



POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO



Rodolfo Sánchez



**POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION
DOCUMENTAL Y ARCHIVO
AÑO 2017**

Presentado por:

Rodolfo Ernesto Sánchez García

Encargado Unidad de Gestión
Documental y Archivo UGDA

San Santa Tecla, octubre de 2017

Aprobación del Documento

 <p>Firma y Sello</p>	 <p>Firma y Sello</p>	 <p>Firma y Sello</p>
<p>Elaboro: Rodolfo Ernesto Sánchez Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Reviso y VoBo: Claudia Eugenia Duran de Miranda Dirección Administrativa</p>	<p>Autorizado: Lic. José Leónidas Rivera Chevez Dirección General</p>

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha Emisión	Cambios Realizados

	INTRODUCCION	5
	DEFINICION DEL SISTEMA -SIGDA -	6
	OBJETIVO GENERAL.	6
	OBJETIVOS ESPECIFICOS.	6
	ALCANCES	7
CAP I	ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA	7
Art. 1	Del Ente Obligado	7
Art. 2	Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA	7
Art. 3	Unidades productoras de documentación de la AMST	7
Art. 4	Unidades con funciones específicas en gestión documental	8
CAP II	DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	8
Art. 5	Sobre la creación de documentos	8
Art. 6	Sobre la Organización de documentos	8
Art. 7	Sobre la transferencia de documentos	8
Art. 8	Sobre la Organización del CISED	8-9
Art. 9	Sobre la Conservación de documentos	9
Art. 10	Sobre uso de las TIC'S en la Gestión documental	9
Art. 11	Sobre el acceso a la información publica	9
CAP III	CONSOLIDACION E IMPLEMENTACION DEL SIGDA	10
Art. 12	Normativa Institucional de Gestión Documental	10
Art. 13	Formación sobre Gestión Documental	10
Art. 14	Incorporación del SIGDA-AMST a los planes estratégicos y operativos	10
Art. 15	Monitoreo y Evaluación	10
CAP IV	DISPOSICIONES FINALES	10
Art. 16	Vigencia	10
Art. 17	Actualizaciones	11
	SIGLAS UTILIZADAS	11

INTRODUCCION

La Alcaldía Municipal de Santa Tecla –AMST- a través de la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo –UGDA-, según acuerdo municipal SE-270417 N° 2162 busca establecer lineamientos para asegurar el adecuado funcionamiento de la gestión documental y archivo de acuerdo con la disposición emitidas por el instituto de acceso a la información pública –IAIP¹-

En este Sentido, una adecuada política que sistematice estos procesos constituye una base sólida para que la institución logre eficiencia en la toma de decisiones correctamente documentadas, fortaleciendo valores como: **Autenticidad, Fiabilidad, Integridad, Disponibilidad**, La protección de los derechos de los ciudadanos, a la vez garantizar la conservación de la memoria institucional y del patrimonio documental de la AMST.

En conclusión una nueva política institucional de gestión documental y archivo es el conjunto de principios que regirán el **manejo, resguardo y acceso** a los documentos que producen todas las unidades organizativas de la institución, con el único fin de crear el sistema institucional de gestión documental y archivo –SIGDA-.

¹ aprobados en mayo del 2015 y publicados en el diario oficial N° 147 tomo 408 con fecha 17 de agosto del mismo año.

DEFINICION DEL SISTEMA -SIGDA -

El sistema de gestión documental y archivo de la alcaldía de Santa Tecla (en adelante conocido como SIGDA-AMST), se define como el conjunto integrado y normalizado de los principios, políticas y buenas prácticas en la gestión de los documentos y archivos producidos por la AMST que cumplan con los principios de Autenticidad, Fiabilidad, Integridad, Disponibilidad durante todo el ciclo de vida. De igual manera se velará por la protección, recuperación y conservación de los documentos físicos, medios electrónicos y cualquier otro medio.

OBJETIVO GENERAL.

Crear valores y prácticas bajo políticas y procedimientos claros y precisos en la gestión de documentos y archivo con la única finalidad de garantizar el resguardo y acceso del acervo documental generado por las unidades organizativas de la AMST.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Los objetivos específicos del SIGDA-AMST son los siguientes:

- a) Conformar el sistema de gestión documental y archivo de la institución².
- b) Contribuir y proponer a las autoridades correspondientes las políticas y procedimientos para la identificación, clasificación, organización, resguardo y descripción del acervo documental³.
- c) Brindar servicios de referencia y consulta de una manera equitativa e eficiente respetando el margen de LAIP.
- d) Apoyar en la toma de decisiones en materia de gestión documental.

² lineamiento de gestión documental y archivo 1 – 2 de IAIP

³ Lineamiento de gestión documental y archivo 3 – 9 de IAIP

ALCANCES:

La presente política contiene las actividades, procesos, estratégicos y roles que son de cumplimiento obligatorio para la AMST, en todo sus niveles jerárquicos, con la finalidad de implementar un sistema institucional de gestión documental y archivo SIGDA para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y debe de ser de conocimiento de todo el personal que produce y gestiona documentos para la concientización y cumplimiento de las medidas que la AMST adopte en la implementación de esta política⁴.

CAPITULO I ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA

Art. 1 Del Ente Obligado

Como ente obligado, AMST creara la Unidad Administrativa que coordine y regule las actividades del SIGDA-AMST, nombrando a su vez a la persona que cumpla con el perfil acorde además de dotarla de los recursos humanos, tecnológicos, infraestructura y todo lo necesario para la creación e implementación del Sistema.

