

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

“Política Institucional de Gestión Documental y Archivos

Aprobado por:

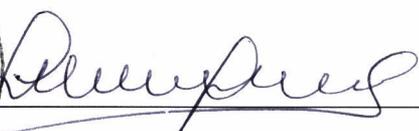



Ing. Héctor Leonel Ayala
Secretario de Estado (SGJD)

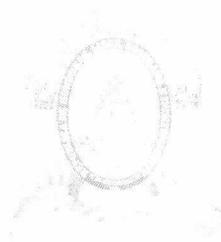



Ing. Wendy Oviedo
Directora UPEG




Lic. Norma Medina
Jefe Archivo Central

Fecha: Octubre 2020



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

**“Política Institucional de Gestión
Documental y Archivos”**

AÑO 2019
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras

LINEAMIENTOS INTERNO SOBRE LA GESTIÓN

INDICE

INTRODUCCION	1
MISIÓN Y VISIÓN	2
Misión	2
Visión	2
GENERALIDADES.....	2
PRESENTACIÓN	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
Capítulo I Definición de Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, función, objetivos, alcance y ámbito de aplicación. Definición de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la SGJD	3
Función de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.	3
Artículo 2.-.....	3
FUNDAMENTO LEGAL.....	3
OBJETIVOS.....	3
Objetivos Específicos	4
Capítulo III	5
Roles y Responsabilidades en el SIGDA.....	5
De la Máxima Autoridad de la SGJD.	5
Artículo 5	5
Artículo 6.-	5
Artículo 7	5
De las unidades organizativas productoras de documentos de la SGJD.	5
RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE GESTION POR DEPENDENCIA.....	5
Artículo 8	7
RESPONSABILIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL	7
TITULO III	9
ARTICULO 14.....	9

LINEAMIENTOS INTERNO SOBRE LA GESTIÓN

ACTUALIZACIÓN.....	9
ANEXOS.....	11

INTRODUCCION

La presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivos aporta las directrices y disposiciones indispensables para establecer y desarrollar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, en la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.

Asimismo, define los lineamientos para los diferentes procesos y procedimientos que deberán llevarse a cabo para la gestión documental, desde que se generan o Ingresan los documentos en la institución, hasta su disposición final. Se precisan también los criterios para su operatividad y sostenibilidad e indica los responsables operativos y el rol que juega cada uno de los actores intervinientes para su ejecución tanto en los procesos que deben llevarse a cabo, como en la dirección del sistema. La formulación de esta política tiene como inspiración, la importancia de los documentos e información como evidencia de su gestión y eficiencia administrativa en los procesos que desarrolla como institución pública, garantes de los derechos ciudadanos y el compromiso ineludible en el marco de responsabilidad que estipula la Ley de Acceso a la Información Pública, en adelante IAIP.

Se fundamenta en los conocimientos teóricos adquiridos en diferentes capacitaciones en apoyo del Archivo Nacional de Honduras y organismos internacionales.

LINEAMIENTOS INTERNO SOBRE LA GESTIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Administrar, Custodiar y Conservar los documentos de cada unidad administrativa de La Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, mediante la implementación de procedimientos estandarizados y el uso de tecnología que permita la difusión del acervo documental para beneficio de los ciudadanos.

Visión

Satisfacer las necesidades de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización de archivos de acuerdo a la normatividad establecida a nivel nacional y estándares internacionales; siendo una Unidad que consolide los procesos y procedimientos archivísticos y así lograr una efectiva administración documental.

GENERALIDADES

PRESENTACIÓN

El presente lineamiento está dirigido a todos servidores públicos que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización y constituye un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

LINEAMIENTOS INTERNO SOBRE LA GESTIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Definición de Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, función, objetivos, alcance y ámbito de aplicación. Definición de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la SGJD

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la SGJD, se reconoce como el conjunto de principios y procedimientos encaminados a la planificación, manejo, organización, resguardo y acceso a la documentación producida y recibida por las unidades organizativas de esta Secretaría de Estado, desde que se originan hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y crear paulatinamente el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

Función de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Artículo 2.- Establecer un marco normativo para asegurar que los documentos, producidos y recibidos por la SGJD 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 sus documentos e información, como elemento fundamental para la toma de decisiones, bajo parámetros técnicos de trámite, gestión, organización, conservación y disposición final de los mismos, que permitan satisfacer de manera eficiente las necesidades informativas internas y externas.

