



ALCALDÍA
DE COLÓN

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Alcaldía Municipal de Ciudad Colón | Calle principal Barrio el Centro Ciudad Colón | Correo:
alcaldia@colon.gob.sv |



Tabla de contenido


APROBACIÓN DE DOCUMENTO	4
INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I. Disposiciones Generales	6
Base Legal.....	6
Objetivo General de la Política.	6
Objetivos Específicos.....	7
Alcances de la Política.	8
Definiciones Básicas.....	8
CAPÍTULO II. Datos Generales del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Colón.....	11
Definición del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA.....	11
Objetivos del Sistema.....	11
Dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.	12
CAPÍTULO III. Responsabilidad de los Actores Involucrados en el Sistema de Gestión Documental Institucion	12
1. Máxima Autoridad (Concejo, Síndico y Alcalde Municipal).....	12
2. Jefaturas de las Unidades organizativas y productoras de documentos.....	13
3. Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	13
4. Unidades con roles específicos del SIGDA.....	13
CAPÍTULO IV. Procesos de la Gestión Documental Institucional	14
Producción Documental.	14
Organización de los Archivos.....	14
Identificación y Clasificación Documental.	15
Ordenación y Descripción Documental.....	15



Valoración Documental.....	15
1. Valor Primario.....	16
2. Valor Secundario.....	16
Conservación de los Documentos.	17
Transferencia de Documentos.	17
1. Primaria.....	17
2. Secundaria.	17
Eliminación Documental.....	18
Pasos para eliminar documentos.	18
1. Institución	18
2. AGN.	18
3. Institución.	18
Normativa Institucional de Gestión Documental.	18
Formación en competencias, actitudes y ética al personal de la Alcaldía Municipal de Colón en Gestión Documental.....	19
Planes de Trabajo para la Implementación del SIGDA.	19
CAPÍTULO V. Pautas para la Gestión Documental utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicación	19
Uso de las TIC en la Gestión Documental.....	19
CAPÍTULO VI. Disposiciones Finales	20
Vigencia de la Política.....	20
Revisión y Actualización:	20



Aprobación de documento

<p>Elaboró Fecha: 19 de Diciembre de 2017. Revisó y Actualizo: Oficial de Gestión Documental y Archivo (08 Noviembre 2022).</p>	<p>Revisó: Secretario Municipal Fecha: 11 Noviembre 2022</p> 

Aprobó

Lic. Noé Samael Rivera Leiva
Alcalde Municipal

Fátima Alicia Bran Martínez
Primera Regidora Propietaria

Elsy Trejo de Peña
Tercera Regidora Propietaria

Ariel Abimelec Duran Hernández
Quinto Regidor Propietario

Nelly Stephany Ortega Landaverde
Séptima Regidora Propietaria

Miguel Ángel Huezos Vásquez
Noveno Regidor Propietario

Juan Carlos Panameño Escobar
Síndico Municipal

Yanira Elizabeth Henríquez de Martínez
Segunda Regidora Propietaria

Mayra Yamileth Villeda de Meléndez
Cuarta Regidora Propietaria

Fidel Antonio González Menjivar
Sexto Regidor Propietario

Juan Vladimir González Berdugo
Octavo Regidor Propietario

Oswaldo Ernesto Sánchez Tobar
Decimo Regidor Propietario



[Redacted]
Jorge Alberto Quiteño Granados
Decimo Primer Regidor Propietario

[Redacted]
Anibal Antonio Somoza García
Decimo Segundo Regidor Propietario

[Redacted]
Oscar Alexander Palma Aguilar
Primer Regidor Suplente

[Redacted]
Karla Elizabeth Lozano Orellana
Segunda Regidora Suplente

[Redacted]
Sonia del Carmen Rogel Calderón
Tercera Regidora Suplente

Introducción

La importancia de los archivos radica en el valor que tienen para la población y la misma institución. Su objetivo principal es plasmar la gestión de una actividad determinada; además del valor administrativo también tiene un valor cultural como patrimonio institucional.

