

AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA



POLITICA PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA AMP

SAN SALVADOR, JULIO 2017

CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Objetivo.....	4
3. Alcance.....	4
4. Base Legal	4
5. Principios de Gestión de Documentos de Archivos	4
6. Gestión Documental de la AMP	5
7. Administración de Archivos.....	6
8. Administración de los Archivos de Gestión y Periféricos	6
9. Administración del Archivo Institucional.....	7
10. Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Institucional	7
11. Préstamo de Documentos	8
12. Eliminación de Documentos.....	9
13. Acceso al Archivo Institucional.....	10
14. Conservación Documental.....	10
15. Organización de los Documentos.....	10
16. Transferencia de Documentos.....	11
17. Glosario de Términos	12
18. Vigencia.....	14

1. INTRODUCCIÓN

La presente política constituye una guía, para que los responsables directos en cada unidad de la organización encargados de la gestión de la documentación, puedan seguir los procedimientos específicos para la administración del ciclo de vida de los documentos, desde que se producen hasta su eliminación o conservación permanente.

2. OBJETIVO

Establecer las normas para administrar la gestión documental institucional, así como crear una cultura institucional de uso eficiente y adecuado del acervo documental producido y conservado por las unidades organizativas de la AMP, así como garantizar el resguardo y custodia de la información documental, mediante una buena administración, clasificación ordenación y conservación de la información, a efecto de que este disponible tanto para los usuarios internos como externos.

3. ALCANCE

Con la presente política se espera mejorar el buen funcionamiento y administración del archivo institucional; el cual le es aplicable a todas las unidades organizativas de la AMP, involucradas en el manejo y control de documentos, el cual abarca desde la creación del documento hasta la disposición final del mismo, es por ello que también son responsables de mantener ordenada y clasificada la información de carácter institucional.

4. BASE LEGAL

- a. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- b. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información
- c. Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Autoridad Marítima Portuaria

5. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

La gestión de documentos se regirá por los siguientes principios:

- 7.1 **Autenticidad:** Todo documento de archivo debe ser autentico, que es lo que afirma ser; que ha sido creado por la persona que afirma que lo ha creado o enviado en el momento que se afirma.
- 7.2 **Procedencia:** Conservar el orden original de cada fondo documental producido por la AMP, en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes
- 7.3 **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida
- 7.4 **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.
- 7.5 **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos.

6. GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AMP

- 6.1 El Oficial de Archivo, será el responsable de dar apoyo a los usuarios que así lo soliciten en materia de gestión de documentos.
- 6.2 Los responsables de las unidades y sus colaboradores, serán los garantes del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente política, así como lo establecido en otra normativa relacionada.
- 6.3 Los responsables de las unidades y sus colaboradores, serán los garantes de entregar la información en forma oportuna y veraz al Oficial de Información, cuando esta sea solicitada por usuarios internos y externos.
- 6.4 Todos los funcionarios y empleados de la AMP, serán los responsables de mantener documentos precisos, completos, ordenados y al día, producto de sus actividades.

7. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

La AMP dispondrá de archivos para la administración de los documentos:

- 7.1 **Archivo de Gestión**, que será administrado directamente por los funcionarios y empleados en sus respectivas unidades organizativas donde se genera la información.
- 7.2 **Archivo Periférico**, se refiere a las unidades que se encuentran fuera de las oficinas centrales de la AMP, como las Delegaciones Locales, estas deberán transferir los documentos generados al archivo central, de acuerdo al Manual para la Administración del Archivo Institucional.
- 7.3 **Archivo Institucional**, que será administrado por el Oficial de Archivo, quien tendrá la responsabilidad de resguardar los documentos transferidos por las diferentes unidades organizativas de la AMP.

8. ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS

La AMP dispondrá de dos archivos para la administración de los documentos:

- 8.1 La documentación permanecerá en los Archivos de Gestión y Periféricos, por periodos de tres años a cinco años los cuales podrán remitirse al archivo institucional, a partir del tercer año, salvo situaciones especiales establecidas en el Manual para la Administración del Archivo Institucional, podrán remitirse en cualquier momento.
- 8.2 Será responsabilidad de cada Unidad Organizativa, la conservación y custodia de los documentos de Archivo de Gestión y Periféricos, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo Institucional.

- 8.3 La información recibida y generada en cada unidad deberá ser organizada y ordenada, de acuerdo a los lineamientos establecidos para evitar el acumulamiento y desorden en las áreas de trabajo.

9. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

- 9.1 El oficial de archivo será el responsable de que en el archivo institucional se cumplan con las normas establecidas en este manual.
- 9.2 Los documentos cargo del archivo institucional se organizarán de acuerdo a la unidad que pertenecen, esto permitirá saber y reconocer los tipos y clases de documentos que se generan en cada unidad organizativa
- 9.3 El oficial de archivo, apoyará con técnicas y formularios necesarios para unificar el tratamiento documental y lograr una mayor homogeneidad en los diferentes archivos.
- 9.4 El oficial de archivo garantizará que toda la documentación este a disposición del personal y de los solicitantes externos siempre que se necesite y que estos sean de carácter oficioso para lo cual será gestionada a través del Oficial de Información.

10. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL

- 10.1 Se entenderá como transferencia regular, al procedimiento de traspaso periódico de la documentación de forma organizada de los Archivos de Gestión y Periféricos, al archivo institucional.
- 10.2 El oficial de archivo, establecerá un calendario de transferencia de documentación, el cual será elaborado anualmente.

- 10.3 Se establecerán transferencias documentales al archivo institucional de manera excepcional, sin importar su antigüedad la documentación producida por una unidad que desaparezca del organigrama institucional, así como por otros motivos establecidos en el Manual para la Administración del Archivo Institucional.
- 10.4 La documentación deberá organizarse en folder de palanca, documentos anillados, folder plásticos y remitirse al archivo institucional en cajas archivadoras de conformidad al Manual para la Administración del Archivo Institucional.
- 10.5 La documentación debe ser original o copia única, a fin de evitar el acumulación innecesario en las oficinas, así mismo debe remitirse en perfecto estado, ordenada y foliada, según sea el caso o tipo de documento.
- 10.6 La documentación remitida al archivo institucional, no deberá estar suelta, expedientes incompletos o expedientes cuyo trámite administrativo no haya finalizado, tampoco se remitirán expedientes denominados de serie tipo varios, documentación general, misceláneos, etc.

11. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- 11.1 La solicitud y recepción de los préstamos de documentos al archivo institucional, serán realizadas por unidades, así como por la OIR, de acuerdo a lo establecido en el Manual para la Administración del Archivo Institucional.
- 11.2 La solicitud de préstamo de documentos por una unidad de la institución distinta a la productora, deberá ser autorizada por el responsable de la unidad en donde se produjo el documento.

- 11.3 Todo funcionario o empleado que haya recibido documentación en carácter de préstamo, deberán devolverlo al archivo institucional una vez haya finalizado su utilización en un plazo máximo de un mes, el cual será prorrogable de conformidad al Manual para la Administración del Archivo Institucional.
- 11.4 Mientras dure el préstamo, la unidad solicitante es la responsable de velar por el cuidado de los expedientes que deberá devolver en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que le fueron prestados.

12. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- 12.1 Los procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencia de documentos buscan evitar la destrucción arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria de éstos, por lo que la AMP, deberá establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), de conformidad al Lineamiento 6, Artículo 1 de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
- 12.2 El CISED, estará integrado por el Oficial de Archivo, un representante del Área Jurídica, el Jefe o Responsable de la Unidad Productora, y cualquier otro especialista en el tipo de documento a destruir, así como el Responsable de Auditoría, como observador externo.
- 12.3 Se procederá a destruir la documentación que habiendo perdido vigencia y utilidad, y no haya sido considerada de conservación permanente, esto de acuerdo a los plazos establecidos en el Manual para la Administración del Archivo Institucional.

- 12.4 En toda eliminación se levantara un acta, en la que conste todos los documentos que se eliminarán y los motivos que justifiquen su destrucción, la cual será informada al Consejo Directivo.

