

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-08



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

	Elabora/modifica	Revisa	Responsable
Sello:			
Firma:			
Nombre:	Lic. Oscar Edgardo Díaz	Licda. Ethel Elizabeth Cabrera de Valdez	Ing. Jorge Antonio Castaneda Cerón
Cargo:	Director de Administración	Directora Ejecutiva	Presidente
Fecha:	27/10/2023	03/11/2023	10/11/2023
APROBADO Junta Directiva ASA			
Aprueba: Junta Directiva			
Sesión: 24/2023		Fecha: 10/11/2023	

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-08

Tabla de contenido.

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS.	4
	OBJETIVOS GENERALES.	4
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	4
3.	ALCANCE.	4
4.	MARCO NORMATIVO.	4
5.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.	5
	AMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL SIGDA.	6
	EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	8
	IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA.	10
	DISPOSICIONES FINALES.	11

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-08

1. INTRODUCCIÓN

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Autoridad Salvadoreña del Agua, es el conjunto de principios que rigen a la Institución en el manejo, resguardo y acceso de los documentos que producen todas las unidades organizativas de la institución, con la finalidad de crear e implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA); así también, como ente obligado darle cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, con el fin de fortalecer la transparencia pública, rendición de cuentas y el control interno garantizando el resguardo del patrimonio documental de la institución.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-08

2. OBJETIVOS.

OBJETIVOS GENERALES.

Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Autoridad Salvadoreña del Agua (ASA) para normalizar todos los procesos de producción, organización y resguardo con el fin de mejorar el acceso y difusión de los documentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a. Fomentar la cultura del manejo, resguardo y acceso de los documentos de todas las unidades organizativas de la ASA.
- b. Organizar y facilitar el acervo documental de la ASA, para procurar el acceso a la información pública.
- c. Darle cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en la parte que corresponde a la gestión documental y archivo.
- d. Capacitar al personal de las unidades organizativas en materia de gestión documental y archivo.

3. ALCANCE.

La presente política es de carácter obligatorio para todas las unidades organizativas de la ASA; que producen, gestionan, y resguardan documentación en el ejercicio de sus funciones para garantizar su protección.

4. MARCO NORMATIVO.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-08

Ley del Archivo General de la Nación.

Ley General de Recursos Hídricos.

5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

Archivo: Local en el que se custodian documentos públicos o particulares (lo que significa la existencia de archivos no sólo oficial sino también semipúblicos, comerciales o particulares); conjunto de estos documentos y mueble/s que los contienen (carpetas, guías, etc., donde se colocan).

Archivo central: Es el responsable de custodiar y organizar los documentos remitidos desde los archivos de gestión, una vez que el uso de estos por parte de las unidades productoras es esporádico a raíz de la finalización del trámite que dio origen al documento. En él se aplican los procedimientos de valoración y eliminación, también se da el servicio de consulta y préstamos de documentos de forma normalizada.

Archivo de gestión: Los archivos de gestión son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED): Organismo que tendrá bajo su responsabilidad la valoración y análisis de los documentos, específicamente su contenido con el propósito de definir los plazos de conservación de los documentos; además, será el encargado de determinar el proceso de eliminación documental.

Fondo: Conjunto total de documentos producidos y resguardados por una institución determinada, conformada por la documentación producida por la ASA.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-08

Serie documental: Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una función o actividad específica de la institución.

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA): conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): es un componente del SIGDA y estará conformado por los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico.

Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA): unidad organizativa encargada de gestionar toda la información generada desde cada unidad de la ASA y de elaborar la normativa necesaria para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

CAPITULO I

AMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL SIGDA

Art. 1- Ámbito de Aplicación del SIGDA.

El ámbito de aplicación de la presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivo comprende todas las unidades organizativas productoras de documentos de la ASA.

Art. 2- Responsabilidad.

La ASA, como ente obligado, tiene la responsabilidad de ejecutar los diferentes procesos que se refieren a la administración de archivos; así también, será el responsable de apoyar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), a través de la aprobación de los diferentes instrumentos en materia de gestión documental y archivo que se creen a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (Artículos 42 y 44 de la Ley Acceso a la Información Pública).

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-08

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, conocida también como UGDA, será la entidad responsable de la dirección del SIGDA, la cual deberá estar equipada con los recursos necesarios para la implementación del sistema.

Art. 3 Unidad de Gestión Documental y Archivo, UGDA.

La ASA como institución es la garante y responsable de crear la unidad administrativa denominada: Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), a quien le corresponde la dirección del SIGDA. A través de esta unidad, se crearán las normativas institucionales de la gestión documental; así también, se deberán diseñar y ejecutar estrategias para la implementación del sistema institucional de archivos y otras atribuciones de acuerdo con la ley, lineamientos y disposiciones que la Junta Directiva considere necesarias para su fortalecimiento.

Art. 4: Unidades Organizativas Productoras de Documentos.

Las jefaturas garantizarán que la información que producen las unidades organizativas sea acorde a sus funciones y que los documentos sean precisos y legibles; así también, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en los lineamientos y normativas institucionales de gestión documental elaboradas, a fin de mantener los Archivos de Gestión debidamente organizados y accesibles.

Las unidades organizativas serán las responsables y tendrán la obligación de que la información generada esté debidamente organizada siguiendo los instrumentos elaborados para tal efecto.

Art. 5: Responsabilidades de Unidades con funciones específicas del SIGDA.