Para garantizar la conservación de los archivos es necesario que exista una gestión documental, el cual es un proceso que administra el ciclo de vida de los documentos desde que se producen hasta su eliminación o conservación permanente. Así mismo, regula la historia, la ubicación y la trayectoria de los documentos mediante normas determinadas y buenas prácticas. Donde se abarca la producción, clasificación, ordenación, descripción, conservación, automatización, uso, selección y eliminación de documentos.

Para lograr una eficiente y adecuada gestión documental institucional, se presenta la "Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Colón", que será una guía y base para fortalecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.



La política está dividida en 6 capítulos: El primero que contiene las Disposiciones Generales, el segundo que detalla el funcionamiento que tendrá el Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía, el tercero detalla la Responsabilidad de los Actores Involucrados en el SIGDA, el cuarto engloba los Procesos de la Gestión Documental Institucional, el quinto las Pautas para la Gestión Documental utilizando las TIC y el sexto habla sobre las Disposiciones Finales.

Con la creación de la política, se espera cumplir con los artículos 42, 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). Además, lograr una eficiente y adecuada gestión documental institucional.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Base Legal.

Art 1. Para el desarrollo del contenido de la presente política se han tomado como referencias legales:

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Normativa Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación (AGN).
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del IAIP.
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP). 2da. Versión.
- Código Municipal 8503, Alcaldía Municipal de Colón.

Objetivo General de la Política.

Art 2. Crear y establecer normas para dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA); asís mismo, promover eficiente y oportunamente la



administración del proceso de gestión documental institucional para el uso adecuado del acervo documental producido y conservado por las unidades organizativas en su ciclo vital (desde la creación de documentos hasta su disposición final). También, fomentar valores para crear una cultura institucional del uso eficiente y adecuado de los documentos y archivos que la institución produce.

Objetivos Específicos.

Art 3. Son objetivos específicos de la política:

- a) Conformar el Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Institución.
- b) Establecer las bases documentales para un sistema de gestión de calidad.
- c) Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos; que contribuyan a la eficiencia, a la correcta gestión y al avance institucional.
- d) Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública institucional.
- e) Regular la organización y conservación del sistema institucional de archivos a fin de preservarlos actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos.
- f) Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de archivos para hacer eficiente la gestión y acceso a la información pública.
- g) Asegurar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos y archivos.
- h) Promover la eficiencia y economía en los recursos destinados a la producción, resguardo y acceso a los documentos.
- i) Promover el uso de tecnologías de la información y comunicación para la implementación del gobierno electrónico.
- j) Fomentar la cultura de transparencia en la Institución.



Alcances de la Política.

Art 4. La presente política será de obligatorio conocimiento, uso y cumplimiento para todo el personal de la Alcaldía Municipal de Colón en todos sus niveles jerárquicos y está dirigida principalmente a las siguientes instancias:

1. Unidades organizativas productoras y receptoras de documentos.
2. Personal responsable del archivo central, archivos en gestión, periféricos y especializados.

Los principios y acciones de esta política deben ser conocidos y aplicados por todo el personal que produce y gestiona documentos.

Definiciones Básicas.

Art 5. Se presentan a continuación las definiciones de términos, considerados para el desarrollo de esta política con el propósito que constituyan una referencia para un mejor manejo de la información que se ofrece.

1. Archivo: Según el primer Curso taller de Gestión de Documentos y Archivos para Alcaldías Municipales (2014), Un archivo es el conjunto de documentos, sea cual sea su forma, soporte material y fecha; los cuales son acumulados en un proceso natural por una institución pública, privada o personal en el transcurso de su gestión o vida; conservados respetando un orden (en el que fueron producidos), para servir como testimonio e información para la institución o persona que lo produce, para los ciudadanos o como fuente para la historia.

