

2020
—
2021



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

PRESENTAN:

**ING. DIANA ESMERALDA ALVARENGA MENDOZA/ OFICIAL DE GESTION
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

ALCALDE MUNICIPAL JOSE MAURICIO ZELAYA

Aprobación

	
<p>Elaboró: Diana Esmeralda Alvarenga Mendoza. Oficial de Gestión Documental y Archivo Fecha: 20 de febrero de 2020</p>	<p>Aprobó: José Mauricio Zelaya Alcalde Municipal Fecha: 16 de marzo de 2020</p>

I. Introducción

En el marco de la 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".

En concordancia con lo anterior, es necesario indicar que a partir de los resultados obtenidos mediante el diagnóstico documental de los archivos de gestión realizado a las unidades productoras de la Municipalidad y tomando en cuenta las observaciones emitidas por el IAIP, mediante el Informe de fiscalización sobre el cumplimiento de obligaciones de transparencia, se elabora El Plan Especial de Trabajo para la Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental en la Municipalidad de Usulután; donde tanto el Alcalde y Concejo Municipal deben trabajar en la reubicación del archivo central de la segunda a la primera planta a un espacio adecuado, así como también en definir al oficial encargado de la UGDA, quien maneje el archivo central de la municipalidad y dar continuidad con la elaboración de la normativa y aplicación del SIGDA, para la conservación y administración del patrimonio documental de la municipalidad de Usulután en un plazo máximo de dos años, con el apoyo de las unidades de Gerencia General, Planificación y Desarrollo Institucional e Informática.

Objetivos:**Objetivo General:**

- Diseñar las herramientas 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:

- Elaborar políticas y manuales que conlleven a la Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Socializar e implementar las políticas y manuales de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de Usulután con las diferentes unidades productoras.

II. Base legal

Artículos y Lineamientos GDA sobre los roles y responsabilidades del Concejo Municipal.

Funciones del ente obligado	Base Normativa
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. b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos. c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.	Art, 42 de la LAIP
Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	L1, Art. 1
Aprobación de la normativa para implementar el SIGDA	L1, Art. 3
Destinar los recursos físicos, tecnológicos y humanos para implementa el SIGDA	L1, Art. 12
Nombramiento del funcionario que dirigirá la UGDA	L2, Art. 1
Capacitar a todo el personal de la UGDA en las materias que les compete.	L2, Art. 8
Creación del Comité de Identificación Documental	L3, Art. 1
Crear la normativa para regular el uso de las TIC's en la gestión documental	L5, Arts. 1 y 7
Creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos	L6, Art. 1
Crear y aprobar el plan de gestión de riesgos del SIGDA	L7, Art. 6
Publicar instrumentos archivísticos en el portal de transparencia	L8, Arts. 1 y 2
Conservar documentos e instrumentos archivísticos así como la difusión de los mismos.	L8, Arts. 3 y 5.
Incorporar el SIGDA en la planeación y planificación institucional	L9, Arts. 1 y 2

III. Resumen diagnóstico documental

Principales aspectos a intervenir/ mejorar en los archivos de gestión

Con base en la información recopilada del Diagnóstico Documental de los Archivos de Gestión se determina que la Municipalidad, no reúne las condiciones necesarias en sus archivos de Gestión, como lo establecen los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, por lo tanto se recomienda mejorar en los siguientes aspectos:

N°	Ítem Señalado	Proyectos / Actividades Propuestas Para Mejorarlos	Requerimiento	Recursos Necesarios
1	¿El área posee detectores de humo?	Instalación de detectores de humo en las unidades, especialmente en aquellas donde se manejan grandes cantidades de documentos en físico como Recursos Humanos, Registro del Estado Familiar, Cuentas Corrientes, El Archivo Central, entre otros.	- Apoyo del Concejo Municipal en la aprobación de una carpeta técnica de compra e instalación de detectores de humo en las unidades. - Adquisición e instalación de detectores de humo.	Financieros.
2	¿Hay personal capacitado para el manejo de extintores en la unidad?	Desarrollar un programa de capacitación, donde una persona por unidad se capacite en el manejo de extintores.	Apoyo del concejo municipal, Recursos humanos, en coordinación con el CSSO para que brinden capacitaciones al personal sobre el manejo de extintores	- Financieros - Material didáctico - Contratación de un facilitador

