



# POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**2019**

ISO 15489

Unidad de Gestión Documental y Archivo



# MUNICIPALIDAD DE GUAZAPA



Teléfonos: 2324-0001 · 2324-0060 · 2324-0546 Telefax: 2324-0543  
San Salvador, El Salvador, Centro América

La Suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Guazapa, departamento de San Salvador; con fundamento en el artículo cincuenta y cinco, numeral seis, del Código Municipal, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos que llevo esta Municipalidad, durante el año dos mil diecinueve, se encuentra en el Acta Número dieciséis, de sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal, periodo dos mil dieciocho-dos mil veintiuno, a las ocho horas del día veinticinco de abril de dos mil diecinueve, el que literalmente dice=====

**ACTA NÚMERO DIECISÉIS:** Sesión ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de Guazapa, a las ocho horas a.m. del día **veinticinco** de abril de dos mil **diecinueve**. **Integrado por el nuevo Concejo Municipal Plural electo para el periodo comprendido del primero de mayo de dos mil dieciocho al treinta de abril de dos mil veintiuno.** Convocada y Presidida por el Señor Alcalde, José Armando Barrera Rivera, a la cual asistieron: José Armando Zamora Lara, Síndico Municipal. Regidores Propietarios: Dra. Hazell Evelyn Henríquez de Coto; Antonio Escobar Hernández; José Luis Tobías; Lorena Estela Ayala de Serrano; Miguel Ángel Anaya Rojas; José Dimas Rodríguez Henríquez; Oscar Moisés Ardon Renderos. Regidores Suplentes: Santos Rafael Carpio; Sara Segura de Rivera; Leonardo Antonio Tobías Segura; Salvador Osmin Alvarado Ponce y con la asistencia del Secretario Municipal Basilio Antonio Reyes Ramírez. Se verificó quórum y al haberlo el Señor Alcalde Municipal, dio por abierta la sesión. Acto seguido se procedió a darle lectura a acta anterior, la cual fue ratificada en todas sus partes, y se emiten los siguientes Acuerdos: **ACUERDO NÚMERO TRES.** El Concejo Municipal en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal. **ACUERDA:** Aprobar Manual de Política Institucional de Gestión Documental y Archivos. **COMUNÍQUESE. –**

Es conforme con su original con el cual se confrontó y para los efectos legales, extendiendo, firmo y sello la presente en la Ciudad de Guazapa, el día ocho de octubre de dos mil veintiuno.

  
Silvia Aracely Chacón Urquilla  
Secretaria Municipal.





## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
CONSIDERACIONES GENERALES .....	5
1. Definición de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del ISDEM .....	5
2. Objetivos: .....	5
3. Alcances de la Política .....	5
4. Definiciones básicas .....	6
Marco Legal .....	9
DISPOSICIONES GENERALES .....	9
Capítulo I: Roles y responsabilidades del SIGDA.....	9
Capítulo II: Procesos de la gestión documental institucional .....	10
Capítulo III: Implementación del SIGDA.....	12
DISPOSICIONES FINALES .....	13



## INTRODUCCIÓN

Las instituciones públicas tienen la responsabilidad de organizar y resguardar sus documentos. Para ello es necesario que con base a su realidad, presenten soluciones prácticas con un enfoque multidisciplinario que contenga los aspectos propios de la gestión documental y archivos, donde se atiende al documento desde que se identifica, clasifica, ordena, valora, describe, conserva y se pone a disposición. En la medida que las distintas dependencias que gestionan documentos en una institución se interrelacionen con políticas, lineamientos e instructivos, es posible identificar un sistema de gestión de documentos y archivos que, no solo facilitará el acceso a la información contenida en los documentos como su finalidad última, sino que se podrán apreciar mejoras sustanciales en la gestión de la institución en cuanto a la difusión de la información.

La presente **Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de Guazapa**, aporta las directrices y disposiciones indispensables para establecer y desarrollar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). Asimismo, define los lineamientos 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 operativos y el rol que juega cada uno de los actores intervinientes para su ejecución tanto en los procesos que deben llevarse a cabo, como en la dirección del sistema.

Finalmente deja establecidas las responsabilidades a ser asumidas por las dependencias organizativas que conforman la municipalidad, para garantizar el éxito en la implementación de la presente política.



## **CONSIDERACIONES GENERALES**

### **1. Definición de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del ISDEM**

La política institucional de la Municipalidad de Guazapa 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 del acervo documental generado por las unidades organizativas de la Municipalidad de Guazapa en todo su ciclo vital (creación o recepción, distribución, trámite, organización y disposición final) y con ello lograr:

- La modernización en la organización de la información pública
- Eficiencia en los trámites de la institución
- Promover el uso de Tecnologías de la información y Comunicación en el manejo de la información pública
- Fomentar la cultura de transparencia en la institución

### **3. Alcances de la Política**

3.1 Una política representa un marco de referencia para la realización de acciones que se deben emprender, y deriva de una adecuada declaración de valores, objetivos y estrategias.

