



# MANUAL PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



## Manual para la Creación del SIGDA



### TABLA DE CONTENIDO

APROBACIÓN DE DOCUMENTO .....	3
INTRODUCCIÓN .....	5
1. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CREACIÓN DEL SIGDA .....	6
1.1. Siglas y Abreviaturas utilizadas .....	6
1.2. Objetivos: .....	6
1.3. Base Legal: .....	7
1.4. Alcances: .....	7
1.5. Vigencia: .....	7
1.6. Disposición de Revisión: .....	7
2. CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS .....	8
3. CONFORMACIÓN DEL SIGDA .....	10
4. RESPONSABILIDAD DE ACTORES INVOLUCRADOS EN LA CREACIÓN DEL SIGDA.....	11
4.1 Máxima Autoridad: .....	11
4.2 Jefaturas de las Unidades Productoras:.....	12
4.3 Oficial de Archivo Institucional: .....	12
4.4 Oficial de Gestión Documental de Distrito. ....	13
4.5 Otras unidades con roles específicos del SIGDA: .....	13
5. CREACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE COMITES.....	14
6. DISPOSICIONES FINALES .....	15



## Manual para la Creación del SIGDA



### APROBACIÓN DE DOCUMENTO



Elaboró

Oficial de Gestión  
Documental y Archivos  
Fecha: 08 de julio, 2024



Visto Bueno:

Secretario Municipal  
Fecha: 9 de diciembre,  
2024.

Aprobó:

Ana Janet González Sermeño

Alcaldesa Municipal

Marina Aracely Tolentino Montes

Síndica Municipal

Jorge Alberto Quiteño Granados

Primer Regidor Propietario

María Isabel Rivas de Huezo

Segunda Regidora Propietaria

Noe Samael Rivera Leiva

Tercer Regidor Propietario

Andrés Ernesto López Salguero

Cuarto Regidor Propietario

Mario Alexander Rivera Olivorio

Primer Regidor Suplente

María Roxana González Valle

Segunda Regidora Suplente



## Manual para la Creación del SIGDA



**Xiomara Patricia Landaverde Arriaza**

*Tercera regidora Suplente*

**Antonio Hernández Calderón**

*Cuarto Regidor Suplente*



## Manual para la Creación del SIGDA



### INTRODUCCIÓN

Para asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos en una institución es necesaria la creación de un sistema que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere proceso o reciba.

Para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos, tanto para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública, propiciar el acceso a la información pública y la investigación científica el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) emitió lineamientos que deben ser acatados por las municipalidades y ministerios públicos.

En virtud de los lineamientos emitidos por el IAIP, se crea el presente manual que será una guía para realizar una adecuada y eficiente gestión documental en el Gobierno Municipal de La Libertad Oeste.

El presente manual está dividido en 6 partes; la primera trata sobre las generalidades para la creación del Sistema de Gestión Documental y Archivos. La segunda; la creación del SIGDA, su conformación y la responsabilidad de los actores involucrados. La tercera, detalla esquemáticamente la conformación del SIGDA. El cuarto punto señala la responsabilidad de cada uno de los actores involucrados en el proceso de creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. El quinto punto sobre la creación y responsabilidades de los comités y por último; encontramos la parte sexta, de las disposiciones finales de este manual.



## Manual para la Creación del SIGDA



### 1. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CREACIÓN DEL SIGDA.

#### 1.1. Siglas y Abreviaturas utilizadas

Para comprender mejor el documento se presenta a continuación una lista de siglas y abreviaturas utilizadas:

Siglas	Significados
<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación.
<b>Art.</b>	Artículo.
<b>Arts.</b>	Artículos.
<b>IAIP</b>	Instituto de Acceso a la Información Pública.
<b>LAIP</b>	Ley de Acceso a la Información Pública.
<b>L1.</b>	Lineamiento 1 y así sucesivamente hasta llegar al L9 (lineamiento 9).
<b>SIA</b>	Sistema Institucional de Archivos.
<b>SIGDA</b>	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
<b>UAIP</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública.
<b>UGDA</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos.
<b>UGDD</b>	Unidad de Gestión Documental de Distrito.

#### 1.2. Objetivos:

##### General:

Establecer normas de los distintos procedimientos y pautas para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste.

