



## Alcaldía Municipal de San Martín



### EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL:

**CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta oficina lleva en el presente año dos mil veinte, se encuentra el Acta número diecisiete de sesión ordinaria de fecha quince de julio de dos mil veinte; y el Acuerdo que literalmente dice:

**ACUERDO NÚMERO UNO:** El Concejo Municipal, tomando en cuenta el memorando recibido de fecha trece de julio de dos mil veinte; suscrito por la oficial de la Unidad de Gestión Documental y archivo UGDA; Señora Raquel Ismenia Santos, en el cual solicita la aprobación de las normativas y políticas por la que se debe regir la documentación institucional contempladas en el lineamiento 1 de artículo 3 del Instituto de Acceso a la información Pública (IAIP), para un mejor funcionamiento y desarrollo en los procesos dicha unidad. **Por lo tanto:** el Concejo Municipal, en uso de sus facultades establecidas en los Art. 30 núm. 4, del Código Municipal. **Acuerda: I)** Autorizar la aprobación de las normativas y políticas siguientes: 1) Política GDA. 2) manual de Archivo de Gestión. 3) Manual de Archivo Central. 4) Valoración y Selección Documental. 5) Documentos Administrativos. 6) Norma que regula correo Institucional. 7) Plan de trabajo UGDA. 8) Cuadro de Clasificación Documental y 9) Diagnostico Documental 2020. Las cuales se debe regir la documentación institucional que se contempladas en el lineamiento 1 de artículo 3 del IAIP, para un mejor funcionamiento y desarrollo en los procesos dicha unidad. **II)** Autorícese a la oficial de la Unidad de Gestión Documental y archivo UGDA; Señora Raquel Ismenia Santos, al Gerente General, Licenciado Jorge Armando Garzona, Licenciada Griselda Carolina Nieto de Morales y demás responsables, realicen los trámites administrativos necesarios para hacer efectivo el presente Acuerdo Municipal. **III)** Dicho Acuerdo fue aprobado por **UNANIMIDAD POR LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL. COMUNIQUESE. V. MANUEL. R. / E. C. TREJO / ILEGIBLE / ILEGIBLE / E. M. O. C. / ILEGIBLE / ILEGIBLE / ILEGIBLE / G. ELENA. P. / ILEGIBLE / FERNANDEZ / MAURICIO. G. D. / JUAN. A. CASUN /**

**RUBRICADAS**  
**ES CONFORME CON SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTO.** Se extiende la presente certificación en la Alcaldía Municipal de San Martín, a los diecisiete días del mes de julio del año dos mil veinte.

LIC. JUAN ALBERTO CASUN GÓMEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



## ¡Obras, Trabajo y Acciones!

Avenida Morazán y Calle 5 de Noviembre N° 1, San Martín, San Salvador. C.A. Tel.: 2205-2000 FAX: 2205-2026



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN




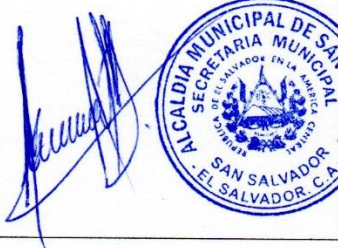
## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**Unidad de Gestión Documental y Archivo**

Alcaldía Municipal de San Martín, Calle 5 de noviembre n° 1 San Martín,  
Salvador.



## Aprobación

	
<p><b>Elaboró:</b> Nombre: Raquel Ismenia Santos de Mártir Cargo: Encargada UGDA Fecha: Enero 2020</p>	<p><b>Aprobó:</b> Nombre: Juan Alberto Casun Cargo Secretario Municipal Fecha: Julio 2020</p>

## ÍNDICE

CONSIDERANDO:.....	4
INTRODUCCIÓN .....	5
CONSIDERACIONES GENERALES.....	6
Capítulo I: Roles y responsabilidades del SIGDA.....	9
Capítulo II: Procesos de la Gestión Documental Institucional .....	10
Capítulo III: Implementación del SIGDA.....	13
DISPOSICIONES FINALES.....	14

## CONSIDERANDO:

- I. Que el artículo 6 de la Constitución de la República de El Salvador, establece: "...Que toda persona puede expresar y difundir libremente sus pensamientos siempre que no subvierta el orden público, ni lesione la moral, el honor, ni la vida privada de los demás. El ejercicio de este derecho no estará sujeto a previo examen, censura ni caución; pero los que haciendo uso de el infrinjan las leyes, responderán por el delito que cometan"; y en concordancia con éste, el artículo 18 Cn., expresa: Que toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan, y a que se le haga saber lo resuelto".
- II. Que la Ley de Acceso a la Información Pública, con base a lo que establece el lineamiento 1 para la creación del sistema institucional de gestión documental y archivos, en su Art. 3.- expresa: "...A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP".
- III. Que de conformidad al Art. 33 de las vigentes "Políticas de Gestión Documental para la Alcaldía Municipal de San Martín" es necesario actualizar las presentes políticas, a efecto de mejorar y expandir, qué de acuerdo a los principios reguladores del quehacer archivístico de esta Institución.
- IV. Que dada la importancia de los archivos como fuentes primarias para la administración y para la historia universal, el Código de Ética Profesional de los Archivistas aprobado por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO/ONU establece elevadas normas de conducta para los empleados que ejercen esta profesión, como son: la honestidad, discreción, integridad, lealtad, moral y transparencia, esto con el objeto de garantizar el control, cuidado, custodia, conservación y administración de los documentos.
- V. Que el art. 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública determina que los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: literal a. "Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de sus funciones el cual deberá mantenerse actualizado" siendo para ello necesario el establecimiento de Las Políticas de Gestión Documental para el Órgano Judicial.

## **DECRETA LA SIGUIENTE: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN**

### **INTRODUCCIÓN**

La presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN, 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 San Martín**

La Política Institucional de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN 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. Objetivos:**

Crear valores y prácticas en la producción, organización, resguardo y acceso a los documentos generado por las unidades organizativas de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN 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 la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN, 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.

##### **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:**

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.

**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:**

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 proponer y decidir cuáles serán los plazos de conservación y proponer la eliminación de aquellos documentos que hayan perdido su valor.

## **Capítulo I: Roles y responsabilidades del SIGDA**

### **Art. 1: Máxima autoridad de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN**

Corresponde al Concejo Municipal de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN crear una Unidad para la dirección del Sistema, así como la aprobación de los manuales de archivos generados 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 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN, UGDA**

Corresponde este departamento la dirección del SIGDA, mediante la elaboración de los manuales de archivos 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 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN**

Corresponde a las jefes, 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 el manual de archivo para la Gestión Documental 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, 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 los manuales, 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 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN 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 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN 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 municipalidad de San Martín tendrá un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, dirigido y coordinado por la encargada 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 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN 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**

La municipalidad de San Martín 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 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN.

**Art. 10: Uso de las TIC's en la Gestión Documental de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN.**

Debe 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 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN, 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 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN 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 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN 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 Política institucional en la materia.

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

La ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN 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 MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN 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**

La máxima autoridad o Alcalde Municipal 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. Así también, se reconocerán las buenas prácticas implementadas por las unidades organizativas de la Institución.

**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 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN y será publicada en el portal de la municipalidad.

**Art. 18 Revisión y Actualización**

La política de Gestión Documental y Archivos será revisada y actualizada cada tres años por parte de la UGDA y las partes involucradas.