

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

2019

ISO 15489

Unidad de Gestión Documental y Archivo



Índice

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
CONSIDERACIONES GENERALES	4
Capítulo I: Roles y responsabilidades del SIGDA	8
Capítulo II: Procesos de la gestión documental institucional.....	9
Capítulo III: Implementación del SIGDA.....	11
DISPOSICIONES FINALES	13



INTRODUCCIÓN

La presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de Ayutuxtepeque, aporta las directrices y disposiciones indispensables para establecer y desarrollar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). Asimismo, define los lineamientos 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 operativos y el rol que juega cada uno de los actores intervinientes 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 del ISDEM

La política institucional de la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque 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 del acervo documental generado por las unidades organizativas de la municipalidad de Ayutuxtepeque en todo su ciclo vital (creación o recepción, distribución, trámite, organización y disposición final) y con ello lograr:

- La modernización en la organización de la información pública
- Eficiencia en los trámites de la institución
- 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 toda la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque, 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, 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 Los principios y acciones de esta Política deben ser de conocimiento de todos los servidores públicos municipales que produce y gestiona documentos para la concientización y cumplimiento de las medidas que la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque adopte en 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 Son fines de esta ley letras “e”, “f” y “g”;

e. Modernizar la organización de la información pública

f. Promover la eficiencia de las instituciones públicas

g. Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico

Arts. 42, 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Art. 42: Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin.

- a. Crearan un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función el cual deberá mantenerse actualizado



- b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos
- c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el instituto

Art. 43: Los titulares de los entes obligados designaran a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborara y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

Art. 44: La información en poder de las instituciones públicas deberán estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características.

- a. Cuando se trate de información correspondiente al año que este en curso, impreso en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico
- b. La información oficiosa de año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos
- c. Los archivos deberán estar clasificados por periodos, áreas o rubros

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 oficina, 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.

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 de la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque (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 Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque

Corresponde al Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque crear una Unidad para la dirección del Sistema, así como la aprobación de la normativa generada para la implementación de la misma, el apoyo para el cumplimiento de las responsabilidades de las unidades organizativa 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 Municipalidad de Ayutuxtepeque UGDA.

Corresponde este departamento 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 las 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 organizativas productoras de documentos de Municipalidad de Ayutuxtepeque.

Corresponde a las Gerencias, Jefaturas 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.

Art. 4: Unidades con roles específicos del SIGDA.

Corresponde a los Departamentos de Informática, Comunicaciones, Unidad de Acceso a la Información Pública y Auditoría Interna, trabajar en coordinación con la UGDA en la elaboración, ejecución y evaluación de normativas, lineamientos y otras actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y evaluación del SIGDA.



Capítulo II: Procesos de la gestión documental institucional

Art. 5: Sobre la Creación de documentos

Todas las unidades organizativas de la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque 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 los manuales de procedimientos correspondientes.

Art. 6: Organización de Documentos

Todas las unidades organizativas de la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque deben organizar sus documentos producidos en cualquier soporte. 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: Transferencia de Documentos

Todas las unidades organizativas de la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque deben transferir los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo a los procedimientos que establezca la UGDA, esto con los fines de optimizar el espacio en las unidades organizativas y de preservar los documentos necesarios para su consulta y acceso.

Art. 8: Valoración y Eliminación Documental

La Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque tendrá un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, dirigido y coordinado por la UGDA para establecer los valores de los documentos producidos o recibidos por las unidades organizativas en el marco las funciones y del marco legal vigente, con el objeto de determinar las disposiciones finales de transferencia, eliminación total o parcial y conservación temporal o permanente.



Art. 9: Conservación de Documentos

La Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque 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 Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque

Art. 10: Uso de las TIC's en la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque

La Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque 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.

Art. 11: Acceso a la información Pública

Todas las dependencias organizativas de la Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque 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 oficioso que establece la Ley.



Capítulo III: Implementación del SIGDA

Art. 12: Normativa Institucional de Gestión Documental

La Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque 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 Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque por medio de la UGDA y el Departamento de Recursos Humanos fomentarán a los Servidores Públicos en buenas prácticas de Gestión Documental y Archivos, en cumplimiento de la normativa institucional en la materia.

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

La Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque 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 Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque 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 Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque 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 Auditorías internas; informes por parte de la UGDA, sanciones administrativas ante la destrucción, pérdida y desorganización de la información en violación a la normativa institucional de Gestión Documental. 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 Alcaldía Municipal de Ayutuxtepeque y será publicada en los medios oficiales del institutito.

Art. 18 Revisión y Actualización

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