

INFORME EJECUTIVO E HISTORIA DE
AVANCE EN LA GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO 2018-2021



UNIDAD DE
GESTION
DOCUMENTAL
Y ARCHIVO
ZARAGOZA

Informe ejecutivo de la implementación del sistema de Gestión Documental y Archivo

La Unidad de Gestión Documental y Archivo de la alcaldía Municipal de Zaragoza, abarca dos elementos muy importantes; la Gestión Documental de todas las unidades productoras que generan documentos a partir de sus funciones específicas y el Archivo central que es la unidad Central que resguarda y custodia todos aquellos documentos en su fase semi- activa, así como documentos Históricos a su vez; el Oficial nombrado por acuerdo Municipal está a cargo de todo el Sistema Institucional.

La Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) se ha realizado de acuerdo a lo establecido en el artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y al lineamiento 1 artículo 1 y 2, bajo supervisión y dirección de ISDEM Y el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). El Instituto de Acceso a la Información Pública, es quien emite los lineamientos específicos que el Oficial o Jefe de Archivo Municipal debe seguir en el ejercicio de sus funciones.

Todo esto para modernizar y garantizar el buen funcionamiento, acceso, seguridad, resguardo y buen manejo de la documentación generada dentro de la Municipalidad.



INFORME HISTORICO 2018-2021

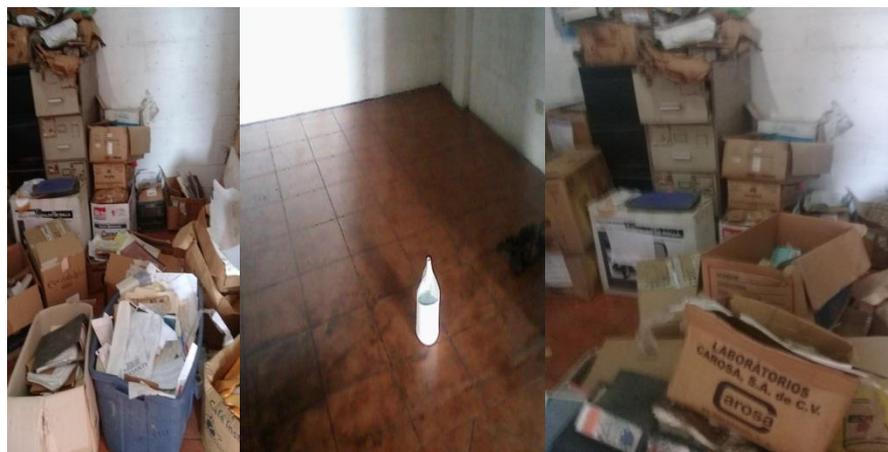
CONDICIONES DE RECEPCION DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

La unidad de archivo Municipal era considerada como una bodega, no existía recurso humano alguno que la administrara y diera tratamientos archivísticos a la documentación.

La documentación se encontraba tirada sobre el suelo en cajas totalmente destruidas, libros históricos en archivadores en mal estado que a su vez contenían materiales y cosas no de archivo que terminaban deteriorando más a los documentos, ampos mojados comidos por las polillas y roedores, muchos documentos estaban en huacales y jvas plásticas, no se contaba con luz eléctrica en los depósitos ni combate contra murciélagos, no había una limpieza permanente en los depósitos ni en los documentos.

Se contaba con **un depósito** (local) que contenía alguna documentación en estantes, pero no estaba identificada ni ordenada, no tenía tratamiento de limpieza, todos los ampos estaban llenos de estiércol de murciélagos y mojados por las múltiples goteras que existían en el techo.

Los pisos de cada depósito estaban recubiertos de una capa muy gruesa de tierra y polvo y excremento de todo tipo de roedor y animales.



En el año 2019, la documentación ya se encuentra ordenada en estantes y archiveros metálicos y la que no se puede resguardar en dichos mobiliarios se encuentra resguardada en cajas con su respectiva identificación.

Los depósitos se encuentran limpios con un trato mejor, se cuenta con una persona asignada para la limpieza y a su vez para colaborar con el personal de la unidad para su respectivo avance en la identificación documental.

