

**Política Institucional de Gestión Documental y Archivos**

**ALCALDIA MUNICIPAL, SAN FRANCISCO GOTERA, MORAZAN**

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EDICIONES Y REVISIONES** | | | | |
| **EDICION** | **REVISION** | **FECHA** | | **REFERENCIA** |
| 01 |  | 28/02/2020 | | AMSFG-PIGDA-2020 |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| COPIA DEL DOCUMENTO | | | | |
| CONTROL DE AUTORIZACIONES | | | | |
| ELABORADO POR | | | REVISION TECNICA | |
|  | | |  | |
| Encargada de Gestión Documental y Archivo | | | Gerencia General | |
| AUTORIZADO POR | | | | |
| Secretario Municipal | | | | |

Contenido

[I Presentación: 4](#_Toc46321411)

[II Definición 5](#_Toc46321412)

[III Objetivos 5](#_Toc46321413)

[Objetivo General: 5](#_Toc46321414)

[Objetivos Específicos: 5](#_Toc46321415)

[IV Alcance 6](#_Toc46321416)

[V Marco Legal 6](#_Toc46321417)

[VI Marco Conceptual 6](#_Toc46321418)

[VII Contenido Específico 12](#_Toc46321419)

[CAPITULO I 12](#_Toc46321420)

[DISPOSCIONES GENERALES 12](#_Toc46321421)

[CAPITULO II 14](#_Toc46321422)

[PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL MUNICIPAL 14](#_Toc46321423)

[CAPITULO III 17](#_Toc46321424)

[DISPOSCIONES FINALES 17](#_Toc46321425)

[Vigencia de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos 17](#_Toc46321426)

[CONTROL DE CAMBIOS 19](#_Toc46321427)

# I Presentación:

La Política de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, es la guía práctica que define las acciones que el sistema de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad ejecuta, a partir de la cual, la Unidad de Gestión Documental y Archivos coordina de manera ordenada sus actividades.

Este documento es de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, en los fines para los cuales ha sido elaborada, sin embargo, por la naturaleza misma de su contenido y operatividad, puede ser considerado como un documento público, sin comprometer su uso y finalidad especificada anteriormente.

# II Definición

La Política de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, se define como “***El conjunto de principios que rigen el actuar de las unidades productoras que integran la organización de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, en la producción, administración, valoración, expurgo y eliminación, transferencia, resguardo, consultas y préstamo de documentos y archivos, implementado por el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)”***

# III Objetivos

## Objetivo General:

Crear e Implementar los instrumentos archivísticos de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, en lo relacionado a laproducción, administración, valoración, expurgo y eliminación, transferencia, resguardo, consultas y préstamo de documentos y archivos, implementado por el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

## Objetivos Específicos:

* Establecer la creación, de los documentos que contienen las instrucciones del Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.
* Implementar los instrumentos técnicos de funcionamiento del sistema institucional de Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad de San Francisco Gotera.
* Coordinar el desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad de San Francisco Gotera.

# IV Alcance

El Alcance de la Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de San Francisco Gotera, es aplicable en todas las unidades que integran la estructura organizativa de la municipalidad, el propósito es implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la entidad, y aplicar los procedimientos de producción, administración, valoración, expurgo y eliminación, transferencia, resguardo, consultas y préstamo de documentos y archivos.

# V Marco Legal

La Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de San Francisco Gotera, hace referencia a diversos estamentos legales, de los cuales toma ciertos puntos de relevancia activa; estos se detallan a continuación:

* Ley de Acceso a la Información Publica
* Reglamento de Ley de Acceso a la Información Publica
* Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Publica

# VI Marco Conceptual

**Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA):** Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades que integran la producción, administración, valoración, expurgo y eliminación, transferencia, resguardo, consultas y préstamo de documentos y archivos.

**Unidades Productoras:** Se refiere a las unidades, Secciones, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la municipalidad, producto del cual generan documentos.

**Archivo Central:** Área específica de custodia y procesamiento de los documentos originados por las unidades productoras.

**Archivo de Oficina o Gestión:** Conjunto de documentos producidos por la oficina de misma unidad, producto de la ejecución de las actividades específicas, cuya custodia es responsabilidad de la unidad que le origina en su fase activa.

**Archivos Periféricos:** Archivos que están concentrados en otras áreas geográficas del territorio donde se brindan los servicios de la municipalidad y que forman parte de los archivos de la entidad.

**Ciclo vital de los documentos:** Fases que experimentan los documentos y archivos que puede determinarse en la producción, administración, valoración, expurgo y eliminación, transferencia, resguardo, consultas y préstamo de documentos y archivos.

