



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

2020

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Elaboró: Licda. Gloria Jeniffer Romero Alfaro Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Fecha: 11/03/2020	Revisó y Aprobó: Concejo Municipal Fecha: 18/marzo/2020	Notas de Mantenimiento Primera Versión: 20/marzo/2018 Segunda Versión: 18/marzo/2020
---	--	---



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
CONSIDERACIONES GENERALES.....	4-7
CAPÍTULO I: ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA.....	7-8
CAPÍTULO II: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.....	8-9
CAPÍTULO III: IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA.....	10-11
DISPOSICIONES FINALES.....	11



INTRODUCCIÓN

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 constituyen 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, garantizada la salvaguarda de la memoria institucional y la protección del patrimonio documental convirtiéndose así en una gente clave en el resguardo de la evidencia que en algún momento la ciudadanía o los mismos funcionarios, fuéramos requiriendo ella.

La presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Soyapango, aporta las directrices y disposiciones indispensables para establecer y desarrollar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). Asimismo, define los lineamientos y responsabilidades para los diferentes procesos y procedimientos que deberán llevarse a cabo para la gestión documental, desde que se generan o ingresan los documentos en la institución, hasta su disposición final. Se precisan también los criterios para su operatividad y sostenibilidad e indica los responsables dentro del sistema y el rol que juega cada uno de los actores intervinientes sean estos internos o externos, así como el préstamo y consulta de los documentos resguardados, facilitando el acceso y conservación de los mismos para su ejecución tanto en los procesos que deben llevarse a cabo, como en la dirección del sistema.



CONSIDERACIONES GENERALES

1. Definición de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de Soyapango

La Política Institucional de la Alcaldía Municipal de Soyapango 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).

2. Objetivo:

Crear valores y prácticas en la producción, organización, resguardo y acceso a los documentos generados por las unidades organizativas de la Alcaldía Municipal de Soyapango en todo su ciclo vital (creación o recepción, distribución, trámite, organización y disposición final).

3. Alcances de la Política

3.1 La presente Política contiene las actividades, procesos, estrategias y roles que son de cumplimiento obligatorio para todo Alcaldía Municipal de Soyapango, 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, Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y demás normativas vinculantes, en lo que se refiere a la administración de Archivos.

3.2 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.

3.3 El alcance de esta Política deben ser de conocimiento y aplicación para todos los servidores públicos municipales que producen y gestionan documentos para la eficiencia y cumplimiento de las medidas que la municipalidad determine para la implementación de esta política.



4. Definiciones básicas

Para efectos de la presente Política, se establece las siguientes definiciones:

SIGDA:

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.

Encargada(o) de Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA): funcionario encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la Alcaldía Municipal de Soyapango.

Los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por del IAIP promueven el nombramiento de un profesional encargado de dicha unidad, para cumplir lo establecido en el Art. 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Gestión Documental:

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:

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:

Conjunto integrado y normalizado de todos los archivos de gestión, centrales, especializados, periféricos, intermedios e históricos; responsable de custodiar y procesar los documentos remitidos desde los archivos de gestión, especializados y periféricos, 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 según el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Archivo de Gestión:

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.

Comité de Identificación Documental:

El comité institucional de Identificación Documental de la Alcaldía Municipal de Soyapango (en adelante CID) es el órgano interdisciplinario responsable de realizar la identificación documental de la Municipalidad, bajo la coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos:

El comité institucional de Selección y Eliminación de documento de la Alcaldía Municipal de Soyapango (en adelante CISED) es 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 y proponer la eliminación de aquellos documentos que hayan perdido su valor.



Archivos Especializados:

Los archivos especializados son de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la Alcaldía de Soyapango que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información y, en muchos casos, de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

CAPÍTULO I: ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA

Art. 1: Máxima autoridad de la Alcaldía Municipal de Soyapango.

Corresponde al Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de Soyapango 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.

Art. 2: Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Soyapango, (UGDA).

Corresponde este departamento 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 la coordinación de los comités y demás atribuciones que, en función de su cargo le asignen las leyes, lineamientos o disposiciones del Concejo y los estándares internacionales en la materia.

Art. 3: Unidades productoras o generadoras de documentos de la Alcaldía Municipal de Soyapango.

Corresponde a las gerencias, jefaturas, encargados o como se denomine según su nombramiento dentro de la organización, 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: Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, Manual para la Transferencia de Documentos de los Archivos de gestión al Archivo General de la Alcaldía Municipal a fin de mantener los Archivos de Gestión debidamente organizados y accesibles.



