2020

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





**Aprobación**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Elaboró:**Nombre: Vladimir Ernesto Franco B.Cargo Jefe de Gestión Documental y ArchivoFecha: 10/01/2020 | **Aprobó:**Nombre de la jefatura inmediataCargo Fecha: |

INTRODUCCIÓN

 La administración de los archivos en las instituciones públicas es una de las exigencias de la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP, en vigencia desde mayo de 2011. Desde esa fecha, la mayoría de las instituciones públicas, incluyendo municipalidades, han designado a una persona responsable de cumplir las disposiciones que establece la LAIP en sus artículos 42, 43 y 44.

Considerando que es una buena práctica de la administración las actividades de planificación y control de las actividades para dar cumplimiento a las funciones de Ley y contenidas en la normativa interna, es que se presenta el plan de trabajo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Las instituciones públicas tienen la responsabilidad de organizar y resguardar sus documentos. Para ello es necesario que, con base a su realidad, presenten soluciones prácticas con un enfoque multidisciplinario que abarque los aspectos propios de la gestión documental y archivos, donde se atiende al documento desde que se identifica, clasifica, ordena, valora, describe, conserva y se pone a disposición. En la medida que las distintas dependencias que gestionan documentos en una institución se interrelacionen con políticas, lineamientos e instructivos, es posible identificar un sistema de gestión de documentos y archivos que, no solo facilitará el acceso a la información contenida en los documentos como su finalidad última, sino que se podrán apreciar mejoras sustanciales en la gestión de la institución en cuanto a la difusión de la información.

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.

Finalmente, la elaboración, aprobación y ejecución del contenido del presente documento es unas funciones ineludibles para la municipalidad, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, vigente en nuestro país desde el año 2011, y a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, vigentes a partir del año 2015.

Este documento fue elaborado por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

1. **OBJETIVOS GENERALES.**
* Implementar un sistema institucional de gestión documental y administración de archivos central y periféricos.
* Modernizar la organización de la información pública. (nuevo local)
* Promover la eficiencia en los trámites de la institución.
* Promover la eficiencia y economía en los recursos destinados a la producción, resguardo y acceso a los documentos.
* Promover el uso de tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno municipal con tecnología electrónica.
* implementar medidas y actividades que permitan fortalecer la gestión documental archivística de la alcaldía municipal de Zacatecoluca en cumplimiento a lo establecido en los lineamientos y normativas de la gestión documental en el ámbito municipal impulsar medidas de organización, conservación y custodia de la documentación física en los archivos oficiales de la municipalidad de Zacatecoluca.
1. **BASE LEGAL.**

*Ley de Acceso a la Información Pública:*

Art. 41. Los lineamientos que el Instituto emita para la creación o generación de datos y archivos, así como para la conservación de los mismos, contendrán los siguientes aspectos:

1. Criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados o recibidos.
2. Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza.
3. Mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología.
4. La capacitación a las gerencias, jefaturas y empleados en técnicas de archivología.
5. La organización de la información, de manera que facilite la consulta directa de los particulares. (en caso que soliciten información o consulta documentos)
6. El uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública de la municipalidad de Zacatecoluca.

Art. 42: los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos; para tal fin, 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.

Art. 43: Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

Art. 44: Art. 44. La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:

a. Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.

b. La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.

c. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros.

*Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública:*

Art. 48: De conformidad con los lineamientos emitidos por el Instituto o los criterios específicos que emita el ente obligado correspondiente, el Responsable de Archivos elaborará una guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y el acceso a la información pública.

*Normas técnicas de control interno específicas del IAIP:*

Art. 24.- El Pleno, gerentes y jefaturas establecerán que todas las unidades organizativas documenten por medio de reglamentos, manuales, instructivos y cualquier otro instrumento el diseño, uso, resguardo y acceso de documentos que coadyuven en el registro adecuado de la información que genera y procesa la institución. Estos deberán estar disponibles en los archivos correspondientes de forma ordenada y accesible.

Art. 32.- Art. El Pleno, gerentes y jefes diseñarán procesos que permitan identiﬁcar registrar y recuperar información ﬁnanciera y no ﬁnanciera, de diferentes actividades y eventos internos y externos, los cuales deberán aplicarse en los documentos producidos en entorno físico y digital e incorporado en los manuales de procedimientos. Estos procesos deberán coordinarse entre la Unidad de Archivo y la Unidad de Informática.

Art. 33.- El Pleno, gerentes y jefes deberán asegurar que la información que procesa es conﬁable, oportuna, suﬁciente y pertinente.

Dado que tener información oportuna y exacta es imprescindible para el desarrollo de las funciones del Instituto, debe crearse un sistema que garantice tales aspectos, el cual debe considerar los siguientes atributos:

a) Conﬁable, que el usuario acepta y utiliza la información para la toma de decisiones.

b) Oportuna, que la información debe llegar a manos del usuario en el tiempo adecuado para tomar sus decisiones.

c) Suﬁciente, tiene que ver con la cantidad de información que debe de recibir, procurando que se disponga solo de la que sea necesaria.

d) Pertinente, es la información que se entrega al usuario, debe ser solo la información importante y signiﬁcativa para el cumplimiento de sus competencias.