##### Específicos:

- Establecer lineamientos específicos para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Normar los procesos del Sistema de Gestión Documental y Archivos del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste.



## Manual para la Creación del SIGDA



### 1.3. Base Legal:

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el (IAIP) y su guía gráfica.
- Directrices para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en la reestructuración municipal.

### 1.4. Alcances:

Este manual, será de obligatorio conocimiento, uso y cumplimiento para todo el personal del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste en todos sus niveles jerárquicos y está dirigido principalmente a las siguientes instancias:

1. Máxima Autoridad del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste.
2. Unidades organizativas productoras y receptoras de documentos.
3. Unidades con roles específicos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA).
4. Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

### 1.5. Vigencia:

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de ser aprobado por la máxima autoridad del Gobierno Municipal (concejo municipal). Pasados 30 días de su entrada en vigencia, las unidades productoras y administradoras de documentos deberán haber conocido la información contenida en el manual y ponerla en práctica. Además, el manual deberá estar publicado en el portal de Transparencia la municipalidad.

### 1.6. Disposición de Revisión:

Este manual deberá ser revisado cada 36 meses, ser actualizado según las necesidades que surjan en el proceso de gestión documental institucional.

Sí existiera necesidad de actualizar el material antes del tiempo establecido para su revisión, podrán hacerse los cambios siempre y cuando el caso lo amerite.



## 2. CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

Para garantizar una eficiente gestión documental institucional, es necesaria la creación de un sistema que permita asegurar, organizar, custodiar y administrar los documentos.

La creación está reglada y normada a través de los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) los cuales se tomarán como base para fundar el Sistema de Gestión Documental y Archivos del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste.

El primer paso para conformar este sistema lo encontramos en el L1 del IAIP, art. 1 el cual estipula: que los entes obligados (Gobierno Municipal de La Libertad Oeste), deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerá como: SIGDA.

También, el art. 2 de las Directrices para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en la reestructuración municipal, manifiesta que “Las municipalidades, como entes obligados al cumplimiento de la LAIP, y atendiendo a la reestructuración municipal, deberán implementar un solo SIGDA en todo el municipio, el cual será aplicable a todos los distritos que la integran”.

El Art. 2, del L1 indica que: el SIGDA será dirigido por el funcionario al que se refiere el Art. 43 de la LAIP (Oficial de archivo u Oficial de Gestión Documental y Archivo Institucional) quien será el encargado de realizar las funciones y acciones que establecen los Arts. 42 al 45 de la LAIP mediante la creación de una unidad administrativa denominada: **Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)**.

Así mismo, Art. 3 de las Directrices para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en la reestructuración municipal , dice que “El Concejo Municipal, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículo 43 de la LAIP, 1 del Lineamiento 2 Para los Perfiles de los Funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y 4 del Lineamiento GDA 1, deberá realizar el



## Manual para la Creación del SIGDA



nombramiento del Oficial de gestión documental y archivos del municipio y de los Oficiales de gestión documental de los distritos que integren el municipio, mediante Acuerdo de Concejo, según lo indican los artículos 4 y 6 de las presentes directrices; los cuales se harán de conocimiento al Instituto de Acceso a la Información Pública para efectos de comunicación con los entes obligados”.

En este sentido también, el Art. 6 de las mismas directrices, estipula que “Los distritos, como unidades administradas por el Concejo Municipal, requieren del personal técnico necesario para llevar a cabo sus funciones. Por consiguiente, tomando en cuenta que a la fecha, todas las municipalidades deben haber creado la UGDA y designado un funcionario responsable de los archivos de la municipalidad, y atendiendo a las obligaciones derivadas de la implementación del SIGDA en los nuevos municipios, se vuelve indispensable conservar y adecuar la UGDA, la cual, bajo la reestructuración municipal, pasaría a denominarse Unidad de Gestión Documental de Distrito (UGDD), que dependerá de manera directa del jefe/director de distrito municipal o del subjefe/subdirector de distrito municipal. La denominación de la misma se formará con el nombre de la unidad, seguido del nombre del distrito en cuestión.

