



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE CONCEPCIÓN DE ORIENTE, DEPTO DE LA UNIÓN,
EL SALVADOR CENTRO AMÉRICA, TELEFONOS: 2680-2747;
CORREO: alcaldiaconcepciondeoriente@gmail.com



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



[POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS]

2019

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**AUTORIZACIÓN:
LIC. JOSÉ ROMEL GARCÍA
BONILLA**

**APROBACIÓN:
CONCEJO MUNICIPAL**

**ELABORACIÓN:
LIC. MARIO DE JESUS YANES
ALVARADO
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE
GESTION DE ARCHIVO**

**REVISIÓN:
LICDA. FIDELIA NOEMY BONILLA
IZAGUIRRE
OFICIAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

ÍNDICE

Contenido.	Pág.
Presentación	3
CAPITULO I: El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad.....	4
Capítulo II: Estructura Organizativa del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, (SIGDA).....	6
Capítulo III: Funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)	10
Capítulo IV: Gestión Documental Electrónica de Archivo de la Municipalidad.....	13

PRESENTACION

La presente política institucional de gestión documental y archivos tiene como propósitos fundamentales: normar, regular, gestionar, identificar, ordenar y resguardar toda la documentación de la Alcaldía Municipal de Concepción de Oriente desde el año 2012 hasta la actualidad conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. LAIP

Se entiende por Sistema de Gestión Documental y Archivos, el sistema institucional que concluye de manera efectiva, mediante una metodología propia a la definición de los procesos de producción documental y archivo, garantizando la correcta creación y comunicación de los documentos.

Una política documental es un documento macro donde se exponen objetivos y a grandes rasgos, el compromiso de la organización en materia de gestión documental presenta una declaración de intenciones de la Alta Dirección en el contexto de un sistema de gestión.

En este documento se plantearan las actuaciones generales necesarias, tanto técnicas como organizativas, encaminadas a dar el tratamiento adecuado y normalizado a todos los documentos desde su creación, a lo largo de su ciclo vital, hasta llegar a su disposición final. Estableciendo las responsabilidades que deben asumir las diferentes oficinas que conforman la municipalidad.

Las Políticas basadas en recomendaciones y estándares internacionales, (ISO 15489 e ISO30300), que evitan la disparidad de criterios y promueven la convergencia de recursos y herramientas de gestión documental.

Históricamente es conocido que aunque se conozca del trabajo archivístico, no se ha asumido con responsabilidad con suficiente compromiso esta tarea, por lo cual se ha generado inmensa acumulación de documentos en total desorden lo que genera diversos problemas administrativos y pérdida irreparable de ellos.

Dentro del marco de la Ley de Acceso a la Información Pública vigente desde mayo del 2011, que viene a modernizar a los Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP); se hace necesaria la creación de una política documental institucional que venga a sentar las bases de una buena y correcta gestión documental.

Una adecuada gestión documental constituye una base sólida para una organización logre eficiencia en la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, control interno, y la protección de los derechos ciudadanos, Además, garantiza la salvaguarda de la memoria institucional y la protección del patrimonio documental.

Con ello se pretende garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, al tiempo de permitir la protección, recuperación, acceso y conservación física y lógica de los documentos en su contexto.

Por lo tanto estas políticas constituyen el marco en el que se debe aplicar de manera eficiente, razonable y sostenible la política de gestión documental de la Municipalidad, se definen métodos e instrumentos para la gestión documental de información creada o reciba en cualquier soporte (físico o electrónico) y regula responsabilidades y competencias.

CAPITULO I

EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS MUNICIPAL

Art. 1. - Definición del sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) en la Municipalidad.

Se entiende por SIGDA, como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivo de la municipalidad. Este constituye de manera efectiva, mediante una metodología propia a la definición de los procesos de producción documental y archivo. Garantizando la correcta creación, tratamiento, conservación, acceso y comunicación de los documentos.

El sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo Será “El conjunto de procesos y procedimientos de la institución que enmarcados en el sistema de información, se utilizará para gestionar documentos que se crean o se reciban, se custodian y darán apoyo a las actividades presentes o futuras de la administración y de las personas solicitantes de información que los requieran”.

Se entenderá como Documento toda información registrada, independientemente de su soporte o características físicas, producidas o recibidas y conservados por la municipalidad, en el desarrollo de sus actividades.

Formarán parte del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), todos los documentos originales o copias únicas resultantes de la creación de los mismos; en el resto de los ejemplares editados o publicados (copias) que surjan ya no serán parte del sistema.

La Municipalidad tendrá un sistema único de gestión documental, que se debe garantizar que los documentos en todo su ciclo de vida cumplan con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad al tiempo que se debe garantizar la protección, recuperación, conservación de los documentos y de la información que en ellos se plasme.

Los sectores que constituyen el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) son:

- a) Los documentos creados o generados por las diferentes oficinas administrativas que comprenden la Municipalidad, es decir la totalidad de documentos producidos en cualquier tipo de soporte (papel, electrónico, etc.)
- b) Todas las Dependencias de la Municipalidad, por tanto sean productoras o gestoras de documentos.
- c) La unidad responsable del sistema de Gestión Documental y Archivos.
- d) Las normas y estándares archivísticos y documentales internacionales que regulan la gestión.
- e) Las personas usuarias externas que reciben los servicios solicitados.

Art. 2. - Ámbito del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

El ámbito de aplicación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) en la Municipalidad, son todas las dependencias productoras de documentos.

Art. 3. - Función del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

El Sistema de Gestión Documental y Archivos tiene como principal función el diseño, planificación, implementación, y control de los procesos de recepción, clasificación, descripción, evaluación, selección, eliminación, preservación y conservación de los documentos recibidos o generados por la municipalidad, en el ejercicio de sus actividades presente, pasada y futura.

El SIGDA operará mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta, tales como: cuadro de clasificación documental, tabla de valoración documental, tabla de conservación documental, inventario, guía de archivo, manual de la gestión de correspondencia, manual de consulta/préstamo, manual de transferencia, manual de expurgo/eliminación, planes de emergencia/gestión de riesgo y conservación que deben ser aprobados por las autoridades de acuerdo a las normas internacionales.

Art. 4. - Objetivos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

1. El objetivo fundamental del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) Es normalizar la gestión y forma de tramitar los documentos Institucionales, propiciando la integración y cooperación para satisfacer las necesidades de información y documentación de la Municipalidad.

Objetivos específicos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

1. Brindar a los procesos de gestión documental disposición rápida, oportuna calidad y eficiencia de los documentos.
2. Evitar pérdida o eliminación inapropiada de los documentos
3. Proporcionar coherencias, continuidad y productividad en la gestión administrativa.
4. Apoyar y documentar oportunamente en la creación de políticas y toma de decisiones,
5. Apoyar en la ejecución eficaz de las actividades de los procesos administrativos en materia documental de las diferentes unidades administrativas para se realicen de manera homogénea, sistemática, ordenada y responsable.
6. Cumplir con los requisitos de los documentos según las normativas nacionales e internas.
7. Prestar servicios de manera equitativa y eficiente.
8. Organizar y facilitar el acervo documental de la Municipalidad, para procurar el acceso a la información pública.
9. Procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso, administración física y electrónica de documentos de acuerdo a lo establecido en los lineamientos.

Art. 5. - Responsabilidades del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA)

La Municipalidad tiene la responsabilidad y obligación de acatar y ejecutar, en lo que se refiere a la administración de archivos, Artículo 42 al 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

La persona Titular de máxima autoridad de la Municipalidad tiene la responsabilidad de dar apoyo a la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) a través de la aprobación de políticas y manuales incorporar las metas del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) a los planes y destino de recursos. (Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), artículos 11 y 12 de lineamiento 1 del Instituto de Acceso de Información Pública (IAIP).

Debe asegurar que los roles, responsabilidades y competencias que se definan, se designen y comuniquen en toda la organización o individuos que trabajan en la organización (ISO 30301 5. 3.1 Roles y Competencias).

La dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) corresponderá a la “Unidad de Gestión Documental y Archivos” UGDA, según lo establece el Lineamiento N° 1 del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, la cual deberá estar dotada de recursos humanos, técnicos apropiados, específicos y suficientes para las labores administrativas que le competen al respecto a la gestión documental; desde el diseño, implementación y mantenimiento de sistemas de gestión de documentos, la conservación y disposición del patrimonio documental, así como la formación (capacitación) de personas usuarias en materia de gestión de documentos, en sus prácticas individuales en cada Oficina de Gestión.

Las jefaturas de cada dependencia de la Municipalidad tienen la responsabilidad y obligación de garantizar que toda la documentación esté debidamente organizada, que sea precisa, legible y que esté disponible siempre que se necesite. Además que el personal a su cargo cumpla con los Lineamientos. (Artículo 13 de Lineamiento 1 del Instituto a la Información Pública (IAIP).

Todo el personal de la Municipalidad, es responsable de mantener documentos precisos y completos sobre sus actividades laborales, aplicando lo dispuesto en la política documental.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Art. 6. - Elementos que conforman el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad.

El sistema Institucional de Archivo, que será conocido como SIA, es un componente del El SIGDA, que basará su estructura en la descentralización y llevará a cabo sus tareas fundamentándose en la normalización de los procesos.

El SIA, estará conformado por:

1 Red de registros de entrada y salida de Documentos.

- 2 Red de Archivos en Gestión
- 3 Archivos Periféricos
- 4 Archivo Central
- 5 Archivo Histórico
- 6 Archivo Especializado
- 7 Comité Institucional de Selección Y Eliminación de Documentos (CISED).

Art. 7. - Dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) de la Municipalidad.

Estará a cargo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) (Lineamientos N° 1 Del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), quien dirigirá y coordinará la designación de responsabilidades dentro del sistema.

La jefatura de esta Oficina (Lineamiento N° 2 Del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), debe ser una persona técnica superior con la titulación y preparación académica necesaria y adecuada para el desarrollo del puesto de trabajo y gestionará los recursos y equipamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

Art. 8. - Funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) (Unidad Responsable)

- a) Orientar las políticas documentales de la Institución.
- b) Proponer a los Titulares la revisión y aprobación de la política de gestión documental.
- c) Ejercer la dirección técnica del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), cumpliendo y haciendo cumplir lo establecido en ella.
- d) Elaborar las normas e instrucciones técnicas de los procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), tanto analógicos como digitales, (Manuales, Instructivos, Guías, Inventarios, Cuadros de Clasificación y Valoración, Tablas de Plazos de conservación, y más.) Salvo las que se especifican en el Artículo 18.
- e) Proponer, supervisar y aprobar los proyectos de nuevas Instalaciones, equipamiento, programas de mejora o reestructuración destinados a depósitos o espacios físicos para el almacenamiento de la documentación.
- f) Representar externamente a la Municipalidad, en comisiones o individualmente en lo que se refiera Gestión Documental y Archivos.
- g) Supervisar la organización de los archivos.
- h) Coordinación de comités Institucionales para la gestión documental.
- i) Capacitación de personal de institución.

Art. 9. - Registro de Entrada y Salida de Documentos.

Dentro del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), se debe establecer un sistema de control que lleve un registro total y puntual y que garantice un registro total y puntual al resguardo de los documentos que se reciben y envían, tanto interna como externamente; se debe de disponer de un sistema general para la presentación física o electrónica en la normalización del servicio y gestión de la documentación.

La Unidad de Gestión Documental, deberán trabajar para establecer necesidades, y elegir el sistema a utilizar que más convenga, tomando en cuenta las normativas técnicas Internacionales para tal fin.

Art. 10. - Los Archivos de Gestión.

Es conjunto de documentos producidos por todas y cada una de las dependencias de la Municipalidad en donde se elabore o se recepte documentación, en el desarrollo de sus funciones y actividades que les han sido encomendadas.

Art. 11. - Funciones de los Archivos en Gestión.

Los Archivos en Gestión son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar su documentación en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA, (Artículo 5 Lineamiento 1 del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)).

La jefatura de cada dependencia de la Municipalidad, tiene la obligación de custodiar y conservar su documentación aplicando los Lineamientos que establece la Dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) para su unidad.

Art. 12. - El Archivo Central.

Resguarda y gestiona la documentación en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrolla los tratamientos archivísticos; Organiza el fondo documental acumulado; crea instrumentos de control y consulta; proporciona documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atiende las consultas directas; lleva a cabo el proceso de eliminación de documentos y colabora en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos en gestión, manejo del archivo histórico.

Art. 13. - Funciones Archivo Central.

- a. Controlar y coordinar los procesos de transferencias, (desde los archivos de gestión y hacia el archivo histórico).
- b. Controlar y realizar procesos de préstamos y consulta de documentación.
- c. Estudiar y proponer los soportes y formatos físicos y lógicos más adecuados para el archivo,
- d. Elaborar y mantener los instrumentos de descripción actualizados, (Cuadro de Tabla de plazos, Tabla de Valoración, Instrumentos de Descripción, Cuadros de Clasificación documental y otros).
- e. Implementar la política de gestión documental en su ámbito de actuación.
- f. Aplicar y hacer cumplir los tiempos establecidos en las Tablas de evaluación, acceso documental y eliminación documental.

- g. Custodiar y mantener en buenas condiciones el acervo documental de la Institución, (Artículo) 6 de Lineamiento 1 del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
- h. Capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos en gestión

Art. 14. - El Archivo Histórico.

Custodiara y mantendrá en buen estado de conservación, los documentos la Municipalidad que sean calificados como históricos. Estos deberán estar accesibles al público o exposiciones como históricos permanentes sin que haya intervención directa de la mano sobre los ejemplares.

Deberá procurarse la digitalización para fines de protección al original y para el acceso público, ya que se debe conservar el documento y a la vez disponerlo a la consulta ciudadana; los archivos históricos son fuente primaria para la historia y testimonio que la memoria colectiva de la nación.

Para la implementación de un archivo histórico se contará con la asesoría e inspección del Archivo General de la Nación.

Art. 15. - Funciones del Archivo Histórico

- a) Resguardar, preservar, conservar y custodiar en condiciones adecuadas los documentos de valor histórico, tomando en cuenta la legislación vigente en materia de patrimonio cultural histórico y político del Sistema Institucional de Gestión Documental Y Archivos (SIGDA) de la Municipalidad.
- b) Aplicar los procesos técnicos necesarios para la organización de documentación histórica para facilitar el acceso, consulta y uso de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley del Archivo General de la Nación.
- c) Facilitar el servicio de información y referencia a usuarias y usuarios internos y externos que lo soliciten.

Art. 16. - El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (en adelante CISED), será órgano interdisciplinario responsables de determinar los valores de los documento y analizar los contenidos, a efecto de proponer y decidir cuáles serán los plazos de conservación de la documentación, además de autorizar la eliminación Documental (Lineamiento N° 6 del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) Artículo 2 y 8.

Art. 17. - Miembros que integran el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

(Lineamiento 6, Artículo 1, Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP))

Se integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos interdisciplinario conformado por el responsable del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

(quien será la persona coordinadora del Comité), una persona Delegada del área jurídica, representante de Auditoria como observador del proceso, la Jefatura de la entidad

productora de los documentos y un especialista en el tipo de documentación o cualquier otro integrante considerado importante para determinar la vigencia de la documentación.

Se solicitará asesoría del Archivo General de la Nación en la asignación de una persona historiadora o investigadora para determinar los valores histórico – cultural de los documentos.

Art. 18. - Funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documento (CISED).

