental como resultado de la evaluación de las series documentales y contempladas en un plan de descripción que se llevara a cabo en coordinación con las Unidades productoras.

**Sub procedimiento 1.3:** Conservación de documentos

1.3.1 Emplear buenas prácticas para la conservación desde la etapa de gestión. Para ello, deberá coordinar con la unidad de UACI el listado de materiales y el requerimiento de los mismos para efectuar las adquisiciones necesarias.

1.3.2 Elaborar disposiciones para emplear buenas prácticas de conservación entre las oficinas productoras, acompañadas de la capacitación y asesorías necesarias.

**Sub procedimiento 1.4: valoración** y selección de documentos

1.4.1 Coordinar el Comité Institucional de Selección Eliminación Documental, CISED mediante las acciones siguientes.

1. Gestionar la conformación e inducción del Comité
2. Elaborar programación del trabajo a efectuar de acuerdo a la normativa sobre el particular.
3. Elaborar los instrumentos de valoración y selección documental, así como su publicación.
4. Implementar las disposiciones surgidas de este Comité en las unidades productoras de documento de la municipalidad

**Sub procedimiento 1.5: Uso** de las tecnologías en la gestión documental de la municipalidad

1.5.1 Coordinar y planificar con la unidad de informática actividades, proyectos y estrategias para emplear estas tecnologías en la gestión documental de la municipalidad Estas deben regirse por los estándares nacionales e internacionales en la materia; así como normativas sobre el particular que se emitan dentro de la Institución.

La identificación de las necesidades de uso de tecnologías debe ser acorde a las necesidades de las Unidades, en aras de modernizar y hacer más eficientes los procesos de trabajo así como los recursos que se emplean para generar y mantener la información de la municipalidad; lo que requiere un involucramiento de las Unidades organizativas.

**Sub procedimiento 1.6 Acceso a la información a través de los instrumentos de la gestión documental**

1.6.1 Elaborar y publicar los instrumentos de la gestión documental en cumplimiento con las disposiciones de los Lineamientos sobre el particular emitidos por la IAIP; así como otros que consideren necesarios para transparentar la información publica.

# Procedimiento 2: Elaboración e implementación de la normativa institucional de gestión documental y archivos.

**Sub procedimiento 2.1: Elaborar** la normativa GDA

2.1.1 Elaborar la normativa necesaria para los distintos procesos y tratamientos archivísticos, desde la fase activa o de creación de los documentos en los archivos de gestión y durante todo su siclo, abarcando la valoración documental que determine su transferencia, eliminación y conservación. Esta se elaborara teniendo como base el procedimiento de identificación y tomando en cuenta lo establecido en la política institucional de Gestión Documental y Archivos.

1.2.2 Trabajar en conjunto con las unidades necesarias para la creación de estas normativas según la particularidad, o especificidad, tales como: Informática, y Financiera; y otras según lo establece los lineamientos emitidos por la IAIP y de conformidad con la política institucional de Gestión Documental y Archivos.

2.1.3 Emplear los formatos establecidos para crear esta normativa y regirse por el procedimiento adecuado por su presentación, entrega y aprobación por parte de la autoridad competente.

2.1.4 Hacer revisiones y actualizaciones del cuerpo de normativas al menos cada dos años incorporando esta actividad en el plan de trabajo anual de esta Unidad

**Sub procedimiento 2.2. Implementar la normativa de gestión documental en la municipalidad**

2.2.1 Capacitar al personal de la Muncipalidad, la cual será llevado a cabo de la siguiente manera:

(1) Realizar programación anual o semestral .

2) Documentar la actividad a través de listados, materiales elaborados, fotografías etc.

2.2.2 Asesorar a las unidades productoras en la implementación de la normativa de gestión documental de la siguiente manera:

1) Deberá quedar registrado en una bitácora que refleje el servicio de accesoria brindado

2) Elaborar informe de seguimientos para verificar el buen cumplimiento de la normativa y enviarlos a las unidades respectivas para la toma de decisiones.

3) Se realizara informe periódico de estas actividades normativas según calendarización del POA de la Unidad

**Sub procedimiento 2.3: Administrar** el SIGDA

2.3.1 Proveer los insumos para la instalación y resguardo de los documentos de la siguiente manera

1) En coordinación con la Gerencia Administrativa se harán requerimientos necesarios

2) Los materiales de archivo que son administrados por el UGDA para entregar a las Unidades

Deben quedar registradas en una bitácora de entregas.

