**PLAN ESPECIAL DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DE SOCIEDAD MORAZAN**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOCIEDAD

16/09/2022

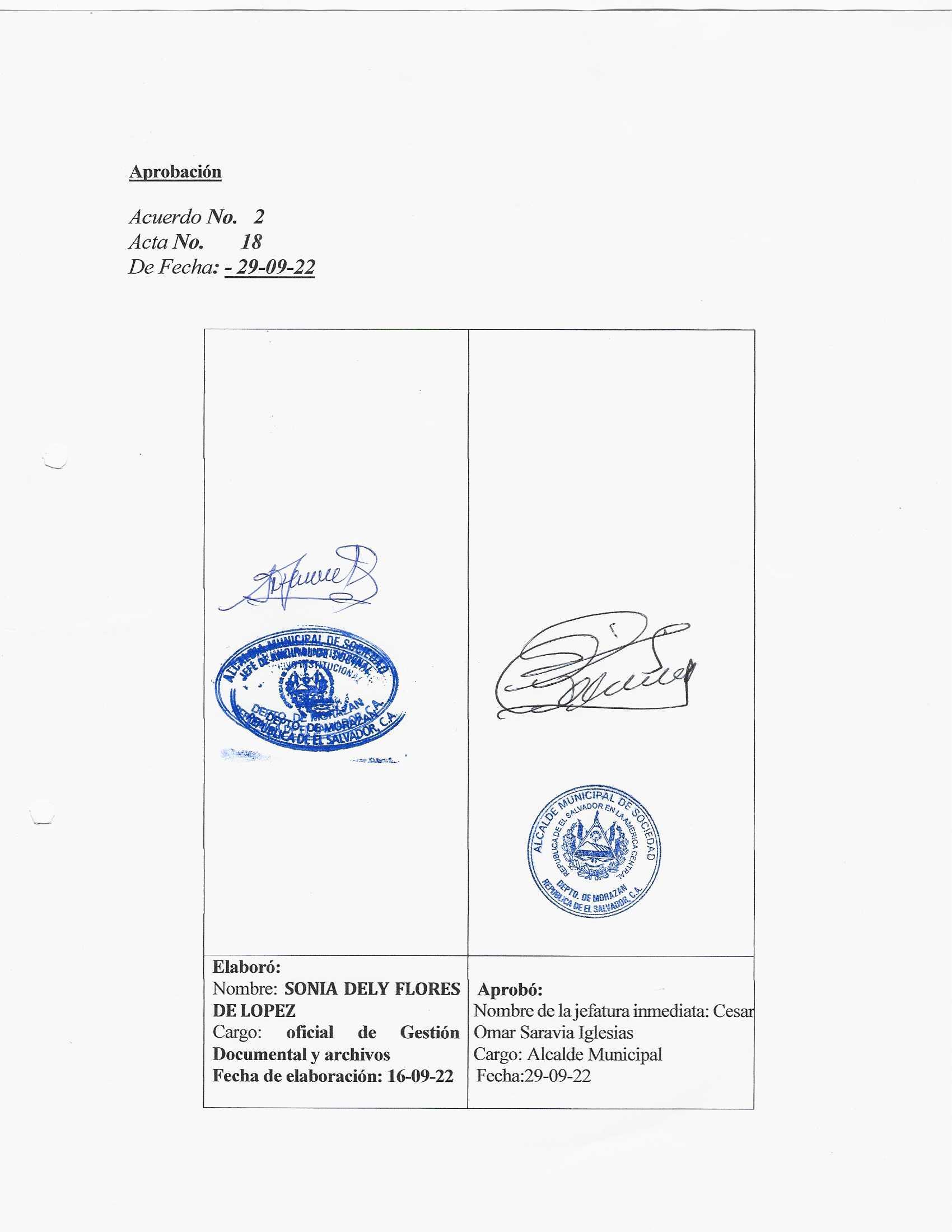
2022

**Presentan:**

**SONIA DELY FLORES DE LÓPEZ**

**OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

******

****

# INTRODUCCION.

El presente plan especial de trabajo tiene como objetivo la implementación del sistema de Gestión Documental de Archivo de la Alcaldía Municipal de Sociedad, con el fin de organizar y proteger la Documentación durante el año 2022, el principal objetivo es resguardar la documentación en óptimas condiciones, como también darle tratamiento especial aquellos documentos de valor histórico que se encuentra deteriorados, es importante la creación de normas, manuales que puedan ayudar a la implementación del SIGDA, atravez de estas herramientas administrativas se busca darle cumplimiento a los lineamientos establecidos por el IAIP y para ello es necesario asignar responsabilidades a la unidades productoras o generadoras de documentación como también unidades con roles específicos que apoyaran como parte de sus funciones la implementación o creación de dichas herramientas. Por ello el plan establece responsabilidades no solo para el oficial de gestión documental si no para unidades que se estiman convenientes entre ellas el apoyo del concejo municipal y máximas autoridades como entes obligados.

De acuerdos a las observaciones realizadas por el IAIP en el proceso de evaluación 2019, y el diagnostico documental realizado 2022, se priorizaron las siguientes actividades a desarrollar como son mejorar las condiciones de archivo central y la creación de normativa del sistema institucional y archivo y archivos de gestión.

Es por ello que la finalidad de nuestro presente plan de trabajo tiene como prioridad, trabajar en los instrumentos técnicos para ello formaran parte todas las unidades entes obligados, UGDA y unidades con roles específicos según lineamientos.

# OBJETIVOS:

## Objetivo General:

* Desarrollar una adecuada normalización metodológica de la función archivista, con el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) propiciando la integración de los archivos y la cooperación Institucional garantizándose con ello un correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la Municipalidad, a fin de ejecutar un debido control, clasificación, transferencia, y otras actividades archivísticas aplicadas que custodian el archivo Municipal y los archivos de gestión.

## Objetivos Específicos:

* Involucrar a todas las aéreas de la Municipalidad en el buen manejo de los documentos, mediante la permanente coordinación y asesoría.
