



**ALCALDIA MUNICIPAL DE TEJUTLA,  
DEPARTAMENTO DE CHALATENANGO.**

**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
PARA LA MUNICIPALIDAD DE  
TEJUTLA.**

**FEBRERO 2020**

## INTRODUCCION

Las Municipalidad tiene la responsabilidad de organizar y resguardar sus documentos. Para ello es necesario que, con base a su realidad, presenten soluciones prácticas que abarque los aspectos propios de la gestión documental y archivos.

La presente Política Institucional de Gestión Documental y archivo de la **Municipalidad de Tejutla**, a porta las directrices y disposiciones indispensables para establecer y desarrollar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA). Así mismo se define los lineamientos para los procesos y procedimientos que deberán llevarse a cabo para la gestión documental, desde que se generan o ingresan los documentos a la institución hasta su disposición final, donde se atiende al documento desde que se identifica, clasifica, ordena, valora, describe, conserva y se pone a disposición.

De igual manera, quedan establecidas las responsabilidades a ser asumidas por las dependencias organizativas que conforman la municipalidad, para garantizar el éxito en la implementación de la presente política.

## **OBJETIVO GENERAL**

La política institucional de la Alcaldía Municipal de Tejutla, es el conjunto de principios que rigen a la institución en el manejo, resguardo y acceso a los documentos que producen todas las unidades organizativas de la institución, con la finalidad de crear un sistema institucional de gestión documental y archivo (SIGDA)

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Crear valores y prácticas en la organización, resguardo y acceso del acervo documental generado por las dependencias organizativas de la Alcaldía Municipal de Tejutla en todo su ciclo vital (creación o recepción, distribución, trámite, organización y disposición final), y con ello lograr:

- ✓ La modernización en la organización de la información pública.
- ✓ Eficiencia en los tramites de la institución.
- ✓ Aportar soluciones concretas a los problemas de archivo.
- ✓ Fundamentar el uso de Tecnologías de información y comunicación en el manejo de la información pública.
- ✓ Promover una cultura de transparencia en la institución.

## **ALCANCES DE LA POLITICA**

La presente Política de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Tejutla contiene las actividades, procesos, estrategias y roles que son de obligatorio cumplimiento para todos los niveles jerárquicos, con la finalidad de implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que dé cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo que se refiere a la administración de archivos.

Estas acciones se llevarán a cabo en la creación, manejo, resguardo y acceso de la información pública contenidos en los documentos generados por las unidades productoras en cualquier soporte material, dando prioridad aquellos documentos que sustentan las principales actividades y funciones de la administración Municipal, según su marco legal y normativo.

Los principios y acciones de esta política planteadas en el presente documento deberán ser del conocimiento de todos los servidores Públicos que producen y gestionan documentos, con el propósito de concientizar y optar medidas de cumplimiento que esta institución adopte e implemente de esta política.

## **MARCO LEGAL**

Para la realizar el contenido de la Política de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Tejutla, se tomaron los referentes legales siguientes:

- ✓ Ley de acceso a la Información Pública.
- ✓ Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

## **MARCO CONCEPTUAL**

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

**SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. Es el 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 el 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.

**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:**

- ✓ 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.
- ✓ Son las entidades o secciones de entidades que administran los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina.
- ✓ Se refiere también al depósito o lugar donde se almacenan ordenadamente los documentos.

**Archivo Central:** Centro de archivo responsable de custodiar y procesar los documentos remitidos desde los archivos de oficina, 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.

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

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documento de esta Alcaldía, 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.

Objetivo:

- ✓ Que la eliminación se realice según procedimientos ordenados, legales y establecidos por la Institución, coordinados por el responsable de UGDA
- ✓ Eliminar documentos que no son necesarios para la administración, sin perjuicio del acervo documental.
- ✓ Optimizar el espacio y los recursos en el Archivo Central, para continuar recibiendo transferencia de documentos.

### **ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA**

#### **Máxima autoridad de la Alcaldía Municipal de Tejutla.**

Corresponde al Concejo Municipal, 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 organizativas y deberá dotar los recursos humanos, económicos, tecnológicos, infraestructura y otros necesarios para la creación e implementación del SIGDA.

### **Unidad de Gestión Documental y Archivos (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 Archivo Institucional.

### **Unidades organizativas productoras de documentos**

Corresponde a la Gerencia, Jefaturas 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 la normativa institucional de la Gestión Documental a fin de mantener los Archivos de Gestión debidamente organizados y accesibles.

### **Unidades con roles específicos del SIGDA.**

Corresponde a la Unidad de Informática y Comunicaciones, Gerencia Municipal, Unidad de Acceso a la Información Pública, y Auditoría Interna, 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.

## **PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL**

### **Sobre la Creación de Documentos.**

Todas las Unidades, 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 (Gerencia Municipal) a través de los Manuales de procedimientos correspondientes.

### **Organización de Documentos.**

Todas las Unidades de esta Institución, deben organizar sus documentos producidos en cualquier soporte. 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.

### **Transferencia de Documentos**

Todas las Unidades, deben transferir los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo a los procedimientos que establezca la UGDA, esto con los fines de optimizar el espacio en las Unidades Organizativas y de preservar los documentos necesarios para su consulta y acceso.

### **Valoración y Selección Documental**

Esta Institución, tendrá un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, dirigido y coordinado por la UGDA para establecer los valores de los documentos producidos o recibidos por las Unidades Productoras en el marco, las funciones y del marco legal vigente, con el objeto de determinar las disposiciones finales de transferencia, eliminación total o parcial y conservación temporal o permanente.

### **Conservación de Documentos**

Esta Institución, 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 Unidades productoras.



## **Uso de la Tecnología de Información y Comunicación en la Gestión Documental**

La Institución, debe proveer los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA en coordinación con la Unidad de Informática y comunicaciones, de igual manera otras relacionadas que 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.

### **Acceso a la información Pública**

Todas las Unidades productoras, 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.

## **IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA**

### **Normativa Institucional de Gestión Documental.**

La Institución, 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 serán de cumplimiento obligatorio por parte de las Unidades productoras.

### **Formación en competencias, actitudes y ética a los Servidores Públicos en Gestión Documental**

La Institución, por medio de la UGDA, Gerencia Municipal y la Oficial de Acceso a la Información Pública, fomentarán y capacitarán al personal en

buenas prácticas de Gestión Documental y Archivos, en cumplimiento de la Normativa Institucional en la materia.

### **Inclusión del SIGDA en el Plan Estratégico y Operativo Institucional.**

La Alcaldía, incluirá de manera transversal en el Plan Estratégico y operativo Institucional la Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA, 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.

### **Planes de Trabajo para la Implementación del SIGDA**

La Institución, a través de la UGDA y en coordinación con otras Unidades Productoras 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.

### **Evaluación del SIGDA**

La Institución, implementará 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, sanciones administrativas ante la destrucción, pérdida y desorganización de la información en violación a la normativa institucional de Gestión Documental. Así también, se reconocerán las buenas prácticas implementadas por las Unidades Productoras de la Institución.

### **Vigencia de la Política**

La presente política entrará en vigencia quince días después de la aprobación del Concejo Municipal, y será publicada en los medios oficiales e informativos de la Institución.

## **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.

**Alcaldía Municipal de Tejutla, febrero 2020.**

**F.**  
**Miguel Ángel Tejada Ponce**  
**Alcalde Municipal**

**F.**  
**Lic. Sandra Dinora Morales**  
**Gerencia Municipal**

**F.**  
**Walter Enrique Santamaría Hernández**  
**Enc. De Gestión Documental y Archivo**