# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

## Aprobación del Documento

| | | |
|---|---|---|
| **Elaboró:**<br>**Sra. Rosa Emilia Alas de Menjivar.**<br>**Encargada de UGDA.**<br>**Lic. Lorena Patricia Argueta Rivas.**<br>**Lic. Cesar David Alvarado.** | **Reviso:**<br>**Lic. Félix Mauricio Flores Ardón**<br>**Auditor.** | **Aprobó:**<br>**Concejo Municipal y**<br>**Lic. Santos Alcides García Barahona**<br>**Secretario Municipal** |

## Ediciones y/o Aprobaciones

| Edición | Revisión | Fecha Emisión | Cambios Realizados |
|---|---|---|---|
| 01 | 01 | 30/Junio/2020 | Versión Inicial |
| | | | |

# Contenido


Introducción .....4
Objetivo General. .....5
Objetivo específico. .....5
Alcances de la Política .....5
Marco Legal. .....6
Marco conceptual .....6

CAPÍTULO I .....9
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS. .....9
Objetivos del SIGDA. .....9
Dirección del SIGDA. .....10
CAPÍTULO II .....10
CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....10
Archivos de Oficina o Gestión. .....10
Archivo Central. .....11
CAPÍTULO III .....12
SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS .....12
Creación de documentos. .....12
Ordenamiento documental. .....12
Organización documental. .....13
Descripción documental. .....13
Transferencia documental. .....13
Valoración documental. .....13
Selección documental. .....14
Eliminación de documentos. .....14
Conservación de documentos. .....14
CAPÍTULO IV .....15
IMPLEMENTACIÓN DE LAS TIC's EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....15
Digitalización como medio de conservación. .....15
Gestión documental electrónica. .....15
Acceso a la información pública. .....15
CAPÍTULO V .....16

IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA .....16
CAPÍTULO VI.....16
DISPOSICIONES FINALES.....16
Revisión y actualización. .....16
Difusión. .....17
Vigencia.....17

# INTRODUCCIÓN

La alcaldía Municipal de San Rafael Cedros (AMSRC), a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, se establece que la siguiente política de Gestión Documental y Archivo aporta las directrices y disposiciones indispensables para establecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), en la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros. Esta define los lineamientos para los diferentes procesos y procedimientos que se deberán llevar a cabo para la gestión documental, desde que se generan o ingresan los documentos en la institución, hasta su disposición final.

En este sentido, una adecuada política que sistematice estos procesos constituye una base sólida para que la institución logré eficiencia en la forma de decisiones correctamente documentada, fortaleciendo valores como: autenticidad, fiabilidad, integridad y 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 Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros.

El propósito de la presente 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).

# Objetivos

## Objetivo General.

Permitir al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros, un manejo eficaz de su inventario documental, con el propósito de garantizar su disponibilidad al momento de ser requeridos por los servidores públicos o usuarios.

## Objetivo específico.

- Lograr que los documentos organizados se conviertan en una ayuda eficaz para la gestión diaria.
- Aportar soluciones concretas de 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 la comunicación.
- Fomentar la cultura de transparencia institucional.

# Alcances de la política

La presente política es 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 Política de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros 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 diferentes unidades de la municipalidad, en cualquier soporte material en físico o digital.

Finalmente, los principios y acciones planteadas en el presente documento deben ser socializados para conocimiento y aplicación de los servidores municipales de San Rafael Cedros.

# Marco Legal

Para el desarrollo del contenido de la Política de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros, 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.

# 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.

**A. Sistema:**

1) 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.
2) Conjunto de partes organizadas y relacionadas que funcionan como un todo en la búsqueda de un beneficio común.

**B. Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos:**

Por sus siglas SIGDA.

1) 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.

2) 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.
3) 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.

**C. 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 utilización.

**D. Archivo:**

1) 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.
2) 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.
3) Depósito o espacio físico donde se almacenan ordenadamente documentos.

**E. 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.

**F. Archivo en el local anexo:**

El Archivo que está en el local de la alcaldía de San Rafael Cedros, ubicado en calle doce de octubre, peligno “A” Colonia Las Mercedes.

**G. Archivo Central:**

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

**H. 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.

**I. 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).

**J. 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.

**K. 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.

**L. 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.

CAPÍTULO I

# Política de Gestión Documental y de Archivo de La Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros

DISPOSICIONES GENERALES

Objetivos del SIGDA.