Cada estante o archivero está identificado por números y la información que cada uno contiene está identificada e inventariada de forma numérica y otra alfa numéricos.

con los pocos recursos asignados a la unidad, se logró obtener una mesa de trabajo provisional, un escritorio y una computadora. Con estos pocos recursos se lograba poco a poco ir dando pasos en la implementación y normalización de la Gestión documental.



Durante este mismo año 2019, la unidad de archivo va avanzando poco a poco en la implementación del (SIGDA), se comienza con la generación de manuales y políticas de Gestión Documental, que son una exigencia de Ley, y que a su vez ayudarían a dar los lineamientos y normas a seguir en la generación y administración de los documentos municipales.

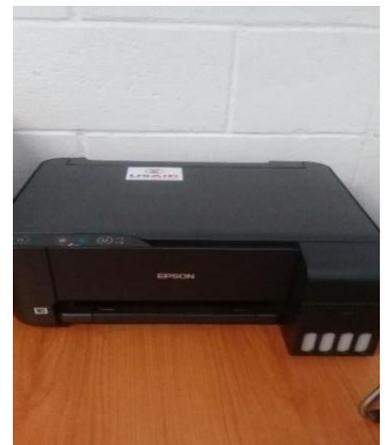
los depósitos que resguardan los documentos ya se encuentran ordenados, parte de los expedientes identificados, de igual manera; se logró la asignación de espacio físico para el archivo y la aprobación de la remodelación de los depósitos que resguardarían los documentos municipales.





A mediados del año 2019, La Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (**USAID**) Equipo la unidad de archivo central, esto con el objetivo de dar un mayor soporte a la implementación del SIGDA dentro de la municipalidad y a su vez proporcionar los recursos esenciales que la Ley exige para el resguardo y custodia de la documentación Municipal.





En este mismo año 2019, se capacitan todas las jefaturas y los principales comités del SIGDA como lo son: El Comité de Identificación Documental (CID) y El Comité de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) ambos comités designados por el Concejo Municipal; todo con el objetivo de tener un amplio conocimiento de lo que es la implementación del nuevo sistema de Gestión Documental y que por ley se tiene que trabajar.





Durante el año 2020, la Implementación del Sistema Institucional, tubo poco avance por que el país entro en una cuarentena obligatoria que inicio el 21 de marzo y finalizo el 16 de junio del mismo año. Esto obligo a no cumplir al 100 % el Plan 2020 común mente conocido como POA.

ESTADO ACTUAL DE LA UNIDAD DE ARCHIVO ENERO 2021.

El archivo central:

- 1- Se encuentra totalmente remodelado y bien organizado.
- 2- Se tiene equipó y mobiliario nuevo y estantería nueva producto de donación por parte del proyecto Pro- Integridad de USAID.
- 3- Se está implementando la fase dos en archivo central y en las unidades productoras que es la clasificación de documentos, los cuales ya se están conformando los expedientes y se están resguardando en cajas normalizadas, para ir depurando ya los expedientes que se resguardan en archiveros de palanca o mejor conocidos como ampos.
- 4- Se cuenta con dos depósitos de documentos, una oficina para auxiliar y jefe de archivo, una oficina para mesa de trabajo y eventualmente para jefe de mercado municipal y se cuenta de igual manera con una deposito para bodega de archivo que se contempla para este año 2021 se convierta en un depósito más de archivo porque los depósitos existentes ya están en un 90% de su espacio para resguardar los documentos.

% DE AVANCE EN ORDENAMIENTO DEL FONDO DOCUMENTAL SEGÚN LINEAMIENTOS.

De acuerdo al lineamiento 3 del Instituto de Acceso a la Información Pública, se sigue trabajando con la clasificación del fondo acumulado de Archivo Central, Se está clasificando los diversos tipos documentales de cada expediente, a su vez se van resguardando por unidades productoras en cajas

	<p>normalizadas y se van codificando de forma alfanumérica cada expediente. Cada expediente identificado, clasificado y codificado se va de igual manera digitando en Excel para tener un inventario electrónico y sea más fácil la identificación del expediente.</p> <p>A la fecha se tiene un avance en el ordenamiento e identificación de documentos en archivo Central de un 87%.</p>
<p>ACTUACIONES Y PARTICIPACION DE LA UGDA.</p>	<p>Participación en el diplomado de Gestión Documental y Archivo impartido por ISDEM desde el mes de mayo a noviembre de 2018.</p> <p>Ser parte del Comité de Integridad Municipal (CIM).</p> <p>Ser parte del Comité de Identificación Documental (CID) y del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)</p>
<p>PRODUCTOS GENERADOS POR LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA) 2018-2021.</p>	<p>Creación y nombramiento de la unidad y oficial. Aprobación de concejo municipal realizado.</p> <p>Política Institucional de Gestión Documental. Aprobación de concejo realizado.</p> <p>Manual de procedimientos Archivo Central Aprobación de Concejo Municipal realizado.</p> <p>Manual de procedimientos de Archivo Gestión: Aprobación de Concejo Municipal realizado.</p> <p>Reglamento interno de Archivo Central. Aprobación de concejo Municipal realizado.</p> <p>Manual de Gestión de Correspondencia: con este manual se pretende regular el uso y distribución de la correspondencia tanto externa como interna.</p> <p>Manual de uso de Correo Electrónico Este manual fue elaborado por el encargado de informática y asesorado por el oficial de archivo, este manual fue presentado al pre-concejo para su aprobación, luego se presentó al concejo en pleno el cual fue aprobado.</p> <p>Nombramiento del personal que integra el comité de Identificación Documental. Acuerdo de nombramiento bajo acta y acuerdo Municipal ya aprobado.</p> <p>Nombramiento del personal que integra el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental. Acuerdo de nombramiento bajo acta y acuerdo Municipal ya aprobado</p>

	<p>Clasificación e identificación Se sigue trabajando en la identificación de los documentos, se van identificando de forma numérica y archivando en Total de avance 95%.</p> <p>Préstamo y consulta de documentos. Se está dando servicio de consulta y préstamo de documentos a las unidades productoras que lo solicitan.</p> <p>Manual de Eliminación de Documentos. Por el momento se ha enviado a Oscar Campos del Instituto de Acceso a la Información pública para su respectiva revisión y luego se pasará a concejo municipal para su respectiva aprobación.</p> <p>Digitación de Inventarios en Excel del fondo acumulado. Se continua con la digitación y control de todos los expedientes que se encuentran resguardados en el fondo acumulado de archivo central.</p> <p>Digitación de cédulas de identidad personal en Excel. Las cédulas son documentos conocidos como archivos muertos, pero es uno de los más solicitados por los usuarios, por tal motivo se ha iniciado con la digitación de una base de datos en Excel para un mejor control y localización.</p>
<p>AVANCES EN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS INTERNOS DE ARCHIVO CENTRAL.</p>	<p>Instrumentos de control archivísticos: Se han creado diversos instrumentos de control tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de inventarios de documentos resguardados en archivo central. De estos se lleva un control físico de aquellos documentos que aún no conforman un expediente, pero el 95% de ellos documentos están inventariados en formato digital. • Cuadro de transferencia: en este formato cada unidad productora reflejara toda la documentación a transferir al archivo central. • Cuadro de consulta y préstamo de documentos: en este formato se lleva registrado los préstamos y las consultas de los documentos que se solicitan las distintas unidades productoras. • Formato de solicitud de documentos: en este formato el jefe de la unidad hace su solicitud por escrita de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de archivo y manuales. • Cuadro de tabla de plazos: este sirve para establecer en las

	<p>unidades de archivos de gestión los tiempos de permanencia de los documentos tanto en las unidades productoras como en el archivo central.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de clasificación Documental: en esta cada unidad reflejara las series documentales es decir tipos de documentos existentes en su unidad. • Calendario de transferencia: Se creó el formato para la programación de transferencia de documentos con las unidades, ya se programó con algunas. • Cuadro de tabla de Valorización Documental: En este formato se refleja el valor que tiene cada documento para la administración. • Actas de Eliminación de documentos: se ha iniciado con la destrucción de documentos no relevantes para la Municipalidad • Actas de transferencia de documentos: en esta acta el jefe de la unidad refleja de que año a que año transfiere documentos y que instrumentos de control está utilizando. • Bitácoras de limpieza de archivo central: en dicho instrumento de control se refleja los días de limpieza en los depósitos y en qué lugares se realizó.
<p>AVANCES EN LA IMPLEMENTACION DEL SIGDA</p>	<p>1- TRANSFERENCIAS, CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS</p> <p>Las unidades productoras están transfiriendo documentos completamente normado usando los respectivos instrumentos archivísticos y normativas.</p> <p>A su vez el Instituto de Acceso a la Información pública y USAID Bajo el proyecto de Pro-Integridad Pública, están implementando un software para articular toda la información de cada instrumento archivístico usado en archivo central eso incluye las transferencias, consultas, préstamo de documentos, inventarios etc.</p> <p>2. Depuración de documentos.</p> <p>Se continua con la eliminación y trituración de documentos que no forman parte de expedientes ni de procesos administrativos, por tal</p>

