

**MUNICIPALIDAD DE CASILLAS,
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**



**POLITICA Y MANUAL DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS EN EL AREA
DE RECURSOS HUMANOS.**

ADMINISTRACION MUNICIPAL 2020-2024



Municipalidad de Casillas

DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SIETE DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO CINCO GUION DOS MIL VEINTISÉIS (05-2026) DE FECHA TRES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO DÉCIMO QUINTO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

DÉCIMO QUINTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA.

CONSIDERANDO: que tiene a la vista a) oficio sin numero de fecha veintinueve de enero del año dos mil veintiséis por parte de la Directora de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, solicitando autorización para la vigencia de la Política y Manual de Digitalización de Documentos en el Área de Recursos Humanos, para el año 2026; b) Política y Manual de Digitalización de Documentos en el Área de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas. **CONSIDERANDO:** Que según el acuerdo noveno del acta número treinta y nueve guion mil veintitrés de fecha catorce de agosto del año dos mil veintitrés, se aprobó la Política y Manual de Digitalización de Documentos en el Área de Recursos Humanos. **CONSIDERANDO:** Que el proceso de digitalización, propicia la conservación de los documentos en el tiempo, facilita su consulta y reproducción al estar debidamente organizados; **CONSIDERANDO:** Que la digitalización de datos brinda beneficios sustanciosos a las entidades como lo es la celeridad con que se tiene acceso a los mismos, la seguridad a través de la encriptación y uso de contraseñas, reducción de costos y de almacenamiento en archivos físicos, entre otros; **CONSIDERANDO:** Que el Decreto doce guion dos mil dos del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo treinta y cinco (35) literal a), establece la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio de la Directora de Recursos Humanos referente a la autorización de la vigencia de la Política y Manual de Digitalización de Documentos en el Área de Recursos Humanos para el año 2026; b) Aprobar la vigencia de la Política y Manual de Digitalización de Documentos en el Área de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas Santa Rosa para el año 2026; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

Licda. LEYDÍ ALICIA RODRIGUEZ GÓMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. Lic. DAYRI BENJAMÍN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia

ADMINISTRACIÓN 2024-2028
TEL.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y SEIS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO CERO CINCO GUION DOS MIL VEINTICINCO (05-2025) DE FECHA VEINTINUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO SÉPTIMO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: --

SÉPTIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA, **CONSIDERANDO:** que tiene a la vista a) oficio No. 18-2025/ENMH/RRHH de fecha 27 de enero del presente año por parte de la Directora de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, solicitando la autorización para la vigencia de la Política y Manual de Digitalización de Documentos en el Área de Recursos Humanos, para el año 2025; b) Política y Manual de Digitalización de Documentos en el Área de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas. **CONSIDERANDO:** Que según el acuerdo noveno del acta número treinta y nueve guion mil veintitrés de fecha catorce de agosto del año dos mil veintitrés, se aprobó la Política y Manual de Digitalización de Documentos en el Área de Recursos Humanos. **CONSIDERANDO:** Que el proceso de digitalización, propicia la conservación de los documentos en el tiempo, facilita su consulta y reproducción al estar debidamente organizados; **CONSIDERANDO:** Que la digitalización de datos brinda beneficios sustanciosos a las entidades como lo es la celeridad con que se tiene acceso a los mismos, la seguridad a través de la encriptación y uso de contraseñas, reducción de costos y de almacenamiento en archivos físicos, entre otros; **CONSIDERANDO:** Que el Decreto doce guion dos mil dos del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo treinta y cinco (35) literal a), establece la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio de la Directora de Recursos Humanos referente a la autorización de la vigencia de la Política y Manual de Digitalización de Documentos en el Área de Recursos Humanos para el año 2025; b) Aprobar la vigencia de la Política y Manual de Digitalización de Documentos en el Área de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas Santa Rosa para el año 2025; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) lilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL




Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL



Juntos Haremos Historia
Administración 2024-2028
Tel.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.-
CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO CINCUENTA Y CINCO DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO DIECIOCHO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (18-2024) DE FECHA DIECISIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO EN LA QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO VIGESIMO EL QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE: -----

VIGESIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA, **CONSIDERANDO:** que tiene a la vista a) oficio No. 44-2024/AACP/RRHH de fecha 15 de abril del presente año por parte de la Directora de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, solicitando la autorización para la vigencia de la Política y Manual de Digitalización de Documentos en el Área de Recursos Humanos, para el año 2024; b) Política y Manual de Digitalización de Documentos en el Área de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas. **CONSIDERANDO:** Que según el acuerdo noveno del acta número treinta y nueve guion mil veintitrés de fecha catorce de agosto del mismo año, se aprobó la Política y Manual de Digitalización de Documentos en el Área de Recursos Humanos. **CONSIDERANDO:** Que el proceso de digitalización, propicia la conservación de los documentos en el tiempo, facilita su consulta y reproducción al estar debidamente organizados; **CONSIDERANDO:** Que la digitalización de datos brinda beneficios sustanciosos a las entidades como lo es la celeridad con que se tiene acceso a los mismos, la seguridad a través de la encriptación y uso de contraseñas, reducción de costos y de almacenamiento en archivos físicos, entre otros; **CONSIDERANDO:** Que el Decreto doce guion dos mil dos del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo treinta y cinco (35) literal a), establece la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33, 35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) dar por conocido el oficio de la Directora de Recursos Humanos referente a la autorización para la vigencia de la Política y Manual de Digitalización de Documentos en el Área de Recursos Humanos para el año 2024; b) Aprobar la vigencia de la Política y Manual de Digitalización de Documentos en el Área de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas Santa Rosa para el año 2024; c) el presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha. d) Compúlsese certificación del presente acuerdo y remítase a donde corresponde para los efectos de ley; (fs) Ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.- -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.


LEYDI ALICIA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. DAYRI BENJAMIN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL


Juntos Haremos Historia
Administración 2020-2024
Tel.: 7728-7400



Municipalidad de Casillas

Departamento de Santa Rosa

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA,

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO NUMERO CINCUENTA Y CUATRO DE ACTAS ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, SANTA ROSA, EN LOS QUE CONSTA EL ACTA NÚMERO TREINTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTITRES (39-2023) DE FECHA CATORCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES, QUE CONTIENE EL ACUERDO NOVENO QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE:

NOVENO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA,

CONSIDERANDO: Que la Dirección de Recursos Humanos por el volumen de documentos que archiva los cuales debe proteger para resguardar la información que cada uno contiene, elaboró una Política y Manual de Digitalización de documentos, con el objeto de preservar los mismos en el transcurso del tiempo;

CONSIDERANDO: Que el proceso de digitalización, propicia la conservación de los documentos en el tiempo, facilita su consulta y reproducción al estar debidamente organizados;

CONSIDERANDO: Que la digitalización de datos brinda beneficios sustanciosos a las entidades como lo es la celeridad con que se tiene acceso a los mismos, la seguridad a través de la encriptación y uso de contraseñas, reducción de costos y de almacenamiento en archivos físicos, entre otros;

CONSIDERANDO: Que el Decreto doce guion dos mil dos del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo treinta y cinco (35) literal a), establece la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;

POR TANTO: En el uso de las facultades que les confiere los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la república de Guatemala; artículos 3,9,33,

35 a), d), e), i), del Decreto 12-2002 del Congreso de la república de Guatemala; al deliberar sobre el particular por unanimidad de votos **ACUERDA:** a) Dar por conocida y aceptada la Política y Manual de Digitalización de Documentos del área de Recursos Humanos; b) Aprobar la Política y Manual de Digitalización de Documentos del área de Recursos Humanos; c) El presente acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha; d) Certifíquese. (fs) ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y sellos respectivos.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A QUINCE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE CASILLAS DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA A QUINCE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.