**Fase Activa:** Actividad funcional que radica en el tiempo en que son testimonio de la gestión administrativa y/u operativa de la municipalidad y/o a las personas involucradas en el ciclo

**Fase semi activa:** Constituida por los documentos que han concluido su fase activa, su consulta es esporádica, pero mantiene el valor propio para efectos de justificación u otro, se mantiene en el archivo y sirve como referencia, antecedente o investigación de cualquier tipo.

**Fase Histórica:** En esta fase se encuentran todos aquellos documentos que concluyeron su fase semi activa y su valor primario, después de haber sido analizados, el responsable del archivo determina que deben ser seleccionados como parte de la investigación, cultura o estudio en un momento determinado y por lo tanto son parte del componente histórico de la entidad.

**Archivos de Gestión:** Es el conjunto documentos producidos en una oficina, en el ejercicio de sus actividades en el inicio de su fase activa.

**Clasificación Documental:** Es la operación básica de clasificar o dividir una serie documental en sub series, de acuerdo con su procedencia o su origen.

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados entre sí. Unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución.

**Expediente administrativo:** Conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una unidad organizativa en la resolución de un mismo asunto, regido por una norma legal o procedimental.

**Ordenamiento:** Establecer secuencias a los documentos con el método cronológico día mes y año.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, generada por una unidad productora a consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, y que responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tiene características similares en cuanto al contenido.

**Sub serie:** Contenido de documentos que conforman una serie...

**Cuadro de clasificación:** Documento en el que se especifica los lineamientos básicos de clasificación de documentos de la entidad y que es de uso obligatorio para todas las unidades productoras.

**Inventario de documentos:** Instrumento de control que contiene la clasificación, ubicación, características descriptivas y de consulta de los documentos y archivos creados por las unidades productoras.

**Eliminación:** Es un procedimiento realizado dentro de la gestión de **documentos**, que consiste en la destrucción de series documentales que, tras el proceso de valoración documental, no han sido consideradas de valor permanente.

**Expurgo:** La eliminación, descarte o **expurgo** es un procedimiento regular dentro de la gestión documental, que consiste en la destrucción de **documentos**, tanto en soporte físico como electrónico, conforme a los plazos definidos en los procesos de valoración y sanción de la Tabla de Retención Documental

**Acta de eliminación:** Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.

**Denominación de documentos:** Nombre con el cual se identifica un documento en el archivo, cualquiera sea su ubicación.

**Depuración:** Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.

**Duplicado idéntico:** Documento idéntico al original y que se genera por razones definidas por el sistema de gestión documental y archivos o por requerimiento normativo.

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la unidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

**Valor secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Transferencia Documental:** La transferencia documental es el procedimiento mediante el cual los documentos se trasladan de un archivo a otro; el tiempo para realizar este proceso lo determina la tabla de plazo de conservación documental (TPCD) debidamente aprobada.

**Transferencia del archivo de gestión al archivo central (Primaria):** Procedimiento mediante el cual los documentos de los Archivos de Gestión se trasladan al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecida según las TPCD.

**Transferencia del archivo de gestión al archivo central (Secundaria):** Las series documentales que ya han concluido su retención en archivo central y después de realizar el respectivo proceso de selección, se procederá a remitirla al archivo histórico, de acuerdo con los tiempos estipulados en las tablas de plazo de conservación documental (TPCD).

**Archivo Digital:** El Archivo Digital es un sistema de gestión de documentos electrónicos y sus metadatos, guardados con criterios de archivo, y gestionables mediante unos servicios web. El Archivo digital es parte del Sistema de Información de gestión documental.

**Digitalización de Documentos:** También conocido como escaneo o captura de documentos. Pero también es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas de escanear, convertir la imagen contenida en un documento en papel, en una imagen digital o electrónica

**Escáner:** Periférico que permite convertir un texto o una imagen en un conjunto de datos en formato electrónico.

**Expediente:** Unidad documental básica, que preserva unas características estructurales similares derivadas del ejercicio de una misma función y producida por un determinado área o unidad en el desarrollo de una competencia concreta que viene regulada por una norma de procedimiento

**Serie documental:** Conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.

**Sistema de Información de Archivo:** Es el sistema que gestiona la conservación y el acceso a la información a lo largo del tiempo.

**Correo electrónico:** Sistema que permite el intercambio de mensajes entre distintas computadoras interconectadas a través de una red.

**Recursos Informáticos:** es cualquier aplicación, herramienta, componente o dispositivo que se puede agregar a una computadora o sistema; por lo tanto puede ser tanto un **recurso** de hardware (dispositivos) como de software (programas).

