

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO  
DEPARTAMENTO DE USULUTÁN**



**UGDA  
MANUAL DE LA UNIDAD DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL**



**ELABORADO Y PRESENTADO  
TECN. JOSE RICARDO ASCENCIO CERNA  
OFICIAL DE UGDA**

**2018**

MANUAL  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y ARCHIVO MUNICIPAL

---

MANUAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO



## INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) que a título IV "Administración de Archivos", Capítulo Único, artículo 42 dice: "Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: a) Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado; y e) Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto."

En este contexto el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), como atribución que le otorga la Ley, ha emitido los "Lineamientos de Gestión Documental y Archivos" publicados en el Diario Oficial de la República de El Salvador, el 17 de agosto del año 2015, tomo No 408, número 147, páginas de la 70 a la 88. Instituyendo en el lineamiento No 1 la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y el establecimiento de la Unidad que será la encargada de dirigir este sistema; la "Unidad de Gestión Documental y Archivos" "UGDA".

Así mismo, en la Normativa Nacional de Archivo (2013), emitida por el Archivo General de la Nación – AGN (que es también ente rector y fiscalizador), en el contenido No 3 "Pasos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos" a página 43, se encuentra la propuesta de la creación y estructura organizativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional; en la que también se enumeran las funciones principales de esta Unidad.

---

En este sentido La Alcaldía Municipal de San Dionisio como ente obligado, según la LAIP, comienza sus gestiones administrativas para crear el SIGDA, por lo que según Acuerdo # 5 de Acta 115-2017 de fecha 05 de junio de 2017 se crea la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal(UGDA) entendiéndolo éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y deberá estar dirigido por el funcionario al que se refiere el art 43 de la LAIP quien será el encargado de realizar las funciones y acciones que establecen los art 42 al 44 de la LAIP a través de la creación de la UGDA

### **OBJETIVO GENERAL**

"Implementar, dirigir y coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), para apoyar, organizar, sistematizar y facilitar los procesos administrativos en la creación y tratamiento del acervo documental de la Alcaldía Municipal de San Dionisio.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Elaborar las normas e instrucciones técnicas de los procesos del SIGDA, electrónicos como digitales,
- Organización y facilitación del acervo documental de la Alcaldía Municipal de San Dionisio para el acceso a la información pública,
- Actualizar y asegurar los datos que generan, procesos en los acervos documentales de la Alcaldía Municipal de San Dionisio.
- Contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia de la actividad administrativa, facilitando el control de la producción documental y la recuperación ágil de los documentos necesarios para la toma de decisiones.

## **MISIÓN**

Dirigir y coordinar todas las acciones orientadas a la custodia, conservación y administración del patrimonio documental de la Municipalidad de San Dionisio, aplicando adecuadas técnicas y tecnologías para la producción, conservación, difusión y consulta del acervo documental institucional, con el fin de preservar la memoria institucional y ponerla al servicio del municipio.

## **VISIÓN**

Como entidad pública, la Alcaldía Municipal de San Dionisio dispondrá y organizará su propio Archivo Central que servirá en el futuro, como testimonio histórico del que hacer municipal en sus proyectos, dándole la transparencia a la población en general.

## **ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en este manual son de observancia obligatoria para los integrantes de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

---

## PROCEDIMIENTOS

No.	Procedimientos	Persona Responsable	Documento de Soporte
1	<p>Tratamiento archivístico que consiste en la investigación del sujeto productor y de los tipos documentales en que se sustenta la estructura de todo el acervo documental que produce y maneja una institución como reflejo de sus funciones y actividades.</p>	UGDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reseña Histórica Administrativa</li> <li>• Índice Legislativo</li> <li>• Manual de Funciones</li> <li>• Reglamento Interno</li> <li>• Planes de Trabajo</li> </ul>
2	<p>Organización Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificación Documental</li> <li>2. Clasificación de Archivos Electrónicos</li> </ol>	UGDA Y Oficinas Productoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros de Clasificación</li> <li>• Tablas de Plazo y Conservación Documentos(TP CD)</li> </ul>
3	<p>Ordenación Documenta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de las Normativas de gestión documental y archivos.</li> <li>2. Seguimiento de oficinas para su cumplimiento.</li> </ol>	UGDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas</li> <li>• Manuales</li> <li>• Guías</li> <li>• Normativa Archivística</li> </ul>
4	<p>Descripción Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y Actualización de los documentos descriptivos</li> <li>2.</li> </ol>	UGDA Y CISED	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros de Clasificación y Documental</li> <li>• Tablas Plazo de Conservación Documental(TPD C)</li> </ul>
5	<p>Capacitación y reuniones para la Socialización y asesorías personalizada para el llenado de las TPCD</p>	UGDA y Otras Instituciones de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de asistencia a Capacitaciones</li> <li>• Informes</li> </ul>
6	<p>Valoración Documental</p>	UGDA Y CISED	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de Valoración</li> </ul>

			<p>Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Reuniones del CISED</li> </ul>
7	Funcionamientos de la Comité de Selección y Eliminación de Documentos(CISED)	UGDA Y CISED	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TPCD</li> <li>• Actas de Reuniones</li> <li>• Actas de Eliminación Documental</li> </ul>
8	Asesoría y Apoyo a los Archivos de Gestión(Oficinas) que generan los documentos para organizar e implementar buenas prácticas en archivo	UGDA, Archivo Central, Archivos de Gestión(Oficinas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografías</li> <li>• Informes</li> <li>• Memorándum</li> </ul>
9	Y todas las demás funciones que los Lineamientos exijan y Normativas	UGDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos de la LIAP</li> <li>• Normativas Archivísticas</li> </ul>