13. ACCESO AL ARCHIVO INSTITUCIONAL

- 13.1 El oficial de Archivo, será el único asignado para ingresar al archivo institucional.
- 13.2 No se Permitirá la entrada al Archivo Institucional a ninguna persona, salvo en caso de personas previamente autorizadas y validadas por el Oficial de Archivo.

14. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- 14.1 Para la conservación de documentos, la AMP deberá garantizar la seguridad en integridad de la las instalaciones en donde se resguarden los documentos, las cuales deberán reunidos las condiciones de seguridad, espacio y equipamiento, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso la Información.
- 14.2 La AMP, deberá garantizar que el archivo institucional, cumpla con las normas y estándares archivísticos, eliminar factores de riesgo y el control medioambiental del lugar.
- 14.3 El Oficial de Archivo, velará por que los documentos generados por cada unidad organizativa deberán permanecer en estantes o archivos de manera clasificada, ordenada de fácil acceso para su consulta.

15. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- 15.1 Para crear y mantener archivos confiables y utilizables, así como asegurar la protección e integridad de los mismos; los archivos de gestión y periféricos de las unidades organizativas que conforman la

AMP, deberán estar ordenados en folder de palanca, documentos anillados, folder o carpetas plásticas, etc, por cada actividad que se realice y de conformidad a lo establecido en el Manual para la Administración del Archivo Institucional.

- 15.2 Las jefaturas o responsables de cada unidad organizativa, deberán garantizar el cumplimiento a lo establecido en el Manual para la Administración del Archivo Institucional, en cuanto a la organización, actualización y transferencia de la información.
- 15.3 El ordenamiento de los documentos, se realizará de forma cronológica de tal forma que el primer documento del expediente debe ser el más reciente y el último documento el más antiguo.

16. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

- 16.1 Las jefaturas o responsables deberán revisar la organización y ordenación de la documentación a transferir, así como elaborar la hoja de transferencia de acuerdo a lo establecido en Manual para la Administración del Archivo Institucional
- 16.2 Las unidades productoras deberán comunicar de forma anticipada al Oficial de Archivo la fecha prevista en que realizará la transferencia de la documentación a fin de el proceso se realice de forma ordenada y segura.
- 16.3 El oficial de archivo verificará el contenido real de los documentos y la hoja de transferencia en un tiempo no mayor a 5 días hábiles, y una vez cumplido el periodo entregará copia de la hoja a la unidad organizativa solicitante, quien será la responsable de conservar dicho documento de forma permanente, como garantía de entrega y traspaso de responsabilidad de custodia de los documentos.

17. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Administración de documentos:** conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivos.
- **Archivo:** conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- **Archivo histórico:** fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos de relevancia para la memoria nacional.
- **Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales, o contables, y que no contengan valores históricos.
- **Catálogo de disposición documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental.
- **Clasificación archivística:** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
- **Conservación de archivos:** conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.
- **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Destino final:** selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- **Documento de archivo:** el que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal, o contable, creado o recibido, manejado y usado en el ejercicio

de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

- **Documento histórico:** aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de El Salvador y es fundamental para el conocimiento de la Historia Nacional.
- **Expediente:** unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
- **Guía simple de archivo:** esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- **Inventario documental:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario general), transferencia o baja documental.
- **Patrimonio documental de la nación:** documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la devolución del estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.
- **Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y en su caso el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con las tablas de plazo de conservación documental.

- **Serie:** división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- **Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo institucional al archivo histórico.
- **Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración, o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos documentales.
- **Valoración documental:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- **Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

18. Actualización

La presente política será actualizada dependiendo de los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública o por recomendaciones del Oficial de Archivo Institucional, la cual será aprobada por la Dirección Ejecutiva de la AMP.

The image shows a handwritten signature in blue ink on a light blue background. To the right of the signature is an official circular stamp of the AMP (Asociación Mexicana de Profesionales de la Administración Pública). The stamp features a compass rose design with the letters 'AMP' at the top and 'Dirección Ejecutiva' at the bottom. A blue arrow points from the signature towards the stamp.