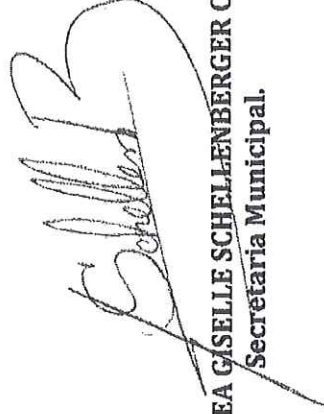
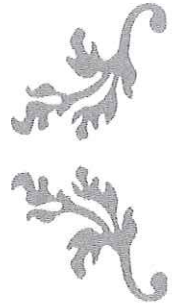


ACTA NÚMERO CUARENTA Y TRES, DECIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA, DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MEJICANOS. LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MEJICANOS, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Secretaría lleva en el presente año dos mil veintidós, se encuentra el Acta número Cuarenta y tres de Sesión Ordinaria de fecha cuatro de noviembre del año dos mil veintidós; y el Acuerdo que literalmente dice: ----- **PUNTO CUATRO: Aprobación de Política Institucional de Gestión Documental y Archivo 2022. ACUERDO NÚMERO CUATRO:** El Concejo Municipal, en uso de sus facultades legales y después de haber dado lectura a memorándum de la Gerenta Administrativa, **ACUERDA:** Aprobar la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos dos mil veintidós, que servirá para establecer los procesos que faciliten el manejo, resguardo y acceso a la documentación institucional para cumplir funciones y necesidades internas de información y los usuarios externos. Dicho acuerdo fue aprobado por **MAYORIA CALIFICADA POR LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL. COMUNÍQUESE.** DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL MEJICANOS. "#####" Para los efectos legales consiguientes, extiendo, firmo y sello la presente certificación en la Alcaldía Municipal de Mejicanos, a los cuatro días del mes de noviembre del año dos mil veintidós.



LICDA. ANDREA CASELLE SCHELLENBERGER ORELLANA
Secretaría Municipal.





POLÍTICA
INSTITUCIONAL DE
GESTION DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS

2022



ÍNDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u>	3
<u>CONSIDERACIONES</u>	4
<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	5
<u>CAPÍTULO I: DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.</u>	10
<u>Capítulo II: Procesos de la Gestión Documental Institucional</u>	12
<u>Capítulo III: Implementación del SIGDA</u>	15
<u>DISPOSICIONES FINALES</u>	16

INTRODUCCIÓN

Uno de los indicadores de democracia de un municipio se refleja en la posibilidad que tienen sus ciudadanos de acceder a la información (pertinente, oportuna y veraz) sobre la administración pública. Su adecuada, oportuna, pertinente organización y manejo de la información incide de forma estratégica en la toma de decisiones de la gestión, aumentando con ello, la probabilidad de certezas en los procesos a favor de la ciudadanía.

Para ello, es necesario implementar la gestión documental y archivística como agentes claves en el resguardo de evidencia que en algún momento la ciudadanía y los mismos funcionarios pueden requerir para determinados procesos donde se haga justicia a su actuar. De ahí que la presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de Mejicanos, 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 generales 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

- I. Los archivos son la memoria de un Municipio. Un profundo sentido de pertenencia y una fuerte identidad se dan cuando los ciudadanos conocen el pasado de la localidad y la nación, aprenden de los logros existentes y evitan repetir los errores;
- II. El conocimiento se genera en contextos en los cuales los habitantes conocen la historia y tienen acceso a la documentación necesaria para informarse sobre ella;
- III. La política de archivos es un marco para reiterar la importancia de la memoria como fundamento de la sociedad, pero también plantea la renovación de su visión y de sus prioridades;
- IV. La modernización, por su parte, permite que los ciudadanos accedan a la información de manera efectiva y oportuna, a través de archivos actualizados y sistematizados que brinden información de calidad;
- V. La política que enfatiza en la relevancia de la Gestión Documental y Archivos, para salvaguardar el patrimonio documental de la municipalidad, promueve que los ciudadanos accedan a los documentos y tengan la posibilidad de obtener información confiable y organizada para luchar contra la corrupción y garantizar la transparencia de la gestión, entre otras posibilidades. Llevar esas herramientas a la sociedad en general para que se apropie de ellas y se genere conocimiento, permitirá que los documentos cobren significado para la comunidad y fortalezcan la identidad nacional;
- VI. El presente documento propone dos frentes para lograr el cometido anterior: modernizar el Archivo Municipal y gestionar la documentación generada desde las unidades que la producen de forma ordenada y sistematizada. Que las comunidades conozcan y accedan a su importancia como pieza fundamental de la memoria colectiva, se origina conocimiento y se renueva el papel de los archivos como contenedores de información.

DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MEJICANOS, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. La Política Institucional de la municipalidad de Mejicanos 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).

La política tiene como propósito definir un marco de actuación institucional para la puesta en marcha de una normativa archivística en la municipalidad de Mejicanos para los archivos de gestión, central y periféricos en concordancia con la LAIP y sus lineamientos para la gestión documental.

Art. 2. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Declaración Universal sobre los Archivos *La Conferencia General,*

- I. Recordando el Artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, que dispone que "todo individuo tiene derecho [...] de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión",
- II. Recordando además la Constitución de la UNESCO, que en su Artículo 1 subraya el deseo de los Estados Miembros de ayudar "a la conservación, al progreso y a la difusión del saber",
- III. Indicando que, en el marco del Programa Memoria del Mundo, la UNESCO promueve la preservación de los archivos y las colecciones de bibliotecas de gran valor en todo el mundo y vela por que se difundan ampliamente, y que, junto con el Comité Internacional del Escudo Azul (ICBS), tiene por objetivo proteger el patrimonio cultural mundial;

- IV. Reconociendo que la *Declaración Universal sobre los Archivos*, que fue preparada por el Consejo Internacional de Archivos (ICA), es un instrumento importante para sensibilizar al mundo a estos problemas;
- V. Tomando nota además de que los principios y objetivos fundamentales de la *Declaración Universal* están en consonancia con los que figuran en los manifiestos sobre las bibliotecas aprobados por la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) y la UNESCO;
- VI. Reconociendo asimismo el importante papel que desempeñan los archivos en la defensa de los derechos democráticos de los ciudadanos;
- VII. Felicita al ICA por su labor de elaboración de la *Declaración Universal sobre los Archivos*;
- VIII. Invita a los Estados Miembros a que aprueben la *Declaración Universal sobre los Archivos*;
- IX. Invita además a los Estados Miembros a tener en cuenta los principios enunciados en la *Declaración Universal sobre los Archivos* al formular y aplicar estrategias y programas futuros en el plano nacional.

Art. 3. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL:

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

Art. 4. ALCANCES DE LA POLÍTICA

4.1- La presente Política contiene las actividades, procesos, estrategias y roles que son de cumplimiento obligatorio en toda la municipalidad de Mejicanos y en todos sus niveles jerárquicos, con la finalidad de implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y demás normativas vinculantes, en lo que se refiere a la administración de Archivos.

4.2. El alcance de la presente política, se enmarca en el ámbito de aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, Constitución de la república, Código municipal, Ley de procedimientos Administrativos (Art.6 CN, Art.42 LAIP, Art 125ª CM y Art.6 LPA) Su contenido debe 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.

4.3. 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. La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) elaborará los manuales y procedimientos específicos para llevar a la práctica lo que establece esta política.

ART.5. DEFINICIONES BÁSICAS

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

I) 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. En sus literales: “e”, “f” y “g”; y Arts. 42, 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

II) 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.

III) DOCUMENTO: Información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en micro forma, o en un soporte magnético o electrónico o de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación con el mismo valor que los anteriores.

IV) DOCUMENTO DIGITAL: Son archivos que proporcionan información y cuentan con la capacidad de ser registrados en un soporte técnico de almacenamiento para su fácil identificación y recuperación. Sin importar el formato de la información: texto, imagen, sonido, audiovisuales

V) EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.

VI) ARCHIVO:

- 1) Conjunto de documentos producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades administrativas y que son utilizados por parte de la Administración municipal para la investigación, gestión, clasificación y ordenamiento de un conjunto de documentos que son necesarios para conservar los datos.
 - 2) Son las entidades o secciones de entidades que administran, clasifican, ordenan y conservan 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.
- VII) ARCHIVO CENTRAL:** Centro de archivo responsable de custodiar y procesar los documentos remitidos desde los archivos de gestión, 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 en los manuales.
- VIII) 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.
- IX) COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** El comité Institucional de Selección y Eliminación de documento (en adelante CISED) es el órgano interdisciplinario responsable de determinar los valores de los documentos y analizar los contenidos, a efecto de plantear y decidir cuáles serán los plazos de conservación y proponer la eliminación de aquellos documentos que hayan perdido su valor.

CAPÍTULO I DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Art. 6. En lo correspondiente a la modernización de los archivos de la Administración Pública, la Ley de Acceso a la Información Pública, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas, y que los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia.