Art. 35.- La Unidad de Comunicaciones será responsable de coordinar la comunicación relativa a la gestión e imagen institucional; la información de carácter pública será coordinada entre la Unidad de Comunicaciones y la Oﬁcina de Información. Para lo anterior se utilizarán las herramientas tecnológicas o cualquier otro medio deﬁnido para tal efecto.

Art. 36.- El Pleno, gerentes y jefes establecerán un sistema de Gestión

Documental que procure el buen manejo de los documentos desde su etapa de creación hasta su disposición ﬁnal. La Unidad de Archivo Institucional creará junto a las gerencias y jefaturas los manuales y lineamientos basados en una política institucional de gestión documental y de archivos.

Art. 37.- El Institutito contará con un sistema de archivos, desde la etapa de gestión hasta la histórica. La Unidad de Archivo Institucional, creará sus políticas y procedimientos sobre la organización, preservación, acceso, plazos de conservación y eliminación de acuerdo a los principios de la ciencia archivística, en el marco legal del acceso a la información pública y el patrimonio documental de la nación.

Otras disposiciones vinculantes:

*Ley especial de protección al patrimonio cultural de El Salvador:*

Art. 3, letra ñ: entre los bienes que conforman el patrimonio cultural salvadoreño están los archivos oficiales y eclesiásticos.

*Ley del Archivo General de la Nación:*

Art. 11.- el Archivo General de la Nación, formará también el archivo sonoro y musical de manuscritos, gráficos, fonogramas, videogramas, diapositivas o transparencias y mapográficos del país; así como de cartuchos, discos y fotografías de los actos oficiales del Gobierno.

Art. 12.- Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto, se formará una comisión especial integrada por técnicos del Archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrán incluirse en esta operación, documentos históricos.

1. **NORMATIVA MUNICIPAL DEL SIGDA.**

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

La política institucional de la municipalidad de Zacatecoluca, Departamento de La Paz, es el conjunto de principios que rigen a la institución en el manejo, resguardo y acceso de los documentos que producen todas las unidades organizativas de la Institución, con la finalidad de crear un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (conocido por sus siglas: SIGDA).

**2. Objetivos:**

Crear valores y prácticas en la producción, organización, resguardo y acceso del acervo documental generado por las unidades organizativas de la **municipalidad de Zacatecoluca, Departamento de la Paz,** en todo su ciclo vital (creación o recepción, distribución, trámite, organización y disposición final) y con ello lograr:

* La modernización en la organización de la información pública
* Eficiencia en los trámites de la municipalidad
* Promover el uso de Tecnologías de la información y Comunicación en el manejo de la información pública
* Fomentar la cultura de transparencia en la municipalidad

**3. Alcances de la Política**

3.1 La presente Política contiene las actividades, procesos, estrategias y roles que son de cumplimiento obligatorio para toda la **municipalidad de Zacatecoluca**, **Departamento de La Paz**, en todos sus niveles jerárquicos, con la finalidad de implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo que se refiere a la administración de Archivos.

3.2 Todas 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 aquellos documentos que sustentan las principales actividades y funciones de la Institución, según su marco legal y normativo.

3.3 Los principios y acciones de esta Política deben ser de conocimiento de todos los servidores públicos municipales que produce y gestiona documentos para la concienciación y cumplimiento de las medidas que la **municipalidad de Zacatecoluca, Departamento de La Paz** adopte en la implementación de esta política.

**4.** **Definiciones básicas**

Para efectos de la presente Política, se establece las siguientes definiciones:

**SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo.

Los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por del IAIP promueven su creación e implementación para cumplir lo establecido en los Art. 3 letras “e”, “f” y “g”; y Arts. 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 entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Archivo:** 1) Conjunto de documentos producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados 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 lugar donde se almacenan ordenadamente los documentos, esto con el objetivo de facilitar la búsqueda cuando se requiera un documento específico.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Normativa**  | **Quienes apoyan en su elaboración/aprobación**  | **Fecha prevista de aprobación**  |
| Política GDA | Trabajados en el año 2019 |  |
| Manual de Archivos de Gestión  |  septiembre 2018 |   |
| Manual de Archivo Central  |  Septiembre 2018 |   |
| Valoración y selección documental |  La **municipalidad de Zacatecoluca, Departamento de La Paz** tendrá un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, dirigido y coordinado por la UGDA para establecer los valores de los documentos producidos o recibidos por las unidades organizativas en el marco las funciones y del marco legal vigente, con el objeto de determinar las disposiciones finales de transferencia, eliminación total o parcial y conservación temporal o permanente.  |  Ay que implementarlo a partir del ordenar el archivo central ya sea donde se encuentra o en el nuevo local. |
| Gestión de correspondencia  |  Falta de verificación |   |
| Documentos administrativos |  Todas las unidades organizativas de la alcaldía municipal de Zacatecoluca deben organizar sus documentos producidos en cualquier soporte. Para ello, deberán proporcionar el apoyo y la información solicitada por la UGDA para llevar acabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental que permitan sustentar la organización y los demás procesos del SIGDA.  |  Previa capacitación para la implementación de manuales. |

