



# "POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO"

Fecha de vigencia: ABR/2019

Edición: 02      Revisión: 00

Página: 1 de 9

Código	Tipo	Correlativo
	POLITICA	001

Departamento: UGDA


Elaboró:

Reviso y VoBo:

Aprobó:



F.   
Encargado UGDA

F.   
Claudia Eugenia Durán  
Sub Dirección Administrativa

F.   
José Leónidas Rivera  
Dirección General

## HISTORIAL DEL DOCUMENTO

SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	EDICIÓN MODIFICADA	FECHA DE APROBACIÓN

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
TÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO I.....	3
Definición de la Política de Gestión Documental y Archivo de la AMST.....	3
Función de la Política de Gestión Documental y Archivo.....	4
Objetivo general de la Política de Gestión Documental y Archivo.....	4
Objetivos específicos de la Política de Gestión Documental y Archivo.....	4
Alcances y ámbito de aplicación de la Política de Gestión Documental y Archivo.....	4
CAPITULO II.....	5
CONCEPTUALIZACIÓN BÁSICA.....	5
CAPITULO III.....	6
ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA.....	6



**SANTA  
TECLA**  
TU ACADEMIA

**“POLITICA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVO”**

<b>Fecha de vigencia</b>		ABR/2019	
<b>Edición:</b>	02	<b>Revisión:</b>	00
<b>Página:</b>		2 de 9	
<b>Departamento:</b>		UGDA	

<b>Código</b>	<b>Tipo</b>	<b>Correlativo</b>
	POLITICA	001

Del ente obligado .....	6
Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).....	6
Unidades productoras de documentación de la AMST.....	6
Unidades con funciones específicas en gestión documental.....	6
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>6</b>
<b>DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.....</b>	<b>6</b>
Sobre la creación de documentos.....	7
Sobre la organización de documentos.....	7
Sobre la transferencia de documentos.....	7
Sobre la organización del CISED .....	7
Sobre la conservación de documentos .....	7
Sobre uso de las TIC's en la gestión documental .....	8
Sobre el acceso a la información publica.....	8
<b>CAPITULO V .....</b>	<b>8</b>
<b>CONSOLIDACION E IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA .....</b>	<b>8</b>
Normativa Institucional de Gestión Documental.....	8
Formación sobre Gestión Documental.....	8
Incorporación de SIGDA-AMST a los planes estratégicos y operativos.....	8
Monitoreo y evaluación .....	8
<b>CAPITULO VI.....</b>	<b>9</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>9</b>
Vigencia .....	9
Actualizaciones .....	9



SANTA  
TECLA  
TU ALCALDÍA

## “POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO”

Fecha de vigencia	ABR/2019		
Edición:	02	Revisión:	00
Página:	3 de 9		
Departamento:	UGDA		

Código	Tipo	Correlativo
	POLITICA	001

### INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Santa Tecla (AMST), a través de la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), según acuerdo municipal referencia SE-270417 acuerdo N° 2,162 establece la presente Política de Gestión Documental y Archivo aporta las directrices y disposiciones indispensables para establecer y desarrollar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), en la Alcaldía Municipal de Santa Tecla. Esta define los lineamientos para los diferentes procesos y procedimiento 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 logre eficiencia en la toma 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 Santa Tecla.

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).

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DEFINICIONES DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, FUNCIÓN, OBJETIVO, ALCANCES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

##### *Definición de la Política de Gestión Documental y Archivo de la AMST*

Art. 1 - 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 documentos y archivos producidos por la AMS que cumplan con los principios de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad durante todo el ciclo de vida. De igual manera se velara por la protección, recuperación y conservación de los documentos físico y cualquier otro medio de almacenamiento.



## “POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO”

Fecha de vigencia		ABR/2019	
Edición:	02	Revisión:	00
Página:		4 de 9	
Departamento:		UGDA	

Código	Tipo	Correlativo
	POLITICA	001

### ***Función de la Política de Gestión Documental y Archivo***

Art. 2 -Esta establece el marco normativo para asegurar que los documentos elaborados por la AMST en ejercicio de sus atribuciones, sean creados y resguardados de manera organizada y controlada, reconociendo el compromiso de adoptar las mejores prácticas para la adecuada gestión de los mismos, como elemento fundamental para la toma de decisiones, bajo los parámetros técnicos de trámite, gestión, organización, conservación y disposición final de los mismo, que estos permitan lograr los estándares de necesidad de información interna y externa.

### ***Objetivo general de la Política de Gestión Documental y Archivo***

Art. 3 – La política de Gestión Documental y Archivo tiene como objetivos definidos, los siguientes:

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

### ***Objetivos específicos de la Política de Gestión Documental y Archivo***

- a. Conformar el Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.
- b. Contribuir y proponer a las autoridades correspondientes las políticas, procesos y procedimientos para la identificación, clasificación, organización, correcto resguardo y descripción del acervo documental.
- c. Lograr completar el ciclo vital de los archivos, respecto a la creación, recepción, distribución, trámite, organización y disposición final.
- d. Promover el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's) para el manejo de la información institucional.
- e. Brindar un adecuado servicio de referencia y consulta de documentos de acuerdo a las norma vigentes de la LAIP.
- f. Fomentar la cultura de la transparencia en la AMST.

### ***Alcances y ámbito de aplicación de la Política de Gestión Documental y Archivo***

Art. 4 – La presente contiene actividades, procesos estratégicos y roles que son de cumplimiento obligatorio de todos los niveles jerárquicos de la AMST, con la finalidad de implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo para dar cumplimiento a lo establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y debe de



SANTA  
TECLA  
TU ALCALDIA

## “POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO”

Fecha de vigencia	ABR/2019	
Edición:	02	Revisión: 00
Página:	5 de 9	
Departamento:	UGDA	

Código	Tipo	Correlativo
	POLITICA	001

ser de conocimiento de todo el personal que produce y gestiona documentos para la concientización y cumplimiento de las medidas aquí establecidas.

Los procesos en los que se llevarán a cabo las acciones son: producción, recepción, administración, resguardo y acceso de la información institucional contenida en los documentos producidos por cada unidad organizativa, en cualquier soporte material; priorizando los documentos que respaldan las principales actividades y funciones, según el marco legal y normativo que rige a la institución.

### CAPITULO II CONCEPTUALIZACIÓN BÁSICA

#### Definiciones

Art. 5 Para efectos de la presente política, se establecen las siguientes definiciones básicas.

**ASMT:** Alcaldía Municipal de Santa Tecla.

**CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

**IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.

**L1.ss:** Lineamientos 1 y así sucesivamente.

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

**SIA:** Sistema Integrado de Archivo.

**SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documentos y Archivo. Los nueve lineamientos de gestión documental y archivos, emanados por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) promueven su creación e implementación con el objeto de cumplir lo establecido en el art. 3 literales "e", "f" y "g"; y arts. 42, 43 y 44 de la LAIP.

**TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación Documental.

**UGDA:** Unidad encargada de dirigir el SIGDA 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 del 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 éste se administra, custodian, conservan, valoran y se eliminan los documentos, se ofrece también los servicios de consulta y préstamo de los mismos.

**Archivo Especializado:** depósito documental donde se resguardan expedientes y registros de la documentación de personas que reciben una atención especializada en la AMST.

**Archivo de Gestión u Oficina:** conjunto de documentos producidos o recibidos por cada unidad organizativa, como resultado de sus funciones y actividades, que se encuentran en



SANTA  
TECLA  
70 ALCALDÍA

## “POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO”

Fecha de vigencia		ABR/2019	
Edición:	02	Revisión:	00
Página:		6 de 9	
Código		Departamento:	
Tipo		UGDA	
Correlativo			
POLITICA			
001			

trámite y generan un alto nivel de consultas por parte de los funcionarios que trabajan en éstas.

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

**Gestión Documental:** conjunto de normas técnicas y administrativas utilizadas para administrar el flujo de documentos producidos y recibidos por la AMST. Permitiendo la recuperación de información, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse y cuales eliminar, asegurando la conservación de los que son útiles.

### CAPITULO III ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA

#### ***Del ente obligado***

Art. 6 – Como ente obligado, la ASMT creara la Unidad Administrativa que coordine las actividades del SIGDA- AMST, nombrando a su vez a la persona que cumpla con el perfil acorde, además de dotarlo de los recursos humanos, tecnológicos, infraestructura y todo lo necesario para la creación e implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo.

#### ***Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)***

Art. 7 – 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 de SIGDA y el Sistema de Archivo Institucional; así como las demás atribuciones que sean asignadas por la Dirección Superior o normativas vigentes.

#### ***Unidades productoras de documentación de la AMST***

Art. 8 – 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.