Art. 4: Unidades con roles específicos del SIGDA

Corresponde a los Departamentos de Informática, Relaciones Públicas, Unidad Acceso a la Información Pública y Unidad Jurídica; 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 II: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Art. 5: Sobre la Creación de documentos

Todas las unidades productoras o generadoras de la Alcaldía Municipal de Soyapango, deben crear o recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos normalizados. Dichos caracteres, formatos y condiciones del contenido serán definidos por la máxima autoridad a través de la normativa de procedimientos correspondientes.

Art. 6: Organización de Documentos

Todas las unidades productoras o generadoras de la Alcaldía Municipal de Soyapango, deben organizar sus documentos producidos en cualquier soporte de acuerdo a los métodos de ordenación definidos en los lineamientos. Para ello, deberán proporcionar el apoyo y la información solicitada por la UGDA para llevar a cabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental que permitan sustentar la organización y los demás procesos del SIGDA.

Art. 7: Valoración y Eliminación Documental

La Alcaldía Municipal de Soyapango, tendrá un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, dirigido y coordinado por el encargado de la UGDA que establecerá los valores de los documentos producidos o recibidos por las unidades organizativas en el marco legal y funcional vigente, con el objeto de determinar las disposiciones finales de transferencia, eliminación total o parcial y conservación temporal o permanente.

Art. 8: Transferencia de Documentos

Todas las unidades productoras de la Alcaldía Municipal de Soyapango, deben transferir los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo a los procedimientos y respectivos tipos



documentales acordes al proceso de identificación que establezca la UGDA, esto con los fines de optimizar el espacio en las unidades productoras y de preservar los documentos necesarios para su acceso y consulta.

Art. 9: Conservación de Documentos

El Concejo Municipal de la Alcaldía de Soyapango, asignará recursos y aprobará 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 dependencias organizativa de la Alcaldía Municipal de Soyapango.

Art. 10: Uso de las TIC's en la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Soyapango.

El Concejo Municipal de la Alcaldía de Soyapango, deberá de proveer los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA en coordinación con el Departamento de Informática y otras relacionadas implementen Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) 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, así como su recursos económicos.

Art. 11: Acceso a la información Pública

Todas las dependencias organizativas de la El Concejo Municipal de la Alcaldía de Soyapango, deben mantener la información organizada para su acceso y consulta en su respectiva oficina, 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 III: IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA

Art. 12: Normativa Institucional de Gestión Documental

La Alcaldía Municipal de Soyapango, a través de la UGDA elaborará 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 dependencias organizativas.

Art. 13: Formación en competencias, actitudes y ética a los Servidores Públicos en Gestión Documental

La Alcaldía Municipal de Soyapango por medio de la UGDA y la máxima autoridad o Alcalde Municipal, fomentarán a los Servidores Públicos en buenas prácticas de Gestión Documental y Archivos, en cumplimiento de la normativa institucional en la materia.

Art. 14: Inclusión del SIGDA en el Plan Estratégico y operativo Institucional

La Alcaldía Municipal de Soyapango incluirá de manera transversal en el Plan Estratégico y Operativo 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.

Art. 15: Planes de trabajo para la implementación del SIGDA

La Alcaldía Municipal de Soyapango, a través de la UGDA y en coordinación con otras dependencias 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.

Art. 16: Evaluación del SIGDA

El Concejo Municipal de la Alcaldía de Soyapango, deberá de implementar los mecanismos de evaluación del SIGDA a través de Plan Operativo Anual (POA) para medir su grado de cumplimiento y de mejora a



través de la realización de auditorías internas; informes por parte de la UGDA. Así también, se reconocerán las buenas prácticas implementadas por las unidades organizativas de la institución, todo lo anterior de conformidad a lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria y la Ley de Procedimientos Administrativos.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 17 Vigencia de la Política

La presente política entrará en vigencia tres días después de la aprobación del Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de Soyapango y será publicada en el portal de Transparencia de la municipalidad.

Art. 18 Revisión y Actualización

La política institucional de Gestión Documental y Archivos será revisada y actualizada cada dos años por parte de la UGDA y las partes involucradas. Sin embargo, si fuese necesario dicha actualización antes del tiempo estipulado en el presente artículo, podrá realizarse sin ningún inconveniente, lo anterior para darle cumplimiento a lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria.