POLITICAS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Aprobado por acuerdo Municipal nº ONCE de acta nº SEIS de fecha quince de junio de 2021.

INTRODUCCIÓN

Las instituciones públicas tienen la responsabilidad de organizar y resguardar sus documentos. Paraello es necesario que, con base a su realidad, presenten soluciones prácticas con un enfoque multidisciplinario que abarque los aspectos propios de la gestión documental y archivos, donde se atiende al documento desde que se identifica, clasifica, ordena, valora, describe, conserva y se ponea disposición. En la medida que las distintas dependencias que gestionan documentos en una institución se interrelacionen con políticas, lineamientos e instructivos, es posible identificar un sistema de gestión de documentos y archivos que, no solo facilitará el acceso a la información contenida en los documentos como su finalidad última, sino que se podrán apreciar mejoras sustanciales en la gestión de la institución en cuanto a la difusión de la información.

La presente **Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de Ilopango,** se creó con la finalidad de establecer el conjunto de directrices y compromisos comunes que la institución debe cumplir en materia de gestión documental y archivos, mediante la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

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

Finalmente, la elaboración, aprobación y ejecución del contenido del presente documento es unas funciones ineludibles para la municipalidad, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, vigente en nuestro país desde el año 2011, y a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, vigentes a partir del año 2015.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador
SECRETARIO

OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices que permitan la creación y organización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de Ilopango, para la eficaz gestión de su acervo documental, a fin de garantizar su disponibilidad al momento de ser requeridos por los servidores municipales.

OBJETIVO ESPECÍFICO

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:

Lograr que los documentos organizados se conviertan en una ayuda eficaz para la gestión diaria.

Aportar soluciones concretas a los problemas de archivo.

Obtener la máxima rentabilidad informativa de los documentos que se tramitan en las diferentes dependencias de la municipalidad.

Crear, promover y fortalecer en el uso de tecnologías en el manejo de la información y comunicación.

Fomentar la cultura de transparencia institucional.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador SECRETARIO

ALCANCES DE LA POLÍTICA

Una política representa un marco de referencia para la realización de acciones que se deben emprender, y deriva de una adecuada declaración de valores, objetivos y estrategias.

La presente Política de Gestión Documental y Archivos de la **Municipalidad de Ilopango** contiene las actividades, procesos, estrategias y roles que son de cumplimiento obligatorio para todos sus niveles jerárquicos, con la finalidad de implementar un Sistema,

Institucional de Gestión Documental y Archivos que dé cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo que se refiere a la administración de archivos.

El alcance de las acciones referidas se enmarca en la creación, manejo, resguardo y acceso de la información pública contenida en los documentos generados por las dependencias organizativas de la municipalidad, en cualquier soporte material en físico o digital.

La política del Sistema de Gestión de Documental y Archivos pretende la gestión de documentos archivísticos utilizables y capaces de dar soporte a las funciones de la institución durante todo el tiempo que se precise.

Y finalmente, los principios y acciones planteadas en el presente documento deben ser socializados para conocimiento y aplicación de los servidores municipales de Ilopango.

MARCO LEGAL

Para el desarrollo del contenido de la Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de Ilopango, 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;

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador
SECRETARIO

MARCO CONCEPTUAL

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

Conjunto de principios que rigen a una institución en el manejo, resguardo y acceso a los documentos que producen las unidades organizativas que la conforman, con la finalidad de crear un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Sistema:

Conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar actividades para alcanzar los objetivos de una organización. Los elementos que componen un sistema son una serie de principios o reglas estructuradas sobre una materia en particular.

Conjunto de partes organizadas y relacionadas que funcionan como un todo en la búsqueda de un beneficio común.

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos:

Por sus siglas SIGDA.

Conjunto integrado y normalizado de principios y lineamientos para el eficiente manejo, organización, descripción y valoración de la documentación producida y recibida con la finalidad de facilitar su consulta, observación y utilización, para la cual estará organizado y conservado mediante el sistema institucional de archivos.

Conjunto de ejes de implementación que tienen por finalidad modernizar la organización de la información generando instituciones eficientes y eficaces en sus procedimientos administrativos, además de fomentar el acceso a la información de manera rápida y eficiente contribuyendo a transparentar las instituciones públicas.

Gestionar los archivos como un sistema tiene como objetivo el control sistemático de los documentos archivísticos, permitiendo incorporar, conservar y facilitar el acceso a ellos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a la infraestructura, herramientas y tecnología necesarias para llevarlo a cabo.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador SECRETARIO

Gestión Documental:

Conjunto de actividades administrativas y técnicas destinadas 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 conservación y nación.

Archivo:

Conjunto de documentos generados y acumulados en un proceso natural por individuos e instituciones (públicas y privadas) como resultado de sus actividades y funciones en el transcurso de su gestión.

Información registrada en soporte físico o digital que es producida, recibida y conservada por las instituciones en el desarrollo de sus funciones, que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria.

Depósito o espacio físico donde se almacenan ordenadamente documentos.

Archivo de Oficina o Gestión:

Conjunto de documentos generados por una determinada unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, que son manejados y resguardados en el espacio físico que ésta ocupa hasta su transferencia al Archivo Central o eliminación.

Archivo en los locales anexos:

Archivos que están en los locales anexos a la alcaldía ya que la alcaldía de Ilopango no cuanta con archivos periféricos o distritos pero si anexos que están en distintas áreas del municipio como son los mercados cementerio, plantel de tren de aseo y otros locales en los cuales exciten unidades productoras de archivo.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador SECRETARIO

Archivo Central:

Unidad administrativa donde se custodian y procesan los documentos remitidos desde los Archivosde Oficina o Gestión y los Archivos Periféricos, que siguen siendo vigentes pero cuyo uso y consultaes esporádico a raíz de la finalización del trámite que les dio origen.

Sistema Institucional de Archivos:

Por sus siglas SIA.

Sistema conformado por archivos de gestión, periféricos, central y especializados, los cuales deben operar en forma coordinada con base a procedimientos normados y articulados para asegurar la organización, conservación y acceso de la información que contienen los documentos en ellos resguardados.

Fase activa de documentos:

Comprende toda la documentación producida o recibida en una unidad administrativa como producto del desarrollo de sus funciones, la cual es consultada de manera frecuente y continua. La documentación en fase activa posee valores primarios (administrativo, legal, contable, técnico o informativo).

Fase semi-activa de documentos:

Documentos que han concluido su fase activa, es decir de gestión y por lo tanto, su consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas generadoras de la información, pero no por ello deben ser eliminados o archivados sin la debida justificación.

Fase inactiva de documentos:

Documentos de archivo que ya no se utilizan frecuentemente debido a que han perdido su valor primario; sin embargo, poseen un valor secundario (histórico, cultural o científico), motivo por el cual se conservan y custodian para ser usados muy ocasionalmente con fines legales, históricos o culturales.

Ciclo vital de documentos:

Es el ciclo de uso que tienen los documentos, conformado por etapas sucesivas desde el momento de su formación hasta el proceso de selección que determina su conservación temporal o eliminación.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador
SECRETARIO

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEILOPANGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVOS del SIGDA.

Art. 1.- El objetivo general del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos es establecerlas regulaciones que permitan una eficiente administración, tramitación y conservación de ladocumentación institucional, para satisfacer el cumplimiento de las funciones y necesidades de información de las gerencias, departamentos y unidades de la municipalidad, y de la población usuaria.

Los objetivos específicos del sistema son:

Elaborar los instrumentos normativos que dirijan los procesos de gestión documental de lamunicipalidad;

Realizar la administración y tramitación de documentos de forma más ordenada y eficaz;

Identificar fácilmente la documentación que la municipalidad produce y recibe en el ejercicio desus funciones;

Organizar los archivos que integran el sistema;

Facilitar el acceso a la información pública a las dependencias organizativas;

Impedir la apropiación o pérdida de la documentación;

Mejorar el control y seguridad de los documentos institucionales.

Dirección del SIGDA.

Art. 2.- El sistema será dirigido por la Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos con el apoyo del Técnico Archivista.

Roles y responsabilidades.

Art. 3.- Los roles y responsabilidades a cumplir por los actores involucrados en los procesos de gestión documental y archivos contemplados en la presente política son:

ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador SECRETARIO

Concejo Municipal; como máxima autoridad de la Municipalidad de Ilopango, le corresponde aprobar la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, a través de políticas y manuales que posibiliten su implementación, y la designación de los recursos humanos, económicos, tecnológicos, infraestructura y cualquier otro que sea necesario.

Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA; Corresponde a esta unidad la dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA, con base a las normativas institucionales de la gestión documental, disposiciones del Concejo Municipal y estándares internacionales en la materia.

Dependencias organizativas; A la Dirección General, gerencias y jefaturas que componen la municipalidad les compete garantizar que la documentación que producen sea acorde a sus funciones, se encuentre organizada, completa, legible y disponible ante cualquier necesidad de información, y que cumpla los requisitos de legalidad y fidelidad.

Otras dependencias; Corresponde fundamentalmente a la Gerencia Administrativa y Financiera, Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales, Unidad de Informática y Auditoria Interna, trabajar en coordinación con la UGDA para la elaboración, ejecución y evaluación de políticas, normativas o lineamientos necesarios para la implementación y mantenimiento del SIGDA.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador SECRETARIO

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Archivos de Oficina o Gestión.

Art. 4.- Los Archivos de Oficina llamados también de Gestión, son aquellos que son creados por las dependencias organizativas de la municipalidad, con el propósito de resguardar la documentación que producen en su fase activa, siendo esta en original o copia única con valor primario. Cada dependencia debe conformar su archivo de gestión, donde la documentación producida y recibida estará organizada con base a la normativa dictada por la UGDA.

Art. 5.- La Dirección General, gerencias y jefaturas de la municipalidad, deben definir entre su personal al responsable directo de la administración del Archivo de Oficina o Gestión, quien debe dar cumplimiento a las actividades siguientes:

Organizar la documentación física en series documentales que reflejen el ejercicio de sus funciones;

Elaborar un inventario de la documentación que resguarda el archivo;

Mantener actualizado el cuadro de clasificación documental de la dependencia

Realizar el proceso de transferencia documental al Archivo Central, respetando la normativa emitida por la UGDA;

Solicitar asesoramiento técnico al Jefe de la UGDA cuando lo estime necesario;

Colaborar en la búsqueda de alternativas para el buen funcionamiento del archivo.

Archivos en locales anexos.

Art. 6.- Los Archivos que están en locales anexos, son aquellos que se ubican en los lugares donde la Alcaldía de Ilopango, tiene distintas oficinas para dar diferentes servicios, pero estas no son consideradas distritos; y tienen la obligación de apoyar en lo siguiente:

Reunir, ordenar, clasificar, conservar, seleccionar y facilitar el acceso a la documentación activa y semiactiva que posee.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador
SECRETARIO

Concentrar el acervo documental con base a los plazos de conservación y transferencia establecidos.

Solicitar asesoramiento técnico al Oficial de la UGDA o al Técnico Archivista cuando lo estime necesario.

Colaborar en la búsqueda de alternativas para el buen funcionamiento del archivo.

Archivo Central.

Art. 7.- El Archivo Central es aquel donde se resguarda la documentación que transfieren los Archivos de Oficina o Gestión y los Archivos Periféricos, y que se encuentra en su fase semiactiva.

Art. 8.- Las actividades que debe cumplir el encargado del Archivo Central son las siguientes:

Organizar el acervo documental de la Municipalidad de Ilopango;

Brindar los tratamientos archivísticos a la documentación que custodia;

Proporcionar documentos solicitados por las diferentes dependencias, con base al procedimiento establecido en la normativa correspondiente;

Crear los instrumentos escritos que sean necesarios para la apropiada administración del archivo;

Colaborar en la capacitación del resto de servidores públicos municipales en materia de gestión documental y archivo.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador SECRETARIO

CAPÍTULO III

SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Art. 9.- El sistema de gestión documental de la Municipalidad de Ilopango, está fundamentado en los procesos siguientes:

Creación de documentos.

Ordenamiento documental.

Organización documental.

Descripción documental.

Transferencia documental.

Valoración documental.

Selección documental.

Eliminación de documentos.

Conservación de documentos.

Creación de documentos.

Art. 10.-Todas las dependencias organizativas de la Municipalidad de Ilopango deben crear o recibir documentos en el ejercicio de sus funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos debidamente normados, así como procedimientos de registro y control de los documentos según lineamientos emitidos por la UGDA.

Ordenamiento documental.

Art. 11.- El ordenamiento documental es el proceso mediante el cual se establecen las relaciones entre los documentos de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. En esta fase las dependencias organizativas deben:

Crear expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación y clasificación documental, y bajo los lineamientos de la UGDA.

Ordenar metodológicamente las series documentales.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador SECRETARIO

Foliar los expedientes de preferencia por medio de foliador.

Organización documental.

Art. 12.- Las dependencias organizativas de la municipalidad deben organizar los documentos que produzcan en cualquier soporte, proporcionando el apoyo y la información solicitada por la UGDA para llevar a cabo la identificación, clasificación y descripción documental, que permitan sustentar la organización y demás procesos del SIGDA.

Descripción documental.

Art. 13.- La 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 Oficina o Gestión, índices para el Archivo Central y la guía de organización de archivos.

Transferencia documental.

Art. 14.- Las dependencias organizativas de la municipalidad deben transferir los documentos de los Archivos de Oficina o Gestión y los Archivos Periféricos, al Archivo Central, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la UGDA, esto con el fin de optimizar el espacio físico en las oficinas y de preservar adecuadamente los documentos. Para ello, cada dependencia debe identificar y seleccionar las series y subseries documentales a transferir, y comprobar el orden de los documentos dentro de los expedientes, colocando la documentación a transferir en cajas debidamente normadas, y complementando la Tabla de Transferencia Documental.

Valoración documental.

Art. 15.- La valoración documental es el proceso mediante el cual se realiza un análisis de los valores primarios (administrativo, contable, legal, técnico, informativo) y los valores secundarios (científico, cultural, histórico) de las series documentales, que servirán para seleccionar los plazos de conservación. La Municipalidad de Ilopango tendrá un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, dirigido y coordinado por la UGDA, que entre otras cosas establece los valores de los documentos producidos o recibidos por las dependencias organizativas en el marco de sus funciones y el marco legal vigente.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador SECRETARIO

Selección documental.

Art. 16.- La selección documental es el proceso archivístico que permite identificar, analizar y evaluar todas las series documentales producidas y recibidas por las dependencias organizativas de la municipalidad, para determinar los plazos de conservación y disposición final de los documentos.

Eliminación de documentos.

Art. 17.- La eliminación de documentos se define como la destrucción organizada y planificada de los documentos carentes de valor. La UGDA tiene la responsabilidad de realizar el proceso de eliminación documental de forma legal y segura; para ello, debe respetar los plazos establecidos para la conservación documental, y debe evidenciar la eliminación por medio de un acta firmada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Además, debe coordinar el proceso con el Archivo General de la Nación, e informar al Instituto de Acceso a la Información Pública, si la documentación a eliminar posee datos personales.

Conservación de documentos.

Art. 18.- La conservación de documentos es el conjunto de medidas preventivas y correctivas adoptadas por la institución para asegurar la integridad física y funcional de los documentos. El Concejo Municipal de Ilopango aprobará directrices para minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, 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. La elaboración de dichas directrices corresponde a la UGDA y serán de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias organizativas.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador
SECRETARIO

CAPÍTULO IV

IMPLEMENTACIÓN DE LAS TIC'S EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 19.- El Concejo Municipal de ILOPANGO debe proveer los recursos y apoyo necesarios para quela UGDA, en coordinación con el Departamento de Informática y cualquier otra dependencia relacionada, implemente 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 necesarias, considerando la legislación nacional y siguiendo estándares internacionales en la materia.

Digitalización como medio de conservación.

Art. 20.- 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 el Departamento de Informática, implementar un plan de digitalización de aquella documentación que se desee conservar por este medio.

Gestión documental electrónica.

Art. 21.- En cumplimiento con los Lineamientos Relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, la UGDA con apoyo del Departamento de Informática, Unidad de Comunicaciones, Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales, y otras dependencias que estime conveniente, deberá normar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo en cuanto a la circulación, reproducción y resguardo de la información.

Acceso a la información pública.

Art. 22.- Las dependencias organizativas de la Municipalidad de Ilopango deben mantener la información organizada para su acceso y consulta en sus respectivas oficinas, tomando en cuenta las disposiciones legales correspondientes.

Art. 23.- Los instrumentos de gestión documental y archivos son una herramienta fundamental para la identificación y acceso a la información pública.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador
SECRETARIO

CAPÍTULO V

IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

Art. 24.- La Municipalidad de Ilopango a través de la UGDA elaborará instrumentos normativos para la generación, conservación y acceso de documentos, que serán de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias organizativas.

Art. 25.- La Municipalidad de Ilopango por medio de la UGDA y el Departamento de Recursos Humanos, fomentará entre el personal las buenas prácticas de gestión documental y archivos, en cumplimiento de la normativa institucional en la materia.

Art. 26.- Las autoridades de la municipalidad deben incluir en el Plan Estratégico Municipal el tema de la gestión documental y administración de archivos, en los ejes y objetivos estratégicos relacionados con la modernización y efectividad de todas las funciones y trámites que generan información, de tal forma que sea parte de las actividades de control interno

Art. 27.- La Municipalidad de Ilopango a través de la UGDA y en coordinación con otras dependencias organizativas vinculadas, creará planes de trabajo para la implementación del SIGDA, documentando actividades y proyectos estratégicos tales como digitalización, gestión documental electrónica, gestión de riesgos y seguridad en la administración de documentos y archivos, entre otras necesarias.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador SECRETARIO

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Revisión y actualización.

Art. 28.- La presente Política de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de Ilopango será revisada y actualizada una vez cada dieciocho meses por parte de la UGDA, o por designación del Concejo Municipal cuando lo estime necesario, situación que puede implicar modificaciones a su contenido para una mayor efectividad.

Difusión.

Art. 29.- Será responsabilidad de la Dirección general, gerencias y jefaturas que conforman la municipalidad, divulgar el contenido de la presente política con el personal que tengan a su cargo, para su debido cumplimiento en todos los niveles funcionariales.

Vigencia.

Art. 30.- La presente políticas se harán del conocimiento por medios oficiales a todas las dependencias municipales, siendo que las mismas entrarán en vigencia a partir del día de su aprobación por acuerdo municipal.

Dado en el salón de sesiones del Concejo Municipal de Ilopango a los quince días del mes de junio de 2021.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO San Salvador
SECRETARIO