



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL OBRAJUELO,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ

2023

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

FEBRERO 2023



Presentan

Elaboró:

Digna Isabel Hernández de Huerdo
Encargada de Gestión Documental y Archivos y
Encargada del Activo Fijo Ad honorem



Revisó:

Lic. Nohemy Esmeralda Ayala de Carranza
Secretaria Municipal y Gerente Administrativa



sello

APROBACIÓN

Concejo Municipal de San Rafael Obrajuelo

Lic. Jorge Jeovanny Menjivar Jovel
Síndico Municipal

Prof. Luis Alfredo Hernández Molina
Alcalde Municipal



Gladis Elizabeth Rivas de Pieri
Primera Regidora Propietaria

Francieny Sorel Cárcamo Cornejo
Segunda Regidora Propietario

Jossue Isaac Mejía Reyes
Tercer Regidor Propietario

Carlos Arturo Ramírez
Cuarto Regidor Propietario

Carlos Alberto Ramírez Gil
Quinto Regidor Propietario

Laura María Hernández Gómez
Sexta Regidora Propietaria

Acta N° 15 Acuerdo: 13 Fecha: 12/04/23

Fecha de Emisión:
Febrero 2023

Edición: 02

Revisión: 02

Modificación: 01



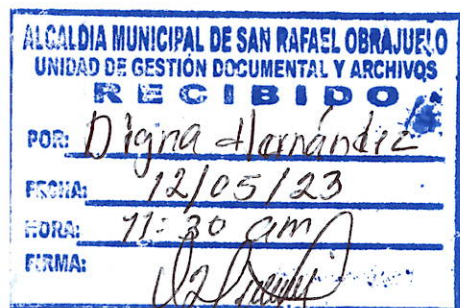
Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz.



LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL

C E R T I F I C A: Que en el libro de Actas y Acuerdos Municipales que al efecto llevé esta oficina durante el año Dos Mil Veintitrés, se encuentra asentada el **ACTA NÚMERO QUINCE**. Sesión Extraordinaria celebrada por el suscrito Concejo Municipal de esta Ciudad el día **DOCE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRES**, convocada y presidida por el Alcalde Municipal, profesor Luis Alfredo Hernández Molina, de conformidad al Art. 36 del Código Municipal, con la asistencia del Síndico Municipal Licenciado Jorge Jeovanny Menjívar Jovel, Regidores Propietarios por su orden del primero al sexto, Gladis Elizabeth Rivas de Pieri, Francieny Sorel Cárcamo Cornejo, Jossue Isaac Mejía Reyes, Carlos Alberto Ramírez Gil, Carlos Arturo Ramírez Martínez, Laura María Hernández Gómez, Regidores Suplentes siempre en su orden Jessica Marisol Molina de Martínez, con la asistencia de la Licenciada Nohemy Esmeralda Ayala de Carranza, Secretaria Municipal.- Se dio inicio a la sesión, con el Quorum establecido y luego se sometió a consideración los puntos de agenda para esta sesión, la cual contiene entre otros el acuerdo que literalmente dice: **ACUERDO NUMERO TRECE**. El Concejo Municipal, en uso de sus facultades que le confieren el Art. 203 de la Constitución de la Republica de El Salvador, Art. 30 numeral 4 del Código Municipal, Lineamiento número 9, Art. 2 de los lineamientos emitidos por el IAIP, por lo tanto, este concejo, dando seguimiento a los lineamientos de gestión documental y archivos. ACUERDA: Aprobar la actualización de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz. Al mismo tiempo se autoriza a la Encargada de la Unidad de Gestión Documental de Archivos UGDA, para que la socialice con las jefaturas y encargados de las unidades organizativas de esta municipalidad. Certifíquese y Comuníquese, para los efectos consiguientes. - Y no habiendo más que hacer constar damos por terminado el presente acuerdo y acto que para constancia firmamos: L.A.H.M// J.J.M.J// G.E.R.P// F.S.C.C//I.M.REYES// C.A.R.G// C.A.R.M// L.M.H.G//N.E.A.CARRANZA. Srita." RUBRICADAS ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO Y para los efectos de Ley, se extiende la presente en la Alcaldía Municipal: San Rafael Obrajuelo, a trece de abril de dos mil veintitrés.