La presente Política contiene las actividades, procesos, estrategias y roles que son de cumplimiento obligatorio para la Municipalidad de Guazapa, 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 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 Los principios y acciones de esta Política deben ser de conocimiento de todas y todos los servidores públicos municipales que producen y gestionan documentos para la concienciación y cumplimiento de las medidas que la Municipalidad de Guazapa adopte en la implementación de esta política.

#### **4. Definiciones básicas**

Para efectos de la presente Política, se establece las siguientes definiciones:

##### **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.**

**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 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:** 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 oficina, 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.

**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.

#### **Sistema Institucional de Archivos.**

Por sus siglas SIA.

Sistema conformado por archivos de gestión, periféricos, central y especializados, los cuales deben operar en forma coordinada con base a procedimientos normados y articulados para asegurar la organización, conservación y acceso de la información que contienen los documentos en ellos resguardados.



### **Fase activa de documentos.**

Comprende toda la documentación producida o recibida en una unidad administrativa como producto del desarrollo de sus funciones, la cual es consultada de manera frecuente y continua. La documentación en fase activa posee valores primarios (administrativo, legal, contable, técnico o informativo).

### **Fase semi-activa de documentos.**

Documentos que han concluido su fase activa, es decir de gestión y por lo tanto, su consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas generadoras de la información, pero no por ello deben ser eliminados o archivados sin la debida justificación.

### **Fase inactiva de documentos.**

Documentos de archivo que ya no se utilizan frecuentemente debido a que han perdido su valor primario; sin embargo, poseen un valor secundario (histórico, cultural o científico), motivo por el cual se conservan y custodian para ser usados muy ocasionalmente con fines legales, históricos o culturales.

### **Ciclo vital de documentos.**

Es el ciclo de uso que tienen los documentos, conformado por etapas sucesivas desde el momento de su formación hasta el proceso de selección que determina su conservación temporal o eliminación.

### **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos:**

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documento de la Municipalidad de Guazapa (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.



## **Marco Legal**

Para el desarrollo del contenido de la Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de Guazapa, se tomaron los referentes legales siguientes:

- Ley de Acceso a la Información Pública;
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública;
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Capítulo I: Roles y responsabilidades del SIGDA**

#### **Art. 1: Máxima autoridad de la Municipalidad de Guazapa**

Corresponde al Concejo Municipal de la Municipalidad de Guazapa 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 de la Municipalidad de Guazapa UGDA.**

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 las 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 organizativas productoras de documentos de la Municipalidad de Guazapa**

Corresponde a las Gerencias, Jefaturas 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 Informática, Comunicaciones, Unidad de Acceso a la Información Pública, Planificación y 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 organizativas de la Municipalidad de Guazapa 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 los manuales de procedimientos correspondientes.

**Art. 6: Organización de Documentos**

Todas las unidades organizativas de la Municipalidad de Guazapa 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.



#### **Art. 7: Transferencia de Documentos**

Todas las unidades organizativas de la Municipalidad de Guazapa deben transferir los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo a los procedimientos que establezca la UGDA, esto con los fines de optimizar el espacio en las unidades organizativas y de preservar los documentos necesarios para su consulta y acceso.

#### **Art. 8: Valoración y Eliminación Documental**

La Municipalidad de Guazapa tendrá un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, dirigido y coordinado por la UGDA para establecer los valores de los documentos producidos o recibidos por las unidades organizativas en el marco 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.

#### **Art. 9: Conservación de Documentos**

La Municipalidad de Guazapa 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 organizativas de la Municipalidad de Guazapa.

#### **Art. 10: Uso de las TIC's en la Gestión Documental de la Municipalidad de Guazapa.**

La Municipalidad de Guazapa debe proveer los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA en coordinación con el Departamento de Informática 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.



#### **Art. 11: Acceso a la información Pública**

Todas las dependencias organizativas de la Municipalidad de Guazapa deben mantener la información organizada para su acceso y consulta en su respectiva oficina, tomando en cuenta las disposiciones legales sobre el particular. El 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 Municipalidad de Guazapa 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 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 Municipalidad de Guazapa por medio de la UGDA y el Departamento de Recursos Humanos 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 Municipalidad de Guazapa incluirá de manera transversal en el Plan Estratégico y operativo 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.



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

La Municipalidad de Guazapa 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 Municipalidad de Guazapa 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 Auditorías internas; informes por parte de la UGDA, 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 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 Municipalidad de Guazapa y será publicada en los medios oficiales del institutito.

#### **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.