NORMA LICET PAIZ HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo. DAYRI BENJAMÍN BOCANEGRA SALAZAR
ALCALDE MUNICIPAL

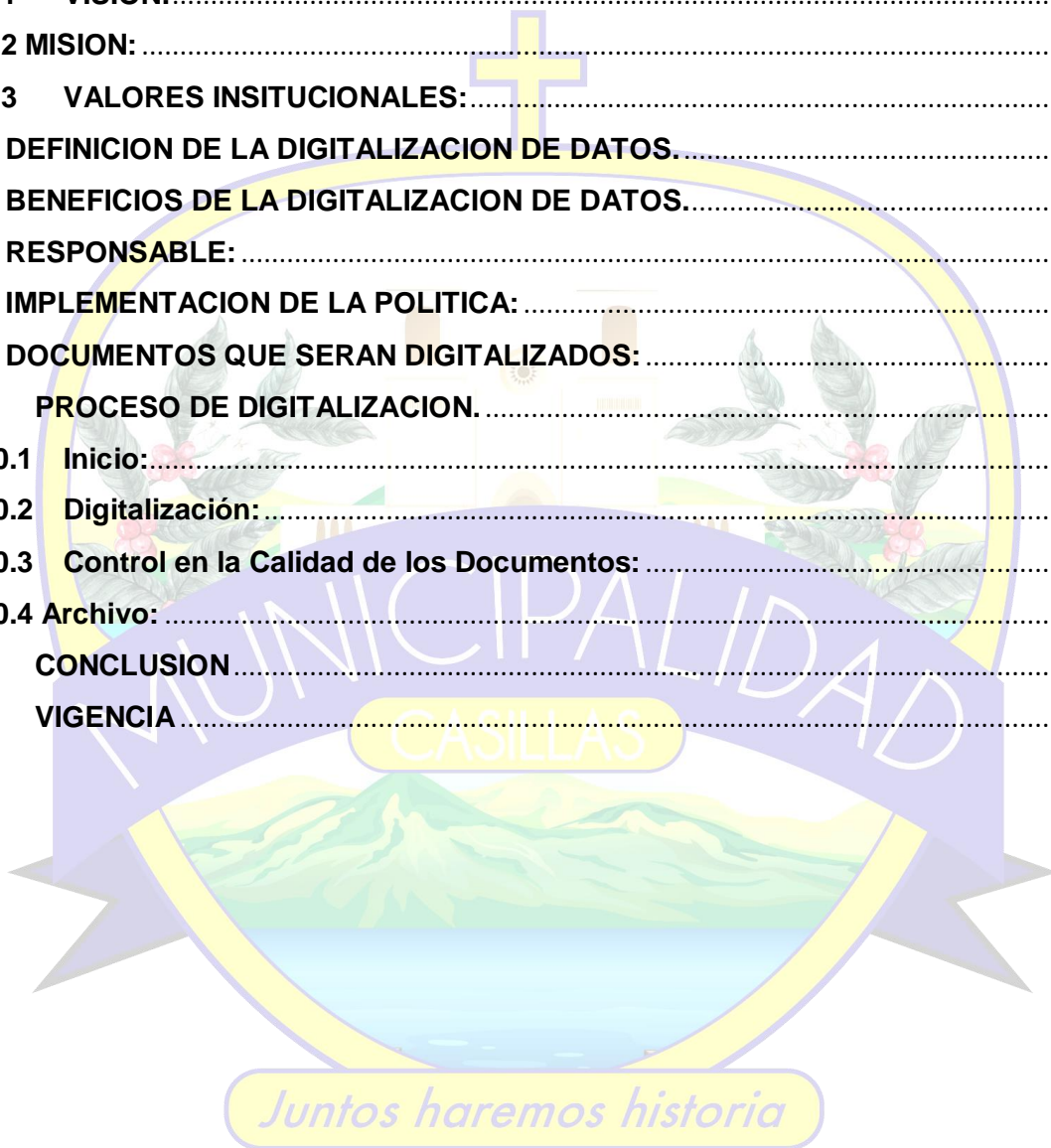




MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

INDICE

INTRODUCCION.....	1
1. OBJETIVO GENERAL:.....	2
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....	2
3. BASE LEGAL:.....	3
4. GENERALIDADES:.....	5
4.1 VISION:.....	5
4.2 MISION:.....	5
4.3 VALORES INSITUCIONALES:.....	5
5. DEFINICION DE LA DIGITALIZACION DE DATOS.....	6
6. BENEFICIOS DE LA DIGITALIZACION DE DATOS.....	6
7. RESPONSABLE:.....	8
8. IMPLEMENTACION DE LA POLITICA:.....	8
9. DOCUMENTOS QUE SERAN DIGITALIZADOS:.....	8
10. PROCESO DE DIGITALIZACION.....	9
10.1 Inicio:.....	9
10.2 Digitalización:.....	9
10.3 Control en la Calidad de los Documentos:.....	10
10.4 Archivo:.....	10
11 CONCLUSION.....	12
12 VIGENCIA.....	12



