

*ALCALDIA MUNICIPAL DE
TECOLUCA*

*UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS*



*POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ARCHIVOS*

2020

Elaborado por: Edith Vanessa Serrano Martínez
Cargo: Oficial de Gestión Documental y Archivos
Fecha: 03 de febrero de 2020


José Dimas Villalta Mejía
Alcalde Municipal
Lic. Mario Remberto Góchez
Síndico Municipal
Marta Patricia Pineda de Membreño
Primera Regidora Propietaria
Omar Wilfredo Corea Marroquín
Segundo Regidor Propietario
Etelvina Isabel Platero Miranda
Tercera Regidora Propietaria
Cruz Oswaldo Amaya
Cuarto Regidor Propietario
Rosa Elva Tobías de Cortez
Quinta Regidora Propietaria
Rafael Antonio Ayala Hernández
Sexto Regidor Propietario
María Edith Portillo Hernández
Séptima Regidora Propietaria
Reina Elizabeth Guzmán Martínez
Octava Regidora Propietaria
José León Rivas Gámez
Segundo Regidor Suplente
César Antonio Cañas Medina
Tercer Regidor Suplente
Rony Enmanuel Hernández Ascencio
Secretario Municipal

Aprobado por: Concejo Municipal de Tecoluca
Acta N° 05 Acuerdo: 40 Día: 09 de julio 2020



ÍNDICE

CONTENIDO

ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN	4
ALCANCES DE LA POLÍTICA.....	5
MARCO LEGAL	6
MARCO CONCEPTUAL.....	6
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	6
SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS:.....	7
ARCHIVO:	7
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	8
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA.....	9
CAPÍTULO I.....	9
DISPOSICIONES GENERALES.....	9
CAPÍTULO II.....	11
CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	11
CAPÍTULO III	12
SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	12
CAPÍTULO IV.....	14
IMPLEMENTACIÓN DE LAS TIC's EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
CAPÍTULO V.....	15
IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA	15
CAPÍTULO VI.....	16
DISPOSICIONES FINALES.....	16



INTRODUCCIÓN

Los documentos producidos y almacenados en la Municipalidad necesitan ser resguardados y organizados de la mejor manera posible siguiendo los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública y por la Normativa Nacional de Archivo, así como de otras que fundamenten el accionar en materia archivística. La Municipalidad tendrá un sistema único de gestión documental, que se debe garantizar que los documentos en todo su ciclo de vida cumplan con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad al tiempo que se debe garantizar la protección, recuperación, conservación de los documentos y de la información que en ellos se plasme.

El Sistema de Gestión Documental y Archivos es de suma importancia en la Municipalidad, ya de ello depende el grado de transparencia, entre los sectores que constituyen el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) son: los documentos creados o generados por las diferentes Unidad y Departamentos que comprenden la municipalidad, es decir la totalidad de documentos producidos en cualquier tipo de soporte (papel, electrónico, etc.), todas las dependencias de la municipalidad, por tanto sean productoras o gestoras de documentos, la unidad responsable del sistema de gestión documental y archivos, las normas y estándares archivísticos y documentales internacionales que regulan la gestión.

La Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de Tecoluca, se creó con la finalidad de establecer el conjunto de lineamientos y compromisos comunes que la institución debe cumplir en materia de gestión documental y archivos.

Además, quedan establecidas las responsabilidades a ser asumidas por las dependencias organizativas que conforman la municipalidad, para garantizar el éxito en la implementación de la presente política.

La aprobación de esta política es importante para darle cumplimiento a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitido por el IAIP, a la Normativa Nacional de Archivo y otras normativas en materia archivística.



Objetivo General

Establecer lineamientos que permitan la creación y organización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de Tecoluca, para la eficaz gestión documental, garantizando su disponibilidad al momento de ser consultados interna y externamente.

Objetivo Específico

Crear valores y prácticas en la organización, resguardo y acceso del acervo documental generado por las Unidades o Departamentos de la municipalidad en todo su ciclo vital (creación o recepción, distribución, trámite, organización y disposición final), y con ello:

1. Alcanzar la transparencia por medio de la organización documental para una eficaz localización de los documentos producidos por las Unidades y Departamentos.
2. Regir y verificar el cumplimiento de la normativa
3. Crear respaldos de la información producida.
4. Promover las buenas prácticas en la gestión documental y el debido ordenamiento de la misma.

ALCANCES DE LA POLÍTICA

La política debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, para tener un marco conceptual claro para la gestión física y electrónica de la documentación, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación.

La presente Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de Tecoluca contiene las actividades, procesos, estrategias y roles que son de cumplimiento obligatorio para todos sus niveles jerárquicos.

El alcance de las acciones referidas se enmarca en la creación, manejo, resguardo y acceso de la información pública contenida en los documentos generados por las



dependencias organizativas de la municipalidad, en cualquier soporte material en físico o digital.

La política del Sistema de Gestión de Documental y Archivos pretende la gestión de documentos archivísticos utilizables y capaces de dar soporte a las funciones de la institución durante todo el tiempo que se precise.

Y finalmente, los principios y acciones planteadas en el presente documento deben ser socializados para conocimiento y aplicación de los servidores municipales de Tecoluca.

MARCO LEGAL

MARCO CONCEPTUAL

<ul style="list-style-type: none">• Ley de Acceso a la Información Pública;
<ul style="list-style-type: none">• Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública;
<ul style="list-style-type: none">• Normativa Nacional de Archivos

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Conjunto de principios que rigen a la Municipalidad en el manejo, resguardo y acceso a los documentos que producen las unidades organizativas que la conforman, con la finalidad de crear un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Sistema:

1) Conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar actividades para alcanzar los objetivos de una organización. Los elementos que componen un sistema son una serie de principios o reglas estructuradas sobre una materia en particular.



2) Conjunto de partes organizadas y relacionadas que funcionan como un todo en la búsqueda de un beneficio común.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS:

Por sus siglas SIGDA.

Entendido este como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado, dentro del cual están comprendidos tanto los documentos analógicos como digitales, es decir, aquellos cuyo soporte sea papel o medios electrónicos u otros formatos, ya sean escritos, sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros que registran actividades y funciones de los entes obligados desde el momento de su generación. (Lineamiento I art. 1, art. 3 Gestión Documental y Archivo).

a) Gestión Documental:

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

ARCHIVO:

- 1) Conjunto de documentos generados y acumulados en un proceso natural por individuos e instituciones (públicas y privadas) como resultado de sus actividades y funciones en el transcurso de su gestión.
- 2) Información registrada en soporte físico o digital que es producida, recibida y conservada por las instituciones en el desarrollo de sus funciones, que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria.
- 3) Depósito o espacio físico donde se almacenan ordenadamente documentos.



Tipos de archivos:

- a) Archivo de Oficina o Gestión.
- b) Archivo periférico.
- c) Archivo Central.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Por sus siglas SIA.

Sistema conformado por archivos de gestión, periféricos, central y especializados, los cuales deben operar en forma coordinada con base a procedimientos normados y articulados para asegurar la organización, conservación y acceso de la información que contienen los documentos en ellos resguardados.

a) Fase activa de documentos:

Comprende toda la documentación producida o recibida en una unidad administrativa como producto del desarrollo de sus funciones, la cual es consultada de manera frecuente y continua. La documentación en fase activa posee valores primarios (administrativo, legal, contable, técnico o informativo).

b) Fase semi-activa de documentos:

Documentos que han concluido su fase activa, es decir de gestión y, por lo tanto, su consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas generadoras de la información, pero no por ello deben ser eliminados o archivados sin la debida justificación.

c) Fase inactiva de documentos:

