2023

OLOCUILTA
ALCALDÍA MUNICIPAL

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OLOCUILTA_2023

OCTUBRE, 2023

Actualización

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
UGDA

APROBACIÓN DE DOCUMENTO

Elaboro: ***Henrry Geovany Sánchez Rivera*** ***Oficial de Unidad de Gestión Documental y Archivo*** *Fecha: 18 de octubre de 2023*	**Aprobó:** ***Lic. Ronald Alexander López Preza*** ***Alcalde Municipal de Olocuilta*** *Fecha: 19 de octubre de 2023*

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01	ISDEM	Agosto, 2020	Versión inicial
01	Concejo Municipal	Octubre, 2023	Actualización

INTRODUCCIÓN

La presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Municipalidad de Olocuilta 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 crean 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.

La creación de esta política tiene como inspiración, por un lado, la conciencia institucional de la Alcaldía Municipal de Olocuilta, la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión y parte del patrimonio documental y por otra el compromiso necesario de la responsabilidad que señala la Ley de Acceso a la Información Pública.

(503) 2343 5900
Av. Morazán Calle Principal,
Bº El Centro, Olocuilta, Departamento de la Paz, El Salvador, C.A.
alcaldia@olocuilta.gob.sv

CONSIDERACIONES GENERALES

1. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OLOCUILTA

La política institucional de gestión documental y archivos de la Municipalidad de Olocuilta es un conjunto de principios que rigen a la institución en la implementación de buenas prácticas en la gestión documental, es decir; en el manejo, resguardo y acceso de los documentos generados por todas las unidades organizativas de la institución. Con la finalidad de establecer un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, conocido como SIGDA, que facilite una gestión eficiente y efectiva de la documentación, garantizando su preservación, accesos adecuados, y que cumpla con los requisitos legales y normativas aplicables.

2. OBJETIVO:

Establecer valores y prácticas efectivas en la producción, organización, resguardo y acceso de la documentación generada por las unidades organizativas a lo largo de todo su ciclo vital 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 enel manejo de la información pública
- Fomentar la cultura de transparencia en la institución

(503) 2343-5900
Av. Morazán Calle Principal,
Bº El Centro, Olocuilta, Departamento de la Paz, El Salvador, C.A.
alcaldia@olocuilta.gob.sv

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 municipalidad Olocuilta, 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 concienciación y cumplimiento de las medidas que la municipalidad Olocuilta adopte en la implementación de esta política.

(503) 2343 9900
Av. Morazan Calle Principal,
Bº El Centro, Olocuilta, Departamento de la Paz, El Salvador, C.A.
alcaldia@olocuilta.gob.sv

4. MARCO LEGAL

4.1. BASE CONSTITUCIONAL

Que, de acuerdo con la Constitución de la República y tratados internacionales sobre Derechos Humanos, toda persona tiene derecho a la libertad de expresión, la cual comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea escrita, verbal, electrónica o por cualquier otra forma.

4.2. NORMATIVAS DE SECUNDARIAS

La Ley de Acceso a la Información Pública, bajo sus siglas LAIP, en el art. 42. Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, tomando en cuenta lo establecido en el inciso "a" y "b" Crearán 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 actualiza y establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.

Las herramientas técnicas de archivo deberán de ser creadas, actualizadas y aprobadas con base en lo establecido en el ***Reglamento de Acceso a la Información Publica*** en el art. 48 el responsable de Archivos elaborará una guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información publicada. Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos. Asimismo, las Unidades de Acceso a la Información Pública supervisarán la aplicación de los lineamientos o criterios a que se refiere este Capítulo.

(503) 2343-5900
Av. Morazán Calle Principal
Bº El Centro, Olocuilta, Departamento de la Paz, El Salvador, C.A.
alcaldia@olocuilta.gob.sv

Lineamientos de Gestión Documental y Archivo (LGDA):

LGDA 1. Artículo 3. A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, con el fin de evitar incurrir en las faltas, sanciones e infracciones; leves, graves o muy graves.

El proceso de Gestión Documental de la comuna desde la creación de un documento y su ciclo vital bajo el proceso archivístico que implica la identificación, organización, clasificación y conservación documental estará regida con base a ***la Normativa Nacional de Archivo*** ya que si los documentos, la información, los datos no están ordenados, disponibles o en buenas condiciones es imposible garantizar el acceso a la información y por consiguiente, restringe los procesos de rendición de cuentas y participación ciudadana.

Los archivos oficiales y de carácter histórico, incluidos los fonográficos, fotográficos y cinematográficos son bienes que conforman el Patrimonio Cultural de acuerdo con el art. 3. Inciso "j" y "ñ" de la ***Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El salvador.***

Código Penal

La documentación y archivos generados en la municipalidad, bajo los lineamientos y ejecución del proceso de gestión documental y archivo permitirá no destruir documentación de carácter histórico municipal y judicial en razón a la transparencia y así evitar sanciones como las establecidas en el art. 286 del **Código Penal:** El que en todo o en parte haya suprimido, destruido u ocultado un documento público, auténtico o privado verdadero o una certificación o copia que lo sustituya legalmente, si de ello

(503) 2343-9900 Av. Morazán Calle Principal, Bº El Centro, Olocuilta, Departamento de la Paz, El Salvador, C.A. alcaldia@olocuilta.gob.sv

pudiere resultar perjuicio al Estado, a la sociedad o a los particulares, será sancionado con prisión de uno a tres años.