**Documento Ofimático:** es aquel discurso que se puede analizar textualmente y que es producido en el contexto de la ofimática, es decir, de la aplicación de la informática a las técnicas y actividades de oficina. Es la automatización de los procesos y comunicaciones de una oficina.

**Correo electrónico institucional:** es, en otros términos, el que identifica de manera oficial a la empresa; el que confirma que el remitente es una entidad formal y de confianza

**Acuerdos y Resoluciones:** Son aquellos emitidos por el despacho del señor Alcalde Municipal y su honorable concejo municipal plural y que son dirigidos a las jefaturas, entidades públicas y privadas o a personas naturales o jurídicas en el ejercicio de la función pública que se relacione con dichos acuerdos y resoluciones.

**Correspondencia Interna:** Es toda aquella recibida o producida en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente en una oficina de las unidades o áreas administrativas de la municipalidad, independiente del medio utilizado para comunicar dicha correspondencia.

**Correspondencia Externa:** Es aquella que se remite al exterior de la municipalidad o se recibe del exterior de la institución del sector público o privado según sea el caso.

**Comunicaciones oficiales externas recibidas:** Es la comunicación que ingresa a la institución proveniente de otras dependencias o entidades públicas o privadas. Pueden estar dirigidas a los funcionarios y ser recibidas personalmente por la persona encargada de recibir correspondencia en físico o electrónico y comunicado a secretaría municipal para su respectivo tramite.

# VII Contenido Específico

# CAPITULO I

## DISPOSCIONES GENERALES

**Máxima autoridad de la Municipalidad**

Art. 1: Corresponde a la máxima autoridad de la Municipalidad Aprobar por medio de Acuerdo de Concejo:

1. Crear una Unidad para la dirección del Sistema Institucional de archivo;
2. Aprobar la normativa que regula el desarrollo las actividades del sistema de archivo;
3. Delegar las responsabilidades de las unidades productoras de la municipalidad cumplimiento de las actividades delegadas por las funciones respectivas.
4. Aprobar los instrumentos de la ejecución del sistema de archivo y
5. Dotar de recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura u otros necesarios para la creación, implementación y desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

**Sección de Gestión Documental y Archivos**

Art. 2: Corresponde a la Unidad de Gestión Documental y Archivos la dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), el diseño y ejecución de las estrategias de implementación del SIGDA, mediante la elaboración de Instrumentos Técnicos de los procesos de Gestión Documental y, la divulgación de los mismos; así como las demás atribuciones que en función de su delegación le atribuye la Ley, Normas, Reglamentos, Disposiciones u otros.

## Unidades productoras de documentos de la Municipalidad

Art. 3: Corresponde a las, Unidades Superiores o de dependencia directa del concejo municipal, Unidades Secundarias o de dependencia del Despacho Municipal, Sub Gerencias y Unidades Administrativas, Operativas y Financieras y sus respectivas secciones; garantizar que la información que producen, sea acorde a sus funciones y que los documentos de respaldo, tengan requisitos de legalidad, integridad y fidelidad; cumplir con las disposiciones establecidas en los instrumentos técnicos de Gestión Documental y Archivo, a fin de mantener los Archivos de Gestión debidamente organizados y accesibles

## Unidades con roles específicos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

Art. 4: Corresponde a la Gerencia General, Unidad de Informática y soporte técnico, Comunicaciones, Acceso a la Información Pública, Planificación, Unidad Jurídica y Auditoria Interna, trabajar en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad, en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización de los instrumentos técnicos, lineamientos u otras necesarias para la implementación, mantenimiento y evaluación permanente del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

# CAPITULO II

# PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL MUNICIPAL

### Creación de documentos:

Art. 5: Todas las unidades productoras representadas en la organización de la municipalidad, están obligadas a producir documentos durante el ejercicio de las funciones y actividades para las cuales fueron delegadas, para lo cual es de obligatorio cumplimiento el uso de las formas que contengan las características, distintivos y lineamientos internos y externos contemplados en los instrumentos técnicos adoptados por la institución emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

### Organización de Documentos:

Art. 6: Todas las unidades productoras de la municipalidad, están obligadas a organizar sus documentos, producto de la ejecución de las funciones y actividades para las cuales fueron delegadas, siguiendo los lineamientos establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad y aprobado por el concejo municipal, en el manual de Archivo de Gestión, Manual de Identificación y Clasificación Documental.

Art. 7. Corresponde al concejo municipal la creación del Comité de Identificación Documental (CID), integrado por el jefe de la unidad productora, jefe de Recursos Humanos, Planificación Institucional, Calidad o desarrollo, jefe de la Unidad financiera y Jefe de la unidad jurídica, bajo la coordinación del oficial de Gestión Documental y archivos, que cumplan las funciones establecidas en el manual de Identificación y Clasificación Documental.