#### ***Unidades con funciones específicas en gestión documental***

Art. 9 – La Dirección Administrativa será el ente administrador superior, las demás áreas de Desarrollo Institucional, Planificación, Talento Humano, Acceso a la Información Pública, Auditoría Interna, trabajara en coordinación con la UGDA, en la elaboración, ejecución y evaluación de normativas, lineamiento y otras actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y evaluación del SIGDA. Según lo establecido en el lineamiento 5, art. 1 del IAI.

### CAPITULO IV DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL



SANTA  
TECLA  
TU ALGEBRIA

## “POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO”

Fecha de vigencia

ABR/2019

Edición: 02

Revisión: 00

Página:

7 de 9

Código

Tipo

Correlativo

POLITICA

001

Departamento:

UGDA

### ***Sobre la creación de documentos***

Art. 10 – 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 documentos según lineamientos emitidos por la UGDA.

### ***Sobre la organización de documentos***

Art. 11 – Todas las unidades organizativas de la 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, organización y descripción documental que permitan sustentar la organización y los demás procesos del SIGDA.

### ***Sobre la transferencia de documentos***

Art. 12 – Todas las unidades organizativas de la AMST deberán transferir los documentos de los avisos de gestión al archivo general de acuerdo a los procedimientos que establezcan la UGDA, esto con los fines de optimizar el espacio en las dependencias y de preservar los documentos necesarios para su consulta y acceso.

### ***Sobre la organización del CISED***

Art. 13 – La AMST creará el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el que estará dirigido y coordinado por la UGDA, con el objetivo 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 objetivo de determinar las disposiciones finales de transferencia, eliminación total o parcial y la conservación temporal o permanente según sea el caso.

Este está compuesto por el Oficial de Gestión Documental y Archivo UGDA, el encargado del Archivo Central, un delegado de área jurídica, el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializados, un delegado de auditoría interna 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.

### ***Sobre la conservación de documentos***

Art. 14 – La AMST velará porque los depósitos de la documentación en los Archivos de Gestión y Archivo 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.



**SANTA  
TECLA**  
TU ALCAZAR

## “POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO”

Fecha de vigencia	ABR/2019	
Edición:	02	Revisión: 00
Página:	8 de 9	
Departamento:	UGDA	

Código	Tipo	Correlativo
	POLITICA	001

### ***Sobre uso de las TIC's en la gestión documental***

Art. 15 - La AMST proveerá los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de La información Municipal 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.

### ***Sobre el acceso a la información publica***

Art. 16 – Las unidades organizativas de la AMST, deben mantener la información organizada para su acceso y consulta, tomando las disposiciones legales sobre el particular. La UGDA creara instrumentos de consulta directa a los documentos que se resguardan en el Archivo General y las Unidades de Acceso a la Información Pública, se apoyara en dichos instrumentos archivísticos que faciliten la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la ley.

## CAPITULO V CONSOLIDACION E IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA

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

Art. 17 – La AMST a través de la UGDA elaborara 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.

### ***Formación sobre Gestión Documental***

Art. 18 – La AMST a través de la UGDA deberá promover y fomentar las buenas prácticas en gestión documento y archivo, en cumplimiento de la normativa institucional en la materia.

### ***Incorporación de SIGDA-AMST a los planes estratégicos y operativos***

Art. 19 – La AMST a propuesta de la UGDA y con el apoyo de las Unidades 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.

### ***Monitoreo y evaluación***

Art. 20 – La máxima autoridad de ASMT implementara mecanismo 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, perdida y desorganización de la información en violación a la normativa institucional de Gestión Documental. Así también reconocerá las buenas prácticas implementadas por las Unidades Organizativas de la Institución. Lo anterior según lo establece la Ley de Acceso a la Información Publica art. 76 y 77 vigente.





SANTA  
TECLA  
TU ALCALDÍA

## “POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO”

Fecha de vigencia ABR/2019

Edición: 02

Revisión: 00

Página: 9 de 9

Código	Tipo	Correlativo
	POLITICA	001

Departamento: UGDÁ

### CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

#### ***Vigencia***

Art. 16 – La presente política entrara en vigencia a un mes de la aprobación por parte de las autoridades superiores de la AMST.

#### ***Actualizaciones***

Art. 17 – La UGDA revisara periódicamente la política documental y si fuera necesario hará modificaciones las cuales presentaran 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 crearan en procedimientos, normas, guías y reglamentos individuales y específicos los cuales no podrán contradecir lo que aquí está estipulado, si no serán desarrollados de conformidad a los principios aquí establecidos.