5. *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 alo 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 letras "e", "f" y "g"; y Arts. 42, 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

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; Se refiere también al depósito o lugar donde se almacenan ordenadamente los documentos.

(503) 2343-5900
Av. Morazán Calle Principal, Bº El Centro, Olocuilta, Departamento de la Paz, El Salvador, C.A.
alcaldia@olocuilta.gob.sv

ARCHIVO CENTRAL O INSTITUCIONAL: 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 dedocumentos 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 diarias, 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 municipalidad Olocuilta (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.

(503) 2343 5900
Av. Morazán Calle Principal,
Bº El Centro, Olocuilta, Departamento de la Paz, El Salvador, C.A.
alcaldia@olocuilta.gob.sv

CAPÍTULO I:

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA

Art. 1: Máxima autoridad de Institución

Corresponde al Concejo Municipal de la municipalidad de Olocuilta crear una Unidad para la dirección del Sistema de Gestión Documental, así como la aprobación de la normativa generada para la implementación de la misma, el apoyo para velar 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 la municipalidad Olocuilta, UGDA.

Corresponde a esta Unidad la dirección del SIGDA en la municipalidad, mediante la elaboración y actualización de las herramientas técnicas archivísticas 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 la Alcaldía Municipal de Olocuilta

Corresponde a las Gerencias, y Jefaturas garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones, tomando en cuenta:

a) Respetar el proceso jerárquico de su unidad o dependencia
b) Los documentos deben incluir firma y sello, para su legalidad integridad y fidelidad. Caso contrario es considerado como borrador sin ninguna validez legal para poder ser procesado y archivado.

(503) 2343 5900 Av. Morazán Calle Principal, Bº El Centro, Olocuilta, Departamento de la Paz, El Salvador, C.A. alcaldia@olocuiltagob.sv

c) Respetar el formato establecido para el papel membretado de la municipalidad sin alterar su diseño.
d) 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 las Unidades de Informática, Comunicaciones, Acceso a laInformación 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 alcaldía Municipal de Olocuilta 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 alcaldía Municipal de Olocuilta 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.

(503) 2343-9900 Av. Morazán Calle Principal, Bº El Centro, Olocuilta, Departamento de la Paz, El Salvador, C.A. alcaldia@olocuilta.gob.sv

Art. 7: Transferencia de Documentos

Todas las unidades organizativas de la alcaldía Municipal de Olocuilta 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. Las Unidades productoras deberán tomar en cuenta:

a) Elaborar el inventario documental a su cargo
b) El jefe de cada unidad es responsable de sus archivos independientemente haya o no sido creados por la misma jefatura.
c) Ninguna unidad ajena debe manipular los archivos bajo la custodia de la unidad productora
d) Los archivos deben estar organizados de acuerdo con las intrusiones de la UGDA
e) No se debe de utilizar ningún fásteneres o material de acero; deben de ser plastificados para evitar el deterioro del material papel.
f) Los archivos deben de estar identificados, clasificados (con base en el cuadro de clasificación documental vigente) y organizados en cajas debidamente rotuladas para su transferencia, entregando inventario y acta de recibido firmad y sellado para efectos de legalidad.

Art. 8: Valoración y Eliminación Documental

La Alcaldía Municipal de Olocuilta 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.

(503) 2343-5900
Av. Morazan Calle Principal, Bº El Centro, Olocuilta, Departamento de la Paz, El Salvador, C.A.
alcaldia@olocuilta.gob.sv

Art. 9: Conservación de Documentos

La Alcaldía Municipal de Olocuilta 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 municipalidad.

Art. 10: Uso de las TIC'S en la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Olocuilta.

El Concejo Municipal de Olocuilta deberá proveer los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA en coordinación con la Unidad 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 Unidades organizativas de la municipalidad deben mantener la información organizada e inventariadas con base al Cuadro de Clasificación Documental 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 laUAIP se apoyará en dichos instrumentos archivísticos que faciliten la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la Ley.

(503) 2343 5900
Av. Morazán Calle Principal,
Bº El Centro, Olocuilta, Departamento de la Paz, El Salvador, C.A.
alcaldia@olocuilta.gob.sv

CAPÍTULO III:

IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA

Art. 12: Normativa Institucional de Gestión Documental

La Alcaldía Municipal de Olocuilta 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 unidades organizativas.

Art. 13: Formación en competencias, actitudes y ética a los Servidores Públicos en Gestión Documental

La Alcaldía Municipal de Olocuilta por medio de la UGDA y la Unidad 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 Olocuilta 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 Olocuilta a través de la UGDA y en coordinación con otras Unidades 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 necesidades.

(503) 2343-5900
Av. Morazán Calle Principal, Bº El Centro, Olocuilta, Departamento de la Paz, El Salvador, C.A.
alcaldia@olocuiltagob.sv

Art. 16: Evaluación del SIGDA

La Alcaldía Municipal de Olocuilta 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 Olocuilta y será publicada en los medios oficiales de la Municipalidad, incluyendo el portal de transparencia.

Art. 18 Revisión y Actualización

La política institucional de Gestión Documental y Archivos será revisada y actualizada cada dieciocho meses por parte de la UGDA y las partes involucradas para garantizar un manejo eficiente de la documentación y adaptarse a los cambios en las necesidades y regulaciones en la Alcaldía Municipal de Olocuilta.

(503) 2343 5900
Av. Morazán Calle Principal, Bº El Centro, Olocuilta, Departamento de la Paz, El Salvador, C.A.
alcaldia@olocuilta.gob.sv