Documentos de archivo que ya no se utilizan frecuentemente debido a que han perdido su valor primario; sin embargo, poseen un valor secundario (histórico, cultural o científico), motivo por el cual se conservan y custodian para ser usados muy ocasionalmente con fines legales, históricos o culturales.



d) Ciclo vital de documentos:

Es el ciclo de uso que tienen los documentos, conformado por etapas sucesivas desde el momento de su formación hasta el proceso de selección que determina su conservación temporal o eliminación.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objetivos del SIGDA

Art. 1.- El objetivo general del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, es establecer las regulaciones que permitan una eficiente administración, tramitación y conservación de la documentación institucional, para satisfacer el cumplimiento de las funciones y necesidades de información de las gerencias, departamentos y unidades de la municipalidad, y de la población usuaria.

Los objetivos específicos del sistema son:

1. Elaborar los instrumentos normativos que dirijan los procesos de gestión documental de la municipalidad;
2. Realizar la administración y tramitación de documentos de forma más ordenada y eficaz;
3. Identificar fácilmente la documentación que la municipalidad produce y recibe en el ejercicio de sus funciones;
4. Organizar los archivos que integran el sistema;
5. Facilitar el acceso a la información pública a las dependencias organizativas;
6. Impedir la apropiación o pérdida de la documentación;
7. Mejorar el control y seguridad de los documentos institucionales.



Dirección del SIGDA

Art. 2.- El sistema será dirigido por el Oficial de Gestión Documental y Archivos UGDA.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Art. 3.- Los roles y responsabilidades a cumplir por los actores involucrados en los procesos de gestión documental y archivos contemplados en la presente política son:

1. Concejo Municipal; como máxima autoridad de la Municipalidad de Tecoluca, le corresponde aprobar la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, a través de políticas y manuales que posibiliten su implementación, y la designación de los recursos humanos, económicos, tecnológicos, infraestructura y cualquier otro que sea necesario.

2. Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA; corresponde a esta unidad la dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, SIGDA, con base a las normativas institucionales de la gestión documental, disposiciones del Concejo Municipal y estándares internacionales en la materia; la UGDA podrá administrar el archivo especializado cuando la institución provea los recursos necesarios; creará las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal; en cooperación con otras Unidades, Departamentos o comités, deberá elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta mencionados; elaborará la guía de archivo, con el apoyo de las unidades de informática y otras que se estime conveniente, establecerán políticas para la gestión del correo electrónico institucional; en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional implementará un plan integrado de conservación.

3. Dependencias organizativas; a la Gerencia General y jefaturas que componen la municipalidad les compete garantizar que la documentación que producen sea acorde a sus funciones, se encuentre organizada, completa, legible y disponible ante cualquier necesidad de información, y que cumpla los requisitos de legalidad y fidelidad; el uso de correo institucional; serán responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA; conformarán expedientes con sus respectivos tipos documentales; determinarán los métodos de ordenación: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto; foliarán los expedientes; instalarán las series documentales en el archivo central de acuerdo con el orden de transferencia; organizarán los documentos ofimáticos con los mismos criterios que los de soporte de papel. Deberán aplicar la normativa de Gestión Documental y



Archivo aprobada por el Concejo Municipal, poniendo en función cada lineamiento emitido.

4. Otras dependencias; corresponde fundamentalmente a la Gerencia General, Unidad Financiera, Unidad Jurídica, Unidad de Informática y Auditoría Interna, trabajar en coordinación con la UGDA para la elaboración, ejecución y evaluación de políticas, normativas o lineamientos necesarios para la implementación y mantenimiento del SIGDA, también el cumplimiento de la normativa GDA aprobada por el Concejo Municipal.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Archivos de Oficina o Gestión

Art. 4.- Los Archivos de Oficina llamados también de Gestión, son aquellos que son creados por las dependencias organizativas de la municipalidad, con el propósito de resguardar la documentación que producen en su fase activa, siendo esta en original o copia única con valor primario. Cada dependencia debe conformar su archivo de gestión, donde la documentación producida y recibida estará organizada con base a la normativa dictada por la UGDA.