razón se están destruyendo, quedando reflejado en un acta por el CISED y fichas de control de eliminación.



PERSONAS QUE HAN PARTICIPADO EN EL DESARROLLO Y CREACION.

Personal asignado a la unidad

ANEXOS



Asesorías ISDEM



Auxiliar de archivo 2018



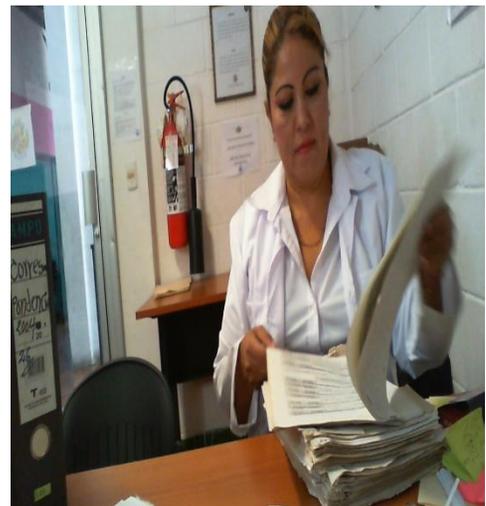
Oficial de archivo 2018-2021



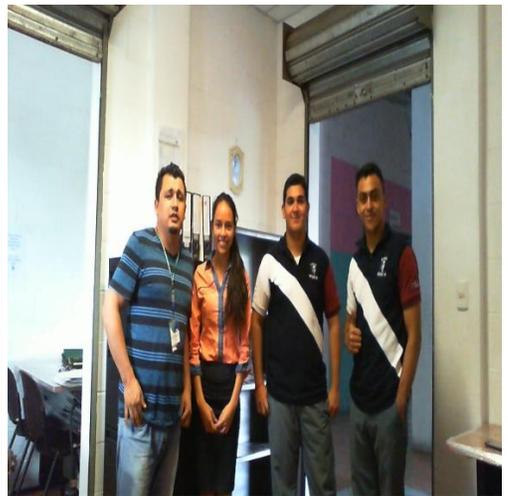