(Lineamiento 6, Artículo 2 y 8 del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

- a. Establecer criterios de valoración de las series documentales. (Valores primarios y secundarios)
- b. Elaborar tabla de valoración documental.
- c. Determinar la vigencia Administrativa y legal de los documentos conforme a los criterios de frecuencia de uso, las necesidades de entre productor y sobre todo a todas las leyes del país que regulan algunos tipos de documentos.
- d. Elaborará consolidado de las tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD)
- e. Girar observaciones o visto bueno en caso de cambios sugeridos o solicitados.
- f. Participar en los procesos de eliminación documental.
- g. Levantamiento y firma de Actas de Eliminación Documental.
- h. Consultar o pedir la asesoría al Archivo General de la Nación para la valoración y selección de documentos. A fin de identificar y proteger aquellos considerados de valor históricos cultural.

CAPITULO III

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

Art. 19. - Consideraciones Generales.

La unidad de Gestión Documental y Archivos, establecerá las directrices de los procesos de gestión documental para garantizar la finalidad de los objetivos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). Estos procesos se desarrollan por medio de normativas. Manuales, guías o instrucciones técnicas específicas para cada uno de ellos.

Los procesos que desarrollará el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) respecto a la gestión de documentos serán: (Lineamientos 1 Artículo 12 literales a, b, e, d y del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

- a) Creación, Captura e ingreso,
- b) Identificación
- c) Diseño
- d) Uso
- e) Clasificación
- f) Ordenación
- g) Descripción
- h) Conservación
- i) Digitalización
- j) Automatización
- k) Acceso
- l) Administración física y electrónica de documentos
- m) Transferencia
- n) Valoración
- o) Preservación

p) Gestión Documental Electrónica, Servicios de consulta y otros.

Sobre estos procesos la Unidad de Gestión Documental y Archivos proporcionará capacitación y formación en gestión documental, servicio de información y referencias, así mismo supervisará y auditará el funcionamiento del sistema para mantener o mejorar la calidad de los procesos técnicos y los servicios.

Art. 20.- Identificación.

Fase de tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental de la Municipalidad.

Este es el primer paso para la realización de la gestión documental, para ello se hace necesario constituir un comité, para realizar la identificación documental de la institución bajo la coordinación de la UGDA; y participarán en ellas representantes de las unidades productoras o generadoras, personal del recurso, unidad financiera y del área Jurídica, de las oficinas que sean necesarias. (Lineamiento N° 3 del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

En síntesis, la identificación consiste en un estudio de la oficina, sus funciones y documentos, de tal manera que podemos determinar los siguientes elementos:

- a. El productor de los documentos.
- b. Cuando y como ha sido recibido.
- c. Contexto en que fue producido, es decir, el asunto.
- d. Con cual función administrativa se relaciona el documento.
- e. A quien se destina y quienes lo usan/consultan.

Art. 21. - Captura de Documentos

El proceso de captura consiste en el registro de inscripción de un documento creado o recibido por la Municipalidad. Al momento de ingresar la información sobre el documento se introduce una breve descripción o de metadatos sobre los mismos y se le asigna un identificador único dentro del sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). Se debe dejar constancia fehaciente de la existencia del documento mediante herramientas de control al caso pertinentes.

Art. 22. - Clasificación Documentos

Es la operación básica de la organización documental que consiste en agrupar los documentos que produce una oficina, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos (definidos en la fase de identificación) es decir, de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados.

Todos los expedientes de documentos deberán tener asignada una clasificación y se agruparán en series documentales, para hacerlo se dispone como herramienta del Cuadro de clasificación Documental.

Art. 23. - La Descripción de los Documentos

Consiste en la Captura, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar los documentos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el contexto de su existencia en el sistema.

Las unidades productoras deberán conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación.

Las unidades productoras deben determinar los métodos de ordenación; cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto.

Las unidades productoras deberán foliar los expedientes, estableciendo el método a utilizar que pueda ser manual o con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes reglados, expedientes de archivo especializado y otros de valor legal e histórico.

Los documentos deben describirse en el momento de su captura en el sistema (electrónico o manual) y dentro de su contexto. Esta descripción debe proporcionar información del documento en cualquier momento que se encuentre en su ciclo de vida.

