



POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

APROBADO POR:

FECHA DE APROBACION:

NUMERO DE ACUERDO

VIGENCIA A PARTIR DE:

ELABORADO Y PRESENTADO POR:

CONSEJO MUNICIPAL

31 DE MARZO DE 2020

5

ABRIL 2020.

MIGUEL ANGEL DOMINGUEZ HERNANDEZ

INDICE

pág.

Reglamento de Política Institucional de Gestión Documental y Archivos

Exposición de Motivos.	4
I. Objetivo	5
II. Misión	5
III. Visión	5
IV. Alcance	5
V. Divulgación, Distribución e Implementación	5
VI. Base Legal	6
VII. Historia del Documento	6
VIII. Control de Versiones	7
CAPITULO I	
El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, (SIGDA)	7
Art.1 Definición Del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, SIGDA/Alcaldía Municipal de San Juan Nonualco	7
Art. 2 Ámbito del SIGDA	8
Art. 3 Función del SIGDA	9
Art. 4 Objetivos del SIGDA	9
Art. 5 Responsabilidades del SIGDA	9
CAPITULO II	
Estructura organizativa del SIGDA	11
Art. 6 Elementos que conforman el SIGDA de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN NONUALCO.	11
Art. 7 Dirección del SIGDA	12
Art. 8 Funciones de la Unidad Responsable	12
Art. 9 Registro de entrada y salida de documentos	12
Art. 10 Los archivos de Gestión	12
Art. 11 Funciones de los Archivos de Gestión	12
Art. 12 El Archivo Central	13
Art. 13 Funciones del Archivo Central	13

Art. 14 El Archivo Histórico	13
Art. 15 Funciones del Archivo Histórico	13
Art. 16 El Comité para Identificación Documental (CID)	14
Art. 17 Miembros que integran el CID	14
Art. 18 Funciones del CID	14
Art. 19 El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)	14
Art. 20 Miembros que integran el CISED	14
Art. 21 Funciones del CISED	15
CAPÍTULO III	
Funcionamiento del SIGDA	15
Art. 22 Consideraciones generales	15
Art. 23. Identificación	15
Art. 24. Captura de documentos.	15
Art. 25. Clasificación de documentos.	16
Art. 26. La descripción de los documentos.	16
Art. 27. Transferencia de documentos	16
Art. 28. Valoración y Eliminación de documentos	16
Art. 29. Preservación y conservación de documentos	17
Art. 30. Digitalización	17
Art. 31. Acceso a los documentos	17
Art. 32. Servicio de información y referencia	17
Art. 33. Formación sobre gestión documental	17
Art. 34. Supervisión y mejora continua/ Monitoreo y evaluación. El SIGDA	18
CAPÍTULO IV	
Gestión Documental Electrónica de Archivos	18
Art. 35. Consideraciones generales.	18
CAPÍTULO V	
Disposiciones Finales	18
Art. 36. La presente política entrará en vigencia:	18

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con la entrada en vigencia de La Ley de Acceso a la Información Pública en mayo de 2011, ésta, posibilita fortalecer y modernizar los procesos archivísticos en la administración pública y Autónomas de acuerdo a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, se hace necesaria la Creación de una Política Institucional que sienta las bases de una correcta gestión documental para que las instituciones públicas sean eficientes en la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, control interno y en la protección de los derechos ciudadanos.

La necesidad de una Política de Gestión Documental en las instituciones suele surgir cuando se alcanza un punto crítico en el almacenamiento y debido a la creciente producción y desarrollo de la información, así surge la necesidad de recuperar y reutilizar documentos. La producción y archivado incontrolado de documentos obligará a grandes esfuerzos futuros para localizar dicha documentación. Si un documento no es fácilmente localizable, es como si no existiese. Lo que se traduce en una potencial pérdida de información y sobre todo de productividad. Gran parte de esta problemática se puede solventar implantando un Sistema de Gestión de Documentos basados en prácticas archivísticas reguladas en normas Nacionales e Internacionales.

El presente documento se enmarca en la legislación y normativa vigente aplicable en materia de gestión de documentos en El Salvador, las cuales regulan todo proceso relacionado. Así mismo se toma en cuenta la obligación que tiene las diferentes instituciones públicas y autónomas en cuanto a mantener organizados y actualizados los diferentes archivos. Esto es posible a través de un sistema de gestión documental aplicable a todos los documentos, desde su creación hasta su disposición final.

El objetivo de la presente, es el cumplimiento de dar cumplimiento a la normativa vigente de la LAIP, RELAIP y Lineamientos, lo cual se han tomado en cuenta las recomendaciones de las normativas sobre gestión de documentos ISO 15489 e ISO 30300, las cuales abonan a la calidad de los servicios institucionales y contribuye a la eficacia y eficiencia de la administración y preservación de los documentos de la Alcaldía Municipal de San Juan Nonualco.

La política documental es un documento donde se exponen objetivos los cuales se pretenden alcanzar, misión, visión, alcance de la política, divulgación e implementación, base legal, historia de documento, control de versiones, capítulos y articulados que se divide la Política Institucional.

I. Objetivo: Establecer los lineamientos que conduzcan a la Administración de documentos de la alcaldía municipal de san juan Nonualco a la elaboración, ejecución y Control de Gestión Documentos y Archivos

11. Misión

Contribuir a la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos que permita la organización, clasificación, conservación y administración de los documentos que genera la institución de manera eficiente y eficaz, con el propósito de ofrecer con prontitud e igualdad a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de nuestra institución.

III. Visión

Ser la Unidad responsable de facilitar la Normativa Institucional de seguimiento del Sistema de Gestión Documental y Archivos de la alcaldía municipal de san juan Nonualco, lineamientos e instrumentos archivísticos que faciliten la ejecución.

IV. Alcance

Esta política se aplicará a todas las áreas productoras de la institución.

V. Divulgación, Distribución e Implementación

Estarán obligados a conocer, cumplir, implementar y conservar la presente Política,

Las siguientes instancias:

- Consejo Municipal
- Sindicatura
- Secretaria Municipal
- UACI
- Catastro
- Contabilidad
- Cuentas Corriente
- Tesorería Municipal
- Registro del Estado Familiar
- Unidad de medio Ambiente Municipal
- Ingeniería Municipal
- Visto Bueno
- Colecturía
- Unidad de Deporte Arte y Cultura
- Unidad de la Mujer niñez y Adolescencia
- Unidad de Comunicaciones

➤ Proyección social

VI. Base Legal

- Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP. Título IV, Capítulo único de los Artículos 40 al 44.
 - Reglamento Ley de Acceso a la Información Pública. Capítulo X, Art. 47 y 48.
 - Lineamientos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Accesos a la Información Pública. Lineamiento 1 del IAIP. Art. 3. A través de la UGDA, se crearán políticas, manuales, y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP.

VII. Historia del Documento

Historia del Documento		
Nombre del documento	Política Institucional de Gestión Documental y Archivo	
Creado por	Miguel Ángel Domínguez Hernández	
Responsable del documento	UGDA	
Responsable del control	SIGDA	
Controlado por	UGDA	
Aprobado por	Consejo Municipal	Fecha de Aprobación
		31/03/2020

VIII. Control de Versiones

Control de Versiones					
N° de versión	Fecha de vigencia	Aprobación	comentarios	Acta de consejo	Elaborado por
Primera versión	Año 2020		Primera política elaborada en la institución		Miguel Ángel Domínguez Hernández

CAPITULO I

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, (SIGDA)

Art. 1 Definición del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, SIGDA

En la Alcaldía Municipal de San Juan Nonualco, del Departamento de la Paz, el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos por sus siglas se conocerá así: SIGDA; y se entenderá como: "El conjunto integrado, normalizado, de principios, políticas, manuales y buenas prácticas archivísticas; enmarcados a la gestión documental y sistema institucional de archivos, orientada a la organización, resguardo, conservación, acceso a los documentos y archivos tanto para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública, y propiciar al acceso a la información pública.

Para efectos de la presente política se entenderá como:

DOCUMENTO

Toda información registrada, independientemente de su soporte (físico y/o electrónico), de sus características (elaborados, recibidos, transferidos y conservados), de su clasificación de información (pública, oficiosa y reservada). Formarán parte del SIGDA todos los documentos originales o copias únicas resultantes de la creación de los mismos. El presente documento puede ser utilizado para la gestión, la prueba y/o consulta de un asunto o proceso de la institución.

ARCHIVO

"Edificio o local donde se resguardan los documentos físicos y electrónicos, sean estos en su fase activa, semiactiva o histórica donde son creados, producidos, ordenados, clasificados,

custodiado y conservados por las unidades de la institución para el ejercicio de su tramitación, asuntos, funciones y actividades."

CICLO DOCUMENTAL.

Según Normativa Nacional de Archivo: Se refiere a las fases que los documentos experimentan desde que ya son creados hasta el final de su utilización o pérdida de vigencia administrativa. Cada fase implica determinados tratamientos archivísticos para que la documentación se mantenga preservada, ordenada y accesible.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Es aquel sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo; es decir, desde que son creados o recibidos, hasta su conservación definitiva o eliminación.

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN NONUALCO. Tendrá un sistema único de gestión documental, que debe garantizar que los documentos en todo su ciclo de vida cumplan con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad al tiempo que debe garantizar la protección, recuperación y conservación de los documentos y de la información que en ellos se plasme.

Los elementos que constituyen el SIGDA son:

1. Los documentos creados o generados por las diferentes oficinas administrativas de la alcaldía municipal de san juan Nonualco, es decir, la totalidad de documentos producidos en cualquier tipo de soporte (físico y/o electrónico), y enviados por cualquier medio
2. Todas las oficinas administrativas, que son productoras y gestoras de documentos.
3. La unidad responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivo.
4. La normativa y estándares archivísticos, documentales tanto nacional como internacionales que regulan la gestión documental. Los usuarios internos y externos que reciben los servicios solicitados

Art. 2 **Ámbito del SIGDA.** El ámbito de aplicación del SIGDA, son todas las unidades productoras de documentos, es Secretaria Municipal, UACI, Catastro, Contabilidad, Cuentas Corriente, Tesorería Municipal, Registro del Estado Familiar, Unidad de medio Ambiente municipal, Ingeniería Municipal, Visto Bueno, Colecturía.

Art. 3 Función del SIGDA. El Sistema de Gestión Documental y Archivos, tiene como principal función el diseño, planificación, implantación, y control de los procesos de: Identificación, ordenación, recepción, clasificación, descripción, disposición, evaluación, selección, eliminación, preservación y conservación de los documentos recibidos o generados por las unidades productoras en el ejercicio de su función pasada, presente y futura.

Art. 4 Objetivos del SIGDA. El objetivo fundamental del SIGDA, es normalizar la gestión y forma de tramitar los documentos institucionales, propiciando la integración y cooperación para satisfacer las necesidades de información y gestión documental.

Objetivos Específicos del SIGDA:

1. Brindar a los procesos de gestión institucional la disposición rápida y oportuna, calidad y eficiencia de los documentos.
2. Cumplir con los requisitos de la gestión documental según la Ley de Acceso a la Información Pública y Normativas nacionales e internacionales.
3. Evitar pérdidas o eliminación inapropiada de los documentos.
4. Proporcionar coherencia, continuidad y productividad en la gestión administrativa.
5. Apoyar y documentar oportunamente en la creación de políticas y toma de decisiones.
6. Apoyar en la ejecución eficaz de las actividades, procesos funciones administrativos en materia documental de las diferentes unidades administrativas para que se realicen de manera homogénea, sistemática, ordenada y responsable.
7. Prestar servicios al cliente interno como externo de una manera igualitaria y eficiente.
8. Organizar y facilitar el acervo documental para procurar el acceso a la información pública.

Art. 5 Responsabilidades del SIGDA EN FUNCIÓN DE MÁXIMA AUTORIDAD:

Tiene la responsabilidad y obligación de acatar y ejecutar, en lo que se refiere a la administración de archivos, Art. 42 al 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Además de documentar sus actividades, mantener una memoria institucional y proporcionar las herramientas o sistemas adecuados para la gestión documental.

El Consejo Municipal de la alcaldía municipal de san juan Nonualco / Máxima autoridad tiene la responsabilidad de dar apoyo a la creación del SIGDA a través de aprobación de políticas y manuales, incorporar las metas del SIGDA al Plan Operativo Institucional y destino de recursos. (Art. 42 de la LAIP,

EN FUNCIÓN DE LA UGDA:

La dirección del SIGDA corresponderá a la "Unidad de Gestión Documental y Archivos" UGDA, según lo establece el Lineamiento N° 1 del IAIP para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, la cual deberá estar dotada de recursos humanos, técnicos apropiados, específicos y suficientes para realizar las labores administrativas que le competen respecto a la gestión documental; desde el diseño, implementación y mantenimiento del sistemas de gestión de documentos; la conservación y disposición del patrimonio documental, así como la formación (capacitación) de usuarios en materia de gestión de documentos en sus prácticas individuales en cada oficina de gestión.

Debe asegurar que los roles, responsabilidades y competencias que se definan, se designen y comuniquen en toda la organización y en las entidades o individuos que trabajan en la organización o en su nombre. (Norma ISO 30301 5. 3.1 Roles y competencias).

EN FUNCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Las jefaturas de cada oficina administrativa, tienen la responsabilidad y obligación de garantizar que toda la documentación esté debidamente organizada, que sea precisa, legible y que esté disponible siempre que se necesite. Además de que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos. (Art. 13 de lineamiento 1 del IAIP). Todo el personal es responsable de mantener documentos precisos y completos sobre sus actividades laborales, aplicando lo dispuesto en la política documental.

Las Unidades de informática y Comunicación, son la responsables de garantizar que los sistemas tecnológicos y de comunicación cumplan con los requisitos que disponen la política de gestión documental y cumplir con lo establecido en los Art. 42 letra "b" y 44 letras "a", "b" y "c" de la LAIP,

CAPÍTULO II

Estructura organizativa del SIGDA

Art. 6 Elementos que conforman el SIGDA. El SIGDA basará su estructura en la descentralización y llevará a cabo sus tareas fundamentándose en la normalización de los procesos. El SIGDA estará formado por:

MAXIMA AUTORIDAD

Consejo Municipal
Comisiones municipales
Sindicatura municipal
Secretaría municipal

ADMINISTRATIVO

Unidad de Acceso a la Información Pública
Unidad de Gestión Documental y Archivo
UACI
Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

FINANCIERO

Catastro
Contabilidad
Cuentas Corriente
Tesorería Municipal

SERVICIO

Registro del estado Familiar
Unidad Ambiente municipal
Ingeniería Municipal
Visto Bueno
Colecturía
Servicios públicos generales
Unidad de Deporte Arte y cultura
Proyección social

REGISTROS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS

1. Archivos de Gestión.
2. Archivo Especializado.
4. Archivo Central y Archivo Intermedio.
5. Comité para la Identificación Documental (CID)
6. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y

7. Área, unidad o sección de Automatización y Digitalización.

Art. 7 Dirección del SIGDA: en la Alcaldía Municipal de San Juan Nonualco. Estará a cargo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA, quien dirigirá y coordinará la designación de responsabilidades dentro del sistema. El jefe u oficial de esta unidad debe ser un técnico superior con la titulación y preparación académica necesaria y adecuada para el desarrollo del puesto de trabajo, quien coordinará al personal técnico, administración y servicios de la unidad y gestionará los recursos y equipamiento del SIGDA.

Art. 8 Funciones de la Unidad Responsable

- Orientar las políticas documentales de la institución.
- Proponer a los Titulares la revisión y aprobación de la política de gestión documental. • Ejercer la dirección técnica del SIGDA, cumpliendo y haciendo cumplir lo establecido en ella.
- Elaborar las normas e instrucciones técnicas de los procesos del SIGDA, tanto analógicos como digitales, (manuales, instructivos, guías, inventarios, Cuadros de Clasificación y Valoración, Tablas Plazo, etc.) salvo las que se especifican en el artículo 18 de la LAIP.
- Proponer, supervisar y aprobar los proyectos de nuevas instalaciones, equipamiento, programas de mejora o reestructuración destinados a depósitos o espacios físicos para el almacenamiento de la documentación.
- Representar externamente a la alcaldía municipal de san juan Nonualco en comisiones o individualmente en lo que se refiera a Gestión Documental y Archivos.

Art. 9 Registro de entrada y salida de documentos. Dentro del SIGDA se debe establecer un sistema de control que lleve un registro total y puntual, que garantice el resguardo de los documentos que se reciben y se envían, tanto interna como externamente; se debe disponer de un sistema general para la presentación física o electrónica en la normalización del servicio y gestión de la correspondencia. Tanto la Unidad de Gestión Documental como informática deberán trabajar en conjunto para establecer necesidades, y elegir el sistema a utilizar que más convenga, tomando en cuenta las normativas técnicas internacionales para tal fin.

Art. 10 Los archivos de gestión. Es el conjunto de documentos producidos por todas y cada una de las oficinas administrativas, en donde se elabore o se recpte documentación, en el desarrollo de sus funciones y actividades que les han sido encomendadas.

Art. 11 Funciones de los Archivos de Gestión. Los archivos de gestión son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar su documentación en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o

generadora, organizar su documentación y hacer uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.

Deben realizar el proceso de transferencia primaria de la documentación siguiendo las instrucciones técnicas de disposición documental recibidas por la dirección del SIGDA.

El jefe o jefa de cada unidad administrativa de la alcaldía municipal de san Juan Nonualco, tiene la obligación de custodiar y conservar su documentación aplicando los lineamientos que establece la dirección del SIGDA para su unidad.

Art. 12 El Archivo Central. Gestiona la documentación Semi - activa que ha sido transferida por los archivos de gestión y suple las necesidades de consulta de los mismos

Art. 13 Funciones del Archivo Central.

- Controlar y coordinar los procesos de transferencias, (desde los archivos de gestión y hacia el archivo histórico).
- Controlar y realizar procesos de Préstamos y Consulta de documentación.
- Estudiar y proponer los soportes y formatos físicos y lógicos más adecuados para el archivo.
- Elaborar y mantener los instrumentos de descripción actualizados. (Cuadro de Tabla Plazos, Tablas de Valoración, Instrumentos de descripción, Cuadros de Clasificación Documental y otros).
- Implementar la política de gestión documental en su ámbito de actuación.
- Aplicar y hacer cumplir los tiempos establecidos en las tablas de evaluación, acceso documental y eliminación documental.
- Custodiar y mantener en buenas condiciones el acervo documental de la institución.

Art. 14 El Archivo Histórico.

- ✓ Custodiará y mantendrá en buen estado de conservación, los documentos que sean calificados como históricos. Para ser remitidos al Archivo General de la Nación.
- ✓ Deberá procurarse la digitalización para fines de protección documental al original; los archivos históricos son fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva de la nación.
- ✓ Para la remisión de documentos se dispondrá de los lineamientos archivísticos de la UGDA y con la asesoría del Archivo General de la Nación.

Art. 15 Funciones del Archivo Histórico.

- ❖ Resguardar, preservar, conservar y custodiar en condiciones adecuadas los documentos de valor histórico, tomando en cuenta la legislación vigente en materia de patrimonio cultural histórico y la política del SIGDA.

- ❖ Aplicar los procesos técnicos necesarios para la organización de documentación histórica para facilitar el acceso, consulta y uso; de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley del Archivo General de la Nación.
- ❖ Facilitar el servicio de información y referencia a usuarios internos y externos que lo soliciten. (En caso que todavía no se haya remitido al AGN).

Art. 16 Comité para identificación Documental (CID). El Comité para realizar la Identificación Documental, conocidos por sus siglas como CID deberá de realizar en la Gestión Documental la identificación del sistema documental de la institución. (Art. 40 de la LAIP y su art. 47 de su RELAIP,

Art. 17 Miembros que integra el CID. Se integrará un Comité para la realización de Identificación Documental, conformado por el Jefe de la Unidad del SIGDA (quien será el coordinador del comité), por un Delegado(a) de unidad productora o generadora, un Delegado(a) de secretaria municipal, un Delegado(a) Unidad Financiera, y un Delegado(a) de Unidad Legal. (Sindicatura)

Art. 18 Funciones del CID. • Elaborar una reseña histórica administrativa de la institución mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos para conocer la evolución de su estructura organizativa.

Un índice de la razón social que ha tenido la institución y administraciones desde su creación, agrupando por fecha extrema de vigencia, dependencias jerárquicas y competencias.

Un índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices aplicables a la institución, organizada de acuerdo secciones: administración, servicios. Cada una de estas organizadas cronológicamente.

Una recopilación de los organigramas que ha tenido la institución para observar la reacción, modificación o suspensión de las unidades administrativas, estableciendo el período de vigencia de cada organigrama

Art. 19 El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. En adelante (CISED), será 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 de la documentación, además de autorizar la eliminación documental. **Art.**

20 Miembros que integran el CISED. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos estará conformado por un grupo de empleados, siendo estos: Jefe de la Unidad del SIGDA (quien será el coordinador del comité), Delegado(a) o encargado del área jurídica, (sindicatura) Auditor Interno como observador del proceso, superior administrativo (Jefatura) de la entidad productora de los documentos y un especialista en el tipo de documentación o cualquier otro miembro considerado importante para determinar la vigencia de la

documentación. Se solicitará asesoría al Archivo General de la Nación para determinar los valores histórico-culturales de los documentos.