FUNDAMENTO LEGAL

Decreto Ejecutivo PCM-05-2017 publicado en el Diario Oficial La gaceta el día con fecha 12 de septiembre del 2017, en su artículo No. 4 modificación del Art. 46 en su numeral 12, indica que la Unidad de Archivo es una de los órganos especializados de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer la Administración de los Documentos que cumpla de manera eficaz con los requerimientos de las unidades administrativas y la normatividad referente al control de archivos, la gestión documental, transparencia y acceso a la información, capacitando al personal en organización de archivos, estandarizando procesos de gestión, transferencia y guarda documental a través de instrumentos, políticas y procedimientos; mejorando la eficiencia y logrando un desarrollo sustentable en el trabajo documental para La Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización.

LINEAMIENTOS INTERNO SOBRE LA GESTIÓN

Objetivos Específicos

1. Crear mecanismos técnicos que permitan hacer más eficiente el manejo de la documentación durante el proceso de gestión archivística.
2. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos y la UPEG, capacitaciones en el área archivística encaminadas a la formación del personal que desempeña sus funciones en el área de archivos. (De gestión y Central)
3. Establecer mecanismos de coordinación y apoyo a otras instituciones.
4. Implementar el Archivo Histórico de esta Secretaría de Estado.
5. Seleccionar la documentación que pasará del archivo Central al Histórico de acuerdo a los requerimientos técnicos.
6. Someter a expurgo la documentación que cumpla con los requisitos legales.

Capítulo II Conceptualización Básica. Definiciones.

Artículo 3. Para efectos de la presente política se establecen las siguientes definiciones básicas.

A: 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.

AC: Archivo Central.

Depósito documental que tiene por función recibir los archivos de gestión cuando su trámite ha concluido y las consultas no son constantes. 2) 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.

AGO: 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 trámite y generan un alto nivel de consultas por parte de los funcionarios que trabajan en éstas. Por lo general el ciclo de vida de estos documentos ronda entre uno y cinco años, dependiendo de la duración del trámite hasta su conclusión.

AH: Archivo Histórico.

Depósito documental, donde se transfieren los documentos que son de conservación permanente, los cuales tienen valor científico, artístico-cultural y que sirven para investigación y la memoria histórica del país.

LINEAMIENTOS INTERNO SOBRE LA GESTIÓN

GD: Gestión Documental.

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

Capítulo III

Roles y Responsabilidades

De la Máxima Autoridad de la SGJD.

Artículo 5.- La SGJD, como entidad estatal tiene el compromiso de documentar las actividades producto de su actuar institucional, garantizando una gestión integral y la preservación de los documentos, soportes y formatos esenciales para el funcionamiento eficaz y eficiente de la información en la toma de decisiones. Asimismo para brindar respuestas a solicitudes de información de la ciudadanía. La máxima autoridad de la SGJD, tiene el compromiso de crear la unidad para la dirección del SIGDA. Además aprobar e impulsar esta Política y la normativa elaborada para la implementación de la misma. Deberá también brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las responsabilidades de las unidades organizativas, dotando los recursos humanos, económicos o materiales, tecnológicos, de infraestructura y otros necesarios para la creación e implementación del SIGDA, en la SGJD. De la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Artículo 6.- Corresponde a esta unidad la dirección del Sistema, así como elaborar la normativa y brindar las directrices de los asuntos relacionados con la gestión documental y sus procesos, conservación y difusión del patrimonio documental de la institución, desde el diseño, la implementación, el mantenimiento y estandarización del SIGDA, así como de la formación de usuarios.

Artículo 7

De las unidades organizativas productoras de documentos de la SGJD.

RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE GESTION POR DEPENDENCIA

- Secretaria General
- Gerencia Administrativa

LINEAMIENTOS INTERNO SOBRE LA GESTIÓN

- Unidad de planificación y evaluación de la gestión
- Unidad de Cooperación Externa
- Unidad de Comunicaciones
- Unidad de modernización
- Unidad de Infotecnología
- Comisión Jurídica Nacional
- Unidad de Auditoría Interna
- Departamento Administrativo de Inquilinato
- Dirección de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles
- Dirección de Promoción y Fortalecimiento para Acceso a la Justicia
- Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos
- Dirección de Fortalecimiento Municipal
- Dirección de Régimen Departamental
- Comisión Interinstitucional de Delimitación Territorial
- Dirección de Planificación y Gobernabilidad Local
- Dirección de Descentralización
- Dirección de Desarrollo Económico Local

Las anteriores serán responsables del Archivo de Gestión por procesos

DEBERÁN:

- a. Evitar las intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
- b. Garantizar el continuo acceso y legitimidad de los documentos.
- c. Respetar tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco legal vigente.
- d. Trabajar conjuntamente con los servidores públicos de otras unidades administrativas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental a lo interno de la Secretaría.
- e. Prescindir el uso en beneficio propio de la confidencialidad de la información documental.
- f. Mantener sus archivos de gestión organización de acuerdo a las normativas documentales impartidas en los diferentes talleres que ofrece la unidad de archivo central.
- g. Verificar que todos los documentos bajo su custodia estén foliados y debidamente custodiados.

LINEAMIENTOS INTERNO SOBRE LA GESTIÓN

Artículo 8

RESPONSABILIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL

DEBERAN

- a. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información de los documentos de archivo y ser responsables por su organización y conservación, así como por la prestación de los servicios archivísticos.
- b. Proteger la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado.
- c. Evitar las intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
- d. Garantizar el continuo acceso y legitimidad de los documentos.
- e. Promover el mayor acceso posible a los documentos y ofrecer sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.
- f. Respetar tanto el acceso a la información pública, así como también a la privacidad de la documentación dentro del marco legal vigente, Decreto Legislativo No. 160-2016 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g. Trabajar conjuntamente con los servidores públicos de otras unidades administrativas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental.
- h. Cumplir a cabalidad con las normativa nacional e internacional el uso en beneficio propio de la confidencialidad de la información documental.
- i. Garantizar protección de la información reservada, confidencial y aquella que contiene datos personales expuestos en la documentación, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de estos datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley mediante los canales correspondientes.
- j. revisión periódica del presente reglamento de acuerdo a las normas archivísticas.
- k. Elaborar un plan anual de capacitación para los servidores públicos que desempeña funciones en el archivo y los que manejan los archivos de gestión de las diferentes dependencias.
- l. Asignar espacios físicos en el archivo central a las diferentes dependencias de la secretaria según el crecimiento documental de las mismas.
- m. Conservar aquellos documentos que por su antigüedad hayan perdido su valor administrativo, legal, fiscal y contable, pero que por su valor histórico continúen prestando un servicio para la investigación.

LINEAMIENTOS INTERNO SOBRE LA GESTIÓN

- n. Control, seguimiento, del flujo de los documentos en categoría de préstamo de con controles previamente establecidos.
- o. Normar los procedimientos para la devolución de documentos, de tal forma que estos regresen al archivo central.
- p. Seguimiento de documentos prestados y que cumplieron el tiempo requerido para su retorno al archivo central.
- q. Establecer controles para el proceso de gestión documental
- r. Realizar procesos de expurgo de acuerdo a los requerimientos legalmente establecidos siguiendo la normativa del Archivo Nacional de Honduras.
- s. Coordinar las diferentes transferencias documentales a lo interno de la institución, de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos por el archivo central.
- t. Coordinar las diferentes transferencias documentales a las diferentes instituciones con las cuales esta secretaria tiene relación.

TÍTULO II

ELEMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Capítulo I De los Procesos de Trabajo en la Gestión Documental. Generación y recepción de documentos.

Artículo 9.- Busca facilitar la recepción y trámite de los documentos generados o recibidos por las unidades organizativas en el ejercicio de sus funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos normalizados, así como procedimientos de captura, registro y control de los documentos según formatos establecidos por la unidad de Archivos.

Registro de documentos de entrada y salida.

Artículo 10.- Las unidades organizativas de la SGJD, deben implementar un registro de documentos físicos y electrónicos antes del ingreso como de la salida, que le permita su fácil localización. Esto permitirá llevar un control eficiente y eficaz de todos los documentos creados, recibidos y enviados a otras dependencias o instituciones, para garantizar su ingreso, búsqueda y fácil ubicación.

Organización de documentos. Artículo 11.- Las unidades organizativas de la SGJD, deben organizar sus documentos producidos y recibidos, generados en cualquier soporte (ofimáticos o en papel), para ello deben participar en el proceso de identificación documental brindando la información solicitada por la unidad de archivo, para realizar una adecuada identificación y clasificación documental que permitan sustentar la organización de éstos y los demás procesos del SIGDA.

LINEAMIENTOS INTERNO SOBRE LA GESTIÓN

Transferencia de Documentos Artículo 12.- Las unidades organizativas de la SGJD, deben transferir sus documentos debidamente organizados de los archivos de gestión, al archivo central según corresponda y conforme a lineamientos que emita la Unidad de Archivo.

Valoración, selección y eliminación documental(Espurgos) Artículo 13.- El proceso de expurgo deberá realizarse en coordinación con el IAIP, Archivo Nacional, Unidad de Transparencia y un representante de la SGJD y el director (a) de la Unidad de Archivo siguiendo los lineamientos emitidos por el Archivo Nacional y su respectiva ley.