Así mismo se elaborarán instrumentos de descripción documental en forma gradual, como lo son los inventarios, índices y Catálogos, basándose en las normas internacionales de descripción archivísticas. (Lineamiento 4 del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). Ordenación Documental).

Art. 24. - Transferencia de Documentos

De acuerdo a lo establecido en los plazos de conservación de documentos dentro del sistema institucional de archivo, SIA existen dos tipos de transferencia documentales; primarias y secundarias.

Las transferencias de documentos primarias consisten en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y/o subseries documentales, que habiendo finalizado la vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el archivo de gestión establecido en la TPCD se remiten al archivo central institucional.

Las transferencias de documentos secundarias por su parte, tratan de la transferencia documental de los archivos centrales y/o intermedio al archivo central de la nación o a los archivos históricos de la institución que lo producen, siempre y cuando reúnan las condiciones de conservación y acceso necesario según los dictamen AGN.

Las transferencias de documentos implican un el traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia significa el traslado de la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad administrativa productora, ya que en cada unidad mantiene dicha responsabilidad hasta el momento en que:

- 1) Se extingue su valor administrativo.
- 2) Los documentos adquieren valor histórico
- 3) Se procede a su eliminación, de acuerdo a lo establecido para cada serie documental en la TPCD

Las jefaturas de las unidades productoras deberán elaborar inventario de documento y acta de entrega cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante, deberán participar como garantes de este proceso de auditoría y de gestión documental de archivo.

Art. 25. - Valoración y selección de Documentos.

Fase de tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales según vigencia administrativa, los cuales servirá como criterio para seleccionar los plazos de conservación.

Valor primario: son el conjunto de documentos que tienen vigencia legal y administrativa es decir, sirven para ordenar algo, para informar, para aprobar o como apoyo a la toma de decisiones. Estos documentos se localizan en la fase activa o de gestión.

El valor primario engloba una gran cantidad de valores; administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo y otros.

Valor secundario: es el valor que tiene un documento para la investigación o la historia una vez agotado el interés administrativo- legal que representa para la entidad productora, este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública, este engloba los siguientes valores: científico, histórico, artístico, literario.

Selección documental es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elaboran las TPCD.

Además de los plazos de conservación que se refieren al tiempo que serán resguardados en los archivos de la institución, las disposiciones finales se refieren al destino final de los documentos los cuales pueden ser los siguientes; conservación permanente, conservación parcial o muestra, eliminación total y digitalización.

Criterios para seleccionar los documentos:

- a. Relevancia
- b. Frecuencia de consulta
- c. Capacidad para probar derecho
- d. Duplicidad de los documentos y de la información
- e. Soporte del documento

La eliminación de los documentos conlleva una supresión de documentos o datos por medios o técnicas que imposibiliten la recuperación o posterior acceso y utilización. Esta eliminación respetará las normativas vigentes en esta materia. (Lineamiento N° 6 Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)).

Art. 26

Preservación y conservación de Documentos.

(Lineamiento N° 7 Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)).

Tiene por finalidad asegurar la sobrevivencia física, digital, lóica e intelectual de los documentos para que estos sean accesibles en todo momento y durante todo el periodo de tiempo que sea necesario.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), debe diseñar actividades vinculadas a la gestión documental con el objetivo de minimizar el deterioro físico de los documentos y evitar la pérdida de su contenido informativo a través de tratamientos o correctivos descritos en planes integrados de conservación y de gestión de desastres.

Algunos principios de preservación que se tomarán en cuenta para formular las medidas a aplicar en nuestro archivo son:

- a) Propiciar un medio ambiente idóneo a las necesidades de permanencia y durabilidad de los documentos.
- b) Establecer políticas racionales de acceso al acervo documental, con el objeto de proteger los documentos de la excesiva manipulación o posibles emergencias.

- c) Establecer requerimientos y, medidas de protección factibles.
- d) La definición y elaboración del documento debe ser socializado, acompañado de un plan de implementación viable y factible en el tiempo.

