

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO



**POLITICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL**

INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL

CERTIFICA: Que a folios 185 Libro de Actas y Acuerdos Municipales que este Alcaldía lleva en el corriente año, se encuentra la que literalmente dice: "ACTA NUMERO DIECISEIS.- En el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal, de la ciudad de Chalatenango, Departamento de Chalatenango, a las diez hora del día veintinueve de junio de dos mil veinte. Sesión Ordinaria, Celebrada por el Concejo Municipal Pluralista de Chalatenango, convocada y presidida por el señor Alcalde Municipal Doctor **José Rigoberto Mejía Menjivar** e integrados por el instituto político Alianza Republicana Nacionalista (ARENA) **José Rigoberto Mejía Menjivar** Alcalde Municipal, Profesor **Juan Carlos Rivera Chacón**, Sindico Municipal **Señor Juan Ramón Menjivar Landaverde**, Primer Regidor Propietario, **Licenciada. Bety Estela Vásquez Pérez**, Segunda Regidora Propietaria, **Señor Luis Miguel Recinos Najarro**, Tercer Regidor Propietario, **señora. Marta Sandra Manzanares de Tobar**, Cuarta Regidora Propietaria; por el Instituto Político Frente Farabundo Martí, para la Liberación Nacional, (FMLN): **señora Rosa Cándida Alas de Menjivar**, Quinta Regidora Propietaria, **señorita Ana Dubón**, Sexta Regidora Propietaria; del Instituto Político Gran Alianza para la Unidad Nacional (GANU): **Licenciado Edwin Miguel Antonio Zepeda Navarrete**, Séptimo Regidor Propietario, por el Instituto Político Frente Farabundo Martí, para la Liberación Nacional, (FMLN): **Señor José Ebelio Ortiz García**, Octavo Regidor Propietario; del Instituto Político Alianza Republicana Nacionalista (ARENA): **Ingeniero René Antonio Caballero Corado**, Primer Regidor Suplente; por el Instituto Político Frente Farabundo Martí, para la Liberación Nacional, (FMLN): **Licenciado Selvin Eleazar Franco Lopez**, Segundo Regidor Suplente; del Instituto Político Alianza Republicana Nacionalista ARENA: **señora Norma Yamileth Orellana Mejía**, Tercera Regidora Suplente, y del Instituto Político Gran Alianza para la Unidad Nacional (GANU): **Licenciada Julissa Isamar Alas Garcia**, Cuarta Regidora Suplente.- Presente el secretario municipal de actuaciones, **Licenciado José Enrique Ramírez**, con la asistencia de la parte técnica: **Ingeniero Otoniel Rauda Erazo**, de Gerencia Financiera, **Licenciado Eduardo Franco Núñez** de la Unidad Jurídica, **Ing. Miguel Angel Serrano**, Jefe de Proyectos. El señor Alcalde declaro abierta la sesión y entrego a cada uno de los asistentes la agenda de trabajo de este día, la que fue socializada con todos los presentes, iniciando con la lectura del acta anterior la que fue aprobada en todas sus partes, luego se emitieron los acuerdos siguientes

ACUERDO NUMERO CIENTO OCHENTA Y SEIS

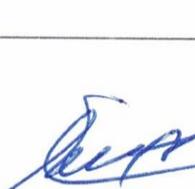
Que la municipalidad en usos de las facultades legales que le confiere el Art. Art. 3 numeral 5 y 34 Código Municipal, ACUERDA: **APROBAR PRIMERA MODIFICACION DE LA POLITICA DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHALATENANGO, Y SOCIALISESE CON EL PERSONAL DE EMPLEADOS.** Certifíquese el presente acuerdo y remítase a la UGDAM, para los efectos de ley

Y no habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta que firmamos. J.R.M. M. // // // // J.C.R Ch. // // // // J.R.M. // // // // B.V. // // // // L.M.R.N. // // // // Marta Sandra M. T. // // // // R.C.A. // // // // A. D. // // // // ILEGIBLE. // // // // J.E.O. // // // // R. Caballero // // // // S. E. F.L // // // // N. Y. O. M. // // // // I. ALAS G. // // // // J.Enq. R. SRIO. =RUBRICADAS= Es conforme con su original con el cual se confronto. Alcaldía Municipal de Chalatenango, Departamento de Chalatenango, a los veintinueve días del mes Junio de dos mil veinte.