Licda. Nohemy Esmeralda Ayala de Carranza
Secretaria Municipal





ÍNDICE.

No.	CONTENIDO	# DE PAG.
1	Introducción	4
2	Objetivos	4
3	Alcances de la Política	4 – 5
4	Marco Legal	5
5	Marco Conceptual	
5.1	Archivo	5
5.2	Archivo de Gestión	5
5.3	Archivo Especializado	6
5.43	Archivo Central	6
5.5	Diagnóstico Documental	6
5.6	Fase Semi Actica	6
5.7	Gestión Documental	6
5.8	Política de Gestión Documental	6
5.9	Préstamo Administrativo de los Documentos	7
5.10	SIA	7
5.11	SIGDA	7
5.12	IAIP	7
5.13	LAIP	7
	CAPITULO I ROLES Y RESPONSABILIDADES	8 – 11
	CAPITULO II PROCESOS DEL SIGDA	11 – 12
	CAPITULO III IMPLEMENTACION DE LA TIC'S EN GESTION DOCUMENTAL	13
	CAPITULO IV IMPLEMENTACION DEL SIGDA	13 – 14
	CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES	14 - 15

1. INTRODUCCIÓN

La presente Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de San Rafael Obrajuelo, establece las directrices, las disposiciones y el compromiso de la institución, para garantizar el desarrollo y cumplimiento en la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

Las instituciones públicas deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, creando un sistema que les permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función; asimismo deberán definir los lineamientos y responsabilidades para los diferentes procesos y procedimientos que deberán llevarse a cabo en 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 involucrados 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.

2. OBJETIVOS

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

- ✓ La modernización en la organización de la información pública en la municipalidad
- ✓ Eficiencia en el acceso a la información pública
- ✓ Promover el uso de tecnologías de la información y comunicación en el manejo de la información pública.
- ✓ Fomentar la cultura de transparencia en la institución

3. ALCANCES DE LA POLÍTICA

- 3.1 La presente Política contiene las actividades, procesos, estrategias y roles que son de cumplimiento obligatorio para la municipalidad en todos sus niveles jerárquicos, con la finalidad de implementar un Sistema, Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), que dé cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), en lo que se refiere a la administración de archivos

- 3.2 Las acciones de creación, manejo, resguardo y acceso de la información pública contenida en los documentos generados por las unidades organizativas de la municipalidad, en soportes físicos y digitales, con prioridad en aquellos documentos que sustenten las principales actividades y funciones del ente, en base a su marco legal y normativo
- 3.3 Los principios y acciones de implementación de la política se harán del conocimiento de todos los servidores públicos de la municipalidad, responsables de generar y gestionar documentos, para su concientización y cumplimiento a las medidas que se adopten en esta política

4. MARCO LEGAL

Para el desarrollo del contenido de la Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de San Rafael Obrajuelo, se tomaron los referentes legales siguientes:

- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública;
- ✓ Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública;
- ✓ Normativa Nacional de Archivo General de la Nación.

5. MARCO CONCEPTUAL

5.1 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.

5.2 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.



5.3 Archivo Especializado

Son llamados también de Gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que prestan, y que debido al volumen, al carácter confidencial de su información, y, en muchos casos de datos personales, razón por la cual requieren un manejo, depósito y medidas especiales de protección para su correcta administración.

5.4 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. En él se aplican los procedimientos de valoración y eliminación reglada de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativos, no tiene valor histórico que justifique su conservación permanente.

5.5 Diagnóstico Documental

Estudio previo al diseño de un sistema de gestión documental y archivos en el cual se detectan y documentan el estado actual de la documentación producida y acumulada, la institución productora, infraestructura y otros recursos para proponer un plan de acción.

5.6 Fase Semiactiva

Fase del ciclo de vida de los documentos posterior a la finalización de su trámite, donde la consulta del documento se vuelve esporádica. La fase activa se lleva a cabo durante su producción que puede durar días y en algunos casos especiales, varios meses o hasta años.

5.7 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.

5.8 Política de Gestión de Documentos

Intención y directrices generales de una organización o institución, formalmente expresada por la alta dirección o autoridad, en relación con el sistema de gestión para los documentos desde que son producidos hasta su fase de archivo o disposiciones finales.