2. Archivo Central: Según el Lineamiento 1, Art. 6 del IAIP; tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución y desarrollar los tratamientos archivístico; donde se debe, organizar el fondo documental acumulado, crear instrumentos de control y consulta, proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directas, llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos y colaborar en



la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas plasmadas en los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

3. Archivo de Gestión: El Lineamiento 1, Art. 5; emitido por el IAIP lo define como los archivos creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos que sustentan las actividades diarias de la institución.

Así mismo, el primer Curso taller de Gestión de Documentos y Archivos para Alcaldías Municipales (2014), lo define como los archivos de los departamentos, secciones y unidades de la institución; donde se reúnen, clasifican, ordenan, seleccionan, administran, conservan y facilitan los documentos que producen o reciben, en su etapa de consulta frecuente.

4. Archivo Periférico: El Lineamiento 1, Art. 7 del IAIP; considera que es aquel que se crea cuando las instituciones poseen oficinas en el interior del país, estos archivos cumplirán las funciones del archivo central. No obstante lo anterior, el archivo periférico transferirá documentos administrativos al archivo central, según las necesidades y capacidades de cada institución.

5. Archivo Especializado: El Lineamiento 1, Art. 8 del IAIP; especifica que son de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que debido al volumen, al carácter confidencial de su información y, en muchos casos, de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración. Además, los archivos especializados son responsabilidad de la Unidad productora respectiva.

6. Gestión Documental: Se puede definir como todas aquellas actividades realizadas para planificar, manejar, organizar y difundir la documentación producida y recibida por las



unidades que integran una institución, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar la utilización y conservación de los archivos.

7. Política Institucional de Gestión Documental y Archivos: Decisión escrita que se establece como guía para los miembros de una institución, sobre los límites dentro de los cuales pueden operar en materia de gestión documental y archivos, proporciona un marco de acción lógico y consiente.

La Política Institucional de la ANSP (2017), lo define como “El conjunto de principios que rigen a la institución en el manejo, resguardo y acceso de los documentos que producen todas las unidades organizativas, con la finalidad de crear un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos”.

8. Sistema Institucional de Archivo (SIA): La Normativa Archivística del AGN (2014), lo define como “El conjunto de archivos que debe existir en toda institución, está integrado por todos los Archivos de Gestión o de Oficina, Archivos periféricos, especializados, Central, Intermedio e Histórico de la misma”.

9. Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA): El IAIP (2016), lo define como “Un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesaria para llevarla a cabo”.

Los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el IAIP promueven su creación e implementación para cumplir lo establecido en el Art. 3 letras “e”, “f”, y “g” y Arts. 42, 43 y 44 de la LAIP.

10. Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA): Es la Unidad creada para administrar todos los procesos del SIGDA, su implementación, cumplimiento y desarrollo



continuo. A través de esta unidad se crearán las políticas manuales y prácticas que deberán ser aprobados por el titular o máxima autoridad de la institución para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76, letras “a” y “f” de la LAIP.

CAPÍTULO II

Datos Generales del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Colón.

Definición del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA.

Art 6. El SIGDA está constituido por los archivos de gestión, el archivo periférico, los archivos especializados y el archivo central. Además, está integrado y normalizado por políticas, manuales y prácticas de la gestión de documentos. Su misión es administrar, organizar, catalogar, conservar, proteger y asegurar la información. Así mismo mediante la adecuada y eficiente gestión documental localizar con prontitud la información solicitada para su consulta o uso.

Objetivos del Sistema.

Art 7. El objetivo del SIGDA es normalizar procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización de documentos; además establecer las normas que faciliten el proceso de gestión documental y archivos en su ciclo de vida (desde que son creados hasta su fase final). También; promover la gestión, preservación, y acceso a la información mediante la consulta documental oportuna, conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos, mejorar continuamente los mecanismos para establecer y aplicar la política institucional en materia de archivos y promover la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación.



Dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Art 8. Según el Art. 43 de la LAIP y el Lineamiento 2 Art. 2, emitido por el IAIP, el SIGDA será dirigido por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

CAPÍTULO III

Responsabilidad de los Actores Involucrados en el Sistema de Gestión Documental Institucional

Art 9. Las responsabilidades que deberán asumir los actores involucrados en los procesos de gestión documental y archivos contemplados en la presente política son:

1. Máxima Autoridad (Concejo, Síndico y Alcalde Municipal): Según el Lineamiento 1 Art.12 emitido por el IAIP, le Corresponde destinar los recursos necesarios para la implementación y funcionamiento del SIGDA según la complejidad de la organización, volumen de documentación producida y acumulada. Así mismo, crear una unidad para la dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos; así como, apoyar a través de la aprobación de políticas, normativas y manuales.

Crear y adecuar el área de trabajo de la UGDA con equipos y mobiliarios de oficina, independiente de los depósitos documentales. También, crear y adecuar los depósitos de los diferentes archivos de la institución. Crear y adecuar el área de consulta en los diferentes archivos de la institución para la consulta directa según el Art. 63 de la LAIP.

Además, designará recursos (humanos, económicos, tecnológicos) y dotará de las condiciones necesarias (infraestructura, espacio, áreas de trabajo, mobiliario adecuado) y otros importantes para el buen funcionamiento del SIGDA para garantizar la seguridad, resguardo y conservación de los documentos y archivos; dando el cumplimiento a los artículos 42, 43 y 44 de la LAIP y los lineamientos emitidos por el IAIP.



2. Jefaturas de las Unidades organizativas y productoras de documentos: Corresponde a las jefaturas garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos se encuentren organizados, completos y disponibles; además, tengan los requisitos de legalidad, integridad y fidelidad para cumplir con las disposiciones establecidas en la política, normativas y manuales de la Gestión Documental a fin de mantener los Archivos de Gestión debidamente organizados y accesibles ante cualquier necesidad de información.

Además, le corresponde a las jefaturas de cada unidad que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA ya que cada oficina es responsable de organizar sus documentos según los establece el Lineamiento 1, Art. 13 emitido por el IAIP.

3. Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA): Tiene la responsabilidad de desarrollar y fortalecer los procesos de gestión documental con el apoyo de la máxima autoridad, jefaturas de las unidades productoras de documentos y encargados de archivos periféricos y especializados.

Además, le corresponde la elaboración y actualización de las normativas institucionales de la Gestión Documental, diseñar y ejecutar las estrategias de implementación del SIGDA y el Sistema de Archivos Institucional (SIA), así como las demás atribuciones que en función de su cargo le asignen las leyes y lineamientos emitidos por el IAIP.

4. Unidades con roles específicos del SIGDA: Corresponde a las unidades productoras de documentos, Informática, Comunicaciones, Acceso a la Información Pública, Secretaría Municipal, Talento Humano, Unidad financiera, área jurídica y Auditoría Interna en coordinación con la UGDA trabajar en la elaboración, ejecución y evaluación de normativas, lineamientos y otras actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y evaluación del SIGDA según lo estipulan los lineamientos 1, 2 y 3 emitidos por el IAIP.



La UGDA creará instrumentos de consulta directa a los documentos que se resguardan en el Archivo Central y la UAIP se apoyará en dichos instrumentos archivísticos que faciliten la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la ley.

CAPÍTULO IV

Procesos de la Gestión Documental Institucional

Producción Documental.

Art 10. Los jefes de unidades administrativas y organizativas, se guiarán por el Manual de Procedimientos para la elaboración de Documentos Administrativos creados por la UGDA en conjunto de otras unidades para producir los nuevos documentos. Se dará 30 días desde que entre en vigencia esta política para adoptar los procesos establecidos que han sido creados conforme a los lineamientos emitidos por el IAIP.