Archivos Periféricos

Art. 5.- Los Archivos que están en el distrito, son aquellos que se ubican en los lugares donde la Alcaldía de Tecoluca, tiene Unidades o Departamentos con funcionalidad de atención al público.

Archivo Central

Art. 6.- El Archivo Central es aquel donde se resguarda la documentación que transfieren los Archivos de Oficina o Gestión y los Archivos Periféricos, y que se encuentra en su fase semi-activa.

Archivo Especializado:

Art.7.- Son de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que debido al volumen, al carácter confidencial de su



información y, en muchos casos, de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

CAPÍTULO III

SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Art. 8.- El sistema de gestión documental de la Municipalidad de Tecoluca, está fundamentado en los procesos siguientes:

1. Creación de documentos;
2. Ordenamiento documental;
3. Organización documental;
4. Descripción documental;
5. Transferencia documental;
6. Valoración documental;
7. Selección documental;
8. Eliminación de documentos;
9. Conservación de documentos.

Creación de documentos

Art. 9.-Todas las dependencias organizativas de la Municipalidad de Tecoluca deben crear o recibir documentos en el ejercicio de sus funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos debidamente normados, así como procedimientos de registro y control de los documentos según lineamientos emitidos por la UGDA.

Ordenamiento documental

Art. 10.- El ordenamiento documental es el proceso mediante el cual se establecen las relaciones entre los documentos de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. En esta fase las dependencias organizativas deben:

1. Crear expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación y clasificación documental, y bajo los lineamientos de la UGDA;



2. Ordenar metodológicamente las series documentales;
3. Foliar los expedientes de preferencia por medio de foliador.

Organización documental

Art. 11.- Las Unidades y/o Departamentos de la municipalidad deben organizar los documentos que produzcan en cualquier soporte, proporcionando el apoyo y la información solicitada por la UGDA para llevar a cabo la identificación, clasificación y descripción documental, que permitan sustentar la organización y demás procesos del SIGDA.

Descripción documental

Art. 12.- La descripción documental es el análisis realizado a los documentos de archivo y a sus agrupaciones, cuyo resultado se convierte en instrumentos de descripción y consulta, tales como; inventarios para los Archivos de Oficina o Gestión, índices para el Archivo Central y la guía de organización de archivos.

Transferencia documental

Art. 13.- Las dependencias organizativas de la municipalidad deben transferir los documentos de los Archivos de Oficina o Gestión y los Archivos Periféricos, al Archivo Central, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la UGDA, esto con el fin de optimizar el espacio físico en las oficinas y de preservar adecuadamente los documentos. Para ello, cada dependencia debe identificar y seleccionar las series y sub-series documentales a transferir, y comprobar el orden de los documentos dentro de los expedientes, colocando la documentación a transferir en cajas debidamente normadas, y complementando la Tabla de Transferencia Documental.

Valoración documental

Art. 14.- La valoración documental es el proceso mediante el cual se realiza un análisis de los valores primarios (administrativo, contable, legal, técnico, informativo) y los valores secundarios (científico, cultural, histórico) de las series documentales, que servirán para seleccionar los plazos de conservación. La Municipalidad de Tecoluca tiene un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, dirigido y coordinado por la UGDA, que entre otras cosas



establece los valores de los documentos producidos o recibidos por las dependencias organizativas en el marco de sus funciones y el marco legal vigente.

Selección documental

Art. 15.- La selección documental es el proceso archivístico que permite identificar, analizar y evaluar todas las series documentales producidas y recibidas por las dependencias organizativas de la municipalidad, para determinar los plazos de conservación y disposición final de los documentos.

