



**SANTA  
TECLA**  
TU ALCALDÍA

Dirección General  
Subdirección de Administración  
**Unidad de Gestión Documental y Archivos**

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

JULIO 2020

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

La **Política de Gestión Documental y Archivo**, en adelante la Política, es el conjunto de directrices y disposiciones para operativizar el **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)** en la Alcaldía Municipal de Santa Tecla (AMST) y se ha formulado a partir de las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) regulado en los artículos 42 y 44 de la mencionada Ley, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la municipalidad de Santa Tecla y demás normativa vigente.

Esta política sistematiza los procesos para que la AMST sea eficiente en la gestión, conservación y acceso de documentos que pertenecen a la memoria institucional y el patrimonio documental municipal, y además la organización de los archivos que los resguardan y custodian en el marco del SIGDA.

La implementación de la Política y el SIGDA, contribuyen al fortalecimiento de la cultura de transparencia municipal y el acceso a la información pública.

### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

#### Art. 1. Definición

La Política es el conjunto de principios institucionales que crean el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) para el manejo, organización, resguardo, conservación y acceso a los documentos, en cualquier tipo de soporte, que producen o generan todas las unidades organizativas que conforman la AMST.

#### Art. 2. Objetivos

- Regular la creación, organización, conservación, resguardo y acceso a los documentos generados por las unidades organizativas.
- Modernizar la organización de la información municipal y promover la mejora continua en la gestión documental y manejo de archivos.
- Facilitar el acceso a la información y la consulta documental oportuna.
- Estandarizar e implementar procedimientos para la organización, consulta y custodia de los documentos en los archivos central, especializados y de gestión.
- Promover y adoptar el uso de tecnologías de la información para soporte documental y manejo de la información institucional.
- Generar transparencia y eficiencia en los trámites administrativos y de gestión de la municipalidad.



### **Art. 3. Alcance de la política**

1. Los principios y acciones de esta política son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de Despacho Alcalde, Direcciones, Jefaturas, Coordinadores, Encargados y demás personal de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, incluyendo la vinculación al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), las disposiciones y requerimientos del Comité de Identificación y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), y los procedimientos establecidos por la UGDA.
2. La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), como entidad rectora, tiene a su cargo la implementación de la Política y de los procedimientos relacionados para la gestión, organización, conservación, resguardo y acceso de documentos institucionales.

## **CAPITULO II MARCO JURÍDICO**

### **Art. 4. MARCO JURÍDICO**

La base legal para la presente política es:

1. Constitución de la Republica de El Salvador.
2. Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Publica
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la municipalidad de Santa Tecla.

## **CAPITULO III MARCO CONCEPTUAL**

### **Art. 5. SIGLAS Y DEFINICIONES**

Para efectos de la presente política, se establecen las siguientes siglas y definiciones:

**AMST:** Alcaldía Municipal de Santa Tecla

**SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado. Están comprendidos dentro del SIGDA tanto los documentos analógicos como digitales,



es decir, aquellos cuyo soporte sea papel o medios electrónicos u otros formatos, ya sean escritos, sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros que registran actividades y funciones de los entes obligados desde el momento de su generación.

**Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Es el conjunto de archivos que debe existir en toda institución. Estará conformado por los archivos de gestión, archivo central y archivo especializados.

**CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Son funciones del CISED:

- Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario.
- Elaborar tabla de valoración documental, que refleje los valores primarios y secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP
- Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación, indicando la disposición final de cada serie y sub serie debe cumplir: permanente, Eliminación parcial, eliminación total o digitalización.

**CID:** Comité de Identificación. Son funciones del CID elaborar:

- Una reseña histórica administrativa de la institución mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa.
- Un índice de organismos que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
- Un índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices aplicables a la institución organizada.
- Un repertorio de funciones de la institución, organizado por las cuatro secciones: gobierno, administración, servicio y hacienda.
- Una recopilación de los organigramas que ha tenido la institución para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el periodo de vigencia de cada organigrama.

**LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública

**IAIP:** Instituto de Acceso a la información Pública

**UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos. Unidad encargada de dirigir a través de la creación de la normativa de gestión documental y archivos, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la



organización, conservación, acceso a los documentos y archivos; así como diseñar y ejecutar estrategias para el desarrollo de la SIGDA.

**Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, institución o sociedad, producen y resguardan en el marco de sus actividades y funciones. Se refiere también al depósito físico donde se resguardan los documentos

**Archivo Central:** Depósito documental que tiene por función recibir los archivos de gestión cuando su trámite ha concluido y las consultas no son constantes. Es el órgano básico de control y tratamiento de la documentación, en este se administra, custodian, conservan, valora y se eliminan documentos, se ofrece también los servicios de consulta y préstamo de los mismos.

**Archivo de Gestión:** Están constituidos con documentación activa, producida y recibida por cada unidad. Se refiere a los documentos que se encuentran en vigencia administrativa y otorgan funciones, deberes y derechos a la institución y personas involucradas en ello.

**Archivo Especializado:** Son los que resguardan documentos destinados a la conservación de expedientes como: documentos compuestos, registros de personas, empresas o asociaciones que reciben una atención especializada, que por su propia naturaleza tiene su propia forma de organización.

**Archivo Histórico:** Depósito documental, donde se transfieren los documentos que son de conservación permanente, los cuales tiene valor científico, artístico-cultural, histórico, y que sirven para investigación y la memoria histórica de la ciudad.

**Instrumento Archivístico:** Son herramientas con propósitos específicos, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Gestión documental:** Es el proceso mediante el cual se administra el ciclo de vida de los documentos, desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.

**Transparencia:** Es el deber de actuar apegado a la Ley, de apertura y publicidad que tienen los servidores públicos en el desempeño de sus competencias y en el manejo de los recursos que la sociedad les confía, para hacer efectivo el derecho de toda persona a conocer y vigilar la gestión gubernamental.

**POA:** Plan Operativo Anual

**PEI:** Plan Estratégico Institucional

**TIC's:** Tecnologías de la información y la comunicación.



## CAPITULO IV ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES

### Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)

**Art. 6.** La UGDA tiene como función, operativizar y dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), y establecer los manuales y procedimientos para regular la gestión documental y manejo de archivos, conforme los lineamientos emanados de la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento, así como de las disposiciones establecidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP.

La UGDA trabajará en coordinación con la unidad de Auditoría Interna, Acceso a la Información Pública (UAIP), Tecnologías de Información Municipal (TIM) y Desarrollo Institucional (UDI), Gerencia de Comunicaciones e Innovación (GCI), en lo que corresponda a sus competencias respectivas para la elaboración, ejecución de normativas, lineamientos y otras actividades necesarias en el SIGDA.

**Art. 7.** La Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) someterá a la aprobación de la Dirección General:

- La normativa interna, manuales y procedimientos, para la creación, implementación, cumplimiento y desarrollo continuo del SIGDA.
- La propuesta de personal, equipamiento, tecnología e infraestructura necesaria para la implementación y funcionamiento del SIGDA.
- La propuesta de integración del Comité de Identificación, coordinado por la UGDA para dar cumplimiento al Lineamiento para la Identificación y clasificación documental, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- La propuesta de integración del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), para dar cumplimiento al Lineamiento para la Valoración y selección documental, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

### Sub Dirección de Administración

**Art. 8.** La Subdirección de Administración debe supervisar y controlar la ejecución de las actividades para la implementación, cumplimiento y desarrollo continuo del SIGDA, a través de la UGDA.

### Unidades organizativas productoras de documentos de la Municipalidad

**Art. 9.** Corresponde a todas las Unidades Organizativas de la AMST, garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos



tengan 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, actualizados y accesibles, para la gestión correcta de los documentos.

**Art. 10.** Es deber de todas las Unidades Organizativas, participar y cooperar con las actividades establecidas en cada comité, los cuales son creados para la implementación del SIGDA.

## **CAPITULO V DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL**

### **Creación de documento**

**Art. 11.** A partir de la implementación del SIGDA y los procedimientos establecidos por la UGDA, todas las unidades organizativas se obligan a crear o recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos normalizados, así como procedimientos estandarizados de captura, registro y control de los documentos.

### **Organización de documentos**

**Art. 12.** Todas las unidades organizativas proporcionarán la información solicitada por la UGDA para llevar a cabo los procesos de identificación, clasificación, organización, almacenamiento y descripción documental producida en cualquier soporte, que permitan sustentar la organización y los demás procesos del SIGDA.

### **Transferencias de documentos**

**Art. 13.** Todas las unidades organizativas deberán transferir los documentos desde sus archivos de gestión hacia el Archivo Central, de acuerdo a los procedimientos que establezca la UGDA, para optimizar el espacio en las unidades organizativas y preservar los documentos necesarios para consulta y acceso.