Auxiliar de archivo 2019



Auxiliar de archivo 2019-2021



Estudiantes en prácticas

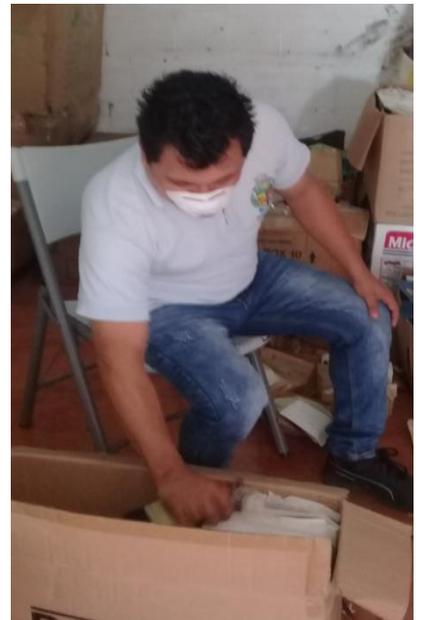


ANTES MAYO 2018



DURANTE 2018-2019



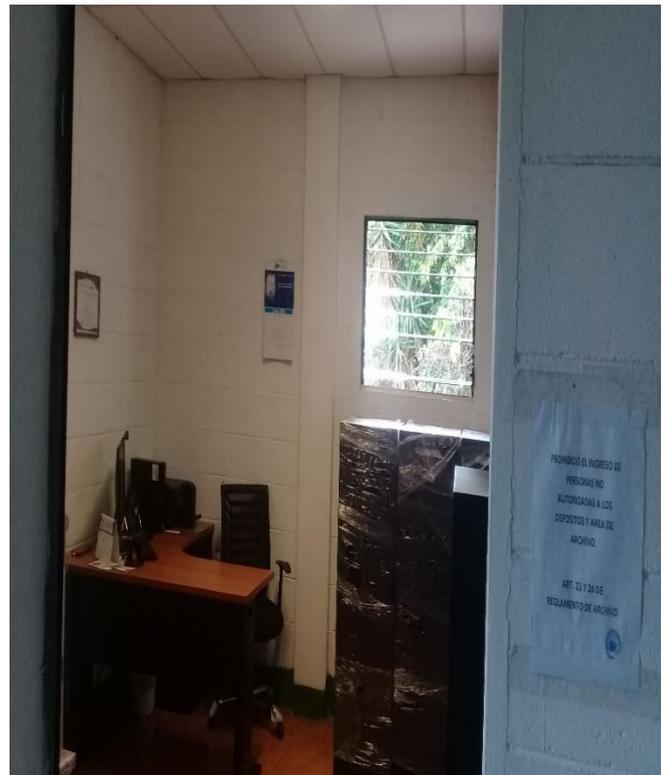
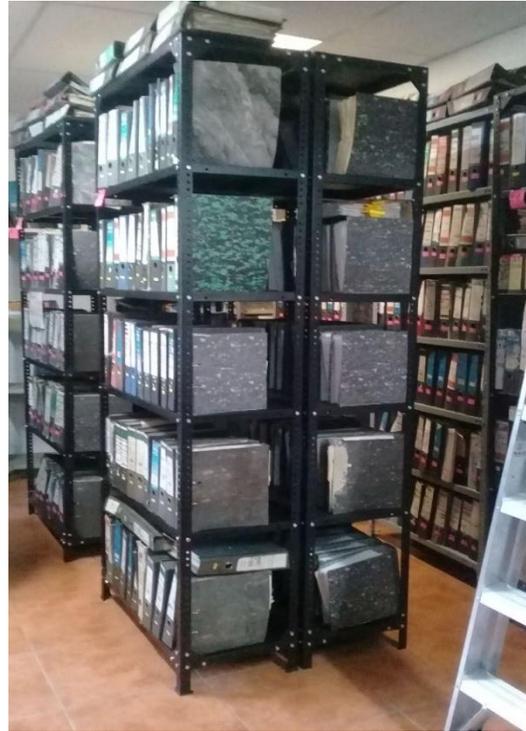


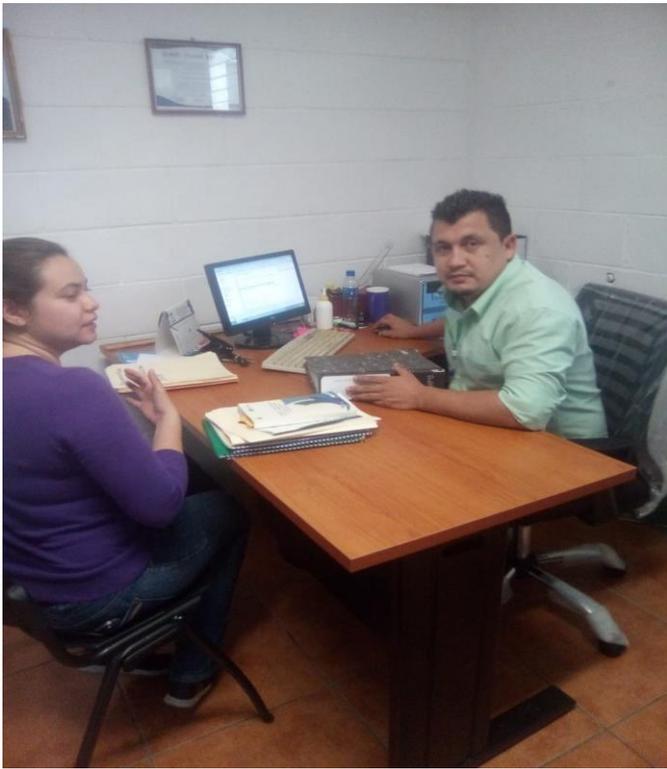
DURANTE EL AÑO 2019.





DESPUES (OCRUBRE 2019)





EN EL AÑO 2021.