Lic. José Enrique Ramírez,
Secretario Municipal

Aprobación de documentos.

 	 	 
<p>Elaborado por: Licda. Martha Dolores Peraza Zelaya Oficial de UGDAM</p>	<p>Visto bueno por: Lic. José Enrique Ramírez Secretario Municipal</p>	<p>Aprobado por: Dr. José Rigoberto Mejía Menjívar. Alcalde Municipal</p>

Ediciones y revisiones.

Numero de edición	Fecha de emisión	Acuerdo	Descripción de los cambios
01	06/04/2017	Acuerdo N°115 A Acta N°7	Versión Inicial
02	29/06/2020	Acuerdo N°186 Acta N°186	Primera Modificación

Contenido	
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I:	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
Base Legal	2
Objetivo de la política:	2
Alcances	2
Roles y responsabilidades	2
CAPITULO II	3
EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO	3
Objetivos del Sistema	3
Objetivos específicos	3
Dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.	4
CAPITULO III	5
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
Los Archivos de Gestión	5
El archivo central.	5
Los Archivos Periféricos.	6
Los archivos Especializados	7
CAPITULO IV	7
EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHALATENANGO	7
Gestión documental y archivos como medios de acceso a la información pública	10
Formación en Gestión Documental	11
La gestión Documental Electrónica	11
CAPITULO V	11
REVISION, DIFUSION, APLICACIÓN Y VIGENCIA.	11
Revisión y Actualización.	11
Difusión.	11
Vigencia.	11
GLOSARIO DE CONCEPTOS.	12

INTRODUCCIÓN

La política de gestión documental y archivos de la Alcaldía Municipal de Chalatenango se ha creado con la finalidad de establecer el conjunto de directrices y compromisos comunes que nuestra institución cumplirá en materia de gestión documental y archivos, definido como el sistema que integra el conjunto de operaciones y técnicas que buscan la planificación, control, uso, conservación y transferencia o eliminación de los documentos producidos y recibidos con el objeto de racionalizar, unificar su tratamiento y alcanzar una gestión eficaz, rentable y transparente.

La importancia de los archivos consiste en el valor que tienen para la población y la misma institución, por lo tanto, la Alcaldía Municipal de Chalatenango presenta: la "Política Institucional de Gestión Documental y Archivos" ya que será una guía base para fortalecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la municipalidad.

El objetivo principal es hacer la gestión de una actividad determinada; además del valor administrativo tiene un valor cultural como patrimonio institucional.

Para garantizar la conservación de los archivos, es necesario que exista una gestión documental que es un proceso que administra el ciclo de vida de los documentos desde que se producen hasta su eliminación o conservación permanente.

Así mismo, regula la historia, la ubicación y la trayectoria de los documentos mediante normas determinadas y buenas prácticas. Abarca: la producción, clasificación, ordenación, descripción, conservación, automatización, uso, selección y eliminación de documentos.

Con la creación de la política, se espera cumplir con los artículos 42, 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). Además, lograr una eficiente y adecuada gestión documental institucional.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Base Legal

Art. 1.- Para el desarrollo del contenido de la política se han tomado referentes legales como:

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
- Código Municipal.
- Ley de Archivo General de la Nación.

Objetivo de la política:

Art. 2.- Establecer las directrices que permitan la creación y organización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Chalatenango.

Alcances

Art. 3.- La presente política es de conocimiento, uso y aplicación obligatoria para todas las dependencias de la municipalidad de Chalatenango, que en el ejercicio de sus funciones produzcan o reciban documentación, así como para toda persona natural o jurídica que preste sus servicios a la municipalidad y tenga bajo su custodia expedientes referentes a la las actividades propias de la municipalidad.

Roles y responsabilidades

Art. 4.- Los roles y responsabilidades a cumplir por los actores involucrados en los procesos de gestión documental y archivos contemplados en la presente política son:

1. Aprobación e impulso de la política, corresponde al Concejo Municipal quienes apoyarán al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, a través de la aprobación de políticas y manuales, la designación de recursos y la incorporación del sistema en los planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
2. Aplicación de la política, corresponde al Concejo Municipal, Gerencias y a todas las jefaturas de la municipalidad de Chalatenango, quienes tienen la responsabilidad y obligación de garantizar que toda la documentación de las dependencias se encuentre organizada, completa, legible y disponible ante cualquier necesidad de información o en el ejercicio de sus funciones.