Art. 21 Funciones del CISED. El comité será el encargado de establecer criterios de valoración de las series documentales. (Valores primarios y secundarios) y elaborar Tabla de Valoración. Determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos conforme a los criterios de frecuencia de uso, las necesidades del ente productor y sobre todo a las leyes del país que regulan algunos tipos de documentos. Elaborar consolidado de las Tablas Plazo de Conservación documental (TPCD). Girar observaciones o visto bueno en caso de cambios de plazo sugeridos o solicitados.

Participar en los procesos de eliminación documental.

Levantamiento y firma de Actas de Eliminación documental. (Ver modelo de acta en anexos)

Consultar y/o pedir asesoría al Archivo General de la Nación para la valoración y selección de documentos, a fin de identificar y proteger aquellos considerados de valor histórico cultural.

CAPÍTULO III

Funcionamiento del SIGDA

Art. 22 Consideraciones generales. La Unidad de Gestión Documental y Archivos, establecerá las directrices de los procesos de gestión documental, para garantizar la finalidad y los objetivos del SIGDA. Estos procesos se desarrollarán por medio de normativas, manuales, guías. O instrucciones técnicas específicas para cada uno de ellos. la Unidad de Gestión Documental y Archivo proporcionará capacitación y formación en gestión documental, servicio de información y referencias, asimismo supervisará el funcionamiento del sistema (SIGDA), para mantener o mejorar la calidad de los procesos técnicos y los servicios.

Art. 23. Identificación. Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental de la Alcaldía Municipal de San Juan Nonualco.

Este es el primer paso para la realización de la gestión documental, para ello, la Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA, creara las herramientas necesarias para este fin.

Art. 24. Captura de documentos. El proceso de captura consiste en el registro o inscripción de un documento creado o recibido por la Alcaldía Municipal de San Juan Nonualco. Al momento de ingresar la información sobre el documento se registra una breve descripción del contenido y se asigna un identificador único dentro del sistema y así quedará formalizado el

registro de este documento en el SIGDA. Se debe dejar constancia fehaciente de la existencia del documento mediante herramientas de control pertinentes al caso.

Art. 25. Clasificación de documentos. Todos los expedientes y documentos deberán tener asignada una clasificación, sean estas: Alfabética, numérica o alfanumérica y se agruparán en series documentales, para hacerlo se dispone como herramienta el Cuadro de Clasificación Documental.

Art. 26. La descripción de los documentos. Consiste en la captura, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar los documentos del SIGDA y el contexto de su existencia en el sistema. Los documentos deben describirse en el momento de su captura en el sistema (electrónico o manual) y dentro de su contexto.

Esta descripción debe proporcionar información del documento en cualquier momento que se encuentre de su ciclo de vida

Así mismo se elaborarán instrumentos de descripción documental en forma gradual, como lo son Inventarios, Índices y Tablas de Plazo de Conservación Documental, basándose en las normas internacionales de descripción archivística ISAD G, ISAAR (CPF) e ISDF. Ordenación y Descripción Documental).

Art. 27. Transferencia de documentos. Las transferencias documentales implican un cambio de custodia de los documentos del productor hacia el archivo central y de éste al archivo histórico.

Los archivos de gestión deben liberar recursos (espacio o mobiliario), destinados al resguardo de la documentación cuando ésta ya no es necesaria. Para procedimientos activos en sus unidades administrativas, por lo que el SIGDA apoya esta necesidad estableciendo el proceso de transferencia. Cuando una unidad administrativa desaparezca del organigrama, la dirección responsable de esta unidad, deberá comunicar de manera oficial e inmediata esta situación a la jefatura de la Unidad de Gestión documental y archivo, para iniciar el proceso de transferencia de documentos al archivo central, siempre y cuando no exista un área que herede las funciones de dicha unidad y requiera completa o parcialmente los documentos.

Art. 28. Valoración y Eliminación de documentos. Está formado por una serie de procesos asociados a la aplicación de decisiones de transferencia, eliminación o conservación de documentos. La toma de decisiones que afecta la valoración se basa en una serie de factores: operativos, legales, administrativos, informativos, etc. de los documentos, los cuales se reflejarán en un instrumento técnico para tal fin.

La eliminación de los documentos y datos con lleva a una baja de estos, por medio de técnicas que imposibiliten la recuperación o posterior acceso y utilización. Esta eliminación respetará las normativas vigentes en esta materia,. Así mismo hay que tomar en cuenta que así como

hay series documentales que deben conservarse por completo hay otras que pueden eliminarse; en este último caso se valorarán estos documentos según los hechos relevantes o significativos del desarrollo institucional, conservando fragmentos o muestras a manera de testimonio.