Art. 2 Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA

Corresponde a esta UGDA 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 sean asignadas por la Dirección Superior o normativas vigentes.

Art. 3 Unidades productoras de documentación de la AMST

Corresponde a las Gerencias, Direcciones, Jefaturas y Unidades, garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos tengan los requisitos de autenticidad, legalidad, integridad y fidelidad; y cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa institucional relativa a la gestión documental con el fin de mantener los archivos de gestión debidamente organizados, actualizados y accesibles.

⁴ Ley de acceso a la información pública y su reglamento
Art. 3 letra "e", "f" y "g"
Art. 42, 43 y 44 LAIP
Lineamiento 1 al 3 de gestión documental y archivo del IAIP

Art. 4 Unidades con funciones específicas en gestión documental

La Dirección Administrativa será el ente administrador superior las demás áreas de Desarrollo Institucional, planificación, Talento Humano, Acceso a la Información Pública, Auditoría interna de AMST, 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. Según lo establecido en el lineamiento 5 artículo 1 del Instituto de Acceso a la Información.

CAPITULO II

DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Art. 5 Sobre la creación de documentos

Todas las unidades organizativas de la AMST deberán crear y recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos normalizados, así como procedimientos de captura, registro y control de los documentos según lineamientos emitidos por la UGDA.

Art. 6 Sobre la Organización de documentos

Todas las unidades organizativas de AMST deberán organizar sus documentos Producidos en cualquier soporte, desde el momento en que son creados y durante todo el ciclo; 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 Sobre la transferencia de documentos

Todas las unidades organizativas de AMST deberán transferir los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo General de acuerdo a los procedimientos que establezca la UGDA, esto con los fines de optimizar el espacio en las dependencias y de preservar los documentos necesarios para su consulta y acceso.

Art. 8 Sobre la Organización del CISED

La AMST creará el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el que estará dirigido y coordinado por la UGDA, con el objeto de establecer los valores de los documentos producidos o recibidos por las

unidades organizativas en el marco de sus funciones y que estas vayan acorde al marco legal vigente, todo con el objeto de determinar las disposiciones finales de transferencia, eliminación total o parcial y la conservación temporal o permanente según sea el caso.

El comité está compuesto por el oficial de la unidad de gestión y documental y archivo UGDA, el encargado del Archivo Central y Periférico, Según sea el caso; un delegado del área jurídica; el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de Archivo especializado; un auditor como observador del proceso; además puede integrar este comité un representante del área Administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social.

Art. 9 Sobre la Conservación de documentos

La AMST Velara porque los depósitos de la documentación en los Archivos de Gestión y Archivo Central, cumplan con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido. Dichas directrices serán elaboradas por la UGDA y serán de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas de la misma.

Art. 10 Sobre uso de las TIC'S en la Gestión documental

La AMST proveerá los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y otras relacionadas con informática y Comunicaciones, implementen el uso de (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 Sobre el acceso a la información pública

Las unidades organizativas de AMST, deben mantener la información organizada para su acceso y consulta, 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 General; y las Unidades de Acceso a la Información Pública (UAIP), se apoyará en dichos instrumentos archivísticos que faciliten la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la Ley.

CAPITULO III

CONSOLIDACION E IMPLEMENTACION DEL SIGDA

Art. 12 Normativa Institucional de Gestión Documental

La AMST 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 serán de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades organizativas

Art. 13 Formación sobre Gestión Documental

La AMST a través de la UGDA deberá promover y fomentar las buenas prácticas en gestión documental y archivo, en cumplimiento de la normativa institucional en la materia.

Art. 14 Incorporación del SIGDA-AMST a los planes estratégicos y operativos.

La AMST a propuesta de la UGDA y con el apoyo de las Unidad de Desarrollo Institucional UDI, deberá incorporar en los planes estratégicos PEI y plan operativo anual POA la gestión documental y archivo como eje transversal, con el propósito que las actividades relacionadas puedan ser incorporadas a los procesos internos de la institución

Art. 15 Monitoreo y Evaluación

La máxima autoridad de AMST implementará mecanismos de evaluación del SIGDA, para medir su grado de cumplimiento y de mejoras a través de la realización de Auditorías internas; informes por parte de la UGDA, y ejecutara 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.

Según lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública Art. 76 y 77 vigente

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Art. 16 Vigencia

La presente política entrara en vigencia a un mes de la aprobación por parte de las autoridades superiores de AMST.

Art. 17 Actualizaciones

La UGDA revisara periódicamente la política documental y si fuera necesario hará modificaciones las cuales presentará para su aprobación ante las autoridades Municipales.

El presente instrumento contiene lineamientos básicos en los concernientes al que hacer de la UGDA, el desarrollo y ejecución de estos lineamientos se creara en procedimientos, normas, guías y reglamentos individuales y específicos los cuales no podrán contradecir lo aquí estipulado sino serán desarrollados de conformidad a los principios aquí establecidos

ANEXO SIGLAS UTILIZADAS

AMST	: Alcaldía Municipal de Santa Tecla
CISED	: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
IAIP	: Instituto de acceso a la información publica
L1.ss	: Lineamientos 1 y así sucesivamente
LAIP	: Ley de acceso a la información publica
SIA	: Sistema integral de Archivo
SIGDA	: Sistema Institucional de Gestión Documentos y Archivo
TPCD	: Tabla de Plazos de conservación documental
UGDA	: Unidad de Gestión documental y archivo