

2020

# Alcaldía Municipal de San Vicente



## Política de Gestión Documental y Archivos

Unidad de Gestión Documental y Archivos



# Política de Gestión Documental y Archivos



## Aprobación

 	 
<p>Elaboró: Lic. Cristóbal Mauricio Castellanos Domínguez Oficial de Gestión Documental y Archivos Fecha de presentación: febrero de 2020</p>	<p>Aprobó: Lic. Manuel de Jesús Portillo Quintanilla Secretario Municipal Fecha de aprobación: julio de 2020</p>



## Política de Gestión Documental y Archivos



### Aprobación de la Política de Gestión Documental y Archivos

Nombre	Cargo	Firma
Medardo Hernández Lara	Alcalde Municipal	
Modesto de Jesús Roque García	Síndico Municipal	
Guillermo Antonio Morales Ayala	1° Regidor Propietario	
Ana Cristina Ramos de Carballo	2° Regidor Propietario	
Juan Carlos Reyes Rosa	3° Regidor Propietario	
Mario Ernesto Cornejo Velis	4° Regidor Propietario	
Fredesbinda Ana Emma Cornejo de Cañas	5° Regidor Propietario	
María Guadalupe Álvarez de Chavarría	6° Regidor Propietario	
Orlando Amaya Alfaro	7° Regidor Propietario	
Katy Elizabeth Andrade Villalta	8° Regidor Propietario	
Daniel Apolonio Barahona	9° Regidor Propietario	
Gloria Marina Vidal de Amaya	10° Regidor Propietario	
Manuel Enrique García Lazo	1° Regidor Suplente	
José Vicente Hernández Ramos	2° Regidor Suplente	
Jonathan Adrián Aguilar García	3° Regidor Suplente	
Ana Cecilia Laínez Ulloa	4° Regidor Suplente	



# Política de Gestión Documental y Archivos



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	5
OBJETIVO GENERAL .....	6
OBJETIVO ESPECÍFICO .....	6
ALCANCE DE LA POLÍTICA .....	6
MARCO LEGAL .....	7
MARCO CONCEPTUAL.....	7
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS .....	7
SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS: .....	8
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	9
CAPÍTULO I.....	11
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE .....	11
DISPOSICIONES GENERALES .....	11
CAPÍTULO II .....	13
CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	13
CAPÍTULO III.....	14
SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	14
CAPÍTULO IV .....	17
IMPLEMENTACIÓN DE LAS TIC's EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	17
CAPÍTULO V .....	18
IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA .....	18
CAPÍTULO VI.....	19
DISPOSICIONES FINALES.....	19



# Política de Gestión Documental y Archivos



## INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión Documental y Archivos es de vital importancia, ya que, gracias a él podemos lograr un alto grado de transparencia como institución, teniendo en cuenta que todos los documentos que se generan y almacenan en las instituciones públicas necesitan ser resguardados y organizados de la mejor manera, siguiendo los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública y por la Normativa Nacional de Archivo, así como, de Normativas Internacionales que fundamenten el accionar en materia archivística.

La Municipalidad de San Vicente implementará un Sistema de Gestión Documental, el cual garantizará a los documentos en su ciclo de vida los siguientes principios: autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad al tiempo que se debe garantizar la protección, recuperación, conservación de los documentos y de la información que en ellos se plasme.

La Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de San Vicente, se ha creado con la finalidad de establecer un conjunto de lineamientos y compromisos comunes que la institución debe cumplir en materia de gestión documental y archivos.

Adicionalmente, se establecen las responsabilidades a ser asumidas por las dependencias organizativas que conforman la municipalidad, para garantizar el éxito en la implementación de la presente política.

Cabe mencionar que la aprobación de esta política es importante para darle cumplimiento a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitido por el IAIP, a la Normativa Nacional de Archivo y otras Normativas Internacionales en materia Archivística.



# Política de Gestión Documental y Archivos



## OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos que permitan la creación y organización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de San Vicente, para la eficaz gestión documental, garantizando su disponibilidad al momento de ser consultados interna y externamente de manera ágil y oportuna.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

Determinar valores y buenas prácticas en la organización, resguardo y acceso del cúmulo documental generado por las dependencias organizativas de la municipalidad en todo su ciclo vital (creación o recepción, distribución, trámite, organización y disposición final), y con ello:

1. Lograr la transparencia por medio de la organización documental para una eficaz localización de los documentos producidos por las unidades municipales.
2. Dirigir y verificar el cumplimiento de la normativa
3. Realizar respaldos de la información producida.
4. Fomentar y favorecer la realización de buenas prácticas en la gestión documental y el debido ordenamiento de la misma.

## ALCANCE DE LA POLÍTICA

La presente debe de ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad, es decir por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para tener un marco conceptual claro para la gestión física y electrónica de la documentación, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación.



