

2019



# **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

---

*ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
METAPÁN*

**METAPÁN, ABRIL DE 2019**



### Aprobación de documento

|  |         |
|--|---------|
|  |         |
| Elaboró:<br>Lorenzo Vicente Martínez López<br>Encargado de la Unidad de Gestión<br>Documental y Archivos | Revisó: |

### Aprobó: Consejo Municipal, mediante

|            |         |            |
|------------|---------|------------|
| Acuerdo n° | Acta n° | Fecha:     |
| 25         | 18      | 07/05/2019 |

### Ediciones y/o revisiones

| Edición | Revisión | Fecha emisión | Cambios realizados |
|---------|----------|---------------|--------------------|
| 01      | 01       | Abril de 2019 | Primera versión    |
|         |          |               |                    |
|         |          |               |                    |
|         |          |               |                    |



## CAPÍTULO I

### CONSIDERACIONES GENERALES

#### **Definición de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Metapán**

Art. 1.- La política institucional de archivo de la Alcaldía Municipal de Metapán que en los sucesivos del presente instrumento se le denominará “la municipalidad” 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).

#### **Objetivos:**

Art. 2.- Crear valores y prácticas en la producción, organización, resguardo y acceso del acervo documental generado por las unidades organizativas de la la municipalidad, en todo su ciclo vital (creación o recepción, distribución, trámite, organización y disposición final) y con ello lograr:

- a) La modernización en la organización de la información pública
- b) Eficiencia en los trámites de la institución
- c) Promover el uso de Tecnologías de la información y Comunicación en el manejo de la información pública
- d) Implementación del Gobierno Electrónico
- e) Fomentar la cultura de transparencia en la institución

## CAPÍTULO II

### ALCANCES DE LA POLÍTICA

Art. 3.-

- A) La presente Política contiene las actividades, procesos, estrategias y roles que son de cumplimiento obligatorio para toda la municipalidad, 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.

- B) 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.
- C) Los principios y acciones de esta Política deben ser de conocimiento de todo el personal que produce y gestiona documentos, para la cual se debe concientizar y cumplir de las medidas que la municipalidad adopte en la implementación de esta política.

### **CAPÍTULO III DEFINICIONES BÁSICAS**

#### **SIGDA**

Art. 4.- 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**

Art. 5.- 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**

Art. 6.- 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**

Art. 7.- 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**

Art. 8.- 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 del Archivos (SIA)**

Art. 9.- Conformado por los archivos de gestión, especializado, central y otros que en el futuro sean creados en la municipalidad los cuales deben funcionar con procesos normalizados y articulados para asegurar la organización, conservación y acceso de la información que contienen los documentos.



## CAPÍTULO IV

### ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA

#### **Consejo Municipal de la Alcaldía Municipal de Metapán**

Art. 10.- Corresponde a al Consejo Municipal 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.

#### **Unidad de Gestión Documental y Archivos la la municipalidad, UGDA**

Art. 11.- Corresponde esta Unidad 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 Municipal y los estándares internacionales en la materia.

#### **Unidades organizativas productoras de documentos de la la municipalidad**

Art. 12.- Corresponde a las Gerencias y 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.

#### **Unidades con roles específicos del SIGDA**

Art. 13.- Corresponde a las Unidades de Informática, Comunicaciones, Acceso a la Información Pública 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 V

### PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

#### **Creación de documentos**

Art. 14.- Todas las unidades organizativas de la municipalidad deben crear o recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos normalizados, así como procedimientos de captura, registro y control de los documentos según lineamientos emitidos por la UGDA.

#### **Organización de Documentos**

Art. 15.- Todas las unidades organizativas de la municipalidad deben organizar sus documentos producidos en cualquier soporte. Para ello, deberán proporcionar el apoyo y la información solicitada por la UGDA para llevar acabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental que permitan sustentar la organización y los demás procesos del SIGDA.

#### **Transferencia de Documentos**

Art. 16.- Todas las unidades organizativas de la municipalidad 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.

#### **Valoración y Eliminación Documental**

Art. 17.- La municipalidad cuenta con 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.

#### **Conservación de Documentos**

Art. 18.- La municipalidad asignará recursos y elaborará 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 unidades organizativas de la municipalidad.

### **Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Gestión Documental de la municipalidad**

Art. 19.- El Concejo Municipal debe proveer los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA en coordinación con la Unidad de Informática y otras relacionadas implementen Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) 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.

### **Acceso a la información Pública**

Art. 20.- Todas las unidades organizativas de la municipalidad deben mantener la información organizada para su acceso y consulta, 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 VI IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA**

### **Normativa Institucional de Gestión Documental**

Art. 21.- La municipalidad a través de la UGDA elaborará y mantendrá actualizados los 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 unidades organizativas.





---

## **Formación en competencias, actitudes y ética al personal la municipalidad en Gestión Documental**

Art. 22.- La municipalidad por medio de la UGDA y la Unidad de Recursos Humanos fomentarán al personal de la institución en buenas prácticas de Gestión Documental y Archivos, en cumplimiento de la normativa institucional en la materia.

## **Inclusión del SIGDA en el Plan Estratégico Institucional**

Art. 23.- el Consejo Municipal incluirá de manera transversal en el Plan Estratégico 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.

## **Planes de trabajo para la implementación del SIGDA**

Art. 24.- La municipalidad a través de la UGDA y en coordinación con otras unidades 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.

## **Evaluación del SIGDA**

Art. 25.- La municipalidad implementará mecanismos de evaluación del SIGDA para medir su grado de cumplimiento y de mejora a través de la realización Auditorías internas; informes por parte de la UGDA, sanciones administrativas por infracciones a la normativa institucional de Gestión Documental. Así también, se reconocerán las buenas prácticas implementadas por las unidades organizativas de la Institución.

## **Infracciones**

Art. 26.-

- a) Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.



- b) Negarse a entregar la información solicitada, sin la debida justificación.
- c) Tener la información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas en la ley de acceso a la información pública.

### **Sanciones administrativas**

Art. 27.- Las sanciones serán las que estipula el Reglamento Interno de Trabajo para los Funcionarios y Empleados de la Alcaldía Municipal de Metapán, en el Art. 38.-

## **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES**

### **Vigencia de la Política**

Art. 28.- La presente política entrará en vigencia después de la aprobación del Concejo Municipal y será publicada en los medios oficiales de la municipalidad.

### **Revisión y Actualización**

Art. 29.- La política institucional de Gestión Documental y Archivos será revisada y actualizada cada cuatro años por parte de la UGDA por designación del Concejo Municipal después de un informe de cumplimiento y justificación de cambios que se estimen necesarios.