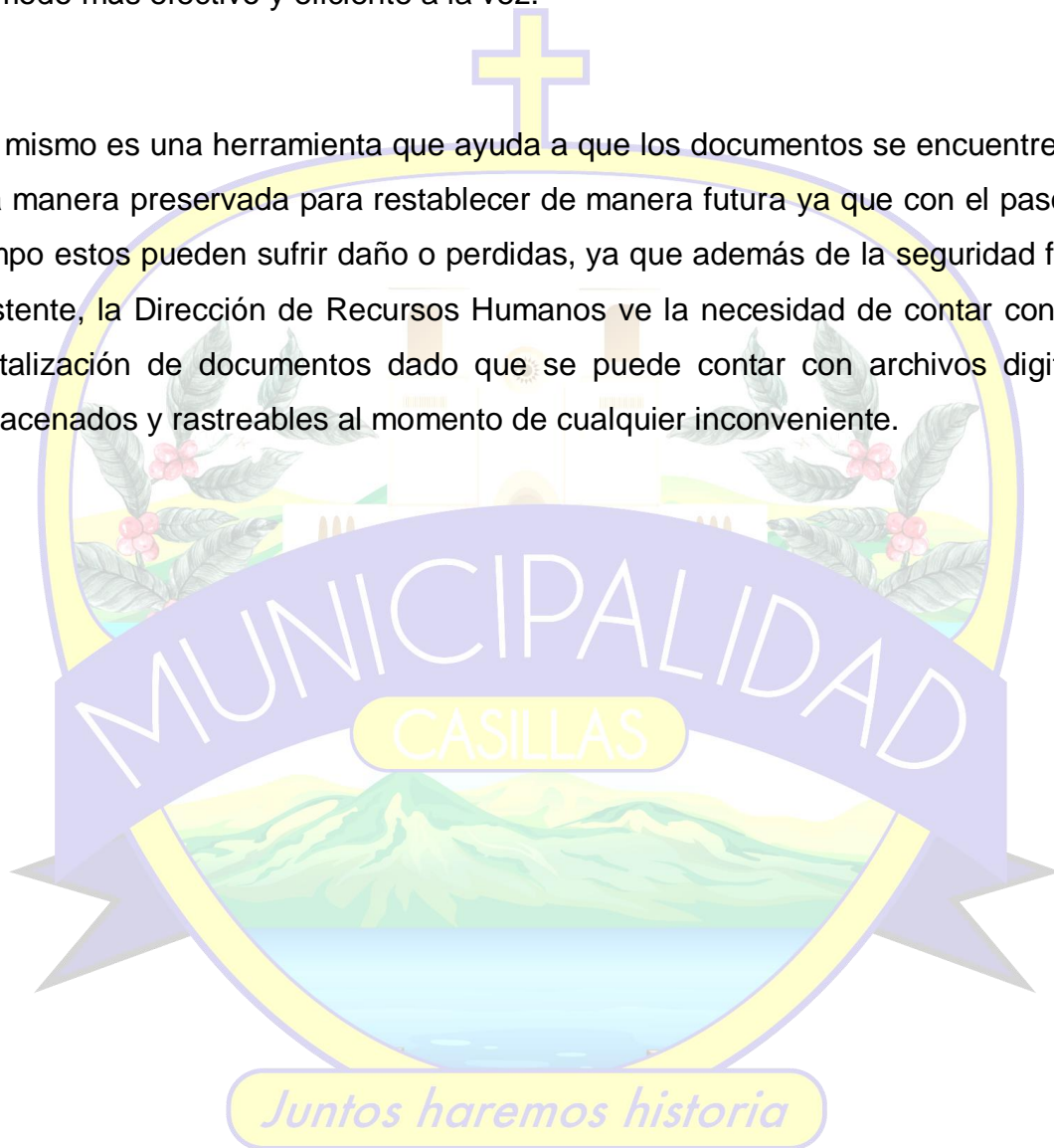


MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

INTRODUCCION.

La Política y Manual de digitalización de documentos en el área de Recursos Humanos asegura la adecuada atención y protección de cada uno de cada uno de los documentos que conforman los expedientes de cada empleado municipal de la institución y permitirá prever que estos sean conservados y recuperados ante cualquier posibilidad de una pérdida o deterioro, garantizando su consulta y acceso de modo más efectivo y eficiente a la vez.

Así mismo es una herramienta que ayuda a que los documentos se encuentren de una manera preservada para restablecer de manera futura ya que con el paso del tiempo estos pueden sufrir daño o perdidas, ya que además de la seguridad física existente, la Dirección de Recursos Humanos ve la necesidad de contar con una digitalización de documentos dado que se puede contar con archivos digitales almacenados y rastreables al momento de cualquier inconveniente.





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

1. OBJETIVO GENERAL:

Contar con un proceso de digitalización de documentos contenidos en los expedientes de los empleados contratados por la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa con el propósito de organizarlos y preservarlos.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Digitalización de documentos para uso informativo.
- Facilitar la consulta y reproducción de los documentos.
- Poseer documentos electrónicos que propicien su conservación y accesibilidad en medios digitales.
- Establecer directrices administrativas para la digitalización de documentos.





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

3. BASE LEGAL:

Según el Artículo **34 del Código Municipal**, el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

