ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIUDAD COLÓN

PLAN DE TRABAJO PARA DIRIGIR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS MUNICIPAL (SIGDA)

Por: Raquel Hernández
Encargada de Archivo Institucional
27 de Octubre de 2017

Contenido

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVOS 3

BASE LEGAL 4

Ley de Acceso a la Información Pública 4

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública 5

Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Municipio de Colón 5

Código Municipal 6

OTRAS DISPOSICIONES VINCULANTES 7

Ley especial de protección al patrimonio cultural de El Salvador 7

Ley del Archivo General de la Nación 7

1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIUDAD COLÓN 7

1.1 Reseña de la Unidad 7

1.2 Estado de sus Documentos y Archivos 10

1.2.1 Identificación del Patrimonio documental de la Institución 10

1.3 Prácticas y recursos existentes en el manejo de documentos 11

1.4 Archivo Central 11

2. BREVE ANÁLISIS FODA 13

3. ESTRATEGIAS 14

3.1 Creación de la UGDA y su alcance 14

3.2 Elaboración de normativa institucional en gestión documental 14

3.3 Uso de las TIC´s en la gestión documental 14

3.4 Capacitación 15

3.5 Evaluación 15

4. RECURSOS 15

Recurso Humano 16

Archivo Central 16

Archivos de gestión: 16

INTRODUCCIÓN

La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), entró en vigencia desde el 8 de Mayo del año 2011, en ella se exige la administración de los archivos a las Instituciones Públicas y Municipales del país.

Considerando el trabajo realizado por parte de la Señorita Raquel Velásquez, antigua encargada del Archivo Institucional, quien implementó lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) a partir de la entrada en vigencia de la LAIP, logrando la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Ciudad Colón (SIGDA) y la creación de instrumentos para la administración de los archivos que las unidades generan, para dar continuidad al trabajo realizado y cumplimiento a los artículos 40, 41, 42, 43 y 44 de la LAIP, se crea el siguiente Plan de Trabajo el cual será una guía para la dirección y administración del SIGDA con el objetivo de localizar con prontitud y seguridad los datos que esta institución genere, procese o reciba además se garantice una eficiente gestión documental.

OBJETIVOS

- Dar seguimiento al trabajo que se venía realizando en materia de gestión documental y archivos.
- Dirigir y administrar el sistema institucional de gestión documental y archivos
- Modernizar la organización de la información pública.
- Gestionar la apertura de un nuevo local para el traslado del Archivo Central, con la visión de mejorar la gestión documental en la comuna.
- Gestionar la compra e instalación de mobiliario adecuado para el resguardo de los documentos (Archivadores verticales, Estantes metálicos, muebles con puerta, Planeras, sistemas de alta densidad etc.)
- Crear instrumentos para la fácil administración del SIGDA en la institución
- Dar orden y actualizar el Archivo Institucional.
- Promover la eficiencia en los trámites de la institución.
- Promover la eficiencia y economía en los recursos destinados a la producción, resguardo y acceso a los documentos.
- Promover el uso de tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico.
- Fomentar la cultura de transparencia.
- Obtener una copia de la llave del archivo central, actualmente solo la jefa del Registro del Estado Familiar cuenta con una.

BASE LEGAL

Ley de Acceso a la Información Pública

Art. 41. Los lineamientos que el Instituto emita para la creación o generación de datos y archivos, así como para la conservación de los mismos, contendrán los siguientes aspectos:

a. Criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados o recibidos.
b. Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza.
c. Mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología.
d. La capacitación a funcionarios en técnicas de archivología.
e. La organización de la información, de manera que facilite la consulta directa de los particulares.
f. El uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública.

Art. 42. Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos; para tal fin, 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 actualizado.

Art. 43. Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

Art. 44. La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:

a) Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.
b) La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.
c) Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros.

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Art. 48. De conformidad con los lineamientos emitidos por el Instituto o los criterios específicos que emita el ente obligado correspondiente, 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 el acceso a la información pública.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Municipio de Colón

Art. 26. El Concejo Municipal, gerencias y jefaturas, deberán definir de forma expresa y por escrito, las políticas y procedimientos sobre diseño y utilización de documentos y registros que contribuyan a un adecuado y oportuno resguardo de las transacciones y hechos ocurridos, cuyo grado de significancia sea alto.