Los documentos son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Por lo tanto, la municipalidad debe elaborar programas de gestión documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Además, insta a la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización y la metodología para la conservación de los documentos y disposición final de los documentos. Además, las tecnologías de la información y la comunicación están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre los archivos administrativos de la municipalidad y la forma como se resguarda y asegura la información.

En concordancia con lo anterior, esta política proveerá las bases que orientan la forma como se han de organizar los archivos.

El enfoque de la normativa estará orientado a garantizar el acceso y disposición de la información y la transparencia, por ello propiciará el uso de las TIC'S. (Tecnologías de la información y las comunicaciones) En la gestión documental y archivos, entre otros aspectos.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA.

Art. 7. Son responsables de la gestión documental el Concejo Municipal, UGDA, Encargados o Jefes de Archivos de Gestión, Unidades productoras, Auditoría Interna, Gerencias, Direcciones, Unidades específicas, Archivos periféricos, Archivo Central, CISED, CID.

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 8. MÁXIMA AUTORIDAD

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

ART. 9. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS- UGDA

Corresponde esta Unidad, la dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos -SIGDA-, mediante la elaboración de las normativas institucionales de la Gestión Documental; diseñar y ejecutar las estrategias de implementación del SIGDA y el sistema institucional de archivos -SIA-; 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 Municipal y los estándares internacionales en la materia.

DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS O GENERADORAS DE DOCUMENTOS.

Art. 10. UNIDADES PRODUCTORAS O GENERADORAS DE DOCUMENTOS.

Corresponde a los Gerentes, Jefes, encargados, o como se denominen 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 la normativa institucional de la Gestión Documental a fin de mantener los Archivos de Gestión debidamente organizados y accesibles.

DE LAS UNIDADES CON ROLES ESPECÍFICOS DEL SIGDA

Art. 11. UNIDADES CON ROLES ESPECÍFICOS DEL SIGDA

Corresponde a los Departamentos de Informática, Comunicaciones, y la Unidad Acceso a la Información Pública, Planificación 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.

CAPÍTULO II

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Art. 12. SOBRE LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS

Todas las unidades productoras o generadoras de información de esta Municipalidad, deben crear o recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, utilizando formatos que contemplan 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. 13. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Todas las unidades productoras o generadoras de información de esta municipalidad, 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 acabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental que permitan sustentar la organización y los demás procesos del SIGDA.

Art. 14. VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La Municipalidad, 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. 15. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Todas las unidades productoras de la municipalidad, deben transferir los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo a los procedimientos respectivos y tipos documentales acordes al proceso de identificación que establezca la UGDA en los manuales de archivo central y archivos de gestión, esto con los fines de optimizar el espacio en las unidades productoras, y de preservar los documentos necesarios para su acceso y consulta.

Art. 16. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La municipalidad, 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 organizativas.

ART. 17. USO DE LAS TIC'S.

La municipalidad, asignará los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA en coordinación con el Departamento de Informática y otras relacionadas al tema, 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 sus recursos económicos.

Art. 18. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Todas nuestras dependencias organizativas, 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 ofidiosa que establece la ley.

CAPÍTULO III

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGDA)

Art. 19. NORMATIVA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Concejo Municipal aprobará la normativa institucional, a propuesta de la UGDA, quien 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. 20. FORMACIÓN EN COMPETENCIAS, ACTITUDES Y ÉTICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

Se institucionalizará las buenas prácticas de Gestión Documental y Archivos, en la prestación de los servicios públicos, en cumplimiento de la normativa de la materia.

Art. 21. INCLUSIÓN DEL SIGDA EN EL PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO INSTITUCIONAL

EL Concejo Municipal, 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, y eficiencia de todas las funciones y trámites que generan información; de tal forma que sea parte de las actividades de control interno.

Art. 22. PLANES DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA

La Municipalidad a través de la UGDA y en coordinación con otras dependencias organizativas vinculadas, se crearán planes de trabajo para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (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 a implementar.

ART. 23. EVALUACIÓN DEL SIGDA

El Concejo Municipal de Mejicanos 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 informes por parte de la UGDA. Así también, se reconocerán las buenas prácticas implementadas por las unidades organizativas de la Institución.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

ART. 24. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La presente política entrará en vigencia tres días después de la aprobación del Concejo Municipal, misma que será publicada en el portal de la municipalidad.

Art. 25. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La política institucional de Gestión Documental y Archivos será revisada y actualizada cada dos años, o cada vez que sea necesario, por parte de la UGDA y las unidades de la municipalidad involucradas, cuando una o varias unidades así lo requieran.

Mejicanos 27 de octubre de 2022