POLITICA INSTITUCIONAL DE

GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

2019.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA LA LIBERTAD**



INDICE

Consideraciones Generales…………………………………………….2

Definición de Política Institucional……………………………………..2

Objetivos………………………………………………………………….2

Alcances de la Política ……………………………………………….2-3

Definiciones Básicas…………………………………………………..3-4

Capítulo I: Roles y responsabilidad del SIGDA…………………........5

Capitulo II: Procesos de la gestión documental institucional……..6-8

Capitulo III: Responsabilidades del Archivo Central………………….9

Disposiciones Finales…………………………………………………..10

Base legal………………………………………………………………...12

**CONSIDERACIONES GENERALES**

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

La política institucional de archivo de la Alcaldía Municipal de Zaragoza, es el conjunto de principios que rigen a la institución en la producción, manejo, resguardo y acceso de los documentos que producen todas las unidades organizativas de la municipalidad con la finalidad de crear un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. (Conocido por sus siglasSIGDA)

**2. Objetivos:**

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

* Eficiencia en la información documental de la municipalidad.
* La modernización y organización de la información pública municipal.
* Promover el uso de las Tecnologías de información y Comunicación en el manejo de la información pública.
* Fomentar la cultura de transparencia.
* Brindar los lineamientos relacionado con los procesos archivísticos.

**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 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 llevaran a cabo en la creación, manejo, resguardo y acceso de la información pública contenida en los documentos generados por las unidades productoras en cualquier soporte material, dando prioridad a aquellos documentos que sustentan las principales actividades y funciones de la municipalidad, según su marco legal y normativo.

3.3 Los principios y acciones de esta Política deben ser de conocimiento de todo el personal que produce y gestiona documentos para la concientización y cumplimiento de las medidas que la municipalidad de Zaragoza adopte en la implementación de esta política.

**4. Definiciones básicas**

**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.

Es el conjunto normalizado de principios, políticas y prácticas en la Gestión de Documental.

Los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el 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:** Conjunto de documentos producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizadas por parte de la Administracion 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.

**Archivo Central:** centro de archivo responsable de custodiar y procesar los documentos remitidos desde los archivos de Gestión, una vez que el uso de los mismos por parte de las unidades productoras es esporádico a raíz de la finalización del trámite que dio origen al documento. En él se aplican los procedimientos de valoración y eliminación, también se da servicio de consulta y préstamos de documentos de forma normalizada.

**Archivo de gestión:** conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación). Se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de gestión u oficina) una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al archivo central o eliminación.

**Comité de Identificación Documental (CID):** Conformado por los archivos de gestión, Área Jurídica, personal de Recursos Humanos y personal del área Financiera. Este comité ayudara al Oficial de la UGDA a realizar la Identificación Documental Municipal.

**Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (SICED):** ConformadoPor Oficial de Gestión Documental, encargado de área Jurídica, encargado o jefe de unidad productora y observador interno. Todo con el fin de cumplir y participar en los procesos de eliminación de documentos.

**Capítulo I: Roles y responsabilidad del SIGDA**

**Máxima Autoridad Municipalidad.**

**Art.1** Corresponde a la máxima autoridad de la Alcaldía Municipal de Zaragoza (AMZ), crear una Unidad para la dirección del Sistema, así como el nombramiento de una persona responsable de dicha unidad y la aprobación de Normativas y Manuales Operativos y de Procedimientos elaborados para la implementación y Normalización del desarrollo del Sistema Institucional, el apoyo para el cumplimiento de las responsabilidades de las unidades organizativas y a su vez deberá dotar los recursos humanos, económicos, tecnológicos, infraestructura, y otros necesarios para la creación e implementación del SIGDA.

**Art. 2.** Le corresponde a la máxima autoridad Municipal la creación y aprobación de los comités Institucionales de la Gestión Documental y Archivo **(CID)** y el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental **(CISED),** para que trabajen conjuntamente con el Oficial de la UGDA en todos los procesos archivísticos Municipales.

**Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)**

**Art. 3.** Corresponde a esta Unidad la dirección del SIGDA, mediante la aplicación de las normativas institucionales de la Gestión Documental, diseñar y ejecutar las estrategias de implementación del SIGDA; así como las demás atribuciones que, en función de su cargo le asignen las Leyes, Lineamientos o disposiciones del Concejo Municipal como máxima autoridad.

**Unidades organizativas productoras de documentos**

**Art. 4.** Corresponde a las Gerencias, Jefaturas o encargados de Unidades, garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos tengan los requisitos de legalidad, integridad y fidelidad; y cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa institucional de la Gestión Documental a fin de mantener los Archivos de Gestión debidamente organizados y accesibles.

**Unidades con roles específicos del SIGDA**

**Art. 5.** Corresponde a las Unidades de área jurídica, Recursos Humanos, Unidad Financiera, auditor interno y Acceso a la Información Pública. Trabajar en coordinación con la UGDA en el cumplimiento y evaluación de las normativas, lineamiento y otras actividades necesarias para la implementación, funcionamiento y evaluación del SIGDA.

**Capitulo II: Procesos de la Gestión Documental Institucional**

**Generación de documentos**

**Art. 6.** Todas las unidades productoras de la Municipalidad deben generar o recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos normalizados, así como procedimientos de recepción, registro y control de los documentos según lineamientos emitidos por la UGDA.

**Organización de Documentos**

**Art. 7.** Todas las unidades organizativas de la Municipalidad deben organizar sus documentos producidos en cualquier soporte. Para ello, deberán proporcionar el apoyo y la información solicitada por la UGDA para llevar a cabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental que permitan sustentar la organización y los demás procesos del SIGDA.

**Transferencia de Documentos**

**Art. 8.** Todas las unidades organizativas de la Municipalidad deben transferir los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo a los procedimientos que establezca la UGDA de acuerdo a lineamientos emitidos por la IAIP y de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimientos institucionales, esto con los fines de optimizar el espacio físico de los archivos de gestión de cada unidad y evitar el acumulamiento de documentos de poco uso o consulta.

**Valoración y Eliminación Documental**

**Art. 9.** La Alcaldía Municipal de Zaragoza tendrá un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (SICED), dirigido y coordinado por La UGDA para establecer los valores de los documentos generados o recibidos por las unidades organizativas en el marco de 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.

**Conservación de Documentos**

**Art. 10.** La Municipalidad asignará recursos de acuerdo a su capacidad económica y elaborará directrices para minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, desde el momento en que son generados y durante todo su ciclo; así como a los que se resguardan en el Archivo Central. Dichas directrices serán elaboradas por la UGDA y aprobadas por las máximas autoridades y serán de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas de la Municipalidad.

**Uso de las TIC” en la Gestión Documental de la Municipalidad.**

**Art. 11.** La máxima autoridad Municipal debe proveer los recursos y apoyos necesarios de acuerdo a su capacidad económica, para que la UGDA en coordinación con la Unidad de Informática implementen Tecnologías de información y Comunicación (TIC”) en proyectos de modernización de la gestión documental a través de la digitalización, programas de gestión documental electrónica y otras que se consideren necesarias para el resguardo y soporte a la información digital en papel, tomando en cuenta la legislación nacional y siguiendo estándares internacionales en la materia.

**Acceso a la información Publica**

**Art. 12.** Todas las unidades organizativas de la Municipalidad deben mantener la información organizada para su acceso y consulta, tomando en cuenta las disposiciones legales sobre el particular. La UGDA creará instrumentos de consulta directa a los documentos que se resguardan en el Archivo Central; y la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) se apoyará en dichos instrumentos archivísticos que faciliten la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la Ley.

**Normativa Institucional de Gestión Documental**

**Art. 13.** La Municipalidad a través de la UGDA elaborará manuales, lineamientos, guías y otros instrumentos normativos para la generación de la información, administración, conservación y acceso de documentos y archivos que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades organizativas.

**Capacitación al personal Municipal en Gestión Documental.**

**Art. 14.** La Municipalidad por medio de la UGDA y la Unidad de Recursos Humanos Instruirá al personal de la institución en buenas prácticas de Gestión Documental y Archivos, en cumplimiento de la normativa institucional en la materia.

**Inclusión del SIGDA en el Plan Estratégico Institucional**

**Art. 15.** La máxima autoridades de la Municipalidad incluirá de manera transversal en el Plan Estratégico Institucional la Gestión Documental y administración de Archivos en los ejes y objetivos estratégicos relacionados con la modernización, eficiencia y eficacia de todas las funciones y trámites que generan información; de tal forma que sea parte de las actividades de control interno.

**Planes de trabajo para la implementación del SIGDA**

**Art. 16.** La Municipalidad a través de la UGDA y en coordinación con otras unidades administrativas vinculadas, creará planes de trabajo para la implementación y el buen funcionamiento del SIGDA, así como documentar actividades y proyectos estratégicos tales como: digitalización, gestión documental electrónica, gestión de riesgos, seguridad y salud ocupacional en la administración de documentos y archivos, documentar avances en la unidad, entre otras necesarias.

**Evaluación del SIGDA**

**Art. 17.** La Municipalidad implementará mecanismos de evaluación del SIGDA para medir su grado de cumplimiento y de mejora a través de la realización de auditorías internas como externas; informes por parte de la UGDA.

**Sanciones ante incumplimiento del SIGDA.**

**Art.18.** Se aplicarán sanciones administrativas ante la destrucción, pérdida y desorganización de la información en violación a la Normativa Institucional de Gestión Documental. Así también, se reconocerán las buenas prácticas implementadas por las unidades organizativas de la municipalidad.

**Capitulo III Responsabilidades del Archivo Central.**

**Art. 19. El archivo central:** Es el que resguarda la documentación municipal en su fase semi- activa, transferidas por los archivos de gestión es decir de las diferentes unidades administrativas Municipales. Realiza todas las operaciones administrativas y técnicas relacionadas a la organización y control de todos los archivos de la Municipalidad.

**Las responsabilidades del personal de Archivo Central.**

**Art. 20.** Para el buen desarrollo y funcionamiento de la unidad de Archivo Central el personal debe cumplir con las siguientes responsabilidades**.**

1. Organizar el fondo acumulado Municipal.

2. Brindar los tratamientos archivísticos a la información que custodia.

3. Crear los instrumentos de control adecuados para la consulta, préstamo y control e identificación documental.

4. Dar servicio de consulta directa por las diferentes unidades o usuarios.

5. Identificar y clasificar la documentación que no sea relevante ni de importancia de administrar o resguardar en el fondo acumulado.

6. Coordinar el proceso de eliminación de documentos por parte del CISED.

8. Manejar todos los documentos del archivo histórico y conservarlo como patrimonio del municipio.

9. Velar por el buen estado de las instalaciones o depósitos documentales de resguardo.

10. Mantener aseado y ordenados cajas, ampos y estantería que contienen o resguardan los documentos.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Vigencia de la Política**

**Art. 21.** La presente política entrará en vigencia ocho días después de la aprobación del concejo y será publicada en los medios oficiales de la Municipalidad.

**Art. 22. Revisión y Actualización**

La política institucional de Gestión Documental y Archivos será revisada y actualizada cuando sea necesario por parte de la UGDA, por designación del consejo Municipal, tras un informe de cumplimiento y justificación de cambios que se estimen necesarios.

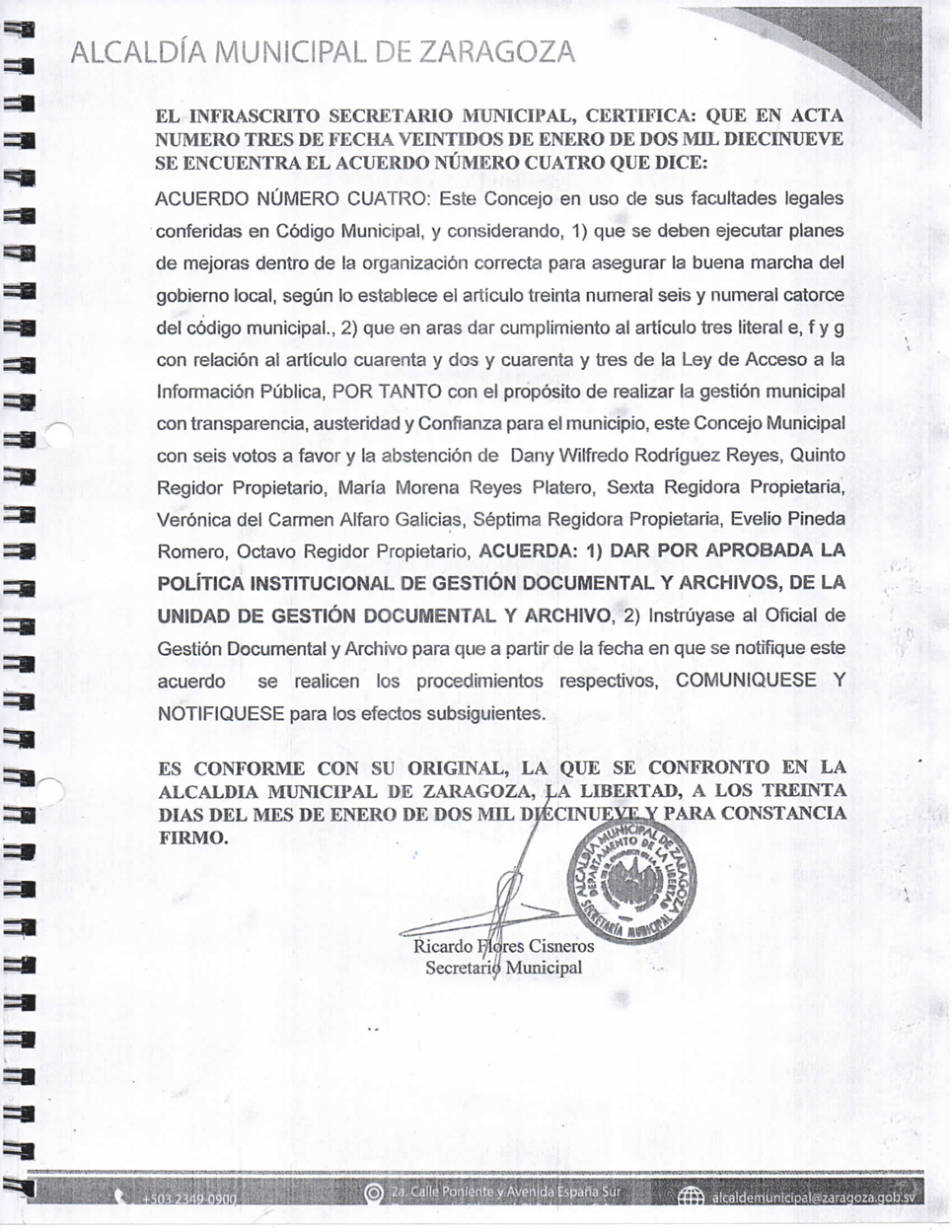
Zaragoza, a los \_\_\_\_\_\_\_\_\_días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de dos mil diecinueve.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **ASESORIAS** | **APROBADO POR:** |
| Douglas Moisés Romero.  **Oficial de Gestión Documental y Archivo**  **( UGDA)** | Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal  **( ISDEM),**  **Ave Consultores** e Instituto de Acceso a la Información Publica  **( IAIP)** | Concejo Municipal. |

**Aprobación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**MARCO LEGAL**

* Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Art, 1,2 ,40 y **43.**
* Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (LAIP) articulo 5 lineamiento 2
* Ley del Archivo General de la Nación artículo 14, 16 y 19 decreto N° 513 de la ley especial de protección al patrimonio cultural de El Salvador artículo 2, 3,9.
* Constitución de la Republica de El Salvador artículo 63.

****