### **Valoración y Eliminación Documental**

**Art. 14.** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED, dirigido y coordinado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, establecerá criterios de valoración de los documentos producidos o recibidos por las unidades organizativas en el marco de 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. 15.** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, estará conformado por los titulares de la Subdirección de Administración, de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, un colaborador del Archivo Central, un delegado de la Gerencia Legal y un delegado de la Unidad de Auditoría Interna como observador de los procesos.

Al Comité se integrarán el Jefe y el referente de archivo de la unidad productora de los documentos a valorar.

### **Conservación de documentos**

**Art. 16.** La Municipalidad deberá garantizar la seguridad e integridad física y funcional de los documentos a través de los procedimientos establecidos por la UGDA, sin que se altere su contenido. Así como también, deberá asignar los recursos para minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, desde su creación hasta su disposición final, tanto en los archivos de gestión/especializados como en el archivo central. Dichos lineamientos deberán ser de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas de la AMST.

### **Uso de las TIC's en la gestión documental**

**Art. 17.** La Municipalidad proveerá los recursos y apoyo necesario para que la UGDA, en coordinación de la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Gerencia de Innovación e Información, implementen el uso de TIC's en proyectos de modernización en la gestión documental, a través de la digitalización, programas y otras que se consideren necesarias, tomando en cuenta la legislación nacional y siguiendo estándares internacionales en la materia.

### **Acceso a la Información Pública**

**Art. 18.** Las unidades organizativas deben mantener los documentos organizados para su acceso y consulta, conforme lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). La UGDA creará instrumentos internos de consulta directa a los documentos que se resguardan en el Archivo Central y la Unidad de Acceso de Información Pública se apoyará en instrumentos archivísticos, para facilitar la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la Ley.





## **CAPÍTULO VI CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA**

### **Normativa Institucional de Gestión Documental**

**Art. 19.** La UGDA elaborará los procedimientos e instrumentos normativos estandarizados conforme las disposiciones de la Ley y la AMST, para la generación de la información, administración, conservación y acceso de documentos y archivo.

### **Formación sobre la Gestión documental**

**Art. 20.** La AMST por medio de la UGDA promoverá y fomentará la aplicación de buenas prácticas en gestión documental y archivo, para facilitar el cumplimiento de la normativa institucional.

### **Incorporación del SIGDA en los planes institucionales**

**Art. 21.** Las disposiciones sobre gestión documental y archivo contenidas en esta Política, así como los procedimientos que regulan la operativización del SIGDA, deberán ser considerados de manera transversal en los planes institucionales de la AMST, como elementos sustantivos en las metas estratégicas (PEI) y operativas (POA) relacionadas con la modernización, eficiencia y eficacia de las funciones, procedimientos y trámites que generan información.

### **Planes de trabajo para la implementación del SIGDA**

**Art. 22.** La AMST a través de la UGDA, y en coordinación con las unidades organizativas involucradas, elaborará y ejecutará un plan de trabajo para la implementación del SIGDA y documentar proyectos, entre otros, de digitalización, gestión documental electrónica, gestión de riesgos, seguridad y salud ocupacional en la administración de documentos y archivos entre otros similares y conexos necesarios.

### **Monitoreo y Evaluación del SIGDA**

**Art. 23.** La AMST por medio de la UGDA, incluirá entre sus procedimientos, un mecanismo de evaluación del SIGDA para medir su grado de cumplimiento y de mejora a través de la realización de auditorías internas e informes de la UGDA, así como de la evaluación; en lo que sea pertinente, tendrá como resultados:

1. Reconocimiento de buenas prácticas implementadas por las unidades organizativas de la Institución.
2. Aplicación de sanciones administrativas por la destrucción, pérdida y desorganización de la información en violación a la normativa institucional de Gestión Documental.



## CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

### **Sanciones**

**Art. 24.** El incumplimiento a la presente política, así como a las disposiciones emitidas por la UGDA, será sancionado conforme al Reglamento Interno de la Municipalidad.

### **Actualizaciones**

**Art. 25.** La UGDA revisará anualmente la Política de Gestión Documental y Archivos, y si fuese necesario hará modificaciones, las cuales se presentarán para su aprobación ante el Concejo Municipal.

### **Vigencia**

**Art. 26.** La presente Política entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal de Santa Tecla.