TITULO III

ARTICULO 9

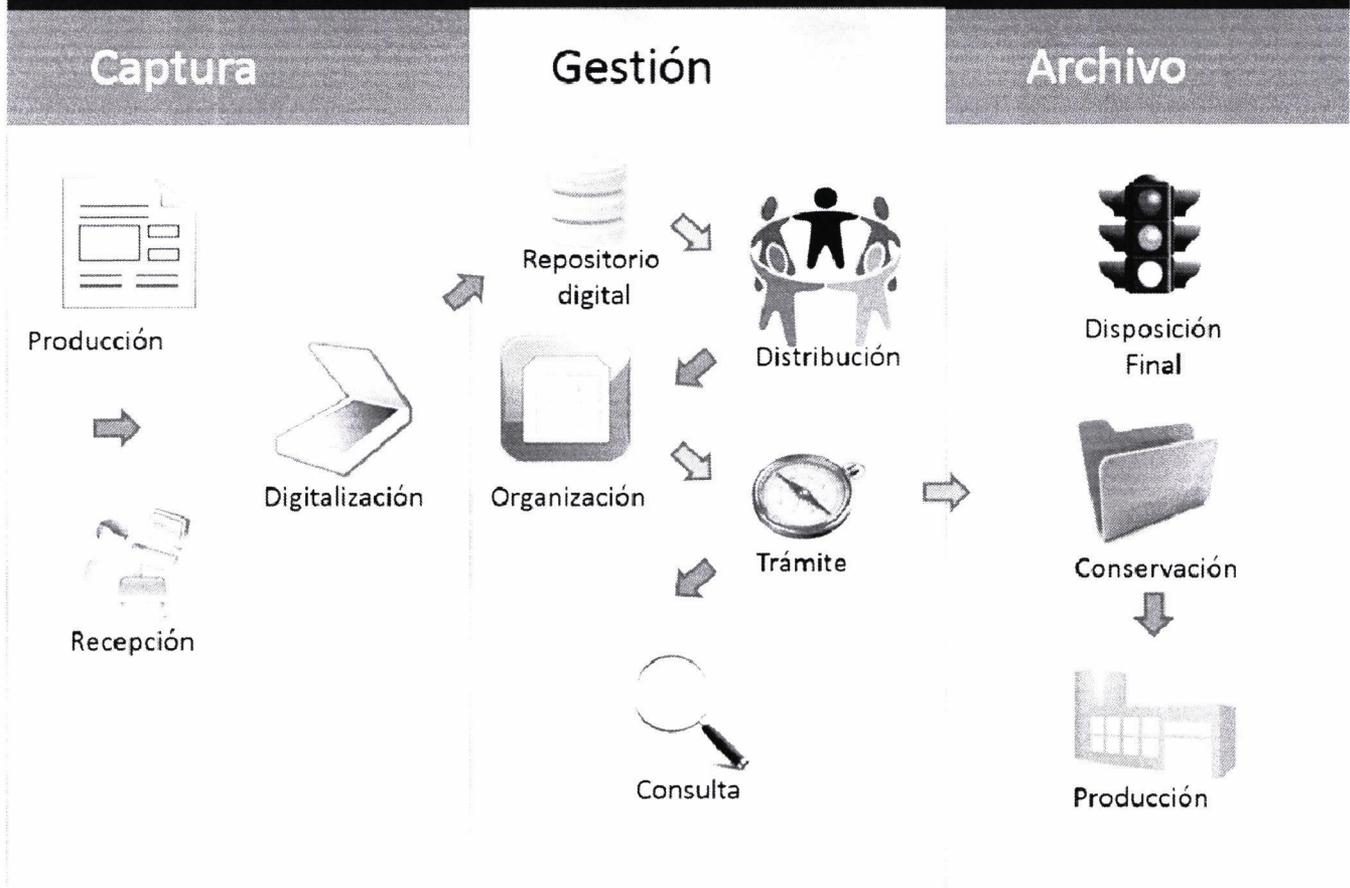
ACTUALIZACIÓN

La actualización o ajustes a las presentes políticas, se deberá someter a consideración y aprobación por parte de la máxima autoridad de la institución.

El jefe de la unidad de archivo en conjunto con su equipo de trabajo, será el responsable de definir las políticas, normas, directrices y de tomar las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental de la Secretaría de Estado.

