

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES (SIGET)

La SIGET con base en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por Instituto de Acceso a la Información Pública, publicados en el Diario Oficial N° 147, Tomo 408 de fecha 17 de Agosto de 2015, emite la siguiente,

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES (SIGET)

PARA LA CREACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

1.- La SIGET desarrollara el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos-SIGDA, como el conjunto integrado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y Archivo.

2.- El SIGDA será dirigido por la Unidad de Gestión Documental y Archivo-UGDA creada por Acuerdo N0. 137-2015/RRHH-ADM emitida por la Superintendente, y está a cargo del Jefe de la Unidad, quien será el encargado de realizar las funciones y acciones que establecen el marco legal y normativo, que depende de la Gerencia Administrativa de la Institución.

3.- El Sistema Institucional de Archivos- SIA, es parte del SIGDA, conformado por *los Archivos de Gestión, el Archivo Institucional Central.*

SIGET cuenta con un Archivo Especializado de Registro de Telecomunicaciones y Electricidad con un marco legal propio que depende del Jefe o la jefe de Registro, que para fines técnicos aplicara los lineamientos archivísticos cumpliendo su propio marco legal sin transgredirlo, para lo cual coordinará con la Jefatura de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo.

4.- *Los Archivos de Gestión, son los creados por las Gerencias, Unidades y Dirección Superior, generadoras para resguardar los documentos en su fase activa, que sustentan las actividades diarias. Cada unidad deberá organizar su documentación y hacer un uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.*

5.- *El Archivo Institucional Central de SIGET* fue creado por el Acuerdo No. 121-2013 ADM, y 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 archivísticos: organizar el fondo documental acumulado, crear instrumentos de control y consulta, proporcionar documentos solicitados por las Gerencias, Unidades y Dirección Superior 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.

6.- *Los Archivos Especializado de Registro de Telecomunicaciones y Electricidad* son de gestión, porque en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que debido al volumen, el carácter confidencial de su información y de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

7.- El SIGDA operara mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta, tales como: Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de valoración documental, Tabla de plazos de conservación documental, Inventario, Guía de archivo, Manual de gestión de la correspondencia, Manual de consulta/préstamo, Manual de transferencia, Manual de expurgo/eliminación, Planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación que deben ser aprobados por las autoridades de acuerdo a las normas internacionales.

8.- La SIGET elaborará un Plan de digitalización/automatización de documentos cuando la documentación física esté organizada y se garantice su conservación.

PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

9.- La Superintendente, como máxima autoridad de la institución, conforme a lo establecido en el Art. 43 de la LAIP, nombra por medio de Acuerdo, al Jefe que dirige el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), cumpliendo con lo establecido en los Lineamientos.

10.- Este cargo de Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, entre sus facultades tiene dirigir la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA); así mismo, dirigir al Jefe de Archivos Institucional, a los gestores de documentos y a los auxiliares de Archivo.

11.- Los auxiliares de archivos podrán ser bachilleres con cualidades de responsabilidad, honestidad y relaciones interpersonales. Deberán ser capacitados en el área de archivo, por el Jefe de la UGDA, inmediatamente después de su nombramiento.

12.- El personal de la UGDA será capacitado sobre el acceso a la información pública y materia archivística, así como sobre desarrollo humano y profesional, seguridad e higiene ocupacional, prevención de riesgos y otras materias necesarias.

PARA LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DOCUMENTAL

13.- SIGET creara mediante el Acuerdo de la Superintendente, el Comité para la Identificación Documental-CID bajo la coordinación del Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), está integrado por un representante de la Dirección Superior, de la Unidad Jurídica, de la Unidad de Auditoria interna y la Gerencia o Unidad generadora.

PARA LA ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

14.- Las Gerencias, Unidades y Dirección Superior deberán formar expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación y a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

15.- Las Gerencias, Unidades y Dirección Superior utilizaran los métodos de ordenación: Cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto; y establecer en su respectivo manual de procedimientos el método implementado para la ordenación de las series documentales que produce o genera, el cual pueda variar entre serie y serie.

16.- Las Gerencias, Unidades y Dirección Superior deben foliar los expedientes, principalmente aquellos que contengan datos personales, expedientes reglados, expedientes de archivos especializados y otros de valor legal e histórico.

17.- Las Gerencias, Unidades y Dirección Superior deben instalar las series documentales en el Archivo Institucional Central de acuerdo al orden de transferencia, sin alterar la organización original de los documentos, asignándole a cada caja un número correlativo. Debe contarse con el recurso informático para llevar el respectivo control de las transferencias.

PAUTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

18.- La SIGET, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), con apoyo de la Unidad de Informática, Comunicaciones, Planificación y otras unidades que la Dirección Superior estime conveniente, deben normalizar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

19.- Las Unidades de Comunicación, Informática, Gestión Documental y Archivo deben establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales, determinando aspectos tales como el tamaño, color y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.

20.- En los documentos, en la imagen institucional debe prevalecer el Escudo de la República ya que por tratarse de instituciones públicas, los documentos tienen que evidenciar su naturaleza como entidad del Estado Salvadoreño.

PARA LA VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

21.- Se estableció por Acuerdo No. 118-2013/ADM, emitido por el Superintendente, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED, compuesto por el Gerente Administrativo o su delegado, el Jefe de la Unidad Jurídica o su delegado, el Jefe de la Unidad de Acceso a la información pública y transparencia o su delegado y el Gerente o Jefe de la Unidad responsable de la información a valorar o su delegado.

Elaborador por:



Jorge Alberto Murcia Guevara
Subgerente Administrativo



Aprobado por:



Ingeniera
Blanca Noemí Coto Estrada
SUPERINTENDENTA.



San Salvador, 27 de noviembre de 2015