La documentación que soporte los registros acontecidos y utilización de documentos, deberá ser propiamente administrados y mantenidos para evaluaciones o consultas posteriores a su ocurrencia y tendrán acceso a los recursos y archivo solo los servidores autorizados para ello.

Las políticas y procedimientos sobre diseño, manejo y utilización de documentos y registros, quedarán estipulados en el instructivo "Diseño, manejo y utilización de documentos y registros"; el área responsable de la elaboración será la Jefatura administrativa o en su defecto la Secretaria Municipal.

Art. 36. El Concejo Municipal, obligará al cumplimiento de procesos adecuados que permitan identificar, registrar y recuperar la información de todos los eventos internos y externos que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Las políticas y procedimientos relativos a la información, estarán plasmadas en el instructivo "Registro y recuperación de la información" y el responsable de elaborar este instructivo será la jefatura administrativa.

Art. 38. La información generada en la entidad, deberá ser efectiva, fluir hacia abajo y hacia arriba de la organización, tocando todos los componentes de la estructura organizacional; es decir, todos los usuarios internos que la necesiten en la forma y plazo necesarios para cumplir con sus funciones confiadas por los canales establecidos en la Estructura Organizativa de esta Municipalidad.

La información deberá ser efectiva también para los usuarios externos, pero los controles serán más rigurosos, a fin de que se divulgue solo la información procedente.

Art. 39. El Concejo Municipal, contará con un archivo institucional apropiado, para preservar la información de la entidad, en virtud de su utilidad y requerimientos técnicos y jurídicos.

El manejo, utilización y resguardo de la documentación de respaldo de todas las operaciones y actividades desarrolladas en la Institución se plasmará en instructivo "Resguardo de la Información Institucional" emitido por el Concejo Municipal.

Código Municipal

Art. 105. Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del Concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde la rendición de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuenta de la República.

Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años, excepto aquellos documentos que contengan información necesaria para el municipio para comprobar el cumplimiento de otro tipo de obligaciones.

Los archivos de documentación financiera son propiedad de cada municipalidad y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes sino con orden escrita del Concejo Municipal.

Art. 125-D. La información de acceso público a que se refiere el presente capítulo, será la contenida en los documentos siguientes:

a) Ordenanzas municipales y sus proyectos;
b) Reglamentos;
c) Presupuesto Municipal;
d) Planes Municipales;
e) Valúo de bienes a adquirir o vender;
f) Fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos;
g) Actas del Concejo Municipal;
h) Informes finales de auditorías.

Para los efectos del inciso anterior, la documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años.

En el caso de los acuerdos municipales, tendrán acceso a la información contenida en ellos, aquellos ciudadanos que directamente resulten afectados por los mismos.

OTRAS DISPOSICIONES VINCULANTES:

Ley especial de protección al patrimonio cultural de El Salvador:
Art. 3, letra ñ: entre los bienes que conforman el patrimonio cultural salvadoreño están los archivos oficiales y eclesiásticos.

Ley del Archivo General de la Nación:
Art. 11.- el Archivo General de la Nación, formará también el archivo sonoro y musical de manuscritos, gráficos, fonogramas, videogramas, diapositivas o transparencias y mapográficos del país; así como de cartuchos, discos y fotografías de los actos oficiales del Gobierno.

Art. 12.- Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto, se formará una comisión especial integrada por técnicos del Archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrán incluirse en esta operación, documentos históricos.

1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIUDAD COLÓN

1.1 Reseña de la Unidad

La forma antigua de resguardar los depósitos de documentos de la Alcaldía de Colón, correspondía a cada encargado o encargada de unidad quienes determinaban cómo y dónde se guardarían los archivos.

Entrada en vigencia la LAIP, las autoridades de la comuna se vieron en la necesidad de crear la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) de la Alcaldía Municipal de Colón, la cual fue creada de acuerdo a lo estipulado en la LAIP, en sus artículos 42 y 43. Por Acuerdo Municipal No. 6 el 17 de Julio del 2014, Acta No. 24, quedando como dependiente del Despacho Municipal.