5.9 Préstamo Administrativo de los Documentos

Proceso archivístico que implica la salida temporal de uno o varios documentos desde la unidad de archivo con fines administrativos.

5.10 SIA

Sistema Institucional de Archivos. Conjunto articulado de los archivos de gestión, central, especializados y periféricos según la dimensión organizativa y territorial de una institución.

5.11 SIGDA

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. Los lineamientos 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 LAIP, y se entiende como el conjunto integrado y normalizado de políticas y prácticas en los sistemas de gestión de documentos y de archivos que posee el ente obligado. Dentro de esta definición se encuentran otros conceptos asociados como:

Sistema de Gestión de Documentos

Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. 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.

Sistema de Archivos

Marco en el que se definen, planifican, implantan, desarrollan y evalúan los principios metodológicos, técnicas y herramientas archivísticas que sirven de base a la definición de políticas y normas que rigen la gestión y el tratamiento documental de la organización. Por lo tanto, los elementos claves que deben configurar un sistema de archivos son: una legislación específica; unos órganos ejecutivos y/o asesores; unos centros adscritos, un programa definido de actuación archivística y recursos humanos y presupuestarios.

5.12 IAIP.

Instituto de Acceso a la Información Pública.

5.13 LAIP.

Ley de Acceso a la Información Pública



POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL OBJAJUELO

CAPÍTULO I

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 1.- Concejo Municipal

Como Máxima Autoridad de la Municipalidad; le corresponde la aprobación de la normativa e instrumentos archivísticos, y el apoyo para el cumplimiento de las responsabilidades de las unidades organizativas; quien deberá designar los recursos humanos, económicos, tecnológicos, infraestructura y otros necesarios para la implementación del SIGDA.

Funciones que los lineamientos GDA, asignan al Concejo Municipal:

1. Creará el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), L1, Art.1
2. Aprobará la normativa para la implementación del SIGDA, L1, Art. 3
3. Destinará los recursos físicos, tecnológicos y humanos para la implementación del SIGDA, L1, Art. 12
4. Nombramiento del funcionario que dirigirá la UGDA, L2, Art. 1
5. Capacitar a todo el personal de la UGDA en las materias de competencia, L2, Art. 8
6. Creación del Comité de Identificación Documental (CID), L3, Art. 1
7. Crear la normativa para regular el uso de las TIC'S en la Gestión Documental, L5, Arts. 1 y 7
8. Creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), L6, Art. 1
9. Crear y aprobar el Plan de Gestión de Riesgos del SIGDA, L7, Art. 6
10. Publicar instrumentos archivísticos en el portal de transparencia, L8, Arts. 1 y 2
11. Conservar documentos e instrumentos archivísticos así como la difusión de los mismos, L8, Arts.- 3 y 5
12. Incorporar el SIGDA en la planeación y planificación institucional, L9, Arts. 1 y 2

Artículo 2.- Unidad de Gestión Documental y Archivos

Corresponde a esta unidad 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.

Funciones que los lineamientos GDA, asignan a la Unidad de Gestión Documental y Archivos:



1. Crear los instrumentos archivísticos, políticas, manuales y prácticas para la implementación del SIGDA, L1, Arts. 3 y 9
2. Supervisar la organización de los archivos y capacitación del personal de la institución, L2, Art.5 y L9, Art. 3
3. Coordinar el Comité de Identificación Documental para creación de instrumentos archivísticos, L3 Arts. 1 y 3
4. Elaborar plan de descripción documental y la guía de archivo, L4, Arts. 5 y 6
5. Coordinar con las unidades de informática, comunicaciones, planificación y las que se estimen convenientes la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina, L5, Arts. 1 y 2
6. Coordinar con informática, comunicaciones y las que se estimen convenientes las políticas de correos electrónicos institucionales, L5, Art. 5
7. Coordinar con informática y las unidades que se estimen convenientes elaborar e implementar proyectos de digitalización, L5, Art. 6
8. Coordinar el Comité de Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), L6, Art. 1
9. Realizar proceso de eliminación documental de manera legal y segura, L6. Art. 8
10. Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega, L8, Arts. 4 y 5
11. Elaborar un plan integrado de conservación y coordinar con el CSSO, su respectiva implementación, L7, Arts. 1 y 2
12. Dirigir la implementación del SIGDA, documentando y normando los procesos de gestión documental, L9, Art. 3
13. Evaluar e informar anualmente a la autoridades correspondientes un informe sobre el avance del cumplimiento de SIGDA, L9, Art. 4

Artículo 3.- Unidades Productoras o Generadoras de Documentos

Corresponde a los 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 la **Normativa Institucional de la Gestión Documental** a fin de mantener los Archivos de Gestión debidamente organizados y accesibles.