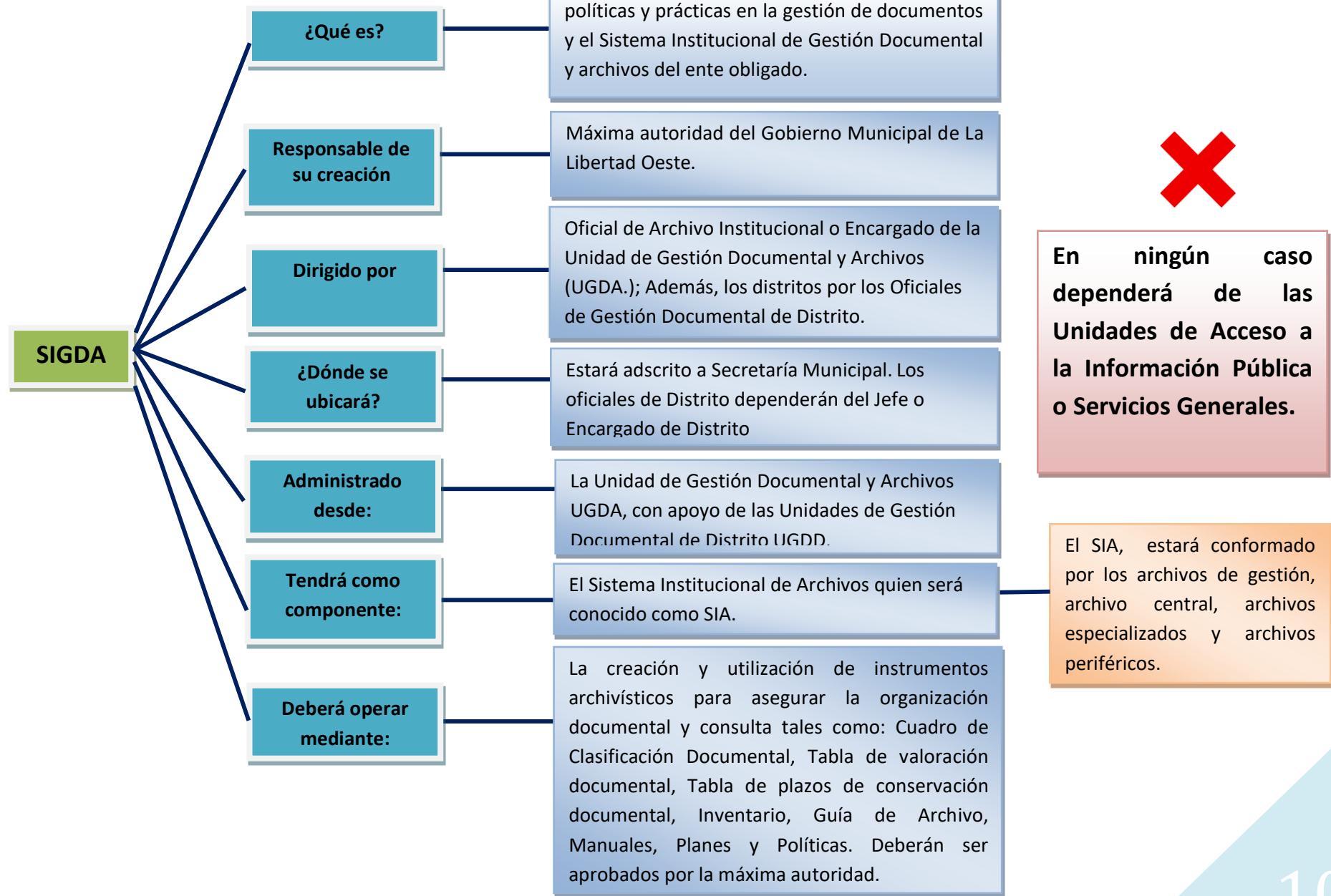
Podrán dirigir las Unidades de Gestión Documental de Distrito (UGDD) las personas que actualmente se desempeñen como Oficial de Archivo, responsable o encargado de archivo institucional, coordinador/ técnico de archivo, jefe de archivo central en los distritos municipales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Lineamiento GDA 2.