* Elaborar normas e instrucciones para los procesos del SIGDA durante su ciclo vital, desde su creación, producción, hasta su destino final.
* Capacitar a las unidades productoras de documentación para socializar los manuales, normas y procedimientos de la UGDA.
* Promover la aplicación de nuevas tecnologías de información en el ámbito archivístico.
* Gestionar la mejora de las instalaciones del archivo central como archivos de gestión, en infraestructura y equipo adecuado.
* BASE LEGAL

**Art. 42.** 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.

**Responsable de archivos**

**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.

**Características de los archivos**

**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.

* Lineamiento I**: Para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo: Art. 1, 3, 11 y 12**
* Lineamiento II: **Para los Perfiles de los Funcionarios de la Unidad de Gestión**

**Documental y Archivo: Art. 1**

* Lineamiento III: **Para la Identificación y Clasificación Documental: Art. 1**
* Lineamiento V: **Para la Gestión Documental Electrónica: Art. 1, Art. 3 núm. 2, Art. 7**
* Lineamiento VI: **Para la Valoración y Selección Documental: Art. 1**
* Lineamiento VII: **Para la Conservación de Documentos: Art. 6**
* Lineamiento VIII: P**ara el Acceso a la Información Pública a través de la Gestión**

**Documental y Archivo: Art. 1, 2, 3 y 5**

* Lineamiento IX: **Para las buenas prácticas del Sistema Institucional de Gestión**

**Documental y Archivo: Art. 1 y 2**

* RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL.
* **Principales aspectos a intervenir/mejorar en los archivos de gestión.**

Entre los hallazgos encontrados en los archivos de gestión según el diagnóstico documental podemos concluir que presentan avances significativos en cuanto a los espacios físicos, ya que no presentan saturación de documentos, están organizados siguiendo las recomendaciones emitidas por la UDGA establecidas en el lineamiento 1 de gestión documental y archivo artículo 5., cuentan con estantería y archiveros metálicos, carpetas colgantes en buen estado y folders de palancas entre otros aspectos que son importantes para la implementación del SIGDA, y buenas practicas archivísticas. Mas sin embargo existen varios aspectos que se deben mejorar e implementar para el adecuado resguardo de la documentación en los archivos de gestión como también normar los procesos mediantes la creación de políticas, normas y procedimientos a seguir en los archivos de gestión a continuación se mencionan algunos aspectos a intervenir.

**Entre mayor sea el puntaje, indica más urgencia de cambio lo cual deben de intervenirse con prontitud.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESULTADO** | **PUNTAJE.** | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **Gestionar para mejorar las condiciones de los acervos documentales, separar los archivos de gestión de la atención al público y evitar pérdida o deterioro de los documentos.** |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  |  |
| **Gestionar la instalación de aires acondicionado en el archivo central.** |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  |  |
| **Sugerir el uso de sujetadores plastificados.** |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  |  |
| **Hacer inspecciones en las oficinas por parte del Comité de seguridad y salud ocupacional. Como también de CISED.** |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  |  |
| **Comprar las cajas normalizadoras para el resguardo de documentos.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |
| **Normar el correo electrónico institucional.** |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |
| **Normalizar el Uso de plantillas en coordinación con la unidad de informática.** |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |
| **Capacitar al personal, en uso de extintores y buenas prácticas documentales.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |
| **Evitar las fuentes de posible corto circuito que ocasionaría un incendio en las oficinas que resguardan documentación.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |
| **Dar tratamiento al daño físico en documentación.** |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
| **Evitar la ingesta de alimentos dentro de las unidades productoras.** |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
| **Evitar el ácido en los documentos de conservación permanente.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |
| **Socializar los manuales creados por el oficial de gestión documental y Archivo,** |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |
| **Crear instrumentos archivísticos tales como TPCD, Guía de archivo, cuadro de clasificación documental etc.** |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |
| **Realizar transferencias documentales.** |  |  |  |  |  | **x** |  |  |  |  |

* **Principales aspectos a intervenir/ mejorar en el archivo central.**

Según el diagnóstico documental realizado se encontraron los siguientes resultados; en el archivo central hay avances significativos para el adecuado resguardo del acervo documental, tales como se cuenta con estantería al 100% metálica, extintores, inventario de la información acumulada, la estantería no está separada de la pared, mas sin embargo existe una serie de aspectos a mejorar e implementar para mejorar el deposito documental ya que el archivo central esta en el lugar adecuado que actualmente funciona como archivo central es adecuado y seguro para resguardar la información. A continuación se mencionar algunos aspectos a mejorar.

**Entre mayor sea el puntaje, indica que se le debe de dar mas inportancia lo cual deben de inbertir con prontitud**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESULTADO** | **PUNTAJE.** | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **El archivo cumple con los estándares emitidos por Archivo general de las naciones.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |
| **Instalar aire acondicionado en el archivo central.** |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |
| **Utilizar sujetadores plastificados.** |  |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  |
| **Realizar inspecciones al archivo central por parte del Comité de seguridad y salud ocupacional** |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |  |
| **Colocar termostato,** **deshumidificador, luxómetro.** |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |  |
| **Equipo de seguridad para el personal del archivo central ( mascarillas, guantes)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |
| **Mecanismos para trasladar cajas con documentos( escaleras, carretilla)** |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |  |
| **Capacitar al personal, en uso de extintores.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |
| **Evitar las fuentes de posible corto circuito que ocasionaría un incendio.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |
| **Dar tratamiento al daño físico en documentación.** |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |  |
| **Evitar la ingesta de alimentos dentro del archivo central.** |  |  |  |  |  |  |  | **x** |  |  |
| **Evitar el ácido en los documentos de conservación permanente.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **x** |
| **Realizar eliminación de documentos** |  |  |  |  |  |  |  | **x** |  |  |

ESTRATEGIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECTOS DEL SIGDA** | **ACCIONES PARA MEJORAR** | **RECURSOS NECESARIOS** |
| Las funciones de la unidad están reflejada en el manual de organización/funciones de la municipalidad | Actualmente las funciones de la unidad si están reflejadas en el MOF, más sin embargo se necesita agregar las nuevas funciones inherentes al cargo según los lineamientos. | Manual de Organización y Funciones aprobado el 29 de SEPTIEMBRE del 2022.  Manual descriptor de cargos y categorías aprobado el 29 de septiembre del2022 |
| Su ubicación orgánica es conforme al lineamiento | Actualmente la UGDA, estaba como dependencia Jerárquica del despacho municipal, sin embargo ya se sugirió a las máximas autoridades que según el lineamiento 1 art, 2 debe estar adscrita a la secretaria municipal por lo que ya se está haciendo los cambios. | Organigrama aprobado por acuerdo número 02 acta número 18 de fecha 29 de septiembre del 2022. |
| Oficial/encargado del archivo/gestión documental a tiempo completo | Oficial nombrada a tiempo completo Mas cabe mencionar que la actual nombrada lleva esta unidad a honores por lo que importante que durante la implementación de SIGDA, la persona no tenga más responsabilidades a su cargo. | Nombrado en mayo del 2021, mediante acuerdo Municipal número 57 acta número 10 de fecha 22 de mayo del 2017. |
| Posee las competencias y formalización al que se refiere el lineamiento 2 | El oficial de UGD, ha estado en formación y recibido capacitaciones en forma virtual, sin embargo es de suma importancia continuar con el proceso de formación en materia archivística ya que hay muchos procedimientos que aún se desconocen. | En espera de recibir diploma, por parte de IAIP. |
| Las instalaciones de la UGDA son adecuadas en su equipo y ubicación | Gestionar proyectos para la creación del archivo central y equipamiento del mismo, como también para mejorar los archivos de gestión. | Presentar solicitud al concejo municipal. |
| Plan de trabajo aprobado y parte de la planificación institucional. | Ya se elaboro | Aprobado mediante acuerdo municipal número 02 de acta 18. |

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

**Normativa municipal del SIGDA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NORMATIVA** | **QUIENES APOYAN EN SU ELABORACIÓN/APROBACIÓN** | **FECHA PREVISTA PARA SU ELABORACIÓN** |
| Política GDA | Secretario Municipal  Concejo Municipal  Oficial de Gestión Documental y Archivo. | mayo a diciembre del 2022 |
| Manual de archivos de gestión  Manual de archivo central | Secretario Municipal  Concejo Municipal  Oficial de Gestión Documental y Archivo. | Aprobados desde el 29 de septiembre del 2022 |
| Valoración y selección documental | Oficial de Gestión Documental y Archivo.  CISED  Unidades productoras.  Concejo municipal | De mayo a agosto del 2022 |
| Gestión de correspondencia | Secretario Municipal  Concejo Municipal  Unidad de comunicaciones  Oficial de Gestión Documental y Archivo. | De julio a agosto del 2022 |
| Documentos administrativos | Secretario Municipal  Concejo Municipal  Oficial de Gestión Documental y Archivo.  Unidades que se estimen convenientes. | De junio aagosto del 2022 |

**ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

**ARCHIVOS DE GESTION:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Meta** | **Recursos** |
| Comité de identificación documental | * Crear el comité de identificación y clasificación documental según Lineamiento. 3 * Crear la reseña histórica administrativa de la institución. * Apoyar en la creación de la guía de archivo institucional. | * Concejo Municipal. * Secretaria Municipal * UGDA * Unidades Productoras. |
| Identificación y clasificación | * La unidades productoras deberán participar en el proceso de identificación documental * Elaborar el diagnostico documental. * Elaborar el cuadro de clasificación documental. * Identificar las series documentales * Codificar el cuadro de clasificación documental * Determinar métodos de ordenación cronológicamente en los archivos de gestión. * Realizar transferencias de series documentales al archivo central. | * Unidades productoras. * UDGA. |
| Ordenación física y digital de los documentos | * La unidad de comunicaciones y otras unidades que se estimen convenientes deberán de apoyar el proceso de gestión documental electrónicas. * Normar el uso de modelos, plantillas u otros formatos de uso de oficina generados en equipo de cómputo. Tales como ( tamaño, color fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios) * Las unidades productoras deberán de organizar sus archivos digitales en coordinación con la UGDA. Según lineamiento 5 art. 4 * Elaborar una política institucional que establezca el uso estricto institucional del correo electrónico. * Normar la entrada y salida de correspondencia institucional. | * Concejo Municipal. * Secretaria Municipal. * Unidad de comunicaciones. * UGDA. |
| Inventario de los documentos propios de cada unidad | * Solicitar inventario documental de los archivos de gestión cumpliendo con el lineamiento 1, art 5. * En coordinación con el CISED elaborar las TPCD. * Las unidades productoras deberán llenar las TPCD. En coordinación con la UGDA. | * Unidades Productoras. * Comité de identificación Documental * CISED. * UGDA. |
| Capacitaciones en las normas aprobadas y seguimiento a su implementación | * Socializar los manuales, políticas, normas con las unidades productoras. * Solicitar capacitaciones por parte del IAIP, en tema de Gestión Documental y Archivos. | * Secretaria Municipal * UGDA * IAIP |
| Mobiliario y materiales adecuados para los documentos | * Implementar el uso de clip y fastenes plastificados. * Gestionar compra de cajas normalizadas. * Capacitar al personal encargado de archivos de gestión para la implementación de buenas prácticas del SIGDA. * Gestionar compra de equipo | * Concejo Municipal * Secretaria Municipal * UGDA * IAIP. |

**ARCHIVOS ESPECIALIZADOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Meta** | **Recursos** |
| Normas de trámites y documentos, incluyendo uso de TIC´S si aplica | * Implementar el uso de tics en la unidad de REF, digitalización de todo tipo de partidas. * Uso del sistema SAEF (digitalización de partidas y SC. CREDENCIAL (para los carneth de minoridad). * Escaneo de libros deteriorados. | * Concejo Municipal. * REF. * UGDA. |
| Condiciones de seguridad definidas | * El archivo del registro familiar deberá ser inspeccionado cada 6 meses por el CSSO. * Controlar el biodeterioro documental, atreves de las buenas prácticas de gestión Documental. * Adecuar los depósitos documentales (ventilación adecuada, iluminación, etc.) | * CSSO * Materiales adecuados para el tratamiento de los documentos. * Instalar equipo de seguridad para los documentos, (extintor, papel libre de ácido etc.) |
| Condiciones de conservación definidas | * La unidad de gestión documental en coordinación con el CSSO deberán Crear e implementar el plan de conservación documental según lin 7. * Restablecer libros en mal estado. * Elaborar un plan de limpieza permanente para los documentos como para el depósito documental. En los archivos de gestión. | * UGDA * CSSO * REF * Digitalización de libros dañados |

**FONDO ACUMULADO EN ARCHIVO CENTRAL:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Meta** | **Recursos** |
| Identificación | * La UGDA en coordinación con el Comité de Identificación documental deberán llenar y codificar el cuadro de clasificación documental, para el control en el archivo central mediante un proceso gradual y flexible. | * CID * UGDA * Unidades productoras. |
| Limpieza y ordenación | * Establecer un programa de limpieza permanente y periódico para los documentos y deposito documental del archivo central. * Elaborar el inventario del fondo acumulado. * Coordinar con el CSSO inspecciones al archivo central, como también establecer un protocolo de actuación para la protección del patrimonio documental institucional. * Coordinar reuniones con el CISED. * Determinar los métodos de ordenamiento | * CISED * UGDA * Unidades productoras. |
| Identificar documentos históricos | * Identificar los documentos históricos que formara parte de nuestro patrimonio cultural. * Elaborar un índice documental del fondo acumulado en archivo central y especializado. | * CISED * UGDA * Unidades productoras. |
| Inventario en hoja de calculo | * El inventario documental del archivo central deberá digitarse en hoja de cálculo en Exel. (cuadro de clasificación documental) * Gestionar la compra de equipo informático para el archivo centra. | * UGDA |