## Política de Gestión Documental y Archivos



Adicionalmente la presente política contiene las actividades, procesos, estrategias y roles que son de cumplimiento obligatorio para todos sus niveles jerárquicos, de igual manera el alcance de las acciones referidas se enmarca en la creación, manejo, resguardo y acceso de la información pública contenida en los documentos generados por las dependencias organizativas de la municipalidad, en cualquier soporte material en físico o digital.

Por otra parte esta política pretende la gestión de documentos archivísticos utilizables y capaces de dar soporte a las funciones de la institución durante todo el tiempo que se precise.

Finalmente, los principios y acciones planteadas en el presente documento deben ser socializados para conocimiento y aplicación de los servidores municipales de la Alcaldía de San Vicente.

### MARCO LEGAL

- ❖ Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP);
- ❖ Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública;
- ❖ Normativa Nacional de Archivos.

### MARCO CONCEPTUAL

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

Conjunto de principios que rigen a una institución en el manejo, resguardo y acceso a los documentos que producen las unidades organizativas que la conforman, con la finalidad de crear un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.



# Política de Gestión Documental y Archivos



## Sistema:

- 1) Conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar actividades para alcanzar los objetivos de una organización. Los elementos que componen un sistema son una serie de principios o reglas estructuradas sobre una materia en particular.
- 2) Conjunto de partes organizadas y relacionadas que funcionan como un todo en la búsqueda de un beneficio común.

## **SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS:**

Por sus siglas SIGDA.

Entendido este como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado, dentro del cual están comprendidos tanto los documentos analógicos como digitales, es decir, aquellos cuyo soporte sea papel o medios electrónicos u otros formatos, ya sean escritos, sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros que registran actividades y funciones de los entes obligados desde el momento de su generación. (Lineamiento I art. 1, art. 3 Gestión Documental y Archivos).

### a) Gestión Documental:

Conjunto de actividades administrativas y técnicas destinadas 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 conservación y utilización.

## **ARCHIVO:**

- 1) Conjunto de documentos generados y acumulados en un proceso natural por individuos e instituciones (públicas y privadas) como resultado de sus actividades y funciones en el transcurso de su gestión.





## Política de Gestión Documental y Archivos



2) Información registrada en soporte físico o digital que es producida, recibida y conservada por las instituciones en el desarrollo de sus funciones, que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria.

3) Depósito o espacio físico donde se almacenan ordenadamente documentos.

a) Archivo de Gestión:

Conjunto de documentos generados por una determinada unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, que son manejados y resguardados en el espacio físico que ésta ocupa hasta su transferencia al Archivo Central o eliminación.

b) Archivo en los locales anexos:

Archivos que están en los locales anexos: Anexo de la AMSV, CMPV y EXISDEM. (Saneamiento Ambiental, CAM, Medio Ambiente, Ganadería, Desarrollo Local, Gestión de Riesgo, Cementerio, Promoción Social entre otras.)

c) Archivo Central:

Unidad administrativa donde se custodian y procesan los documentos remitidos desde los Archivos de Gestión, que siguen siendo vigentes pero cuyo uso y consulta es esporádico a raíz de la finalización del trámite que les dio origen.

### **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Por sus siglas SIA.

Sistema conformado por archivos de gestión, 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.



## Política de Gestión Documental y Archivos



### a) 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).

### b) 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.

### c) 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.

### d) 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.



# Política de Gestión Documental y Archivos



## CAPÍTULO I

### POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Objetivos del SIGDA

**Art. 1.-** El objetivo general del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, es establecer las regulaciones que permitan una eficiente administración, tramitación y conservación de la documentación institucional, para satisfacer el cumplimiento de las funciones y necesidades de información de las gerencias, departamentos y unidades de la municipalidad, y de la población usuaria.

Los objetivos específicos del sistema son:

1. Elaborar los instrumentos normativos que dirijan los procesos de gestión documental de la municipalidad;
2. Realizar la administración y tramitación de documentos de forma más ordenada y eficaz;
3. Identificar fácilmente la documentación que la municipalidad produce y recibe en el ejercicio de sus funciones;
4. Organizar los archivos que integran el sistema;
5. Facilitar el acceso a la información pública a las dependencias organizativas;
6. Impedir la apropiación o pérdida de la documentación;
7. Mejorar el control y seguridad de los documentos institucionales.

##### Dirección del SIGDA

**Art. 2.-** El sistema será dirigido por el jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA.



# Política de Gestión Documental y Archivos



## ROLES Y RESPONSABILIDADES

**Art. 3.-** Los roles y responsabilidades a cumplir por los actores involucrados en los procesos de gestión documental y archivos contemplados en la presente política son:

1. Concejo Municipal: como máxima autoridad de la Municipalidad de San Vicente, corresponde aprobar la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, a través de políticas y manuales que posibiliten su implementación, y la designación de los recursos humanos, económicos, tecnológicos, infraestructura y cualquier otro que sea necesario.
2. Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA: corresponde a esta unidad la dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, SIGDA, con base a las normativas institucionales de la gestión documental, disposiciones del Concejo Municipal y estándares internacionales en la materia.
3. Dependencias organizativas: a la Gerencia General y jefaturas que componen la municipalidad les compete garantizar que la documentación que producen sea acorde a sus funciones, se encuentre organizada, completa, legible y disponible ante cualquier necesidad de información, y que cumpla los requisitos de legalidad y fidelidad.
4. Otras dependencias: corresponde fundamentalmente a la Gerencia General, Unidad Financiera, Unidad Jurídica, Unidad de Informática y Auditoría Interna, trabajar en coordinación con la UGDA para la elaboración, ejecución y evaluación de políticas, normativas o lineamientos necesarios para la implementación y mantenimiento del SIGDA.



# Política de Gestión Documental y Archivos



## CAPÍTULO II

### CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

#### Archivos de Gestión:

**Art. 4.-** Los Archivos de Gestión, son aquellos que son creados por las dependencias organizativas de la municipalidad, con el propósito de resguardar la documentación que producen en su fase activa, siendo esta en original o copia única con valor primario. Cada dependencia debe conformar su archivo de gestión, donde la documentación producida y recibida estará organizada con base a la normativa dictada por la UGDA.

#### Archivos Anexos:

**Art. 5.-** Los Archivos que están en los locales Anexos, son aquellos que se ubican en los lugares donde la Alcaldía de San Vicente tiene unidades productoras y contienen archivos de gestión, entre ellos se encuentran: Anexo de la AMSV, CMPV y EXISDEM. (Saneamiento Ambiental, CAM, Medio Ambiente, Ganadería, Desarrollo Local, Gestión de Riesgo, Cementerio, Promoción Social entre otras.)

#### Archivos Especializados:

**Art. 6.-** Son de Gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que debido al volumen, al carácter confidencial de su información y, en muchos casos de datos personales, requieren un manejo, de depósitos y medidas de protección especiales para su correcta administración.

#### Archivo Central:

**Art. 7.-** Es aquel donde se resguarda la documentación que transfieren los Archivos de Gestión y los Archivos de los locales anexos, y que se encuentra en su fase semi-activa.



# Política de Gestión Documental y Archivos



## CAPÍTULO III

### SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**Art. 8.-** El Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad de San Vicente, está fundamentado en los procesos siguientes:

1. Creación de Documentos;
2. Ordenamiento Documental;
3. Organización Documental;
4. Descripción Documental;
5. Transferencia Documental;
6. Valoración Documental;
7. Selección Documental;
8. Eliminación de Documentos;
9. Conservación de Documentos.

#### **Creación de Documentos:**

**Art. 9.-** Todas las dependencias organizativas de la Municipalidad de San Vicente deben crear o recibir documentos en el ejercicio de sus funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos debidamente normados, así como procedimientos de registro y control de los documentos según lineamientos emitidos por la UGDA.

#### **Ordenamiento Documental:**

**Art. 10.-** Es el proceso mediante el cual se establece las relaciones entre los documentos de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. En esta fase las dependencias organizativas deben:

1. Crear expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación y clasificación documental, y bajo los lineamientos de la UGDA;
2. Ordenar metodológicamente las series documentales;
3. Foliar los expedientes de preferencia por medio de foliador.



# Política de Gestión Documental y Archivos



## Organización Documental:

**Art. 11.-** Las dependencias organizativas de la municipalidad deben organizar los documentos que produzcan en cualquier soporte, proporcionando el apoyo y la información solicitada por la UGDA para llevar a cabo la identificación, clasificación y descripción documental, que permitan sustentar la organización y demás procesos del SIGDA.

## Descripción Documental:

**Art. 12.-** Es el análisis realizado a los documentos de archivo y a sus agrupaciones, cuyo resultado se convierte en instrumentos de descripción y consulta, tales como; inventarios para los Archivos de Gestión, índices para el Archivo Central y la guía de organización de archivos.

## Transferencia Documental:

**Art. 13.-** Las dependencias organizativas de la municipalidad deben transferir los documentos de los Archivos de Gestión y los Archivos de los locales anexos al Archivo Central, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la UGDA, esto con el fin de optimizar el espacio físico en las oficinas y de preservar adecuadamente los documentos. Para ello, cada dependencia debe identificar y seleccionar las series y sub-series documentales a transferir, y comprobar el orden de los documentos dentro de los expedientes, colocando la documentación a transferir en cajas debidamente normadas, y complementando la Tabla de Transferencia Documental.



## Política de Gestión Documental y Archivos



### Valoración Documental:

**Art. 14.-** Es el proceso mediante el cual se realiza un análisis de los valores primarios (administrativo, contable, legal, técnico, informativo) y los valores secundarios (científico, cultural, histórico) de las series documentales, que servirán para seleccionar los plazos de conservación. La Municipalidad de San Vicente tendrá un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, dirigido y coordinado por la UGDA, que entre otras cosas establece los valores de los documentos producidos o recibidos por las dependencias organizativas en el marco de sus funciones y el marco legal vigente.

### Selección Documental:

**Art. 15.-** Es el proceso archivístico que permite identificar, analizar y evaluar todas las series documentales producidas y recibidas por las dependencias organizativas de la municipalidad, para determinar los plazos de conservación y disposición final de los documentos.

### Eliminación de Documentos:

**Art. 16.-** Se define como la destrucción organizada y planificada de los documentos carentes de valor. La UGDA tiene la responsabilidad de realizar el proceso de eliminación documental de forma legal y segura; para ello, debe respetar los plazos establecidos para la conservación documental, y debe evidenciar la eliminación por medio de un acta firmada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Además, debe coordinar el proceso con el Archivo General de la Nación, e informar al Instituto de Acceso a la Información Pública, si la documentación a eliminar posee datos personales.





# Política de Gestión Documental y Archivos



## Conservación de Documentos:

**Art. 17.-** Es el conjunto de medidas preventivas y correctivas adoptadas por la institución para asegurar la integridad física y funcional de los documentos. El Concejo Municipal de San Vicente aprobará directrices para minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, desde el momento en que son creados y durante todo su ciclo de vida, así como a los que se resguardan en el Archivo Central. La elaboración de dichas directrices corresponde a la UGDA y serán de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias organizativas.

## CAPÍTULO IV

### IMPLEMENTACIÓN DE LAS TIC's EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

#### Digitalización como medio de conservación

**Art. 18.-** La digitalización es un proceso de conservación documental mediante el cual se hace una representación digital de un documento con respaldo físico, el cual se almacena en una base de datos. Será responsabilidad de la UGDA en coordinación con el Departamento de Informática, implementar un plan de digitalización de aquella documentación que se desee conservar por este medio.

#### Gestión Documental Electrónica

**Art. 19.-** En cumplimiento con los Lineamientos Relacionados con la Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, la UGDA con apoyo del Departamento de Informática y otras dependencias que estime conveniente, deberá normar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo en cuanto a la circulación, reproducción y resguardo de la información.



## Política de Gestión Documental y Archivos



### Acceso a la información pública

**Art. 20.-** Las dependencias organizativas de la Municipalidad de San Vicente deben mantener la información organizada para su acceso y consulta en sus respectivas oficinas, tomando en cuenta las disposiciones legales correspondientes.

**Art. 21.-** Los instrumentos de gestión documental y archivos son una herramienta fundamental para la identificación y acceso a la información pública.

### CAPÍTULO V

#### IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

**Art. 22.-** La Municipalidad de San Vicente a través de la UGDA elaborará instrumentos normativos para la generación, conservación y acceso de documentos, que serán de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias organizativas.

**Art. 23.-** La Municipalidad de San Vicente por medio de la UGDA y el Departamento de Recursos Humanos, fomentará entre el personal las buenas prácticas de gestión documental y archivos, en cumplimiento de la normativa institucional en la materia.

**Art. 24.-** Las autoridades de la Municipalidad de San Vicente deben incluir en el Plan Estratégico Municipal el tema de la gestión documental y administración de archivos, en los ejes y objetivos estratégicos relacionados con la modernización y efectividad de todas las funciones y trámites que generan información, de tal forma que sea parte de las actividades de control interno.

**Art. 25.-** La Municipalidad de San Vicente a través de la UGDA y en coordinación con otras dependencias organizativas vinculadas, creará planes de trabajo para la implementación del SIGDA, documentando actividades y proyectos estratégicos tales como digitalización, gestión documental electrónica, gestión de riesgos y seguridad en la administración de documentos y archivos, entre otras necesarias.



# Política de Gestión Documental y Archivos



## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES FINALES

#### Revisión y actualización

**Art. 26.-** La presente Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de San Vicente será revisada y actualizada una vez cada 2 años por parte de la UGDA, o por designación del Concejo Municipal cuando lo estime necesario, situación que puede implicar modificaciones a su contenido para una mayor efectividad.

#### Difusión

**Art. 27.-** Será responsabilidad de todas las unidades y departamentos que conforman la municipalidad, divulgar el contenido de la presente política con el personal que tengan a su cargo, para su debido cumplimiento en todos los niveles funcionariales.

**Art. 28.-** La presente política se hará del conocimiento por medios oficiales a todas las dependencias municipales, desde la fecha de aprobación por el Concejo Municipal de San Vicente.