El Acuerdo Número A-009-2021 de El Contralor General de Cuentas, establece en su Artículo 13. Requerimiento de información, que: *“La Contraloría tendrá acceso directo a cualquier fuente de información de las entidades o personas sujetas a fiscalización, para lo cual los fiscalizados se encuentran obligados a proporcionar en forma digitalizada y legible, cualquier documento o información que se les solicite en el plazo establecido.”, por lo que contar con documentación digitalizada facilita la labor del ente fiscalizador.*

El Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, que Aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, en su Norma No. 4, Normas Aplicables a la Información y Comunicación, norma 4.1 Generar Información Eficiente para la Entidad Sujeta a Fiscalización y Control Gubernamental establece que: *“La máxima autoridad y la unidad competente a la que corresponda, deben emitir procedimientos que aseguren el manejo eficiente y salvaguarda de la información física y digital, relacionada con el alcance de objetivos institucionales.”, por lo que en el caso de la documentación propia del área de Recursos Humanos es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos diseñar, implementar, evaluar y actualizar estos procedimientos a fin de garantizar la conservación, consulta y reproducción de cualquier documento que contengan los expedientes de los trabajadores municipales.*

El Código Municipal por su parte en el Artículo 3 señala su autonomía que la Constitución Política de la República garantiza que el municipio, elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

Ninguna Ley o disposición Legal podrá contrariar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.





MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

4. GENERALIDADES:

4.1 VISION:

Ser una Municipalidad innovadora en el arte de servir a nuestros ciudadanos, mediante el uso Óptimo del Poder Público, utilizando los Recursos Financieros con Honestidad y transparencia favoreciendo a todos, de manera especial a los vecinos que se encuentran en situación de pobreza extrema. Fortalecer el trabajo en equipo hasta lograr la prestación de servicios públicos de forma eficaz y eficiente, convirtiendo la labor municipal en un quehacer noble y ético por medio del cual se trabaje en un clima de confianza y estabilidad, facilitando el proceso democrático para la gobernabilidad y fomento de la Gestión participativa de los ciudadanos, siendo un ejemplo a seguir para los Gobiernos Municipales y otras Instituciones Públicas del Departamento.

4.2 MISION:

La Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, como órgano del Gobierno Local, representa a toda la población que con su participación promueve la adecuada prestación de los servicios Públicos, el Desarrollo Integral Sostenible y Económico de su Jurisdicción a través de una gestión de transparencia. Garantizar Los Derechos de las Personas y dar Dirección Clara a los Procesos de Desarrollo Integral del Municipio.

4.3 VALORES INSITUCIONALES:

- 4.3.1 Respeto:** Mantener excelentes relaciones interpersonales, profesionales y laborales entre todos los compañeros de trabajo.
- 4.3.2 Honestidad:** Actuar en todo momento y circunstancia apegados a la aplicación de los principios morales y valores éticos, enmarcados en las leyes y reglamentos vigentes que regulan la administración municipal.
- 4.3.3 Lealtad:** Actuar en cualquier momento y circunstancia con la fidelidad y compromiso buscando el cumplimiento de los fines de la institución.
- 4.3.4 Integridad:** tener el compromiso en nuestras acciones para propiciar la protección de los intereses del bien común, cumpliendo con honradez y rectitud las tareas asignadas.
- 4.3.5 Responsabilidad:** Cumplir con todas las funciones y tareas asignadas de manera efectiva y oportuna con disciplina, dedicación, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.
- 4.3.6 Justicia:** Es la voluntad constante de dar a cada uno lo que le corresponde.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

4.3.7 Verdad: es todo aquello que damos como cierto, acerca de los sucesos y hechos que están en nuestra vida o trabajo.

4.3.8 Puntualidad: Es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras funciones y compromisos adquiridos.

4.3.9 Cooperación: Consiste en el trabajo en común llevado a cabo por parte de un grupo de personas o entidades mayores hacia un objetivo compartido.

5. DEFINICION DE LA DIGITALIZACION DE DATOS.

La digitalización es la transición de un medio físico (generalmente papel) a un formato digital al intercambiar o almacenar información. Esta sustitución de material por datos computarizados no se detiene en la "digitalización" de un documento de texto. Se trata de todo un sistema que participa en la transición a un mundo desmaterializado: procesamiento, gestión, conservación, almacenamiento, etc.

La digitalización de datos es el proceso de convertir información y contenido en formato físico, como documentos impresos, imágenes o registros, a un formato digital legible por máquinas, como archivos electrónicos. Esto implica el uso de tecnologías y herramientas digitales para capturar, almacenar y procesar la información en un formato electrónico.

El proceso de digitalización generalmente involucra escanear o fotografiar documentos y otros medios físicos para crear una representación digital de los mismos. Posteriormente, estos archivos digitales se almacenan en sistemas informáticos, permitiendo su acceso, búsqueda y manipulación de forma más rápida y eficiente que el manejo de documentos físicos.