Art. 29. Preservación y conservación de documentos. Tiene por finalidad asegurar la sobrevivencia física, digital, lógica e intelectual de los documentos para que estos sean accesibles en todo momento y durante todo el período de tiempo que sea necesario. La UGDA debe diseñar actividades vinculadas a la gestión documental con el objetivo de minimizar el deterioro físico de los documentos y evitar la pérdida de su contenido informativo a través de tratamientos preventivos o correctivos descritos en planes integrados de conservación y de gestión de desastres.

Art. 30. Digitalización. Es el proceso de convertir un documento físico a una imagen que pueda ser reconocida en su totalidad por un computador. Su objetivo es garantizar la conservación y facilitar la difusión en línea de un fondo de archivo, sin tener que eliminar los documentos originales.

La UGDA con el apoyo de Tecnologías de Información y las que estime conveniente, elaborará e implementará proyectos de digitalización de documentos con base en normas internacionales, tomando en cuenta dos aspectos previos:

1. Determinar los documentos de gestión legalizados que pueden ser digitalizados y enviados por medio del correo electrónico para evitar las copias en papel.
2. Digitalizar no sustituye el valor legal del documento, por lo que sólo se digitalizarán documentos para efectos de acceso sin eliminar el soporte original.

Art. 31. Acceso a los documentos. La documentación debe ser accesible a los usuarios interesados, salvo excepciones · legalmente previstas según la LAIP (proceso de la oficina de acceso a la información pública) y los lineamientos que el IAIP emita sobre el particular.

Art. 32. Servicio de información y referencia. La UGDA deberá elaborar productos informativos basados en los instrumentos de descripción del sistema y proveer a sus usuarios de los mismos. Se crearán y publicarán instrumentos de la gestión documental y archivos, como lo son Tablas de Plazo de Conservación Documental, Guía de Archivo, Cuadro de Clasificación, etc.

Art. 33. Formación sobre gestión documental. La UGDA deberá capacitar periódicamente a todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de San Juan Nonualco, sobre buenas prácticas de gestión documental y archivos, ofreciendo un plan integral de formación. Además deberá proveer apoyo externo cuando se le solicite.

Art. 34. Supervisión y mejora continua/ Monitoreo y evaluación. El SIGDA, con el apoyo de las unidades de planificación y auditoría Interna, debe incorporar mecanismos de control en todas las actividades vinculadas a los procesos y servicios en gestión documental. Estos mecanismos permitirán la generación de evidencias necesaria para auditar el funcionamiento del SIGDA, detectar anomalías y poder resolverlas para mejorarlas. La UGDA revisará anualmente los indicadores de calidad, de eficacia y de eficiencia del SIGDA e incorporará medidas para alcanzar los objetivos trazados.

CAPÍTULO IV

Gestión Documental Electrónica de Archivos

Art. 35. Consideraciones generales. LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN NONUALCO. deberá crear e implementar sistemas de gestión de documentos electrónicos siguiendo normas nacionales e internacionales, utilizando software libres y política de datos abiertos en la medida que se adopten de manera legal los estándares y prácticas que aseguren la fiabilidad, integridad y conservación de la información de este soporte.

La UGDA con el apoyo de las unidades de Informática, comunicaciones, planificación y otras que se estime conveniente, normalizarán y regularán la gestión de documentos digitales, ofimáticas, plantillas y otros de uso de oficina, generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información. Así mismo determinar políticas para el uso del correo electrónico.

La oficina de tecnologías de Información, deberá crear respaldos de documentos en soporte óptico y asegurar su preservación y migración.

CAPÍTULO V

Disposiciones Finales

Art. 36. La presente política entrará en vigencia: un mes después de su aprobación por parte del Consejo Municipal de la Municipalidad de San Juan Nonualco.

Art. 37. Actualización de la política de gestión documental y archivos. La Unidad de Gestión Documental y Archivo revisará por lo menos cada dos años la política documental y si fuera

necesario hará modificaciones y presentara para su aprobación ante el Consejo Municipal de la Municipalidad de San Juan Nonualco., previa revisión de la Máxima Autoridad.

Los procedimientos y normas técnicas que se derivan de esta política, serán elaborados, revisados y actualizados por lo menos cada dos años por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.