3	¿Las unidades poseen el mobiliario adecuado para resguardar sus documentos?	Adquisición de estantes metálicos para las unidades productoras para que puedan ordenar sus documentos.	Apoyo del concejo municipal en la aprobación de una carpeta técnica de compra de estantes metálicos para las unidades. Adquisición e instalación de los estantes en cada unidad productora.	Financieros Recurso Humano
4	¿Posee un inventario de los documentos de la unidad?	Elaboración del inventario de los documentos que poseen las unidades en sus archivos de gestión.	Apoyo de Gerencia General y las Jefaturas de la Municipalidad.	Recurso Humano. Papelería
5	En el depósito hay presencia de Roedores	Implementación de medidas de limpieza necesarias para erradicar roedores en las áreas de archivo.	Incluir en el presupuesto la realización de campaña de fumigación y exterminio de plagas.	Financieros
6	¿Realizan limpieza a los archivos?	Las unidades productoras deben realizar limpieza en sus archivos cada 3 meses, para evitar la acumulación de polvo, revisión y cambio de carpetas de cartulina y folder de palanca en mal estado.	Las jefaturas deben implementar medidas de limpieza en la documentación generada, junto con sus auxiliares. Asignación de material de limpieza y papelería, cumplimiento de sus funciones	Recurso Humano Implementos de limpieza Papelería.

Principales aspectos a intervenir/ mejorar en el archivo central

Con base en la información recopilada del diagnóstico documental, las condiciones actuales en las que se encuentra el Archivo Centra, su espacio físico es inadecuado y no cuenta con los requisitos necesarios para su buen funcionamiento, por lo tanto los principales aspectos a mejorar en el archivo Central son los siguientes:

N°	Ítem Señalado	Proyectos / Actividades Propuestas Para Mejorarlos	Requerimiento	Recursos Necesarios
1	La ubicación física del Archivo Central, no es adecuada, ya que se encuentra en la segunda planta de la municipalidad.	Reubicación del Archivo Central en la primera planta de la municipalidad	Apoyo por Alcalde y Concejo Municipal en la reubicación del archivo central	Financieros Humano
2	Área de trabajo inadecuada, está dentro del Archivo Central.	Reubicación de la oficina administrativa del UGDA, fuera del archivo central, para evitar problemas de salud.	Espacio físico para reubicar la oficina administrativa del archivo y la UGDA.	Financiero Mobiliario y equipo de oficina
3	El mobiliario del archivo central no es el adecuado, hay estantes dañados, y no cumplen con las condiciones archivísticas establecidas en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos	Adquisición del mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento del archivo central	Gestionar a través de la UACI la adquisición de estantes metálicos, cajas normalizadoras y otros requerimientos necesarios para el resguardo de la documentación generada por cada unidad productora.	Financiero

	<p>por el IAIP, no hay aire acondicionado, no se posee equipo para controlar temperatura, ni humedad, no hay equipamiento informático, ni mobiliario adecuado para poder trabajar.</p>		<p>Adquisición e instalación del mobiliario</p>	
4	<p>Falta de normativa y políticas que regule las actividades del Archivo Central.</p>	<p>Elaboración de normativa del Archivo Central</p>	<p>Aprobación por medio de acuerdo municipal de la normativa de gestión documental</p> <p>Implementación de normativa aprobada por acuerdo municipal</p>	<p>Recurso Humano</p> <p>Mobiliario y equipo informático</p> <p>Papelería</p>
5	<p>Presencia de daño físico y biodeterioro en documentos del Archivo Central, nunca se han aplicado medidas de conservación y preservación en los documentos.</p>	<p>Elaboración y aplicación de normativa del archivo central.</p>	<p>Aplicación de lineamientos definidos por el IAIP, Equipamiento de infraestructura utilizada por archivo central que permita mantener en buen estado la documentación resguardada.</p> <p>Aprobación de la normativa y Compra del equipo necesario para controlar el biodeterioro</p>	<p>Financiero</p> <p>Recurso Humano</p>

6	No existe un inventario del fondo acumulado del Archivo Central	Realización de inventario del fondo acumulado del Archivo Central	Apoyo del Concejo Municipal con la Asignación de auxiliares para la UGDA.	Financiero Recurso humano
7	Los documentos no se encuentran en cajas normalizadas.	Compra de cajas normalizadas para el resguardo de los documentos	Elaboración de requisición y Aprobación del concejo municipal para la compra de cajas normalizadoras	Financiero
8	Documentos en el suelo, en los pasillos entre los estantes, y en el último peldaño.	Compra de Estantes adecuados para poder ordenar el fondo acumulado del archivo central	Elaboración de requisición y aprobación por parte del alcalde y concejo municipal. Adquisición e instalación de los estantes en el archivo central.	Financiero Recurso Humano
9	El personal que labora en el Archivo Central, no posee elementos de protección adecuados como guantes de látex o vinilo, mascarillas con filtro o gabachas para realizar su trabajo.	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.	Elaboración de requisición y Aprobación del concejo municipal para la compra de los elementos de protección adecuados.	Financiero
10	No hay programa de limpieza, ni los insumos necesarios	Elaboración e implementación de un programa de limpieza que	Elaboración de requisición y Aprobación del concejo municipal	Financieros

	para realizarlo en el archivo Central.	incluya la adquisición de insumos.	la de	para la compra de los insumos necesarios.	
--	--	------------------------------------	-------	---	--

IV. Estrategias para la implementación del SIGDA:

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	Quienes apoyan en su elaboración/ aprobación	Recursos necesarios
Las funciones de la Unidad están reflejadas en el manual de organización/ funciones de la municipalidad	Dar le cumplimiento al Manual de Organizaciones y Funciones	Recursos Humanos	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	Acuerdo Municipal de Nombramiento	Concejo Municipal	Acuerdo de Nombramiento
Posee las competencias y formación al que se refiere el Lineamiento 2	Fortalecimiento en las áreas específicas de capacitación para la Gestión Documental.	Concejo Municipal	Proporcionar capacitaciones para mejorar la formación del Oficial GDA

Las instalaciones de la UGDA son adecuadas en su equipo y ubicación	<ul style="list-style-type: none"> - Proveer de un espacio físico a la UGDA, fuera del Archivo Central. Eliminando los factores de riesgo y salud de la ubicación actual. - Dotar de equipo y mobiliario adecuado para garantizar el buen funcionamiento de la unidad. 	Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> -Reubicar la UGDA. - Dotar de equipo y mobiliario necesario a la UGDA. - Escritorio - Silla -Computadora de escritorio completa con todos sus accesorios - impresora - Escáner -Estantes metálicos. -cajas normalizadoras
Plan de trabajo aprobado y parte de la planificación institucional	Elaboración del plan de trabajo y planificación institucional.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. - Aprobación por parte del Concejo Municipal	POA elaborado y aprobado.

2. Normativa municipal del SIGDA

Normativa	Quienes apoyan en su elaboración/aprobación	Fecha prevista de aprobación
Política GDA	Elabora UGDA / Aprobación por Concejo Municipal	Abril 2020
Manual de Archivos de Gestión	Elabora UGDA / Aprobación por Concejo Municipal	Abril 2020

Manual de Archivo Central	Elabora UGDA / Aprobación por Concejo Municipal.	Abril 2020
Valoración y selección documental	UGDA y El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.	Último trimestre 2021 (Identificación de las series del fondo acumulado)
Gestión de correspondencia	Elabora UGDA / Aprobación por Concejo Municipal	Segundo Trimestre 2021
Documentos administrativos	Comunicaciones, Informática, Planificación y Desarrollo Institucional, Gestión Documental y Archivos / Aprobación por Concejo Municipal	Segundo Trimestre 2021

3. Organización del sistema institucional de archivos

- Archivos de Gestión

Actividades a realizar	Metas	Responsables	Fecha prevista de aprobación o realización de la actividad
Comité de identificación documental	Elaboración de la reseña histórica administrativa de la institución.	CID	Tercer trimestre 2020
	Recopilación de los organigramas que ha tenido la institución	CID	Tercer trimestre 2020
	Elaboración de un índice de organismos de la denominación que ha tenido la institución.	CID	Cuarto trimestre 2020 – Primer Trimestre 2021
	Elaboración de un índice legislativo de todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices de la institución.	CID	Cuarto trimestre 2020 – Primer Trimestre 2021

	Elaboración de un repertorio de funciones de la institución.	CID	Cuarto trimestre 2020 – Primer Trimestre 2021
Identificación y clasificación	Identificación Documental de Archivos	UGDA y CID	Cuarto trimestre 2020
	Clasificación documental	UGDA Y CISED	2021
Ordenación física de los documentos.	Elaborar los Manuales de Archivos de Gestión para normar la ordenación física de los documentos en las unidades productoras.	Comunicación, Informática, Planificación y Desarrollo Institucional, Gestión Documental y Archivos.	Segundo trimestres del 2020.
Inventario de los documentos propios de cada unidad	Las unidades productoras deben realizar un inventario de todos los documentos que poseen.	Unidades Productoras de la Municipalidad.	Tercer Trimestre 2020.
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 2020
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	2021