3. Planificación y administración de tratamientos archivísticos a la documentación que integra el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, corresponde al encargado de Gestión Documental y Archivo Municipal con el apoyo de los auxiliares del archivo central y los enlaces de los archivos de gestión, de archivos periféricos y de archivos especializados, que se contrataran para fortalecer el proceso de gestión documental. Asimismo, todo el personal de la municipalidad debe garantizar que la documentación referente al desarrollo de sus actividades se encuentre organizada y completa.

CAPITULO II

EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHALATENANGO.

3

Definición Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

Art. 5.- El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos es el conjunto integrado y normalizado de principios y lineamientos para el eficiente manejo, organización, descripción, y valoración de la documentación producida y recibida por la municipalidad en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de facilitar su consulta, conservación y utilización, para lo cual estarán organizados y conservados mediante el Sistema Institucional de Archivos.

Definición del Documento de Archivo

Art. 6.- Documento de archivo es la información registrada en cualquier soporte ya sea digital, físico, producida, recibida y conservada por la institución en el desarrollo de su actividades y funciones, y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión de la municipalidad. Toda documentación que sea original o copia única, formará parte del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Objetivos del Sistema

Art. 7.- El Objetivo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos es establecer las regulaciones que permitan una eficiente administración, tramitación y conservación de la documentación institucional para satisfacer el cumplimiento de las funciones y las

necesidades internas de información de la municipalidad de Chalatenango y de la población usuaria.

Objetivos específicos

1. Elaborar los instrumentos normativos que dirijan los procesos de gestión documental en la municipalidad.

2. Realizar la administración y tramitación de documentos de forma más ordenada, eficaz responsable y transparente.
3. Identificar la documentación que la institución produce y recibe en el ejercicio de sus funciones.
4. Elaborar los instrumentos de clasificación, valoración y selección documental.
5. Organizar los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivo.
6. Facilitar el acceso a la información pública a funcionarios, empleados y población usuaria.
7. Impedir la pérdida, eliminación o apropiación de la documentación de la institución.
8. Cumplir con requisitos legales, de supervisión y auditoría.
9. Optimizar la seguridad y control de los documentos institucionales.
10. Gestionar de forma adecuada la información confidencial de la institución o de solicitantes.
11. Proporcionar exhaustividad y factibilidad del patrimonio documental y de la memoria institucional.

Dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

Art. 8.- El sistema será dirigido por el encargado de Unidad de Gestión Documental de Archivo Municipal

Componentes del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo

Art. 9.- El sistema estará constituido por dos componentes:

1. El Sistema Institucional de Archivo conformado por: los archivos de gestión; los archivos periféricos; los archivos especializados y el archivo central.
2. EL Sistema de Gestión Documental conformado por los instrumentos técnicos y normativos creados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y al encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal.

CAPITULO III

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Los Archivos de Gestión

Art. 10.- Los archivos de gestión son los archivos que serán creados por las dependencias productoras de la municipalidad de Chalatenango para resguardar las documentaciones en su fase activa; es decir la documentación original o copia única con el valor primario, la cual sustenta las actividades diarias de la institución. Cada dependencia de la municipalidad deberá conformar su archivo de gestión, en donde la documentación producida y recibida estará organizada y descrita en base a las normas dictadas por la Sección de Archivo y Correspondencia mediante el manual de organización de archivos de gestión.

Art. 11.- La jefatura de cada dependencia deberá coordinar a su personal para el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Organizar la documentación física de su dependencia en series documentales que reflejan el ejercicio de sus funciones.
2. Actualizar cada año el cuadro de clasificación documental de su dependencia.
3. Elaborar un inventario de la documentación que resguarda el archivo de gestión.
4. Realizar los procesos de transferencia documental hacia el archivo central.
5. Participar en los procesos de capacitación impartidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal.

Para ello, los responsables de los archivos de gestión se regirán por el manual de organización de archivos de gestión, el manual de transferencias documentales y el cuadro de clasificación documental, que se aprobarán para tal efecto.