La persona nombrada para ser funcionaria de la gestión documental y archivos fue la Señorita Raquel Velásquez en Acuerdo municipal No. 4 del 9 de Agosto de 2014, Acta No.26.

Durante su gestión, la señorita Velásquez, tuvo muchos logros y realizó trabajos significativos, entre ellos: Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, adquisición de cajas de acuerdo a especificaciones técnicas, gestiones en las unidades administrativas productoras de documentos, elaboración del cuadro de clasificación documental, Guía de Archivo, Diagnóstico Documental y un Plan de Trabajo que en ese momento sirvió como guía para la creación del SIGDA.

Además, participó en diferentes capacitaciones para la formación en materia archivística las cuales fueron: La importancia de los archivos en el marco del acceso a la información, Gestión documental de archivos y Curso de gestión de documentos y archivos para alcaldías municipales entre otros.

Según un informe con fecha 28 de Noviembre de 2014 realizado por la Oficial de Archivo en función, se capacitó a los jefes de las unidades productoras de documentos el día 26 de Noviembre de 2014, en el Distrito #2 de esta municipalidad.

La capacitación trato sobre el Sistema de Gestión de Documentos y Administración de Archivos.

Un total de 15 personas fueron capacitadas en el tema por el Licenciado Oscar Campos Lara, Oficial de archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública, en una jordana única de 5 horas donde se trataron temas importantes para establecer un sistema institucional de archivo que sea funcional y efectivo.

Entre los temas impartidos se pueden mencionar:

- Gestión documental: eficiencia administrativa y acceso a la información pública
- Relación entre archivos y transparencia
- El sistema Institucional de archivo y quienes lo conforman.

Los encargados de unidad obtuvieron el conocimiento de: qué son los archivos de gestión, los archivos especializados, el archivo histórico y los archivos periféricos, así como su importancia en las funciones que desempeñan y los beneficios que traerá para la institución una buena gestión de estos.

Actualmente, se cuenta con un Archivo Central ubicado en las instalaciones del Palacio Municipal, lugar donde se encuentran las oficinas centrales de la Alcaldía, en el se resguardan documentos provenientes del Despacho Municipal, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI, Unidad de Supervisión de Proyectos, Auditoría Interna, Secretaría, Contabilidad, Registro del estado familiar, Tesorería, Registro y Control Tributario, Desechos Sólidos, Cobro y Recuperación de Mora, Cuentas Corrientes y Rastro.

Así mismo, en el Palacio Municipal, se ubican dos Archivos Especializados, en el primero se resguardan únicamente documentos que pertenecen a la unidad de Registro del Estado Familiar; el segundo se encuentra ubicado en la Unidad de contabilidad donde se resguardan únicamente documentos del área contable.

También se cuenta con dos Archivos Periféricos, el primero ubicado en el Distrito #1 de la Alcaldía Municipal de Colón en la Colonia San Andrés Contry, Las Moras y el segundo en el Distrito #2, en el Centro de Proyección Social Guillermo González Huezo en la Urbanización Nuevo Lourdes. En ellos se ubican documentos provenientes de las unidades de Registro del Estado Familiar, Registro y Control tributario, Unidad de Medio Ambiente, Unidad de Género, Promoción Social y Bolsa de Empleo Municipal.

Y los archivos en gestión que son los documentos que sustentan las actividades diarias de la institución, cada unidad es responsable de ellos.

El 25 de Julio del año 2016, la señorita Raquel Velásquez dejó de laborar para la institución quedando vacante la plaza de Oficial de Archivo; durante el tiempo que la unidad estuvo sin una persona a cargo el trabajo que se venía realizando quedó en pausa, lo que causó saturación de documentos en las unidades productoras, descuido del archivo central y una pausa en la gestión para habilitar un nuevo espacio físico para el resguardo de los documentos ya que el archivo central está carente de espacio y se hace difícil el ingreso de documentos.

El día 2 de Octubre de 2017 se hizo la contratación de una nueva funcionaria para ocupar el lugar de Oficial de Archivo Institucional. A la fecha, se asistió al taller denominado: Seguimiento del Proceso de Fiscalización Municipal GDA, donde se brindaron herramientas para la implementación de lineamientos que ayudarán a la buena gestión documental.

También se ha realizado un nuevo diagnóstico para determinar el estado de la gestión documental y archivos en la institución, plantillas de documentos para la organización,

control y gestión de los archivos, un Plan de Trabajo que será la guía para lograr una gestión documental eficiente en la institución.

1.2 Estado de sus Documentos y Archivos

1.2.1 Identificación del Patrimonio documental de la Institución

De acuerdo al inventario elaborado a través de las tablas de producción y flujo de documentos provistas por los encargados de las diferentes unidades administrativas de la institución se puede dividir en 4 secciones el fondo documental:

- **Documentos de las máximas autoridades**: actas, acuerdos, ordenanzas, decretos y convenidos que son emitidos por el Concejo Municipal.

- **Documentos del área administrativa:** certificaciones, correspondencia interna y externa, expedientes del personal, licencias de ventas de bebidas alcohólicas registradas en esta jurisdicción y matriculas de herrar ganado mayor y menor, generados por la unidad de secretaría; informes sobre ADESCOS y directivas, comisiones y evacuaciones de subsanaciones y estados familiares subsidiarios producidos por sindicatura, Expedientes de solicitudes de información y memorándum internos, generados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.

- **Documentos del área financiera:** compuesto por Plan anual de auditoría interna, actas de arqueo de fondos, notas internas e informes para Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República, creados por la Auditoría Interna; Presupuesto municipal, estados financieros mensuales y anuales, inventario de bienes muebles e inmuebles, libro diario anual y mensual, libro mayor anual y mensual, libro auxiliar mayor y anual, conciliaciones bancarias, ejecuciones presupuestarias de ingresos y egresos, planillas de salarios al personal y dietas a concejales, elaborados por la unidad de contabilidad; recibos de ingresos diarios, libros de ingresos diarios, libro de remesas, libro de banco, vialidades, cheques, reportes, índice de tributos bienes inmuebles y conciliaciones bancarias, del área de tesorería y contratos, solicitudes de contrataciones, bases de licitaciones, órdenes de compras, cuadros comparativos, actas de recepción y entrega de proyectos, expedientes de proyectos a ejecutar y de control de gastos generales, notificaciones a contratistas, órdenes de inicio de obra y el plan anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras elaborados por la UACI.

- **Documentos del área de servicios:** compuesto por libros de partidas de nacimientos, defunción, divorcio y matrimonio, actas de matrimonio, reportes de carnet de minoridad, libros de marginaciones y expediente de resoluciones administrativas, creador por el Registro Familiar.

1.3 Prácticas y recursos existentes en el manejo de documentos.

- Se está haciendo un esfuerzo por cumplir con los lineamientos de gestión documental y archivos del IAIP.
- Se utilizan tecnologías como impresoras multifuncionales y correo electrónico institucional, pero no está normada su utilización.
- Existe mucha duplicidad de documentos a causa que no está regulado el uso de fotocopias, así como copias digitales de los mismos documentos.
- Se cuenta con plantillas para el control de préstamos de los documentos.
- La mayoría del personal administrativo cuenta con un archivador vertical, sin embargo, no están siendo utilizados correctamente, ya que se utilizan carpetas de palanca y la mayor parte de la información física se lleva de esta manera, por lo que los archivadores sirven para guardar cualquier otro tipo de objetos; además se utilizan estantes metálicos de distintos niveles tipo dexion.

1.4 Archivo Central

El actual archivo está ubicado a 20 metros al norte de las instalaciones de la alcaldía central, a un costado de una de las bases de la Fuerza Armada de El Salvador y frente al Juzgado Primero de Paz de Ciudad Colón. Se ubica ahí desde hace 5 años.