Las Unidades de Comunicación, Informática, Gestión Documental y Archivos, Secretaría Municipal y otras unidades que se estimen convenientes deberán establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución, determinando aspectos tales como el tamaño, color y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios. De esta forma se normaliza la producción documental y se evita la falsificación. Así mismo, los documentos tendrán mayor consistencia, facilidad de identificación y contribuye a la imagen de la institución.

Organización de los Archivos.

Art 11. Todas las unidades productoras deberán organizar los archivos según los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, el Archivo General de la Nación, la Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian



fondos de Archivos (ISDIAH) y el Manual de Procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, autorizado por la Máxima Autoridad de la institución.

Identificación y Clasificación Documental.

Art. 12 Según el Lineamiento 3 Art. 1 emitido por el IAIP, los entes obligados deberán crear un Comité para realizar la identificación documental de la institución bajo la Coordinación de la UGDA, integrado por un representante o designado de las unidades productoras de la institución, encargados de archivo periférico, personal de Recursos Humanos, Unidad Financiera y del área Jurídica.

Las funciones y demás competencias del Comité de Identificación Documental se encuentran en el “Manual de Procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos”.

Ordenación y Descripción Documental.

Art. 13 El lineamiento 4, Art. 1, emitido por el IAIP, estipula que las unidades productoras o generadoras deberán conformar expedientes en sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación y a los lineamientos de la UGDA.

Los procedimientos específicos de Ordenación y Descripción Documental se encuentran normados en el Manual de Procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Valoración Documental.

Art 14. El Lineamiento 6, Art.1, emitido por el IAIP estipula que los entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos conocido por sus siglas como (CISED) el cual deberá estar compuesto por el Oficial de la UGDA, un encargado de Archivo Periférico, un delegado del área jurídica, el jefe de la



unidad productora de la serie a valorar, un encargado de archivo especializado y un auditor como observador del proceso.

Este comité deberá ser nombrado por Acuerdo emitido por la máxima autoridad para garantizar su estabilidad y competencias.

Las funciones del CISED y sus especificaciones, se encuentran normadas en el “Manual de Procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos”.

Según la Normativa Archivística (2014), la valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación.

Los documentos tienen dos clases de valores: primario y secundario, según la vigencia administrativa.

1. Valor Primario: Son el conjunto de documentos que tienen vigencia legal y administrativa, es decir, sirven para ordenar algo, para informar, para probar o como apoyo a la toma de decisiones. Estos documentos se localizan en la fase activa o de gestión.

El valor primario engloba una gran cantidad de valores: administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo y otros.

2. Valor Secundario: Es el valor que tiene un documento (serie o grupo) para la investigación o la historia, una vez agotado el interés administrativo-legal que representa para la entidad productora. Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública. Engloba lo científico (investigación científica en el campo de las ciencias naturales, físicas, ciencias sociales y humanas), lo histórico, artístico y literario.



Conservación de los Documentos.

Art 15. La UGDA creará directrices para minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, desde el momento en que son creados y durante todo su ciclo. Dichas directrices serán de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas de la institución.

La conservación documental es el tiempo que se le asigna a determinados tipos y series documentales producidos por determinada unidad administrativa o institución con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa para luego pasar a otra etapa del ciclo vital en la cual son transferidos a otros archivos del SIA donde pueden ser conservados por periodos más amplios o bien de manera permanente.

Los procesos para la Conservación de los Documentos, se encuentran normados en el “Manual de Procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos”.

Transferencia de Documentos.

Art 16. De acuerdo a lo establecido en los plazos de conservación de documentos en la Normativa Archivística del AGN (2014), existen dos tipos de transferencias documentales:

1. Primaria: Que consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y/o subseries documentales, que habiendo finalizado su vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión establecido por las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), se remiten al Archivo Central Institucional.