**Uso de las TIC´S**

|  |  |
| --- | --- |
| **NORMATIVA** | **QUIENES APOYAN EN SU ELABORACIÓN** |
| * Uso de correo electrónico institucional propio o comercial | * UGDA. * Unidad de comunicaciones. * Secretaria Municipal. * Unidades que se estimen convenientes según, lineamiento 5 art.1 |
| Manual de correo electrónico |
| Manual de herramientas informáticas |

**VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS**

Se establece la necesidad de realizar proceso de eliminación de documentos del archivo central por lo que en coordinación con el CISED y UGDA se realizara dicho proceso a finalizar las actas de eliminación por los que se debe tomar en cuenta los siguientes puntos.

* Creación del CISED: Dicho comité no está creado pero ya esta aprobado mediante acuerdo Municipal.

**CALENDARIZACION DE REUNIONES DEL CISED Y UNIDADES PRODUCTORAS AÑO 2022.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD: | MES | | | | | | | | | | | |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| * Establecer criterios de valoración de las series documentales. Valor primario y secundario. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Elaborar la tabla de plazo de conservación documental, para indicar la disposición final de la documentación que se tienen identificada para su eliminación parcial, total o digitalización. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Documentar la eliminación por medio de un acta firmada, por el CISED. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Coordinar con el AGN, la eliminación de documentos para evitar la destrucción de documentación histórica. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Realizar la eliminación por medio de la trituración, para garantizar la reconstrucción de los documentos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * La eliminación debe de validarse por el CISED de acuerdo a lo establecido por la ley. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Seguimiento de los procesos realizados. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONDICIONES DEL ARCHIVO CENTRAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACCIONES** | **INVOLUCRADOS** | **/ACTIVIDADES A REALIZAR** |
| Ha sido inspeccionado por CSSO | * CSSO * UGDA | * Realizar inspecciones en los archivos de gestión como archivo central. * Elaborar el plan integrado de conservación que se implementara en la custodia documental. |
| Estantería metálica | * Concejo municipal * Alcalde mpal * Secretaria mpal * UACI * UDGA | * Enviar solicitud al concejo mpal para adquirir más estantería metálica. |
| Cajas de archivo normalizadas | * Concejo municipal * Alcalde mpal * Secretaria mpal * UACI * UDGA | * Enviar solicitud al concejo mpal. * Enviar cotización. |
| Áreas de trabajo separadas del depósito documental | * Concejo municipal * Alcalde mpal * Secretaria mpal * UACI * UDGA | * Enviar solicitud al concejo mpal y alcalde. |
| Escaleras o mecanismos para estibar cajas | * Concejo municipal * Alcalde mpal * Secretaria mpal * UACI * UDGA * CSSO | * Enviar solicitud al concejo mpal y alcalde. |
| Implementos de seguridad ocupacional | * Concejo municipal * Alcalde mpal * Secretaria mpal * UACI * UDGA * CSSO * IAIP | * Enviar solicitud al concejo mpal y alcalde. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACCIONES** | **INVOLUCRADOS** | **/ACTIVIDADES A REALIZAR** |
| Personal de la municipalidad capacitado en prevención y manejo de desastres | * Alcalde mpal * Secretario mpal * CSSO * UGDA * Bomberos | * Gestionar capacitaciones para todo el personal municipal. |
| Control de temperatura  Control de humedad | * Concejo municipal * Alcalde mpal * Secretaria mpal * UACI * UDGA | * Enviar solicitud para la compra de equipo para el archivo central. |
| Calendario de limpieza en el archivo central | * UGDA * CSSO | * Elaborar limpieza en el archivo central * Gestionar la compra de recursos adecuados para realizar dicha limpieza. |
| Condiciones para la consulta de documentos en el archivo central | * Concejo municipal * Alcalde mpal * Secretaria mpal * UACI * UDGA | * Enviar solicitud para adecuarlos y equipar los espacios de consulta de documentos en el archivo central. |