Funciones que los lineamientos GDA, asignan a las Unidades Productoras o Generadoras de Documentos:

1. Organizar su documentación y hacer uso adecuado de los documentos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la UGDA, L1, Art. 5
2. Participar en el proceso de Identificación Documental, L3, Arts. 1 y 3

3. Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales de acuerdo al proceso de identificación documental y a lineamientos emitidos por la UGDA, L4, Art. 1
4. Determinar los métodos de ordenación más adecuados para las series documentales, L4, Art. 2
5. Establecer un método de foliación de acuerdo a las características propias de cada serie documental, L4, Art. 3
6. Realizar la transferencia de series documentales al Archivo Central, L4, Art. 4, L6, Art. 8
7. Ordenar los documento ofimáticos, denominarlos y codificarlos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la UGDA, L5, Art. 4
8. Formar parte del CISED, L6, ART. 1
9. Realizar la valoración y selección documental a través del CISED, L6, Arts. 2, 3 y 7
10. Instalar y conservar adecuadamente los documentos, L7. Art. 3
11. Levantar inventario de documentos y actas de entrega, L4, Art. 5 y L8, Art. 4

Artículo 4.- Archivo Central

Corresponde al Encargado/a, custodiar y controlar las transferencias documentales, remitidas desde los archivos de oficina o gestión, cuando estos hayan culminado su fase activa, que será estipulada en la Tabla de Plazos de Conservación de los Documentos (TPDC), debidamente organizados, ordenados e inventariados quienes deberán instalar las series documentales en el archivo central de acuerdo al orden de transferencia

Funciones que los lineamientos GDA, asignan al encargado de Archivo Central:

1. Resguardar la documentación en su fase semi-activa, L1, Art. 6
2. Organizar el fondo documental acumulado, L1, Art. 6
3. Crear instrumentos de control y consulta, L1, Art. 6
4. Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras, L1, Art. 6
5. Atender las consultas directas, L1, Art. 6
6. Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos, L1, Art. 6
7. Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, L1, Art. 6
8. Manejar el Archivo Histórico, L1, Art. 6
9. Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el archivo central, L1, Art. 14
10. Contar con recurso informático para llevar el respectivo control de las transferencias documentales, L4, Art. 4
11. Elaborar índices y catálogos para el archivo central e histórico basados en normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G, ISAAR CPF, ISDF), L4, Art. 5
12. Integrar el CESED, L6, Art. 1

13. Cumplir con las funciones asignadas al CISED, L6, Art. 2
14. Velar/gestionar para que el deposito documental del archivo central cumpla las medidas de conservación, L7, Arts. 3, 4 y 5

Artículo 5.- Unidades con Roles Específicos del SIGDA

Corresponde a las Unidades de: **Secretaría Municipal y Gerencia Administrativa, Informática, Comunicaciones, Acceso a la Información Pública, Auditoría Interna**, trabajar en coordinación con la UGDA en la elaboración, revisión, ejecución y evaluación de normativas, lineamientos y otras actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y evaluación del SIGDA.

1. **Secretaría Municipal y Gerencia Administrativa:** Revisará y avalará para aprobación toda la normativa e instrumentos archivísticos de implementación del SIGDA
2. **Informática:** Será la responsable de garantizar que los sistemas tecnológicos cumplan con requisitos de la normativa institucional, Ley de Accesos a la Información Pública, artículo 42 letra “b” y artículo 44 letras “a” “b” y “c”, así como los lineamientos 5 y 7 artículo 7, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública
3. **Comunicaciones:** Deberá brindar apoyo en la normalización y gestión de documentos ofimáticos, plantillas, normas de uso del correo electrónico institucional y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información, en cumplimiento al lineamiento 5 del Instituto de Acceso a la Información Pública
4. **Acceso a la Información Pública:** Deberá publicar la información oficiosa, establecida en el Lineamiento 8 para el Acceso a la Información Pública y Lineamiento 1 para la Publicación de la Información Oficiosa, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, relacionadas con la Gestión Documental y Archivos
5. **Auditoría Interna y Gestión Documental y Archivos:** Deberán participar como garantes de los procesos de actas de entrega e inventarios documentales cuando un funcionario o empleado sea cesado o trasladado de cargo, en cumplimiento al lineamiento 8 artículo 4 del Instituto de Acceso a la Información Pública