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

Los objetivos específicos del sistema son:

1. Elaborar los instrumentos normativos que dirijan los procesos de gestión documental de la municipalidad.

2. Realizar la administración y tramitación de documentos de forma más ordenada y eficiente.

3. Identificar fácilmente la documentación que la municipalidad produce y recibe en el ejercicio de sus funciones.

4. Organizar los archivos que integran el sistema.

5. Facilitar el acceso a la información pública a las dependencias organizativas.

6. Impedir la apropiación o pérdida de la documentación.

7. Mejorar el control y seguridad de los documentos institucionales.

Dirección del SIGDA.

El sistema será dirigido por el encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA.

Roles y responsabilidades.

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

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

2. 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.

3. Dependencias organizativas; A la Dirección 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.

4. Otras dependencias; le compete a todas las unidades que conforman la municipalidad 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.

## CAPÍTULO II
## CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**Archivos de Oficina o Gestión.**

Los Archivos de Oficina llamados también de Gestión, son aquellos que son creadas por las unidades 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.

La Dirección de la municipalidad, debe definir entre su personal al responsable directo de la administración del Archivo de Oficina o Gestión, quien debe dar cumplimiento a las actividades siguientes:

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

2. Elaborar un inventario de la documentación que resguarda el archivo;

3. Mantener actualizado el cuadro de clasificación documental de la dependencia;

4. Realizar el proceso de transferencia documental del Archivo Central 1 al Achivo central 2, respetando la normativa emitida por la UGDA;

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

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

**Archivo Central.**

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 semi-activa.

Las actividades que debe cumplir el encargado del Archivo Central son las siguientes:

1. Organizar adecuadamente la documentación de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros;

2. Brindar los tratamientos archivísticos a la documentación que custodia;

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

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

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

CAPÍTULO III

SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

El sistema de gestión documental de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros, está fundamentado en los procesos siguientes:

1. Creación de documentos;

2. Ordenamiento documental;

3. Organización documental;

4. Descripción documental;

5. Transferencia documental;

6. Valoración documental;

7. Selección documental;

8. Eliminación de documentos;

9. Conservación de documentos.

**Creación de documentos.**

Todas las dependencias organizativas de la Municipalidad 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.**

El ordenamiento documental es el proceso mediante el cual se establecen los Mecanismos para identificar los documentos, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. En esta fase las dependencias organizativas deben:

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

2. Ordenar metodológicamente las series documentales;

3. Foliar los expedientes de preferencia por medio de foliador.

**Organización documental.**

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.**

La descripción documental es el análisis realizado a los documentos de archivo y sus anexos, 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.**

Las dependencias organizativas de la municipalidad deben transferir los documentos de los Archivos de Oficina o Gestión, 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 los documentos 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.**

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 Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros tendrá un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, dirigido y coordinado por el encargado de 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.

**Selección documental.**

La selección documental es el proceso archivístico que permite identificar, analizar y evaluar todos los documentos producidos y recibidos por las Unidades organizativas de la municipalidad, para determinar los plazos de conservación y disposición final de los documentos.

**Eliminación de documentos.**

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.**

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 San Rafael Cedros 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 unidades organizativas.

CAPÍTULO IV

IMPLEMENTACIÓN DE LAS TIC’s EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Concejo Municipal de San Rafael Cedros debe proveer los recursos y apoyo necesarios para que la 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 lineamientos estándares.

**Digitalización como medio de conservación.**

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 la Unidad de Informática, implementar un plan de digitalización de aquella documentación que se desee conservar por este medio.

**Gestión documental electrónica.**

En cumplimiento con los Lineamientos Relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, la UGDA con apoyo de la Unidad de Informática, Unidad de Comunicaciones y otras dependencias que estime conveniente.

**Acceso a la información pública.**

Las dependencias organizativas de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros deben mantener la información organizada para su acceso y consulta en sus respectivas oficinas, tomando en cuenta las disposiciones legales correspondientes.

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

## CAPÍTULO V
## IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

La Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros a través de la UGDA elaborará instrumentos normativos para la generación, conservación y acceso de documentos, que serán de cumplimiento obligatorio para todas las unidades.

La municipalidad 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.

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.

La Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros a través de la UGDA y en coordinación con las unidades organizativas, 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.

## CAPÍTULO VI
## DISPOSICIONES FINALES

**Revisión y actualización.**

La presente Política de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros será revisada y actualizada una vez cada dos años 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.**

Será responsabilidad del Concejo Municipal, y encargado de la UGDA, divulgar el contenido de la presente política con el personal de la Municipalidad, para su debido cumplimiento en todos los niveles funcionariales.

**Vigencia.**

La presente políticas se harán del conocimiento por medios oficiales a todas las dependencias municipales, desde la fecha de aprobación por el Concejo Municipal de San Rafael Cedros, siendo que las mismas entrarán en vigencia a partir del ----° de ----------de 2020.