## Manual para la Creación del SIGDA



### 3. CONFORMACIÓN DEL SIGDA





## Manual para la Creación del SIGDA



Según el Art. 3 párrafo dos del L1 del IAIP, “están comprendidos dentro del SIGDA tanto los documentos analógicos como digitales, es decir, aquellos cuyo soporte sea papel o medios electrónicos u otros formatos, ya sean escritos, sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros que registran actividades y funciones de los entes obligados desde el momento de su generación”.

### 4. RESPONSABILIDAD DE ACTORES INVOLUCRADOS EN LA CREACIÓN DEL SIGDA

#### 4.1 Máxima Autoridad:

Como lo establece el Art. 12 del L1, para lograr una pronta creación del SIGDA, la Máxima autoridad del Gobierno Municipal de La Libertad Oeste, deberá destinar los recursos necesarios para la implementación y funcionamiento de este, según la complejidad de la organización, volumen de documentación producida y acumulada, y a la presencia territorial de la institución, para llevar a cabo las siguientes actividades:

- Procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso, administración física y electrónica de documentos.
- Conformación del equipo de trabajo el cual estará compuesto por encargados de archivos, técnicos y auxiliares de archivo según la dimensión del SIA.
- Crear y adecuar el área de trabajo de la UGDA y las UGDD, con equipos y mobiliarios de oficina, independientes de los depósitos documentales.
- Crear y adecuar los depósitos de los diferentes archivos de la institución.
- Crear y adecuar el área de consulta de los diferentes archivos de la institución para la consulta directa según el Art. 63 de la LAIP.

Además de crear el SIGDA, deberán nombrar al funcionario que se encargará de dirigirlo por medio de la UGDA y a los funcionarios que se encargarán de dirigir las UGDD; los nombramientos se harán mediante un **Acuerdo o Resolución**.

Asimismo, deberá elaborar un Plan de digitalización/Automatización de Documentos cuando la documentación física se encuentre organizada y se garantice su conservación. Lo anterior está estipulado en los lineamientos sobre



## Manual para la Creación del SIGDA



pautas de gestión documental electrónica y los de Conservación Documental emitidos por el IAIP.

Además, la Máxima Autoridad, deberá buscar la creación e implementación de Sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizando Softwares libres y políticas de datos abiertos adoptando estándares y prácticas para asegurar fiabilidad, integridad y conservación de la información. Lo anterior se encuentra normado en el L5, art. 7 emitido por el IAIP.

### 4.2 Jefaturas de las Unidades Productoras:

El L1, del IAIP, en su Art. 13, enfatiza que: las jefaturas de cada unidad tendrán como función principal que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA, considerando que cada oficina es responsable de organizar sus documentos.

De igual manera, le corresponde a las unidades productoras, organizar documentos ofimáticos tomando en cuenta las siguientes medidas:

- Ordenar por carpetas: De acuerdo con el cuadro de clasificación documental y ubicarlos en computadoras, discos o servidores.
- Denominar los documentos: De acuerdo con el cuadro de clasificación documental y utilizar codificación normalizada para facilitar la localización de documentos.

### 4.3 Oficial de Archivo Institucional:

Será el encargado/a de dirigir el SIGDA, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA). También será el encargado junto a las jefaturas de las unidades productoras de documentos de elaborar y actualizar las Políticas, Manuales, Planes y Normativas para el buen funcionamiento del archivo institucional.

Además, gestionará los recursos necesarios para el funcionamiento del SIGDA y que las jefaturas conozcan la normativa emitida para lograr una eficiente y adecuada gestión documental institucional.



#### 4.4 Oficial de Gestión Documental de Distrito.

Este Oficial será el encargado de coordinar la implementación de las actividades técnicas y administrativas orientadas a la planificación, manejo y organización de los documentos, desde su producción/recepción hasta su disposición final, que correspondan al distrito en el que ha sido nombrado, como parte integral del SIGDA del municipio. Para la implementación de las políticas, manuales y prácticas que han sido aprobados para el municipio, deberá apoyar y realizar las coordinaciones respectivas con la UGDA.

#### 4.5 Otras unidades con roles específicos del SIGDA:

**Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP):** Según el Art. 14 del L1, el Oficial de Información deberá dirigir solicitudes de documentos a las unidades productoras o generadoras de la información aun cuando ésta se localice en los archivos centrales; y al Archivo Central únicamente se le solicitará cuando requiera documentos históricos que éste resguarda.