La Dirección de Comunicaciones, la Subdirección de Planificación y Cooperación, la Unidad de Acceso a la Información Pública y Auditoría Interna, trabajarán en coordinación con la UGDA y cuando sea requerido, en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, en lo que se refiere a gestión documental y archivos e implementación del SIGDA.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-08

CAPÍTULO II

EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Art. 6: Creación de documentos.

Todas las unidades organizativas de la ASA, en el ejercicio de sus funciones deben crear o recibir documentos utilizando formatos estandarizados de acuerdo con el tipo documental que generan, así como procedimientos de registro y control según lineamientos elaborados por la UGDA.

Art. 7: Organización de los documentos.

Todas las unidades organizativas de la ASA deben organizar los archivos de gestión; es decir, ordenar los documentos que produzcan en cualquier soporte, para lo que deberán proporcionar el apoyo y la información solicitada por la UGDA, para llevar a cabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental.

Los documentos generados en diferentes soportes por las unidades organizativas serán descritos y registrados asignándoles un identificador según el Cuadro de Clasificación Documental.

Artículo 8: Transferencia de documentos.

Las unidades organizativas son las responsables de organizar los documentos que producen, así como también deben hacer las transferencias documentales desde los archivos de gestión que administran hacia el archivo central para su resguardo según lineamientos establecidos por la UGDA.

Art. 9: Valoración y eliminación de documentos.

Se creará el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), el cual estará compuesto por el Oficial de Gestión Documental y Archivo, la Dirección Legal y

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-08

Auditoría Interna como observador. El Comité será coordinado por la UGDA y tendrá por objetivo establecer la valoración de los documentos producidos o recibidos por las unidades organizativas en el marco de las funciones. Este proceso de valoración consiste en realizar un análisis de los valores primarios (administrativo, legal, contable, jurídico, fiscal y técnico) y secundarios (científico, histórico, cultural) de las series documentales el cual estará plasmado en la Tabla de Valoración Documental en la que se determinarán los plazos de conservación, transferencia, eliminación total o parcial y conservación temporal o permanente.

Art. 10: Conservación de los documentos.

La ASA deberá asignar los recursos necesarios para la conservación documental con el objetivo de minimizar el deterioro físico y lógico de los documentos institucionales que se generan y resguardan y así evitar la pérdida de información.

La UGDA será la responsable de elaborar las directrices y será de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas de la ASA.

Art. 11: Uso de TIC en la Gestión documental.

La UGDA en coordinación con la Dirección de Innovación, Investigación y Tecnología y la Dirección de Comunicaciones implementarán proyectos de modernización utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) con el fin de optimizar la gestión documental, conservar y preservar el patrimonio documental institucional, a través de la digitalización; así también, facilitar su almacenamiento y acceso mediante sistemas de gestión automatizados.

La ASA deberá proveer los recursos y apoyos necesarios para la implementación de los proyectos TIC, y la UGDA establecerá los lineamientos para su ejecución.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-08

Art. 12: Acceso a la Información Pública.

Las unidades organizativas son las responsables de mantener organizada la información en sus archivos de gestión para garantizar su acceso y consulta en el cumplimiento de la Ley Acceso a la Información Pública. La UGDA creará los instrumentos para la consulta de los archivos de gestión y velará porque la información esté debidamente organizada; así también elaborará los instrumentos de consulta de los documentos resguardados en el Archivo Central. La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) se apoyará en dichos instrumentos para la difusión de la información oficiosa establecidos por la Ley.

CAPÍTULO III

IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA.

Art. 13: Marco normativo de la gestión documental.

La UGDA, con la aprobación de Junta Directiva, será la responsable de la elaboración de manuales, lineamientos, guías y otros instrumentos normativos relacionados a los procesos de administración, conservación y acceso de los documentos y archivos los cuales serán de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas de la ASA.

Art. 14: Formación de buenas prácticas al personal de la ASA en gestión Documental.

La UGDA impartirá capacitaciones al personal de la institución fomentando las buenas prácticas de gestión documental y archivos en el cumplimiento de la normativa implementada.

Art. 15: Incorporación del SIGDA en los planes estratégicos y operativos.

Corresponde a las autoridades de la ASA incluir en la estrategia institucional y en los planes operativos la gestión documental y administración de los archivos como ejes transversales

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-08

relacionados a la modernización de todas las funciones que generan la información y para ser incorporadas a los procesos de control interno de la ASA; así también, la UGDA en coordinación con otras unidades organizativas crearán planes de trabajo para la implementación del SIGDA, proyectos de digitalización, gestión documental electrónica, gestión de riesgos, seguridad y salud ocupacional en la administración de documentos y archivos, entre otras que se consideren necesarias.

Art. 16: Evaluación del SIGDA.

La UGDA con el apoyo de Auditoría Interna y la Subdirección de Planificación y Cooperación para crear mecanismos que permitan medir el grado de cumplimiento y mejora de los procesos de gestión documental y archivo a través de auditorías, informes de avances, cumplimiento de normativas, con el fin de supervisar y evaluar el funcionamiento e implementación del SIGDA.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES.

Art. 17: Actualización de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.

La política documental será periódicamente revisada por la Unidad de Gestión Documental y Archivos y si fuera necesario en el desarrollo de sus actividades se le harán las modificaciones que se requieran con su respectiva autorización de Junta Directiva.

Art. 18: Difusión.

Es responsabilidad de todas las jefaturas de la ASA divulgar la presente política con el personal a su cargo para su debido cumplimiento.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-08

Art. 19: Vigencia.

La presente política entrará en vigencia el día de su aprobación y será publicada en los medios oficiales.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobación:	Código:
	10/11/2023	DAD-08

CUADRO CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Modifica/ Nombre	Firma	Próxima revisión
01				