Por motivos de poco espacio y la exagerada generación de documentos ya no se cuenta con espacio para ingresar más archivos, hay muchas cajas ordenadas en el piso una sobre la otra, no se cuenta con estantería y anaqueles extras para ubicar los archivos en caso que se proporcione otro lugar para que sirva de archivo central.

La mayor parte de los documentos se encuentran en fase de gestión, pero debido al poco espacio con que cuentan las oficinas y la falta de planificación de sus necesidades, estas poseen muy poca capacidad de resguardar sus documentos, principalmente en la área financiera que necesitan espacio y mobiliario adecuado para resguardar procesos finalizados del 2015, 2016 y 2017.

Una de las metas ha alcanzar entre los meses que faltan para finalizar el año y el inicio del otro es tener un nuevo archivo central con adecuado espacio físico para la ubicación de los documentos. Se harán las gestiones correspondientes para que se brinde un nuevo espacio.

Las instalaciones del actual archivo central cuenta con techo de lámina Zinc Alum, instalación eléctrica en funcionamiento, pero solo hay un foco en uso a mitad del cuarto quedando a oscuras parte del archivo; hay 5 estantes con 5 repisas su capacidad es de 210 ampos por cada uno y 40 cajas.

El archivo central no reúne las condiciones óptimas para realizar una eficiente gestión documental, no se le da mantenimiento de limpieza, los estantes y las cajas están cubiertos de polvo y telas de araña, a algunas cajas les ha caído agua lluvia, no se lleva un orden por unidad lo que puede dificultar encontrar archivos solicitados.

A causa de la carencia de espacio y condiciones deplorables del archivo, se hace necesaria la apertura de un nuevo local, con mayor espacio, acondicionamiento, limpieza y seguridad.

A partir de este Plan se hará la gestión necesaria ante las máximas autoridades municipales para que el Archivo Central sea modernizado y reúna las condiciones que señalan la LAIP y los lineamientos emitidos por el IAIP.

2. BREVE ANÁLISIS FODA

Fortalezas: En la municipalidad, existe un alto interés por parte de las autoridades de tener una buena gestión documental y archivos, se hace un esfuerzo por brindar las herramientas necesarias, acatan las recomendaciones que da el IAIP.

- En materia de gestión documental con la antigua oficial de archivo se logró la implementación del SIGDA y hubo avances significativos en la unidad.

Oportunidades: El nombramiento de una nueva oficial de archivo, y la evaluación que se hará en mayo del próximo año es una oportunidad para que se preste la atención, apoyo y recursos necesarios para el buen manejo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos a un mediano plazo.

Debilidades: Desde Junio de 2016, después que la señorita Raquel Velásquez, quien era la antigua encargada de la UGDA no laboró más para la institución, la plaza de Oficial de Archivo se encontraba vacante y el trabajo había quedado estancado.

-No se tiene mucho conocimiento por parte de las unidades sobre gestión documental.

-La unidad carece de personal para fortalecer la gestión documental, solo se cuenta con una persona para la realización de todo el trabajo.

-No se contempla en el presupuesto un fondo para uso de las necesidades de la unidad para disponer de forma más pronta a la adecuación de los archivos.

Amenazas: Por ser una alcaldía municipal, se corre el riesgo que otra persona de diferente partido gane las elecciones de Alcaldes y Diputados, se cambie el personal de la comuna y quede de encargado o encargada de la unidad una persona que no tenga conocimientos sobre el SIGDA, lineamientos y normativas generándose un retroceso y quede en pausa el trabajo que ya se venía realizando.

-La falta de conocimiento de las normativas y lineamientos sobre gestión documental y archivo por parte de las unidades administrativas podrían causar una explosión y dispersión de documentos.

-La falta de un fondo en el presupuesto para invertir en la gestión documental y archivos y la falta de recurso humano podrían retrasar el SIGDA en la implementación de los lineamientos y normativas emitidas por el IAIP las cuales han sido adoptadas por la UGDA de la Alcaldía Municipal de Colón.

3. ESTRATEGIAS

3.1 Creación de la UGDA y su alcance

Para cumplir con la LAIP y con los Lineamientos emitidos por el IAIP en la alcaldía municipal de Colón, se creó la UGDA por Acuerdo Municipal No. 6 el 17 de Julio del 2014, Acta No. 24. A partir de su creación es necesario su fortalecimiento.