CAPITULO IV GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD.

(Lineamiento 5 y 6 artículos 4,5 y 6 del Instituto de Acceso a la Información Pública)

Art. 27. - Digitalización.

A través de la Unidades de gestión documental y archivo con apoyo de la unidad de comunicaciones y otras unidades que se estime conveniente, deberán normalizar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipo de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

Las unidades de comunicaciones, gestión documental y archivo deberán establecer modelos de plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución, determinando aspectos tales como el tamaño, color y fuente de la letra ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.

La Unidad de Gestión de Documental y Archivos (UGDA), con el apoyo de las unidades productoras, elaborará e implementará proyectos de digitalización de documentos con base en normas internacionales, tomando en cuenta dos aspectos previos:

- a) Determinar los documentos de gestión legalizados que pueden ser digitalizados y enviados por medio de correo electrónico para evitadas copias en papel.
- b) Digitalizar no sustituye el valor legal del documento, por lo que solo se digitalizarán documentos para efectos de Acceso sin eliminar el soporte original.

Art. 28. - Acceso a los Documentos.

La documentación debe ser accesible a las personas usuarias interesadas salvo excepciones legalmente privadas según la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) (Proceso a la Oficina de Acceso a la Información Pública) y los lineamientos que el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) emita sobre el particular.

Art. 29. - Servicio de Información y Referencia

(Lineamiento 8, artículo 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), deberá elaborar productos informativos basados en los Instrumentos de descripción del sistema y proveer a las personas usuarias de los mismos, Se crearán y publicarán instrumentos de la gestión documental y archivos. Las Tablas de Plazo de Conservación, Guía de Archivo Cuadro de Clasificación, actas de eliminación de documentos. etc.

Art. 30. - Formación sobre Gestión Documental

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), deberá capacitar periódicamente al personal de la Municipalidad, sobre buenas prácticas de Gestión Documental y Archivos, ofreciendo un plan integral de formación, Además deberá de proveer apoyo externo cuando se le soliciten.

Art. 31. - Supervisión y Mejora Continua / Monitoreo y Evaluación

(Lineamiento 9, artículos 3 y 4 de Instituto de Acceso a la Información Pública (LAIP)

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), deberá dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando todos los procesos de la gestión documental tales como el diagnostico, identificación, elaboración de manuales y políticas

la capacitación a todo el personal en las buenas prácticas, elaboración de informes y evaluaciones entre otras acciones.

La UGDA deberá evaluar e informar anualmente a las respectivas autoridades y remitir Al IAIP un informe sobre el avance y cumplimiento del SIGDA.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), revisará anualmente los indicadores de calidad, de eficacia y de eficiencia del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) e incorporará medidas para alcanzar los objetivos trazados.

Art. 32. - Actualización de la Política de Gestión Documental y Archivos.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, revisará periódicamente la política documental y si fuera necesario hará modificaciones y remitirá para su autorización ante la persona Titular de la Municipalidad.

Los procedimientos y normas técnicas que se derivan de esta política serán elaborados, revisados y actualizados periódicamente por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Art. 33. - Pautas de gestión documental electrónica.

Para que los documentos puedan tener valor probatorio se necesita de herramientas para conservarlos y hacer que estén disponibles para su utilización. Los sistemas de archivo garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación a lo largo del tiempo.

En este sentido es requisito indispensable el disponer del software necesario y pertinente para controlar este flujo.

La Municipalidad deberá crear e implementar un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos siguiendo normas internacionales, utilizando software libres políticas de datos abiertos en la medida que se adopten de manera legal los estándares y prácticas que aseguren la fiabilidad, integridad y conservación de la información de este soporte.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), con el apoyo de las Unidades productoras, normalizarán y regularán la gestión de documentos digitales, ofimáticas, plantillas y otros de uso de oficina, generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación y resguardo de la información, Así mismo determinar políticas para el uso del correo electrónico.

Art. 34. – Vigencia.

La presente política entrará en vigencia un mes después de su aprobación.