2.3.2 Evaluar el desarrollo del SIGDA mediante las siguientes actividades:

1) Incorporar el plan de trabajo anual todas aquellas actividades relacionadas con su implementación.

2) Documentar todas las actividades correspondientes y emitir los informes correspondientes.

3) Documentar a través de informes o reportes según la planificación de la Unidad,

Evaluar el cumplimiento y avance del SIGDA.

4) Revisar, al menos cada dos años, las estrategias de implementación del SIGDA y documentarlo por medio de un plan respectivo.

# Procedimiento 3: Administrar el Archivo Central de la municipalidad

**Sub Procedimiento 3.1:** Conservar el acervo documental del Archivo Central

3.1.1 Elaborar un plan integrado de conservación de acuerdo a la normativa y estándares en la materia.

3.1.2 Reportar inmediatamente a la Gerencia Administrativa los daños que representen para proceder a gestionar las reparaciones y adecuaciones respectivas.

**Procedimiento 3.2** Administrar el acervo documental del Archivo Central

3.2.1 Elaborar normativa para regular las actividades que realizara el Archivo Central de la municipalidad que incluya la transferencia documental primaria y secundaria, organización, descripción , acceso y consulta, evaluación, así como otros según lo establezcan las normativas pertinentes.

3.2.2. Diseñar e implementar estrategias de difusión del acervo documental del archivo central mediante guías, catálogos u otros recursos derivados del inventario y de la descripción.

# 4. Coordinación del Programa de Gestión Documental y Archivos en los Entes Obligados.

**Actividad 1:** Elaborar los lineamientos de Gestión Documental y Archivos, según lo establece

De el articulo 40 y 41 de la LAIP. Se elaborara de siguiente manera:

1. Establecer estrategias para la creación de los lineamientos, a través de consultas colectivas y la socialización de estos con entes obligados.
2. Elaborar Guías Técnicas para la implementación de los Lineamientos de Gestión Documental de acuerdo a los recursos disponibles para tal actividad.

**Actividad 2:** Ejecutar un plan de Capacitaciones para los entes obligados los jefes de unidades sobre la implementación de los Lineamientos de Gestión Documental y A archivos y la aplicación de las Guías Técnicas que se elabore para ello, en coordinación con la Unidad de Capacitación y otras relacionadas.

**Actividad 3:** Atender asesorías sobre la implementación de los Lineamientos de Gestión Documental y la aplicación de las Guías Técnicas mediantes las siguientes acciones:

1. Estas pueden ser telefónicas, reuniones de trabajo o visitas técnicas. Todo lo cual deberá quedar documentado.
2. Manejar la cuenta de correo electrónico destinada a servir como canal de consultas y acercamiento con los entes obligados.
3. Atender solicitudes de capacitaciones sobre la materia para apoyar o reforzar a los jefes de unidades. aunque estén fuera del plan de capacitaciones programadas. Por tal razón, el tiempo y contenidos de estas no deberán afectar las labores diarias de la Unidad.

**Actividad 4:** Planificar y ejecutar actividades de encuentro y promoción de la Gestión Documental en sector público, de acuerdo a los recursos disponibles

**Actividad 5:** Realizar un monitoreo sobre el estado y los avances de la implementación de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos en coordinación con la Unidad de Fiscalización y otras pertinentes.

1. Elaborar y actualizar anualmente el Derecho de Oficial de Gestión Documental y Archivos de los entes obligados: de la Municipalidad.
2. Elaborar de los avances de los entes obligados en el tema de gestión documental y archivos

**Actividad 6:** Apoyar en proyectos de gestión documental para los entes obligados, a través de convenios o apoyos formalizados con organizaciones no gubernamentales y u organismos internacionales de cooperación.

# Resumen de los procesos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la municipalidad

|  |  |
| --- | --- |
| **Sub procedimiento 1: normalizar los procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad.** | |
| 1.1 Identificación Documental en la municipalidad | Aplicar la metodología de la Identificación Documental en el Sistema Institucional de Archivos de la municipalidad  Las Unidades productoras deben proporcionar la información necesaria para la identificación |
| 1.2. Clasificación, Ordenación y Descripción documental | Definir el sistema de clasificación documental  Crear el Cuadro de Clasificación Documental  Ordenar los documentos según los documentos según la identificación y clasificación documental Aplicarlo en todos los soportes  Elaborar plan descripción documental como resultado de la evaluación de las series documentales  Definir la metodología y normas de la descripción |
| 1.3 Conservación de documentos | Definir las buenas prácticas a implementar  Gestionar los recursos necesarios  Definir metodología y estrategias par implementarlo |
| 1.4 Valoración y selección de documentos | Coordinar el funcionamiento del CISED  Gestionar el funcionamiento e inducción del Comité  Elaborar programación del trabajo a efectuar de acuerdo a la normativa sobre el particular  Elaborar los instrumentos de valoración y selección documental, así como su publicación |
|  | Implementar las disposiciones surgidas de este Comité en las unidades reproductoras de documentos de la municipalidad en torno a las transferencia y eliminación documental |
| 1.5 Uso de las tecnologías de informaciones la gestión documental de la municipalidad | Identificar con Las Unidades productoras de automatizar procesos, en coordinación con la Unidad Informática  Levantar en coordinación con Informática y la Unidad interesada el mapa de flujo del proceso que será sujeto de aplicación de una solución información  Consultar las normas estándares internacionales sobre el tema y plantearlas en un proyectos debidamente documentado y planificado. |
| 1.6 Acceso a la información a través de los instrumentos de la gestión documental | Elaborar la Guía de Archivo y enviarla al Oficial de información según planificación de la UGDA  Actualizar dicho instrumento anualmente e incorporar mejoras para dar mayor información y acceso a los documentos de la municipalidad  Elaborar y publicar las tablas de plazos de Conservación Documental aprobadas por el CISED |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sub procedimiento 2: Elaboración e implementación de la normativa institucional de gestión documental y archivos** | |
| **Actividad** | **Descripción de la Actividad** |
| 2.1 Elaborar la normativa GDA | Elaborar para cada proceso archivístico  Según metodología de identificación documental  Según lo estipulado en la política institucional GDA  Vincular a Unidades con roles específicos para su elaboración e implementación  Emplear los formatos y canales establecido para su revisión y aprobación  Revisar y actualizar cada dos años, previa planificación |
| 2.2 Implementar la normativa gestión documental en la municipalidad | Capacitar a las Unidades productoras en coordinación con RR.HH  Documentar las actividades de capacitación  Asesorar a las Unidades productoras, por medio de bitácoras de registros de asesorías, notificaciones por correo electrónico , circulares o memos  Elaborar informes de seguimiento para verificar el buen cumplimiento de la normativa y enviarlos a las unidades respectivas para la toma de decisiones.  Se realizara informe periódico de estas actividades según calendarización del POA de la Unidad. |
| 2.3 Administración del SIGDA | Coordinar con la Gerencia Administrativas para requerimiento de materiales necesarios.  Llevar registro de suministro de materiales para los archivos de gestión  Incorporar al plan de trabajo anual todas aquellas actividades relacionadas con su implementación.  Documentar todas las actividades correspondientes y emitir informes correspondientes a las Unidades de Planificación, y de Auditoria; y otros requeridos por las autoridades competentes.  Documentar a través de informes o reportes según la planificación de la Unidad, tendientes a evaluar el cumplimiento y avance del SIGDA.  Revisar, al menos cada dos años, las estrategias de implementación del SIGA y documentarlo por medio de un plan respectivo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedimiento 3: Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.** | |
| Actividad | Descripción de la Actividad |
| Sub procedimiento 3.1 Conservar el acervo documental del Archivo Central | Elaborar el plan integrado de conservación, tomando en cuenta al Comité Institucional, normativa y estándares sobre la materia.  Hacer los requerimientos necesarios para la adquisición de bienes servicios para implementar el plan integrado.  Elaborar informes periódicos sobre el plan integrado. Reportarlos a la Jefatura inmediata.  Reportar inmediatamente a la Gerencia Administrativa los daños que se presenten en las instalaciones del Archivo Central para proceder gestionar las reparaciones y adecuaciones respectivas. |
| Procedimiento 3: Administrar el acervo documental del Archivo Central | Elaborar normativa para regular las actividades que realizara el Archivo Central del IAIP que incluya la transparencia documental primaria y secundaria, organización, descripción, acceso y consulta, evaluación, así como otros según lo establezcan las normativas pertinentes.  Planificar y calendarizar las transferencias documentales con las Unidades productoras pertinentes y hacer debida coordinación para a cabo.  Coordinar la eliminación de documentos del archivo central, y participar en la eliminación de los documentos en los archivos de gestión, según las disposiciones sobre el particular.  Diseñar e implementar estrategias de difusión del acervo documental del archivo central mediantes guías, cato logos u otros recursos derivados del inventario y de la descripción. |