2. Secundaria: Se trata de la transferencia documental de los Archivos centrales y/o intermedios a los archivos históricos de las instituciones que lo producen, siempre y cuando reúnan las condiciones de conservación y acceso necesario según lo dictamine la UGDA.

Eliminación Documental.

Art 17. Según la Normativa Archivística del AGN (2014) se define como la actividad resultante de la disposición final señalada en las TPCD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico de acuerdo a un procedimiento avalado por la institución interesada y con el visto bueno del Archivo General de la Nación según lo establece el Artículo 12 de su respectiva Ley.

Pasos para eliminar documentos.

Art 18. Los pasos para eliminar documentos en la institución son 3:

1. Institución: Identificará documentos a eliminar, verificará los plazos establecidos en la TPCD, elaborará inventario y separará la información. Además, elaborará una nota de solicitud de expurgo al AGN.

2. AGN: Recibirá la solicitud de la institución con inventario adjunto, notificará fecha y técnicos que realizarán el expurgo, corroborará la información de acuerdo al inventario, elaborará informe del expurgo realizado y enviará las observaciones a la institución.

3. Institución: Recibirá y atenderá las observaciones del AGN, elaborará el Acta de acuerdo a modelo proporcionado por el AGN, el comité institucional firmará el acta de eliminación y enviará al AGN para su respectiva firma por último se procederá a eliminar la información.

Normativa Institucional de Gestión Documental.

Art 19. La UGDA creará manuales, lineamientos, guías y otros instrumentos normativos para generación de la información, administración, conservación y acceso de documentos



y archivos que serán de cumplimiento obligatorio para las unidades productoras de documentos.

Formación en competencias, actitudes y ética al personal de la Alcaldía Municipal de Colón en Gestión Documental.

Art 20. La UGDA junto a la Unidad de Secretaría Municipal formarán al personal de la institución en buenas prácticas de Gestión Documental y Archivos para lograr una eficiente gestión en la materia.

Planes de Trabajo para la Implementación del SIGDA.

Art 21. La UGDA creará Planes de Trabajo para la adecuada implementación del SIGDA, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos a fin de evitar incurrir a las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76, letras “a” y “f” de la LAIP.

Art 22. Acceso a la Información Pública.

Todas las unidades organizativas deben mantener la información organizada para su acceso y consulta tomando en cuenta los lineamientos y lo estipulado en la LAIP y así garantizar el derecho del acceso a la información pública.

CAPÍTULO V

Pautas para la Gestión Documental utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Uso de las TIC en la Gestión Documental.

Art 23. Las máximas autoridades serán las encargadas de proveer todos los recursos y apoyo necesario para el uso y la adecuada implementación de las TIC en la gestión documental y archivos de la institución.



La UGDA deberá promover el uso, métodos y técnicas que garanticen a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación la localización y disposición de documentos con la implementación de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos y así contribuir a la eficiencia, la correcta gestión y avance institucional.

A través del uso de las TIC se espera asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública.

CAPÍTULO VI

Disposiciones Finales

Vigencia de la Política.

Art 24. La presente política entrará en vigencia a ocho días después de la aprobación de la Máxima autoridad Municipal, será de obligatorio cumplimiento de todo el personal que conforma las unidades organizativas y la responsabilidad de su divulgación corresponde al oficial de la UGDA con el respaldo de Secretaría Municipal.

Revisión y Actualización:

Art 25. La política Institucional de Gestión Documental y Archivos será revisada y actualizada **cada tres años** por parte de la UGDA, se hará un informe dirigido a las máximas autoridades municipales, sobre cumplimiento y justificación de cambios que se estimen necesarios.

Documento en versión pública en cumplimiento del artículo 30 y 24 Ley de Acceso a la Información Pública, suprimiendo información clasificada como confidencial.

Versión Pública elaborada por: ESFO.



ALCALDÍA DE COLÓN

Unidad de Gestión Documental y Archivos