6. BENEFICIOS DE LA DIGITALIZACION DE DATOS.

La digitalización de datos ofrece numerosos beneficios, como una mejor organización de la información, reducción de espacio físico de almacenamiento, acceso remoto y compartido, búsqueda rápida y precisa, facilidad para realizar copias de seguridad, entre otros. Es una práctica cada vez más común en empresas, instituciones y organizaciones de diversos sectores, ya que mejora la eficiencia y agiliza los procesos de gestión de información.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

La digitalización de datos ofrece una amplia gama de beneficios y ventajas que impactan positivamente en diversos aspectos de la gestión de la información y los procesos empresariales. Algunos de los beneficios más destacados son:

1. **Acceso rápido y remoto:** Los datos digitalizados pueden ser accedidos desde cualquier lugar y en cualquier momento a través de dispositivos conectados a Internet. Esto facilita el trabajo remoto, la colaboración entre equipos distribuidos y la toma de decisiones en tiempo real.
2. **Ahorro de espacio físico:** Al eliminar la necesidad de almacenar documentos físicos, se reduce la dependencia de archivadores y estanterías, lo que ahorra espacio en la oficina y contribuye a un ambiente más organizado y limpio.
3. **Mayor eficiencia y productividad:** La digitalización agiliza los procesos de búsqueda, clasificación y recuperación de información. Los empleados pueden encontrar rápidamente los datos que necesitan, lo que mejora la productividad y reduce el tiempo dedicado a tareas administrativas.
4. **Facilita la colaboración y el intercambio de información:** Los datos digitalizados pueden compartirse fácilmente entre diferentes departamentos, equipos o sucursales, fomentando una mayor colaboración y permitiendo una comunicación más fluida y efectiva.
5. **Seguridad y copias de seguridad:** Los datos digitales pueden ser protegidos mediante medidas de seguridad informática, como encriptación y contraseñas. Además, es más sencillo realizar copias de seguridad automáticas, lo que asegura la integridad de la información ante posibles pérdidas o daños.
6. **Reducción de costos:** La digitalización disminuye los gastos asociados con la impresión, almacenamiento y distribución de documentos físicos, lo que puede resultar en ahorros significativos a largo plazo.
7. **Cumplimiento normativo y legal:** La digitalización facilita la gestión y el seguimiento de registros y documentación requerida por regulaciones y leyes, garantizando el cumplimiento normativo de la empresa u organización.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

8. Sostenibilidad ambiental: La disminución del uso de papel y la reducción del consumo de recursos físicos contribuyen a la sostenibilidad ambiental y a la reducción de la huella de carbono.

En general, la digitalización de datos proporciona una mayor eficiencia operativa, facilita la toma de decisiones informadas y mejora la calidad de los servicios y productos ofrecidos por las empresas e instituciones. Es una transformación clave en la era de la tecnología de la información y juega un papel fundamental en la optimización de los procesos y la gestión de la información en el mundo empresarial actual.

De esta manera, uno de los principales beneficios de la digitalización de los documentos de los empleados de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa es la necesidad de realizar copias de documentos logrando así recuperación de información relevante en los expedientes que se encuentran en la Dirección de Recursos Humanos.

7. RESPONSABLE:

La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de llevar a cabo la digitalización de datos, de todos los documentos contenidos en los expedientes de los trabajadores municipales, y el único que deberá conservar y resguardar los documentos digitalizados y los medios utilizados donde se encuentra la información.

8. IMPLEMENTACION DE LA POLITICA:

- El documento digitalizado llevará a cabo durante los procesos de ingreso de nuevos empleados a la institución.
- Durante la pérdida o deterioro de documentos en los expedientes de los empleados municipales.
- Como medida de conservación y seguridad para contar con información digital ante cualquier trámite o contingencia.