**Unidad de Comunicaciones:** L5, Art. 5 emitido por el IAIP, establece: que en conjunto con la UGDA y la Unidad de Informática, establecerán Políticas para la gestión del correo electrónico institucional tomando las siguientes acciones:

- Elaborar Política sobre el uso de correo electrónico.
- Definir imagen corporativa para correo y documentos ofimáticos.
- Utilizar el correo para compartir documentos ofimáticos.

Según el L6, art. 4, es la unidad encargada de preservar la información subida al Sitio Web Institucional en el mismo medio u otros respaldos digitales.

**Unidad de Auditoría Interna:** Cumplirá el papel de observador de los procesos que desarrollan los diferentes comités conformados para cumplir con una eficiente gestión documental.

Deberá supervisar junto al Oficial de Archivo Institucional, el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos establecidos para la gestión documental y archivo institucional.



## Manual para la Creación del SIGDA



**Secretaría Municipal:** Tendrá adscrita a la UGDA y deberá dar asistencia en la revisión de manuales, políticas, planes de trabajo que ayudarán a mejorar la gestión documental en la institución.

Se encargará junto con la UGDA y las unidades de comunicaciones, informática y acceso a la información pública de establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución, determinando aspectos tales como el tamaño, color, fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.

**Unidad de Informática:** El L5, Art. 6 emitido por el IAIP, estipula que: junto a la UGDA, deben elaborar e implementar proyectos de digitalización de documentos tomando en cuenta:

- Determinación de los documentos de gestión, legalización, que pueden digitalizarse y ser enviados por correo.
- La digitalización no sustituye el valor legal del documento físico.
- Normas internacionales.

### 5. CREACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE COMITES.

#### Comité de Identificación Documental (CID).

De acuerdo con el Art. 13 de las directrices emitidas por el IAIP; el Concejo Municipal deberá crear mediante acuerdo el Comité de Identificación Documental (CID), para realizar la identificación de las series documentales, así como la elaboración de los instrumentos archivísticos contemplados en el Lineamiento 3 para la Identificación y Clasificación Documental, cuyo desarrollo será conforme a la normativa que emita la UGDA y las UGDD al respecto. El nombramiento de los miembros del CID se realizará según lo dispuesto en el artículo 1 del Lineamiento GDA 3. Asimismo, atendiendo a la reestructuración municipal, la conformación del referido Comité deberá ser el siguiente:

Miembros permanentes	Miembros rotativos	Miembros rotativos
rotativos		



## Manual para la Creación del SIGDA



<ul style="list-style-type: none"><li>• UGDA</li><li>• RRHH</li><li>• Planificación Institucional</li><li>• Unidad Financiera</li><li>• Área Jurídica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad productora o generadora de la serie documental</li><li>• Oficial de gestión documental del distrito al que pertenece la serie documental a identificar</li></ul>
---	---

### Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

De acuerdo con Art. 16 de las directrices emitidas por el IAIP; el Concejo Municipal deberá crear mediante acuerdo el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), el cual se encargará de establecer criterios de valoración de las series documentales, períodos de retención y disposición final de las mismas, a partir de la elaboración de los Formularios de Valoración Documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental. El CISED realizará sus procedimientos conforme a la normativa que la UGDA y las UGDD emitan al respecto. El nombramiento de los miembros del CISED se realizará según lo dispuesto en el artículo 1 del Lineamiento GDA 6. Asimismo, atendiendo a la reestructuración municipal, la conformación del referido Comité deberá ser el siguiente:

Miembros permanentes	Miembros rotativos
<ul style="list-style-type: none"><li>• UGDA</li><li>• Encargado del Archivo Central- si posee nombrado</li><li>• Área jurídica</li><li>• Auditor- observador</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de la unidad productora de la serie documental a valorar</li><li>• Oficial de gestión documental del distrito al que pertenece la serie documental a valorar</li></ul>

### 6. DISPOSICIONES FINALES

Es necesaria la creación del SIGDA detalladamente, porque a través de este, se llevarán a cabo los procesos de identificación, valoración, eliminación, creación, organización, conservación y transferencia de documentos; estas acciones se encuentran normadas en el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la municipalidad.



## Manual para la Creación del SIGDA



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.