3.2 Elaboración de normativa institucional en gestión documental

El cuerpo normativo para implementar el sistema institucional de gestión documental y archivo de la Alcaldía Municipal de Colón, estará compuesto por lineamientos, políticas, y manuales según lo establecen los Lineamientos emitidos por el IAIP y las buenas prácticas de las normas archivísticas internacionales.

3.3 Uso de las TIC´s en la gestión documental

El uso de las nuevas tecnologías y la implementación de estas ha venido a facilitar el trabajo en muchas áreas, se considera necesario utilizar las herramientas que las TIC´s brindan para fortalecer y crear una eficiente gestión documental.

La LAIP como las normas internacionales resaltan el uso de las TIC´s y la estrecha relación que debe existir con la gestión documental. En la actualidad, se utiliza casi un cien por ciento estas tecnologías en la producción, resguardo y acceso de la información.

El uso de las TIC´s facilitará la creación de normativas, proyectos estratégicos, capacitaciones que ayudará a lograr una eficiente gestión documental municipal.

En la alcaldía municipal se cuenta con diferentes instrumentos tecnológicos como computadora de año reciente, impresoras, fotocopiadoras que facilitaran el trabajo en la gestión documental.

3.4 Capacitación

A partir del ingreso a la institución como Oficial de Archivo se hace necesario realizar el Curso de formación en área archivística en un plazo no mayor a 6 meses en el IAIP.

Además, estudiar los documentos, leyes, lineamientos que el IAIP ha emitido para manejarlos en una manera práctica y técnica.

También es necesario que la máxima autoridad solicite al IAIP, gestione, autorice y apoye programas de capacitación para el oficial de archivo y las jefaturas de las unidades productoras de documentos con el fin de mantener una actualización de documentos, adquirir nuevos conocimientos para la respectiva implementación y eficiente SIGDA y UGDA institucional.

En cuanto a los archivos periféricos y especializados es necesario capacitar a los encargados en el conocimiento de lineamientos y manuales para la realización de una eficiente gestión documental.

3.5 Evaluación

Para evaluar el funcionamiento de la gestión documental institucional será necesario crear instrumentos para la medición del flujo entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente, además para garantizar la implementación y cumplimiento del SIGDA, es necesario que el IAIP realice evaluaciones de los planes estratégicos de la institución el avance en materia de gestión documental, así mismo se evalúe el proceso que realizan las unidades productoras de documentos en la creación y resguardo de archivos en gestión ; de esta manera garantizar una eficiente gestión documental institucional y que se dé cumplimiento a los lineamientos ya establecidos por el IAIP.

4. RECURSOS

Según lo estipulado en la LAIP en sus artículos 42, 43 y 44 y el lineamiento 1 emitido por el IAIP, en sus artículos 1 y 2 los recursos principales para la creación del sistema institucional de gestión documental son los siguientes:

Recurso Humano:

- Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivos quien también desempeñará la función de coordinadora de gestión documental y archivo central.
- Coordinadores/ras de gestión documental de archivos periféricos y especializados.

Archivo Central

- Se necesitará un depósito documental con condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, espacios de trabajo y otros según las normativas nacionales y estándares internacionales.
- Además será necesario mobiliario y materiales para la instalación de documentos tales como estantería, cajas, materiales de conservación, mesas de trabajo, computadora.
- Equipo y materiales de seguridad ocupacional, limpieza del depósito.

Archivos de gestión:

- Carpetas para resguardo de documentos, archivadores verticales, materiales básicos de conservación.
- Sistemas de gestión documental electrónica acorde a los estándares de normas internacionales.

Presentado el día 6 de Noviembre del año 2017
A la Licda. Sandra Carolina García de Durán
Secretaria Municipal
Para su correspondiente revisión y observación y ser presentado al Concejo Municipal para su aprobación.

Aprobado el día: 20 de Diciembre de 2017
Para ser ejecutado desde Enero de 2018
Acta 44 Acuerdo 50