- **Archivos Especializados**

Actividades a realizar	Metas	Quienes apoyan en su elaboración/ aprobación	Fecha prevista de aprobación o realización de la actividad
Normas de trámites y documentos.	Elaboración de manuales de procesos definidos por las unidades productoras.	Unidades productoras / Concejo Municipal	2021
Condiciones de seguridad definidas	Adquisición de mobiliario y equipo adecuado para la conservación de los documentos. Aplicación de la guía básica para la implementación del SIGDA en las Municipalidades	Concejo Municipal	2021
Condiciones de conservación definidas	Aplicación de la guía básica para la implementación del SIGDA en las Municipalidades.	/ Concejo Municipal	2021
Manual de Organización del archivo central	Incluir en el manual de archivo central los pasos para el préstamo y consulta de documentos	Oficial GDA / Concejo Municipal	Abril 2020

- **Archivo Central**

Actividades a realizar	Metas	Quienes apoyan en su elaboración/ aprobación	Fecha prevista de aprobación o realización de la actividad
Identificación	Elaborar el inventario del Fondo Acumulado.	Oficial GDA / Concejo Municipal	Cuarto trimestre 2020
Identificar documentos históricos	Elaborar el inventario del Fondo Acumulado.	Oficial GDA, CISED / Concejo Municipal	Cuarto trimestre 2020

4. Uso de las TIC's

Normativa	Quienes apoyan en su elaboración	Fecha prevista de aprobación
Uso de correo electrónico institucional propio o comercial	Unidad de Tecnologías de Información Municipal	Primer trimestre 2020
Manual de correo electrónico	Unidad de Tecnologías de Información Municipal	Primer trimestre 2020
Manual de herramientas informáticas	Unidad de Tecnologías de Información Municipal	Primer trimestre 2020

5. Valoración y selección de documentos

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), fue creado el 18 de noviembre del 2019.

La valoración y selección de documentos será elaborada a partir del último trimestre del año 2021.

6. Condiciones del archivo central

Acciones	Involucrados / actividades a realizar	Fecha prevista
Ha sido inspeccionado por el CSSO	Verificación de las condiciones actuales del archivo central y presentación de informe de resultados	No se tiene fecha establecida
Estantería metálica	Adquisición de mobiliario	2021
Cajas de archivo normalizadas	Realizar proceso de compra de cajas normalizadas	2021
Áreas de trabajo separadas del depósito documental	Reubicación de la UGDA	2021
Escaleras o mecanismos para estibar cajas	Realizar proceso de compra de equipo y materiales	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
Control de temperatura	Realizar proceso de compra de equipo regulador de temperatura (aire acondicionado)	2021
Control de humedad	Realizar proceso de compra de equipo regulador de humedad (deshumificador).	2021
Condiciones para la consulta de documentos en el archivo central	Reubicación y adecuación del archivo Central	2021

Actividad	FECHAS PROXIMAS DE APROBACIÓN							
	2020				2021			
	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre
Uso de correo electrónico institucional propio o comercial	X							
Manual de correo electrónico	X							
Manual de herramientas informáticas	X							
Política GDA		X						
Manual de Archivos de Gestión		X						
Manual de Archivo Central		X						
Realizar capacitaciones de las normativas aprobadas de Gestión Documental y Archivos a Concejales y Jefes de las unidades productoras		X						
Elaboración de la reseña histórica administrativa de la institución.			X					
Recopilación de los organigramas que ha tenido la institución			X					
Inventario de los documentos propios de cada unidad			X					
Verificación de las condiciones actuales del archivo central y presentación de informe de resultados			X					
Elaboración el inventario del Fondo Acumulado.				X				
Identificación Documental de Archivos				X				
Gestionar con el CSSO capacitaciones de prevención y manejo de desastres				X				

Elaboración de un índice de organismos de la denominación que ha tenido la institución.				X	X			
Elaboración de un índice legislativo de todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices de la institución.				X	X			
Elaboración de un repertorio de funciones de la institución.				X	X			
Manual de Gestión de correspondencia						X		
Manual de Documentos administrativos						X		
Valoración y selección documental								X
Clasificación documental					X	X	X	X
Elaboración de manuales de procesos definidos por las unidades productoras.					X	X	X	X
Adquisición de mobiliario y equipo adecuado para la conservación de los documentos.					X	X	X	X
Aplicación de la guía básica para la implementación del SIGDA en las Municipalidades.					X	X	X	X
Realizar proceso de compra de cajas normalizadas					X	X	X	X
Reubicación de la UGDA					X	X	X	X
Reubicación y adecuación del archivo Central					X	X	X	X
Realizar proceso de compra de equipo y materiales					X	X	X	X
Realizar proceso de compra de equipo regulador de temperatura (aire acondicionado)					X	X	X	X
Realizar proceso de compra de equipo regulador de humedad (deshumificador).					X	X	X	X