



POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**Unidad/Departamento de Gestión
Documental y Archivo**

2020



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
CONSIDERACIONES GENERALES	4
Capítulo I: Roles y responsabilidades del SIGDA	8
Capítulo II: Procesos de la Gestión Documental Institucional	9
Capítulo III: Implementación del SIGDA	12
DISPOSICIONES FINALES	13



INTRODUCCIÓN

La presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA, aporta las directrices y disposiciones indispensables para establecer y desarrollar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). Asimismo, define los lineamientos y responsabilidades para los diferentes procesos y procedimientos que deberán llevarse a cabo para la gestión documental, desde que se generan o ingresan los documentos en la institución, hasta su disposición final. Se precisan también los criterios para su operatividad y sostenibilidad e indica los responsables dentro del sistema y el rol que juega cada uno de los actores intervinientes sean estos internos o externos, así como el préstamo y consulta de los documentos resguardados, facilitando el acceso y conservación de los mismos para su ejecución tanto en los procesos que deben llevarse a cabo, como en la dirección del sistema.



CONSIDERACIONES GENERALES

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

La Política Institucional de la ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA, 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 a los documentos generado por las unidades organizativas de la ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA en todo su ciclo vital (creación o recepción, distribución, trámite, organización y disposición final).

3. Alcances de la Política

3.1 La presente Política contiene las actividades, procesos, estrategias y roles que son de cumplimiento obligatorio para todas las oficinas 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, Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y demás normativas vinculantes, 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 El alcance de esta Política deben ser de conocimiento y aplicación para todos los servidores públicos municipales que producen y gestionan documentos para la eficiencia y cumplimiento de las medidas que la municipalidad determine para 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.

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 el servicio de consulta y préstamos de documentos de forma normalizada en los manuales.

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 Institucional de Selección y Eliminación de Documentos:

El comité institucional de Selección y Eliminación de documentos (en adelante CISED) es el órgano interdisciplinario responsable de determinar los valores de los documentos y analizar los contenidos, a efecto de proponer y decidir cuáles serán los plazos de conservación y proponer la eliminación de aquellos documentos que hayan perdido su valor.



Capítulo I: Roles y responsabilidades del SIGDA

Art. 1: Máxima autoridad de la Alcaldía de Armenia

Corresponde al Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de Armenia crear una Unidad para la dirección del Sistema, así como la aprobación de la normativa generada para la implementación de la misma, el apoyo para el cumplimiento de las responsabilidades de las unidades organizativa y deberá dotar los recursos humanos, económicos, tecnológicos, infraestructura y otros necesarios para la creación e implementación del SIGDA.

Art. 2: Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA de la ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA,

Corresponde este departamento la dirección del SIGDA, mediante la elaboración de las normativas institucionales de la Gestión Documental, diseñar y ejecutar las estrategias de implementación del SIGDA y el sistema de archivos institucional; así como la coordinación de los Comités y demás atribuciones que, en función de su cargo le asignen las Leyes, Lineamientos o disposiciones del Concejo y los estándares internacionales en la materia.

Art. 3: Unidades productoras o generadoras de documentos de la ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA.

Corresponde a los jefes, encargados o como se denomine según su nombramiento dentro de la organización, 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.



Art. 4: Unidades con roles específicos del SIGDA

Corresponde a los Departamentos de Secretaria Municipal, Comunicaciones, y la Unidad Acceso a la Información Pública, Auditoría Interna, trabajar en coordinación con la UGDA en la elaboración, ejecución y evaluación de normativas, lineamientos y otras actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y evaluación del SIGDA.

Capítulo II: Procesos de la Gestión Documental Institucional

Art. 5: Sobre la Creación de documentos

Todas las unidades productoras o generadoras de la ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA deben crear o recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos normalizados. Dichos caracteres, formatos y condiciones del contenido serán definidos por la máxima autoridad a través de la normativa de procedimientos correspondientes.

Art. 6: Organización de Documentos

Todas las unidades productoras o generadoras de la ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMENIA deben organizar sus documentos producidos en cualquier soporte de acuerdo a los métodos de ordenación definidos en los lineamientos. 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.

Art. 7: Valoración y Eliminación Documental

En la municipalidad el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, dirigido y coordinado por el encargado de la UGDA establecerá los valores de los documentos producidos o recibidos por las unidades organizativas en el marco legal y



funcional vigente, con el objeto de determinar las disposiciones finales de transferencia, eliminación total o parcial y conservación temporal o permanente.

Art. 8: Transferencia de Documentos

Todas las unidades productoras de la Alcaldía Municipal de Armenia deben transferir los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo a los procedimientos y respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación que establezca la UGDA, esto con los fines de optimizar el espacio en las unidades productoras y de preservar los documentos necesarios para su acceso y consulta.

Art. 9: Conservación de Documentos

Se asignará recursos y aprobará directrices para minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, desde el momento en que son creados y durante todo su ciclo; así como a los que se resguardan en el Archivo Central. Dichas directrices serán elaboradas por la UGDA y serán de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias organizativa de la Alcaldía Municipal de Armenia

Art. 10: Uso de las TIC's en la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Armenia.

Se deben proveer los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA y la unidad de acceso a la información y otras relacionadas implementen Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) en proyectos de modernización de la gestión documental a través de la digitalización, programas de gestión documental electrónica y otras que se consideren necesarias tomando en cuenta la legislación nacional y siguiendo estándares internacionales en la materia, así como sus recursos económicos.



Art. 11: Acceso a la información Pública

Todas las dependencias organizativas de la Alcaldía Municipal de Armenia, deben mantener la información organizada para su acceso y consulta en su respectiva oficina, por cada año fiscal, 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 UAIP se apoyará en dichos instrumentos archivísticos que faciliten la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la Ley.



Capítulo III: Implementación del SIGDA

Art. 12: Normativa Institucional de Gestión Documental

La AI a través de la DGDA elaborará manuales, lineamientos, guías y otros instrumentos normativos para la generación de la información, administración, conservación y acceso de documentos y archivos que se serán de cumplimiento obligatorio por parte de las dependencias organizativas.

Art. 13: Formación en competencias, actitudes y ética a los Servidores Públicos en Gestión Documental

La Alcaldía Municipal de Armenia por medio de la UGDA y la máxima autoridad o Alcalde Municipal, fomentarán a los Servidores Públicos en buenas prácticas de Gestión Documental y Archivos, en cumplimiento de la normativa institucional en la materia.

Art. 14: Inclusión del SIGDA en el Plan Estratégico y operativo Institucional

La Alcaldía Municipal de Armenia incluirá de manera transversal en el Plan Estratégico y operativo de la unidad de 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.

Art. 15: Planes de trabajo para la implementación del SIGDA

La Alcaldía Municipal de Armenia a través de la UGDA y en coordinación con otras dependencias organizativas vinculadas, se crearán planes de trabajo para la implementación 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, entre otras necesarias.



Art. 16: Evaluación del SIGDA

La máxima autoridad o Alcalde Municipal implementará mecanismos de evaluación del SIGDA a través de Plan Operativo Anual (POA) para medir su grado de cumplimiento y de mejora a través de la realización de auditorías internas; informes por parte de la UGDA. Así también, se reconocerán las buenas prácticas implementadas por las unidades organizativas de la Institución.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 17 Vigencia de la Política

La presente política entrará en vigencia tres días después de la aprobación del Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de Armenia y será publicada en el portal de transparencia de la municipalidad.

Art. 18 Revisión y Actualización

La política institucional de Gestión Documental y Archivos será revisada y actualizada cada dos años por parte de la UGDA y las partes involucradas.