### Transferencia de Documentos:

Art. 8: Las unidades productoras de la municipalidad, están obligadas a transferir los documentos de los archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad, establecidos en el Manual de Transferencia Documental.

### Valoración y Eliminación Documental:

Art. 9: La Municipalidad Creara por medio de acuerdo de concejo, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos CISED y nombrara por medio de Acuerdo de concejo, el cual será integrado de la siguiente manera: El Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; el encargado de archivo central; un delegado de la unidad jurídica; el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado y auditor/a Interno/a corno observador/a del proceso. Además puede integrar a este Comité: un representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información; si así lo considera. La coordinación del comité es prerrogativa del Encargado de la Sección de Gestión Documental y Archivo.

### Conservación de Documentos:

Art. 10: La Municipalidad por medio de acuerdo de concejo, asignará recursos y autorizará las directrices propuestas por los responsables del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), mismas que serán de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de la municipalidad, a fin de minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, desde el momento en que son creados y durante todo el ciclo de vida de los mismos.

### Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC´s) en la Gestión Documental de la Municipalidad

Art. 11: La máxima autoridad de la municipalidad por medio de acuerdo de concejo, asignara recursos y apoyos requeridos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos en coordinación con la Unidad Informática y Soporte Técnico, Comunicaciones y otras relacionadas, en la implementación de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC´s) en el desarrollo y ejecución del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) siguiendo las instrucciones del manual de Gestión de Documentos Electrónicos y Manual de Gestión de Correo Electrónico Institucional.

### Acceso a la Información Pública:

Art. 12: Todas las unidades productoras de la municipalidad, están obligadas a mantener la información de forma organizada de conformidad a los lineamientos establecidos por Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y aprobados por la máxima autoridad, y a los directrices que defina la Unidad de Gestión Documental y Archivos; la Unidad de Acceso a la Información Pública se apoyara en dichos Instrumentos a efecto de facilitar la difusión y acceso a la información oficiosa que establece la Ley.

### Normativa Institucional de Gestión Documental:

Art. 13: La Municipalidad a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos será la responsable de elaborar y socializar los instrumentos técnicos para la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental y de Archivos.

La Instrumentos técnicos, al ser aprobados por acuerdo municipal, será de obligatorio cumplimiento para todas las unidades representadas de la municipalidad.

Formación en competencias, actitudes y ética del personal de la Municipalidad en Gestión Documental.

Art. 14: La Municipalidad por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y la Unidad de Desarrollo Humano, deben fomentar entre el personal de la institución, buenas prácticas de Gestión Documental y Archivos, de conformidad a lo establecido en los instrumentos archivísticos, así mismo dar seguimiento a las acciones derivadas de la formación impartida.

Inclusión del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) en el Plan Estratégico Institucional

Art. 15: La máxima autoridad de la municipalidad autorizará a la Unidad de Planificación, para que incluya de manera transversal en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad, Plan Anual Operativo, de tal manera que sea parte integral de las actividades de control interno.

Evaluación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

Art. 16: La Municipalidad por medio de la Unidad de Auditoria Interna, implementara mecanismos de evaluación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) a efecto de medir el grado de cumplimiento de los instrumentos técnicos y proponer las mejoras necesarias; por medio de las recomendaciones de Auditoria Interna que son de obligatorio cumplimiento para la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

La Unidad de Auditoria Interna evaluara la administración de los documentos, determinara daños, des-organización de la información y pérdida de documentos, con base a los instrumentos archivísticos aprobados por el concejo municipal a efecto de determinar la implementación de las buenas prácticas en la Gestión Documental y de Archivos en la municipalidad.

# CAPITULO III

# DISPOSCIONES FINALES

## Vigencia de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos

Art. 17: La presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivos entrará en vigencia ocho días después de la aprobación del Concejo Municipal por medio de acuerdo y será publicada en los medios oficiales de la Municipalidad

Revisión y Actualización de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos

Art. 18: La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos será revisada y actualizada cada tres años o cuando el concejo municipal así lo determine. La Unidad de Gestión Documental y Archivos realizará la revisión y actualización, del cual elaborará un informe que contendrá las propuestas de actualización debidamente justificadas de conformidad a las necesidades definidas.

Divulgación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos

Art. 19: La Unidad de Gestión Documental y Archivos será responsable de la divulgación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos a los jefes de unidades de la Municipalidad; así como de la aplicación de la misma.

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **MODIFICACIONES** | **FECHA** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |