



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO



## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO.

CIUDAD DE SOYAPANGO, MARZO DE 2018.-



**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO.**

**Comité Institucional de Selección y Eliminación DE Documentos (CISED)**

\_\_\_\_\_  
Licda. Teresa de Alvarado  
Encargado de Gestión documental

\_\_\_\_\_  
Lic. Héctor Mauricio Sandoval  
Unidad Jurídica

\_\_\_\_\_  
Ing. Mario Aucel García  
Gerencia General

\_\_\_\_\_  
Lic. Alma Rodríguez  
Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Lic. Alvarado Domínguez  
Gerencia Financiera

\_\_\_\_\_  
Lic. Hugo Flores  
Auditoria Interna (Observador de Proceso)

**Aprobación de documentos**

ELABORADO POR	REVISADO POR	VISTO BUENO	APROBADO POR	FECHA DE ELABORACIÓN
			Concejo Municipal	
Licda. Teresa Cantor de Alvarado Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Alvarado Néftali Pineda Alegría.- Oficial de Información de la Oficina de Acceso a la Información	CISED		20 DE MARZO DEL 2018 DE FEBRERO 2018

**Ediciones y / revisiones**

Edición	Revisión	Fecha de Emisión	Cambios realizados



## **ÍNDICE**

1.- PRESENTACIÓN.....	5
2.- OBJETIVOS.....	5
2.1.- Objetivo General .....	5
2.2.- Objetivos Específicos .....	6
3.- ALCANCE .....	6
4.- ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA POLÍTICA.....	6
5.- RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
5.1.- CONCEJO MUNICIPAL.....	7
5.2.- GERENCIAS Y JEFATURAS.....	7
5.3.- ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	8
6.- PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA PRESENTE POLÍTICA .....	8
6.1.- Procedencia.....	8
6.2.- Conservación .....	8
6.3.- Integridad .....	8
6.4.- Disponibilidad.....	8
7.- SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGDA) .....	8
8.- OBJETIVOS DEL SIGDA .....	8
9.- PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	9
9.1.- OBLIGACIONES DE LA UNIDADES PRODUCTORAS .....	9



**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO.**

---

9.2.- TIPOS DE ARCHIVO.....	10
9.2.1.- Archivos de Gestión.....	10
9.2.1.1.- Responsabilidad de la unidad productora con respecto a los archivos de gestión.....	10
9.2.2.- Archivos Especializados.....	11
9.2.2.1.- Responsabilidad de la unidad productora con respecto a los archivos especializados.....	11
9.2.3.- Archivos semi-activos o histórico.....	11
9.2.3.1.- Responsabilidad del Encargado y del personal auxiliar de la Unidad de Gestión Documental y Archivo .....	12
10.- ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	12
10.1.- Conservación Documental .....	13
10.2.- Valoración Documental.....	14
10.3.- Conservación Documental de Forma Electrónica .....	14
10.3.1.- Objetivos de la Conservación Documental Electrónica .....	14
11.- DIFUSIÓN DOCUMENTAL.....	14
12.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	15
13.- DISPOSICIONES FINALES .....	15
13.1.- Interpretación y Actualización.....	15
13.2.- Vigencia.....	16



## **1.- PRESENTACIÓN.**

La gestión documental es el proceso que administra el ciclo vital de los documentos, es decir, desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente. Regula la trazabilidad de los documentos mediante normas técnicas y buenas prácticas archivísticas. Una adecuada oportuna y pertinente gestión documental que se constituye en una base sólida para que una organización logre eficiencia en la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, y la protección de los derechos ciudadanos. Además, garantiza la salvaguarda de la memoria institucional y la protección del patrimonio documental convirtiéndose así en un agente clave en el resguardo de evidencia que en algún momento la ciudadanía o los mismos funcionarios, puedan requerir de ella.

En este sentido, se presenta la política en materia de gestión documental que pretende normalizar la administración de documentos en la institución, elemento indispensable para garantizar una óptima toma de decisiones con respecto a la implementación de las acciones necesarias y básicas para el mantenimiento eficiente de la gestión documental.

## **2.- OBJETIVOS.**

### **2.1.- Objetivo General.**

Definir las metodologías para la administración documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en la Alcaldía Municipal de Soyapango, basados en la metodología definida por la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos definidos por el el Instituto de Acceso a la Información Pública para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, tramite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

### **2.2.- Objetivos Específicos.**

1. Implementar el sistema institucional de gestión documental.



## **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO.**

---

2. Crear las bases documentales para el mantenimiento de un sistema de gestión de calidad.
3. Normalizar las diferentes etapas que componen el ciclo de vida de los documentos institucionales.
4. Establecer los criterios para la valoración, conservación y eliminación de documentos.
5. Preservar los documentos institucionales como memoria institucional y patrimonio municipal.
6. Garantizar la accesibilidad presente y futura a la información contenida en los documentos que produce y recibe la institución.

### **3.- ALCANCE.**

La presente política aplica para todas las Unidades productoras de la Alcaldía de Soyapango, personal técnico y colaboradores responsables de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, cubre archivos de oficina y archivos especializados. La presente política es de acatamiento obligatorio para todas las personas que participan en el proceso de generación de información, manejo, administración y resguardo de documentos hasta su disposición final conservación permanente o eliminación.

### **4.- ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA POLÍTICA.**

La puesta en práctica de la presente política es responsabilidad de todas y cada una de las unidades productoras; para lo cual se apoyarán en la Unidad de Gestión Documental y Archivo, que tiene como función principal brindar asesoramiento técnico especializado en gestión documental y archivística a cada una de las unidades productoras de la institución para el desarrollo de las acciones que les correspondan en esta materia, además de emitir las regulaciones necesarias para operar la política y sus lineamientos, así como velar por su cumplimiento.

El éxito de esta política y de su plan de acción depende de la adecuada, eficaz y oportuna asignación de recursos humanos y recurso financieros requeridos para su implementación, que serán gestionados por medio de elaboración de presupuesto; así como de la divulgación entre las personas funcionarias de la institución para promover su apropiación e implementación.



## **5.- RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Las responsabilidades que deberán asumir los actores involucrados en los procesos de gestión documental y archivos contemplados en la presente política son:

**5.1 CONCEJO MUNICIPAL:** Como Autoridad máxima de la Municipalidad apoyará al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos a través de la aprobación de políticas y normativa pertinente, la designación de recursos y la incorporación del Sistema en los planes estratégico y operativo de la Alcaldía Municipal.

**5.2 GERENCIAS Y JEFATURAS:** Tienen la responsabilidad de garantizar que toda la documentación genera en sus unidades productoras se encuentre organizada, completa y disponible ante cualquier necesidad de información.

**5.3 ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO:** Tiene la responsabilidad de desarrollar y fortalecer el proceso de gestión documental, para garantizar la conservación del acervo documental.

## **6.- PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA PRESENTE POLÍTICA.**

**6.1 Procedencia:** Conservar el orden original de cada fondo documental producido por la Municipalidad en el desarrollo de su actividad institucional, tomando en cuenta clasificación según manual de descripción de puesto.

**6.2.- Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;

**6.3.- Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo estén completos y que sean veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

**6.4 Disponibilidad:** Adoptar las medidas necesarias para la localización de los documentos en la Unidad de Gestión Documental y Archivo.



## **7.- SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGDA)**

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA, es el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas de la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos, creado con la finalidad de garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos. El Sistema estará dirigido por el encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

El SIGDA está constituido por los archivos de gestión, el archivo periférico, los archivos especializados y el archivo central.

## **8.- OBJETIVOS DEL SIGDA.**

El objetivo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA es establecer las normas que faciliten la administración, tramitación y conservación o eliminación de la documentación institucional para cumplir las funciones y necesidades internas de información así como también de los usuarios externos.

## **9.- PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.**

Se refiere a los documentos que se generan o reciben como consecuencia del ejercicio de las funciones de una entidad. Comprende además aspectos de origen, creación, diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones.

### **9.1.- OBLIGACIONES DE LA UNIDADES PRODUCTORAS.**

1. Las unidades productoras de la Municipalidad de Soyapango al producir o recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, deberán utilizar formatos que reúnan los requisitos de captura, registro y control de los documentos según lineamientos emitidos por la UGDA.
2. Las unidades productoras deben realizar un uso responsable de los recursos y propiciar prácticas amigables con el ambiente, para lo cual se evitará la reproducción innecesaria de documentos y se producirán solo aquellos indispensables para la gestión



institucional, lo cual será responsabilidad de las dependencias competentes para esto, así como de quienes produzcan documentos.

3. Cada responsable de Gerencia o Jefatura deberá controlar la producción documental de la institución, para esto cada dependencia llevará registros que permitan controlar el ingreso de documentos recibidos, así como el despacho de documentos hacia otras dependencias institucionales e instancias externas. La Unidad de Gestión Documental suministrará a las unidades productoras las herramientas que permitan normalizar esta función.

## **9.2.- TIPOS DE ARCHIVO.**

### **9.2.1.- Archivos de Gestión.**

Son aquellos archivos que son creados por las unidades productoras de la Municipalidad, y que se encuentran en su fase activa, es decir la documentación original o copia única con valor primario, la cual sustenta las actividades diarias de la institución. Se encuentra activa, en trámite, en consulta frecuente y en constante movimiento de una dependencia a otra hasta que concluye el asunto inmediato para el cual ha sido creado. Cada dependencia de la Municipalidad deberá conformar su archivo de gestión, en donde la documentación producida y recibida estará organizada y descrita en base a las normas establecidas en el Manual de Organización de Archivos de Gestión.

#### **9.2.1.1 Responsabilidad de la unidad productora con respecto a los archivos de gestión.**

La jefatura de cada dependencia deberá garantizar el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Organizar la documentación física de su dependencia en series documentales que reflejen el ejercicio de sus funciones.
2. Actualizar anualmente el Cuadro de Clasificación Documental de su dependencia.
3. Elaborar un inventario de los documentos que resguarda su archivo.
4. Realizar la transferencia documental hacía el archivo central según lineamientos de la UGDA.



5. Participar en los procesos de capacitación impartidos por la la UGDA relacionados con la gestión de archivos.

### **9.2.2.- Archivos Especializados.**

Son archivos de gestión, pero en ellos se manejan expedientes y registros que requieren atención especial debido a que los procedimientos y políticas propias de las unidades organizativas que los resguardan, se encuentran previamente reguladas por otro ente o normativa en particular debido al carácter confidencial de su información y datos personales. Entre ellos podemos mencionar: Archivo de expedientes disciplinarios de empleados municipales, Archivo de Convocatoria y Selección de Personal, expedientes de empleados. La administración de cada archivo especializado será responsabilidad de la dependencia a la que pertenece; sin embargo, su organización y conservación, deberá operar bajo los lineamientos elaborados por la UGDA.

#### **9.2.2.1 Responsabilidad de la unidad productora con respecto a los archivos especializados.**

Las responsabilidades que deberá asumir el personal asignado a los archivos especializados son:

1. Organizar los expedientes que custodian;
2. Elaborar el inventario documental;
3. Aplicar la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
4. Instalar los expedientes semi activos e inactivos en cajas normalizadas;
5. Realizar las transferencias de los expedientes a la unidad de Gestión Documental tomando en cuenta los lineamientos y plazos proyectados en la normativa correspondiente;
6. Participar en los procesos de capacitación para la gestión documental y archivos.

### **9.2.3.- Archivos semi-activos o históricos.**

En la UGDA se resguarda la documentación institucional en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión y los archivos especializados. La UGDA Realiza todas las operaciones



administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización y control de todos los archivos de la Municipalidad.

### **9.2.3.1 Responsabilidad del Encargado y del personal auxiliar de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.**

1. Organizar el fondo acumulado en la Municipalidad.
2. Brindar los tratamientos archivísticos a la documentación que se encuentra en custodia.
3. Crear los instrumentos de control y de consulta de la documentación que se resguarda
4. Prestar el servicio de consulta solicitado por las diferentes unidades o usuarios.
5. Proponer la metodología para los procesos de expurgo de documentos.
6. Dirigir los procesos para la eliminación de documentos.
7. Realizar capacitación en materia de gestión documental y archivo dirigida al personal de la Unidades Productoras.
8. Manejar el archivo histórico.

## **10.- ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.**

La organización de los Archivos de Gestión, Especializados y Central, estará fundamentada en los Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, y del Archivo General de la Nación.

1. Cada Unidad Productora deberá organizar en forma normalizada los documentos producidos por cada unidad administrativa de acuerdo con el sistema de clasificación documental, así como por los métodos de ordenación definidos y comunicados por la Unidad de Gestión Documental y Archivo. Cualquier adaptación o modificación que se considere necesaria deberá ser sometida a aprobación al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) en coordinación con el Encargado de Gestión Documental y Archivo.
2. La UGDA Elaborará instrumentos descriptivos para que las unidades productoras realicen de forma correcta y ordenada la transferencia de la documentación para la



## **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO.**

---

Unidad de Gestión Documental y Archivo, los instructivos serán elaborados según normativa vigente relacionada a temas archivísticos.

### **10.1.- Conservación Documental.**

- a) La Municipalidad deberá aprobar presupuesto para mejorar las condiciones ambientales, estructurales y de seguridad que contribuyan a la preservación de los documentos institucionales.
- b) La UGDA en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional elaboraran e implementaran un plan integrado de Conservación, que se aplicara en la custodia documental durante todo el ciclo de la Gestión documental.
- c) El Encargado de Gestión Documental y Archivo coordinara con las Unidades productoras la adecuada conservación de los documentos que se hayan producido y recibido en el desarrollo de sus actividades.
- d) La UGDA realizara gestión para la restauración de documentos que se encuentran deteriorados, además regulara el acceso a los documentos en los que se detecte deterioro y a los que se les haya determinado o se presuma que tienen algún tipo de valor (administrativo, legal, científico o cultural).
- e) La UGDA deberá establecer un plan de protección para documentos esenciales, tendente a la recuperación de aquellos catalogados como vitales para la institución y el país.

### **10.2.- Valoración Documental.**

Valorar los documentos institucionales, cualquiera que sea su soporte; es decir, se les establecerán plazos de vigencia, así como su valor administrativo, legal, jurídico, contable, fiscal, científico cultural, con el propósito de determinar el plazo por el cual deben conservarse. Esta valoración, así como la eliminación de documentos, cuando así corresponda, será realizada por los diferentes actores involucrados (oficinas productoras de documentos, Comité Institucional de



Selección y Eliminación de Documentos y la Unidad de Gestión Documental y Archivo) en estricto apego a las regulaciones internas y a la normativa vigente.

### **10.3.- Conservación Documental de Forma Electrónica.**

Reproducir los documentos institucionales, cuando se considere necesario, utilizando diferentes técnicas, entre ellas la microfilmación y la digitalización documental, será tarea de las Unidades Productoras y de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

#### **10.3.1.- Objetivos de la Conservación Documental Electrónica.**

- Brindar seguridad de respaldo a la documentación existente;
- Mejorar el acceso simultáneo de diferentes usuarios a un mismo documento.
- Sustituir los documentos con soporte de papel.

### **11.- DIFUSIÓN DOCUMENTAL.**

Divulgar y publicar los servicios y productos archivísticos y documentales que ofrece la institución a usuarios tanto internos como externos, utilizando los diferentes medios y mecanismos institucionales existentes para este efecto, tales como página WEB, Portal de Transparencia Municipal, revistas, boletines informativos u otros medios, lo cual será responsabilidad del la Unidad de Gestión Documental y Archivo en coordinación con Oficial de Acceso a la Información Pública.

### **12.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Procurar las acciones pertinentes para el mantenimiento de la seguridad de la información contenida en los documentos de todo soporte (papel, electrónico, entre otros), a fin de que se preserven las siguientes características:

- Confidencialidad: garantizar que la información sea accesible solo para quienes estén autorizados a ello.
- Integridad: salvaguardar la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.



## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO.

---

- Disponibilidad: garantizar que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con esta, toda vez que lo requieran.

### **13.- DISPOSICIONES FINALES**

#### **13.1.- Interpretación y Actualización.**

La interpretación y actualización de esta política corresponde al Encargado de gestión Documental y Archivo, y la aprobación al Concejo Municipal siendo la Máxima autoridad de la Alcaldía Municipal de Soyapango y será revisada cada dos años por parte de la UGDA para implementar los cambios que se estimen necesarios.

#### **13.2.- Vigencia.**

La presente política entrará en vigencia 20 de MARZO DEL 2018 días después de su aprobación por parte del Concejo Municipal, y será de obligatorio cumplimiento para todo el personal que conforma las unidades productoras de la Alcaldía Municipal de Soyapango y la responsabilidad de su divulgación corresponde al Encargado de Gestión Documental y Archivo.-



**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO.**

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,-----

**CERTIFICA:** Que en el Acta Número **TRECE**, Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal de esta ciudad, el día veinte de Marzo de 2018, se encuentra el **ACUERDO** que literalmente dice: **ACUERDO NÚMERO DOS:** Escuchado que ha sido el previo, presentado por el Licdo. José Neftalí Pineda Alegría, Oficial de Acceso a la Información Pública y Licda. Teresa Cantor, Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) de esta Municipalidad, esta última con base en los Artículos 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), 3 y 9 del Lineamiento N° 1 para creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, ha elaborado los documentos administrativos siguientes: **a)** Política Institucional de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Soyapango; **b)** Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA, y **c)** Manual para el Procedimiento de Expurgo y Eliminación de Documentos de la Alcaldía Municipal de Soyapango, para contribuir a normar los distintos procedimientos en el sistema de Archivo Municipal. Por lo anterior solicitan la respectiva aprobación de los documentos anteriormente relacionados. Este Concejo **ACUERDA:** Tener por recibidos los 3 documentos antes mencionados, presentados por el Oficial de Acceso a la Información Pública y la Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) de esta Municipalidad, en consecuencia se aprueban en todas y cada una de sus partes, a efecto de darle cumplimiento a lo prescrito en los Artículos 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), 3 y 9 del Lineamiento N° 1 para creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. Se instruye a la Licda. Teresa Cantor, Encargada de la UGDA, para dar cumplimiento y seguimiento a la presente resolución. La votación del presente acuerdo queda unánime. **COMUNIQUESE.**

**ES CONFORME A SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTÓ.**

Alcaldía Municipal de Soyapango, a los veintitrés días del mes de marzo del año dos mil dieciocho.

  
**Licdo. Santos Vidal Ascencio Bautista.**  
**Secretario Municipal.**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO
CORREO: [ ] RECIBIDA
FECHA: 06/03/2018.
HORA: 11:27 am
RECIBE: Justh Corkez.