1. **ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Archivos de gestión**  | **Archivos especializados**  | **Fondo acumulado en archivo central**  |
| Comité de identificación documental  | Normas de trámites y documentos, incluyendo uso de TIC´s si aplica  | Identificación  |
| Identificación y clasificación  | Condiciones de seguridad definidas  | Limpieza y ordenación  |
| Ordenación física y digital de los documentos  | Condiciones de conservación definidas  | Identificar documentos históricos  |
| Inventario de los documentos propios de cada unidad  | Manual de consulta o préstamo | Inventario en hoja de cálculo |
| Capacitaciones en las normas aprobadas y seguimiento a su implementación  |  |  |
| Mobiliario y materiales adecuados para los documentos  |  |  |

*Fortalezas:*

Es una institución reciente que está construyendo su normativa, lo que representa una oportunidad de incluir la gestión documental en sus procesos. De igual manera para la creación de un archivo central en el cual se adecuará un local específico para el archivo central. Existe buena disposición en la mayoría de Unidades productoras de implementar las buenas prácticas ya que es una institución con capacidad normativa en el tema de archivos, lo que representa una obligación en implementarlas. Otra de las fortalezas principales es la emisión de Lineamientos para la gestión documental y administración de archivos dirigidos a los entes obligados de la LAIP, lo que brinda un marco normativo de obligatorio cumplimiento.

*Oportunidades:*

Debido a que la municipalidad de Zacatecoluca es una institución en el tema de la gestión documental y archivos, es una oportunidad de que se preste la atención, apoyo y recursos necesarios para crear el sistema institucional de gestión documental y archivo central en un plazo mediano.

*Debilidades:*

La principal debilidad es la falta de un cuerpo normativo que regule los procesos de trabajo a través de manuales, instructivos y lineamientos, finalizados ni aprobados.

Otra debilidad es la falta de presupuesto para poder disponer de forma más pronta la creación y adecuación del archivo central, así como de personal para fortalecer la Unidad de Archivo que hasta la fecha solo cuenta con tres elementos y la falta de espacio para atender principalmente a la demanda externa.

*Amenazas:*

La falta de normativa interna podría causar una explosión y dispersión de documentos entre las Unidades, principalmente en las áreas administrativa y financiera junto a las Unidades operativas relacionadas con procesos de adquisiciones y contrataciones donde se detecta prácticas poco adecuadas en el manejo de documentos.

La falta de presupuesto para crear el archivo central y de recurso humano para crear toda la normativa, proyectos tecnológicos y otras actividades necesarias para el sistema institucional podría retrasar a la municipalidad en la implementación de los Lineamientos emitidos por el mismo.

Los documentos más importantes de la Institución no cuentan con el respaldo necesario ante cualquier situación que afecte a la institución.

1. **Uso de las TIC´s. (tecnología de la información y comunicación)**

Tanto la LAIP como las normas internacionales se refieren a la estrecha relación de las tecnologías de la información y comunicación con la gestión documental, ya que en la actualidad se utiliza casi un cien por ciento estas tecnologías en la producción, resguardo y acceso a la información, por lo que es necesario una estrecha vinculación de los actores de la tecnología y la gestión documental para crear normativas, proyectos estratégicos, capacitación y seguimiento para aprovechar dichas tecnologías y con ello facilitar el trabajo, la economía y acceso a la información producida.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Normativa**  | **Quienes apoyan en su elaboración** | **Fecha prevista de aprobación**  |
| Uso de correo electrónico institucional propio o comercial  | Técnico de informática | A trabajarlo en los primeros meses del año |
| Manual de correo electrónico  |  No está elaborado |  A elaboración con los técnicos de informática |
| Manual de herramientas informáticas  |  No está elaborado |  A elaboración del manual |

1. **Valoración y selección de documentos**

Si la UGDA establece la necesidad de procesos de eliminación de documentos, se debe plasmar la creación del CISED y calendarizar reuniones de este comité con las unidades productoras de la información que se ha identificado para ser eliminada

1. **Condiciones del archivo central**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Acciones**  | **Involucrados / actividades a realizar**  | **Fecha prevista**  |
| Ha sido inspeccionado por el CSSO  | Si  |  |
| Estantería metálica | 16 estantes actuales Modernizar el área de archivo con nueva estantería para 2020 | Primer trimestre del 2020 |
| Cajas de archivo normalizadas | 1500 donadas |  |
| Áreas de trabajo separadas del depósito documental | Si, pero poco espacio de trabajo |  |
| Escaleras o mecanismos para estibar cajas | 1 escalera y carrito porta documentos |  |
| Implementos de seguridad ocupacional | Extintor, mascarillas, guantes, gabachas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personal de la municipalidad capacitado en prevención y manejo de desastres | Si  |  |
| Control de temperatura  | No | Nuevo local |
| Control de humedad  | No | Nuevo local |
| Calendario de limpieza en el archivo central  | Se hace limpieza a diario de piso y cada 2 meses limpieza general. |  |
| Condiciones para la consulta de documentos en el archivo central | No está previsto |  |