El archivo central.

Art. 12.- El archivo central es el archivo que se creará para el resguardo de la documentación en su fase histórica y semi activa, transferida por los archivos de gestión, los archivos especializados y los archivos periféricos de toda la institución, la cual debe de recibir todos los transferidos archivísticos. El archivo central dependerá de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal, dependencia que deberá gestionar el espacio físico, el personal y los recursos necesarios para su implementación y buen funcionamiento.

Responsabilidades en el manejo del Archivo Central.

Art. 13.- Las responsabilidades que deberá de cumplir el personal que se asignará al archivo central son:

1. Organizar el fondo acumulado de la Alcaldía Municipal de Chalatenango.
2. Brindar todos los tratamientos Archivísticos a la documentación que custodian.
3. Crear los instrumentos de control y de consulta de la documentación que resguarda.
4. Proporcionar documentos solicitados por las diferentes dependencias.
5. Atender consultas directas de la población usuaria, solicitada a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
6. Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos.
7. Colaborar en la capacitación en materia de gestión documental y archivo dirigido a funcionarios y empleados.
8. Manejo del archivo histórico.

Los Archivos Periféricos.

Art. 14.- Los archivos periféricos son archivos que se crearán en las zonas geográficas en donde la Municipalidad replique funciones administrativas; los cuales, estarán integrados por la documentación transferida en su fase semi activa por parte de los archivos de gestión. Estos documentos cumplirán las funciones del archivo central; no obstante, el archivo periférico podrá transferir documentación al archivo central de forma planificada, según las necesidades y capacidades de la municipalidad.

Responsabilidades en el manejo de los archivos periféricos

Art. 15.- Las responsabilidades que deberá cumplir el personal que se asigne a los respectivos archivos periféricos son:

1. Concentrar el acervo documental, en base a los plazos de conservación y transferencia de documentos establecidos.
2. Coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal la ejecución de las normativas sobre gestión documental y archivo.
3. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acceso a la documentación semi activa que custodia.
4. Elaborar los instrumentos necesarios para garantizar la eficiencia y eficacia en el servicio que se brinde al usuario.
5. Orientar de forma técnica al personal que labora en los archivos de gestión.
6. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo periférico y los archivos de gestión respectivas
7. Solicitar asesoramiento técnico a la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal.

Los archivos Especializados

Art. 16.- Los archivos especializados son archivos de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios de los servicios que la municipalidad brinda a la población usuaria, que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información, y datos personales contenidos en los mismos, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales.

La administración de cada archivo especializado será responsabilidad de la dependencia a la que pertenece; sin embargo; su organización y conservación deberá operar bajo los lineamientos elaborados por la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal, dependencia que podrá administrar un archivo especializado en base a los lineamientos creados para tal fin.

Responsabilidades de las dependencias en la organización de los Archivos Especializados.

Art. 17.- Los responsables de los archivos especializados de servicios directos se regirán por el manual de organización de los archivos especializados, instrumentos que establecerá las directrices para la ejecución de las siguientes responsabilidades:

1. Organizar los expedientes que custodian.
2. Elaborar un inventario documental.
3. Aplicar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
4. Instalar los expedientes semi activos e inactivos en cajas normalizadas.
5. Realizar las referencias de los expedientes al Archivo Central tomando en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Transferencia Documental y los plazos proyectados en la Programación Anual de Transferencias Documentales.
8. Participar en los procesos de capacitaciones impartidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal.

CAPITULO IV

EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHALATENANGO

Los Procesos de Gestión Documental:

Art. 18.- La Municipalidad implementara un Sistema de Gestión Documental fundamentado en los procedimientos establecidos en los lineamientos de Gestión Documental y Archivos entre los que tenemos:

1. El proceso de Identificación documental.
2. El proceso de ordenamiento e instalaciones documentales.
3. El proceso de descripción documental
4. El proceso de valoración, selección y eliminación de documentos.
5. El proceso de conservación documental.