LINEAMIENTOS INTERNO SOBRE LA GESTIÓN

Proceso de Gestión Documental



LINEAMIENTOS INTERNO SOBRE LA GESTIÓN

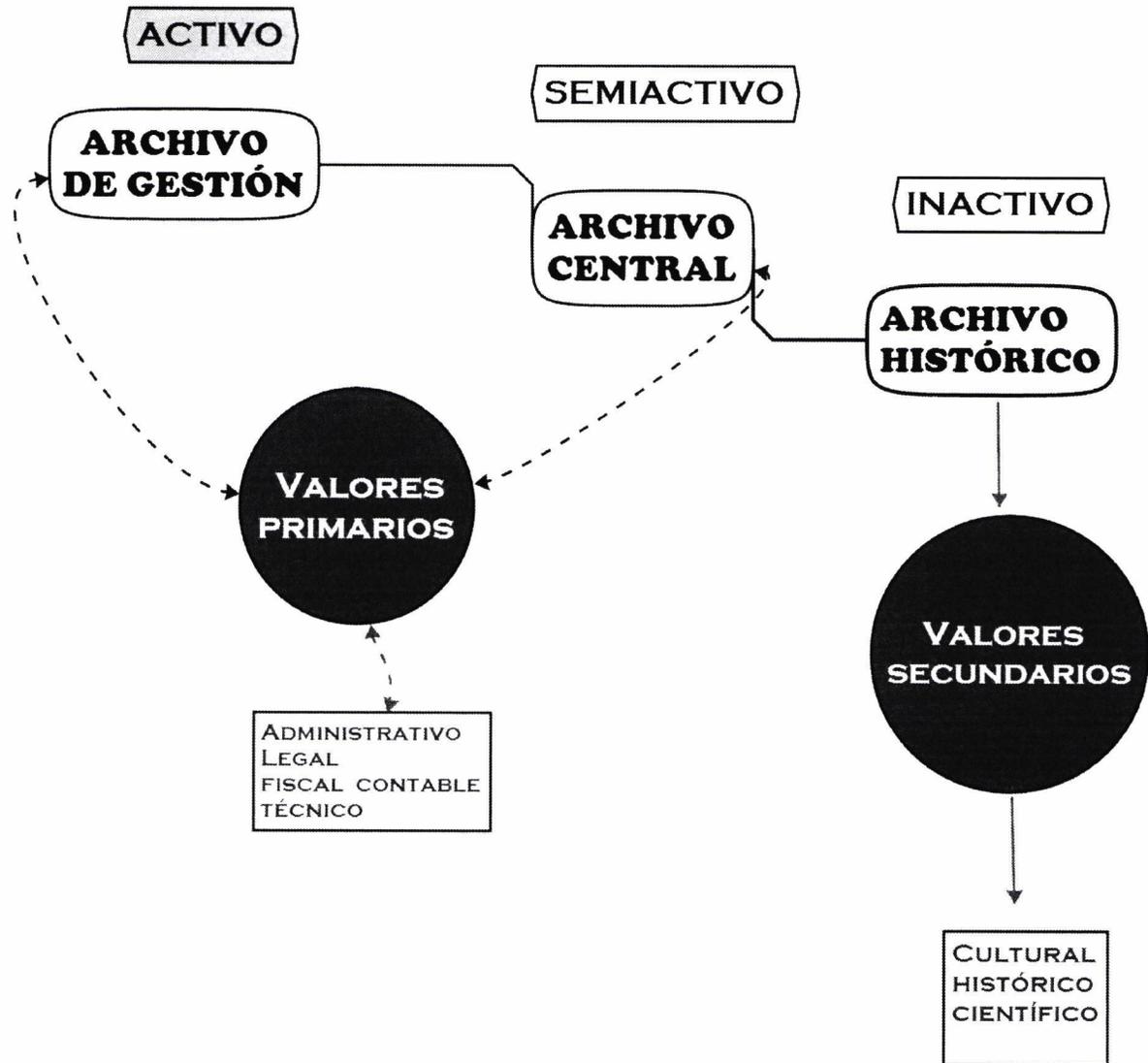
ANEXOS

Los procesos de gestión documental, son aquellos que emplean un conjunto de operaciones y técnicas para administrar el flujo de documentos externos e internos que forman parte de los procesos de negocio de una empresa

LINEAMIENTOS INTERNO SOBRE LA GESTIÓN



CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS



El ciclo de vida de un documento, es la secuencia de fases que atraviesa un documento, así como el tiempo establecido que debe permanecer en cada etapa desde que se crea hasta su archivo o destrucción. Todo ciclo vital se deriva del concepto de la vida de un organismo biológico: nacer, vivir y morir. De la misma manera que se crea un documento, este se usa mientras tenga un valor continuo y, más tarde se evalúa para determinar su eliminación o retención.