CAPÍTULO II

PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 6.- Creación de Documentos

Todas las unidades productoras o generadoras de la municipalidad, 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.



Artículo 7.- Organización Documental

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

Artículo 8.- Descripción Documental

Es el análisis realizado a los documentos de archivo y a sus agrupaciones, cuyo resultado se convierte en instrumentos de descripción y consulta, tales como; inventarios para los Archivos de Gestión, índices para el Archivo Central y la guía de organización de archivos

Artículo 9.- Valoración, Selección y Eliminación Documental

Es el proceso mediante el cual se realiza un análisis de los valores primarios y secundarios de las series documentales que servirá para establecer los plazos de conservación; La municipalidad tendrá un Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) nombrado y aprobado por medio de acuerdo del Concejo Municipal, el cual será dirigido y coordinado por la UGDA, quienes establecerán 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 su conservación temporal o permanente

Artículo 10.- Transferencia Documental.

Todas las unidades productoras de documentos de la municipalidad, 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 establecido por la UGDA, esto con el fin de optimizar el espacio físico en las oficinas y de preservar adecuadamente los documentos necesarios para su acceso y consulta.

Artículo 11.- Conservación de Documentos.

Es el conjunto de medidas preventivas y correctivas adoptadas por la institución para asegurar la integridad y funcionalidad de los documentos. El Concejo Municipal asignará los recursos y aprobará directrices para minimizar el deterioro de los documentos en soporte físico y digital, desde el momento en que son creados y durante todo su ciclo de vida; 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 de la municipalidad

CAPÍTULO III

IMPLEMENTACIÓN DE LAS TIC' s EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 12.- Uso de las TIC's en la Municipalidad

El Concejo Municipal debe proveer los recursos y apoyo necesarios para que la UGDA, en coordinación con las unidades de Informática, Comunicaciones 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.

Artículo 13.- Digitalización como Medio de Conservación

La digitalización es un proceso de conservación documental mediante el cual se hace una representación digital de un documento con respaldo físico, el cual se almacena en una base de datos. Será responsabilidad de la UGDA en coordinación con la unidad de Informática y las que estime convenientes, la elaboración e implementación del plan de digitalización de documentos

Artículo 14.- Gestión Documental Electrónica.

En cumplimiento con los Lineamientos Relacionados con la Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, la UGDA con apoyo de las Unidades de Informática, Comunicaciones, y otras unidades que estime convenientes, deberán normalizar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

Artículo 15.- Acceso a la Información Pública

Todas las dependencias organizativas de la municipalidad, deben mantener la información organizada y actualizada para su acceso y consulta en sus respectivos Archivos de Gestión, 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 IV

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



Artículo 21.- Revisión y Actualización

La presente Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de San Rafael Obrajuelo será revisada y actualizada cada dos años, por parte de la UGDA y las partes involucradas, o por designación del Concejo Municipal cuando lo estime necesario, situación que puede implicar modificaciones a su contenido para una mayor efectividad

Difusión.

Artículo 22.- Será responsabilidad de todas la unidades organizativas de la municipalidad, la divulgación del contenido de la presente política con el personal que tengan bajo su cargo para su debido cumplimiento en todos los niveles funcionariales

Artículo 23.- Las unidades de Secretaría Municipal y Gerencia Administrativa y Recursos Humanos, serán las responsables de divulgar el contenido de la presente política con el nuevo personal contratado por el Concejo Municipal, para su debido cumplimiento.

Vigencia.

Artículo 24.- La presente política entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por el Concejo Municipal San Rafael Obrajuelo, y deberá ser publicada en el portal de transparencia de la municipalidad