La Identificación documental

Art. 19.- La identificación documental es el primer proceso de gestión documental que busca conocer el entorno de la institución como productora de documentos, para ello se debe realizar un análisis del contexto económico, social y político, pero así mismo del contexto jurídico normativo de la municipalidad. Dicho proceso será realizado por el comité de Identificación Institucional creado por acuerdo municipal, el cual estará integrado por: un representante de la unidad productora, personal de Recursos Humanos, Unidad Financiera, Área Jurídica, representante/es de archivos especializados con el apoyo de personal técnico y coordinado por el encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal para el cumplimiento de funciones como: elaborar una reseña histórica administrativa de la municipalidad, el índice de organismos, el índice legislativo, un repertorio de funciones y una recopilación de organigramas de la municipalidad de Chalatenango.

El proceso de ordenamiento documental

Art. 20.- El ordenamiento documental es el proceso mediante el cual se establece con claridad las relaciones entre los documentos de una serie; es decir, mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de cada serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

En esta fase, todos los archivos que integran el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, es decir todas las dependencias deberán:

1. Crear expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación y clasificación documental y bajo los lineamientos del archivo y correspondencia.
2. Determinar el método de ordenación de las series documentales.
3. Foliar los expedientes de forma manual o mediante foliador, para ello deberán establecer el método a utilizar.

El proceso de descripción documental

Art. 21.- La descripción documental es el análisis realizado a los documentos de archivo y a sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. Para ello, la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal deberá elaborar un plan de descripción documental gradual que planifique la producción de instrumentos técnicos como: inventarios para los archivos de gestión, índices y catálogos para el archivo central y la guía de organización de archivos.

El proceso de transferencia documental.

Art. 22.- La transferencia documental es la remisión de documentos que realizan los archivos de gestión, los archivos especializados y los archivos periféricos al archivo central de conformidad a las tablas de retención Documental y el Manual de Transferencia Documental. Para ello, cada dependencia deberá identificar y seleccionar las series y subseries documentales a transferir y comprobar el orden de los documentos dentro de los expedientes, así como tendrán que colocar la documentación a transferir en carpetas y cajas normalizadas, documentos en el formulario de transferencias cada remisión de documentos hacia el Archivo Central. Para ello, la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal deberá elaborar el manual de transferencia documental.

El proceso de valoración documental.

Art. 23.- La valoración documental es el proceso mediante el cual se realiza un análisis de los valores primario (administrativos, contable, legal, fiscal, jurídico, informativo, técnico) y secundario (científico, histórico y cultural) de las series documentales, mismo que servirán para elaborar la Tabla de Valoración Documental y seleccionar los plazos de conservación. Para tal fin la municipalidad deberá conformar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

El proceso de selección documental.

Art. 24.- La selección documental es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales producidas y recibidas por la institución para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elabora la Tabla de plazos de conservación Documental, instrumento que será creado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

El proceso de eliminación documental.

Art. 25.- La eliminación documental es la operación que consiste en la destrucción organizada y planificada de los documentos carentes de valor. El encargado de Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal a través del archivo central, será el responsable de realizar el proceso de eliminación documental de forma legal y segura; para ello, se regirá por el respeto a los plazos a establecerse en la tabla de plazos de conservación documental; así mismo, evidenciará la eliminación por medio de una acta firmada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental creado para tal efecto; coordinando los procesos de eliminación con el Archivo General de Nación e informando al instituto de acceso a la información pública si la documentación a eliminar posee datos personales y finalmente, utilizar el proceso de trituración de documentos para garantizar la confidencialidad de la eliminación.

El proceso de conservación de documentos.

Art. 26.- Es el conjunto de medidas preventivas y correctivas adoptadas por la municipalidad de Chalatenango para asegurar la integridad física y funcional de los documentos. Para ello, la Unidad de Gestión de Documental de Archivo Municipal junto al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional crearan e implementaran un Plan Integrado de Conservación, el cual deberá contener una programación de custodia documental para el sistema institucional de archivo aplicable para todo el ciclo de vida de los documentos.

La digitalización como medio de conservación

Art. 27.- La digitalización es un proceso de conservación documental mediante el cual se hace representación digital de los mapas de bits de un documento con respaldo físico, el cual se almacena en una base de datos. La Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal en coordinación con la unidad de informática elaborará un plan de digitalización de documentación para su implementación.

10

Gestión documental y archivos como medios de acceso a la información pública

Art. 28.- Los instrumentos de gestión documental y archivos son una herramienta fundamental para la clasificación y acceso a la información pública, en este sentido la municipalidad deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

1. La Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal proporcionará a la unidad a la Unidad de Acceso a la Información Pública el cuadro de Clasificación Documental, el cual contendrá una descripción de la localización de la información oficiosa.
2. La unidad de Acceso a la Información Pública deberá publicar de forma electrónica la información oficiosa a que está obligada la municipalidad de Chalatenango en cumplimiento con la Ley de Acceso a la información Pública, la cual deberá estar organizada por medio del cuadro de clasificación Documental.
3. La Unidad de Gestión Documental y de Archivo Municipal solicitará a la unidad de Informática la publicación de los instrumentos técnicos y normativas del Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de Chalatenango. Asimismo, la Unidad de Gestión Documental y de Archivo Municipal conservará los instrumentos de gestión documental de las administraciones anteriores.
4. Será una obligación para toda jefatura que cese en su cargo elaborar un inventario de documentos y actas de entrega de los mismo, los cuales serán facilitados al funcionario entrante; para ello participaran, como garantes del proceso, personal de la unidad de auditoría interna y la Unidad de Gestión Documental y de Archivo Municipal.

Formación en Gestión Documental

Art. 29.- La implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo requiere la ejecución de procesos de capacitación del personal responsable de los archivos de gestión, los archivos periféricos, los archivos especializados y el archivo central en temas sobre organización y uso de los documentos, buenas prácticas de gestión documental y archivo, procesos de descripción, y sobre la conservación documental. Para ello, La Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal gestionara la incorporación de la temática de gestión documental y archivo en el plan de capacitación institucional.

La gestión Documental Electrónica

Art. 30.- La municipalidad de Chalatenango utiliza diferentes sistemas informáticos, los cuales mediante un proceso gradual se han orientado en la producción y manejo documental. Sin embargo, aunado a este esfuerzo y en cumplimiento con los lineamientos de gestión documental y Archivo, la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal junto a la unidad de informática, realizaran un proceso de normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficinas generados en equipos de cómputo que completen medidas para creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

CAPITULO V REVISION, DIFUSION, APLICACIÓN Y VIGENCIA.

Revisión y Actualización.

Art. 31.- La política estará sujeta a supervisiones periódicas que puedan implicar modificaciones para una mayor efectividad.

Difusión.

Art. 32.- Será responsabilidad de gerencias y jefaturas de las dependencias de la Municipalidad de Chalatenango divulgar el contenido de la presente política con el personal a su cargo para su debido cumplimiento.

Vigencia.

Art. 33.- La presente política entra en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal.

GLOSARIO DE CONCEPTOS.

ARCHIVO: Son las entidades o sección de entidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran, y facilitan los documentos producidos por como resultado de sus actividades.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Es el tiempo de vida que tienen los documentos, desde el momento de su gestación hasta el proceso de selección que determina su eliminación o conservación.

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL: Es el instrumento técnico de referencia y control, resultado de agrupar las diferentes funciones y actividades que ejerce la municipalidad bajo una estructura jerárquica y lógica, desde los conceptos más generales hasta los más concretos, que permite la identificación, la agrupación física e intelectual y la recuperación de los documentos.

DOCUMENTO EN FASE ACTIVA: Es la documentación que posee valores primarios (administrativos, legal, fiscal, contable, informativo o técnico) cuyo uso es frecuente.

DOCUMENTOS EN FASE SEMI-ACTIVA: Son los documentos de archivos que ya no son utilizados para su propósito de llevar a cabo cierta acción para la que fue producida o recibido, pero que sigue siendo necesario para referencia o porque su vigencia documental no ha prescrito.

DOCUMENTOS EN FASE INACTIVA: Es la documentación de archivo que ya no es utilizada en el día a día de las actividades de la municipalidad, debido a que ha perdido su valor primario; sin embargo, posee un valor secundario (histórico, cultural o científico), motivo por el cual se conserva para ser usado ocasionalmente con fin legales, operacionales, históricos o culturales.

FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO: Es un conjunto de documentos guardados por una institución, sin ningún criterio de carácter archivístico o sin contar con instrumentos técnicos, los cuales no soportan la decisión de mantenerlos por un periodo de tiempo establecido por las normas legales y por decisión institucional.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, la ordenación y la signatura o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original de la documentación.