Eliminación de documentos

Art. 16.- La eliminación de documentos se define como la destrucción organizada y planificada de los documentos carentes de valor. La UGDA y el CISED tienen la responsabilidad de realizar el proceso de eliminación documental de forma legal y segura; para ello, deben respetar los plazos establecidos para la conservación documental, y debe evidenciar la eliminación por medio de un acta firmada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y dirigida al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación. Además, debe coordinar el proceso con el Archivo General de la Nación, e informar al Instituto de Acceso a la Información Pública, si la documentación a eliminar posee datos personales.

Conservación de documentos

Art. 17.- La conservación de documentos es el conjunto de medidas preventivas y correctivas adoptadas por la institución para asegurar la integridad física y funcional de los documentos. El Concejo Municipal de Tecoluca aprobará directrices para minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, desde el momento en que son creados y durante todo su ciclo de vida, así como a los que se resguardan en el Archivo Central. La elaboración de dichas directrices corresponde a la UGDA y serán de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias organizativas.

CAPÍTULO IV IMPLEMENTACIÓN DE LAS TIC's EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Digitalización como medio de conservación

Art. 18.- La digitalización es un proceso de conservación documental mediante el cual se hace una representación digital de un documento con respaldo físico, el cual



se almacena en una base de datos. Será responsabilidad de la UGDA en coordinación con la Unidad de Informática, implementar un plan de digitalización de aquella documentación que se desee conservar por este medio.

Gestión documental electrónica

Art. 19.- En cumplimiento con los Lineamientos Relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, la UGDA con apoyo de la Unidad de Informática, Unidad de Comunicaciones, y otras dependencias que estime conveniente, deberá normar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo en cuanto a la circulación, reproducción y resguardo de la información.

Acceso a la información pública

Art. 20.- Las dependencias organizativas de la Municipalidad de Tecoluca deben mantener la información organizada para su acceso y consulta en sus respectivas oficinas, tomando en cuenta las disposiciones legales correspondientes.

Art. 21.- Los instrumentos de gestión documental y archivos son una herramienta fundamental para la identificación y acceso a la información pública.

CAPÍTULO V IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

Art. 22.- La Municipalidad de Tecoluca a través de la UGDA elaborará instrumentos normativos para la generación, conservación y acceso de documentos, una vez aprobados por el Concejo Municipal serán de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias organizativas.

Art. 23.- La Municipalidad de Tecoluca por medio de la UGDA y el Departamento de Recursos Humanos, fomentará entre el personal las buenas prácticas de gestión documental y archivos, en cumplimiento de la normativa institucional en la materia.



Art. 24.- El Concejo Municipal debe incluir en el Plan Estratégico Municipal el tema de la gestión documental y administración de archivos, en los ejes y objetivos estratégicos relacionados con la modernización y efectividad de todas las funciones y trámites que generan información, de tal forma que sea parte de las actividades de control interno.

Art. 25.- La Municipalidad de Tecoluca a través de la UGDA y en coordinación con otras dependencias organizativas vinculadas, creará planes de trabajo para la implementación del SIGDA, documentando actividades y proyectos estratégicos tales como digitalización, gestión documental electrónica, gestión de riesgos y seguridad en la administración de documentos y archivos, entre otras necesarias.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Revisión y actualización

Art. 26.- La presente Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de Tecoluca, será revisada y actualizada una vez cada dieciocho meses por parte de la UGDA, o por designación del Concejo Municipal cuando lo estime necesario, situación que puede implicar modificaciones a su contenido para una mayor efectividad.

Difusión

Art. 27.- Será responsabilidad del Concejo Municipal, Gerencia General y jefaturas que conforman la municipalidad, divulgar el contenido de la presente política con el personal que tengan a su cargo, para su debido cumplimiento en todos los niveles funcionariales.

Entrada en Vigencia

Art. 28.- La presente Política se hará del conocimiento de todas las dependencias organizativas de la municipalidad, y entrará en vigencia ocho días después de su publicación, por parte del Concejo Municipal de Tecoluca.