9. DOCUMENTOS QUE SERAN DIGITALIZADOS:

La Dirección de Recursos Humanos deberá seleccionar todos aquellos documentos que considere necesarios sean digitalizados a continuación se muestran los siguientes.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

1. Curriculum Vitae.
2. Copia de DPI de cada empleado municipal.
3. Actualización de Datos ante Contraloría General de Cuentas de cada año.
4. Formulario del Plan de Prestaciones.
5. Títulos académicos (En caso Posea)
6. Contratos de los empleados municipales en todos los renglones.
7. Certificaciones de Acuerdos Municipales.
8. Certificación de Amonestaciones.
9. Constancias de afiliaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.
10. Copias de Licencias de conducir cuando se requiera.
11. Diplomas de capacitaciones.
12. Adhesión a Contraloría General de Cuentas.
13. Suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.
14. Otros que considere y para el efecto establezca y comunique el Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

Tomando en cuenta la creación y aprobación de la presente política, se iniciará a digitalizar los años 2020, 2021, 2022 y 2023 con la respectiva aprobación del Honorable Concejo Municipal, una vez digitalizados estos años se iniciará con la digitalización de años anteriores para así poder cumplir y mantener al día la digitalización de datos de todos los expedientes de los trabajadores municipales. Como también se iniciará con el proceso de digitalización de trabajadores municipales de nuevo ingreso toda vez se confirme y oficialice su contratación.

10. PROCESO DE DIGITALIZACION.

Luego de aprobada la política, su implementación se realizará bajo el cumplimiento del siguiente orden.

10.1

Inicio:

En esta primera fase la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa deberá identificar todos aquellos documentos que formaran parte de la digitalización e identificar su estado de conservación.

10.2

Digitalización:



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

Cuando la Dirección de Recursos Humanos disponga de la documentación requerida procede a la digitalización de datos que se realizará por medio de un dispositivo escáner que estará instalado en la computadora de la Asistente de la Dirección de Recursos Humanos, quien será responsable de llevar el control de la información digitalizada debiendo para el efecto ordenar en carpetas identificadas con la documentación correspondiente para que cuando sea necesario sea de fácil localización y acceso.

El formato utilizado para los archivos digitales sea en formato denominado PDF para todos los documentos que formarán parte del archivo digital.

En esta parte tiene como objetivo convertir material impreso a formato digital lo que facilitará su reproducción en momentos necesarios tales como: deterioro de documentos o pérdida de los mismos.

10.3 Control en la Calidad de los Documentos:

Una vez se hayan digitalizado los documentos se debe verificar que las imágenes sean claras y contenga toda la información del documento original, como la alineación de los documentos para que estos se encuentren debidamente alineados, y con toda la documentación requerida.

10.4 Archivo:

Una vez digitalizados los documentos la Dirección de Recursos Humanos deberá asegurarse de que los documentos de los empleados municipales sean almacenados en los medios correspondientes.

USB: La dirección de recursos humanos contara con una memoria USB que servirá para archivar todas las carpetas con los documentos digitalizados. Asegurándose que todos los documentos sean integrados de manera correcta.

Disco duro o HDD (Hard Drive Disk) La dirección de Recursos Humanos hará uso de estos discos que son un componente informático que servirá para almacenar de forma permanente los documentos digitalizados de los empleados municipales.

Nube, la dirección de Recursos Humanos hará uso de este medio de internet que servirá para almacenar los documentos digitalizados con el propósito de mantener estos archivos de manera segura accediendo a estos cuando sea necesario.



MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, GUATEMALA C.A.
TEL: 7728-7400
GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024

La Directora de Recursos Humanos será quien tenga el control al acceso de la digitalización de documentos de los trabajadores de Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa. Como también la Asistente de la Dirección de Recursos Humanos contara con una copia original y una de soporte.





11 CONCLUSION

La creciente necesidad de documentos e información ha provocado cada vez más la necesidad de almacenar y cuidar los documentos importantes del talento humano que forma parte de distintas organizaciones.

Por tal motivo para la Municipalidad de Casillas, departamento de Santa Rosa es de suma importancia la digitalización de los documentos que conforman los expedientes de los empleados municipales con el propósito de evitar el extravío de documentos y protegiendo toda aquella información de los mismos, con esto se logra un mayor fortalecimiento en los procesos de personal de la institución.

12 VIGENCIA

Esta política tendrá vigencia un día después de su aprobación.

