



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Abril 2020

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script that appears to be the initials "PB".

ÍNDICE

1.	<i>GENERALIDADES</i>	1
1.1.	Antecedentes	1
1.2.	Base Legal y Técnica	1
1.3.	Ámbito de Aplicación	2
2.	<i>OBJETIVO</i>	3
3.	<i>DEFINICIONES</i>	3
4.	<i>NORMAS GENERALES</i>	5
5.	<i>NORMAS ESPECÍFICAS</i>	6
6.	<i>DISPOSICIONES ESPECIALES</i>	9
7.	<i>VIGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN</i>	9
	<i>CONTROL DE FIRMAS</i>	11





1. GENERALIDADES

1.1. Antecedentes

El Banco Central de Reserva de El Salvador, evidencia el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de obligaciones legales y administrativa por medio de documentos que genera, recibe o conserva, que pueden encontrarse en diferentes soportes, ya sean físicos o electrónicos. Las exigencias en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información, demandan la implementación de medidas que garanticen una adecuada gestión de los documentos en el tiempo.

La Ley de Acceso a la Información Pública en su artículo 42, establece lo siguiente: "Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: Literal a) Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado."

Lineamiento de Gestión Documental y Archivos No.1, artículo 1, establece que "Los entes obligados deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerá como: SIGDA." Asimismo, el artículo 3 del Lineamiento No.1, nos dice "A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución.

Con respecto a la Política de Gestión Documental, las normas internacionales nos dicen que la Política de Gestión Documental, es una declaración de intenciones, en la cual se exponen las grandes líneas y los objetivos que pretende alcanzar una entidad en relación a la gestión de los documentos que produce, recibe o conserva, como testimonio del ejercicio de sus funciones y actividades. Una declaración de intenciones no garantiza en sí misma una buena gestión de los documentos, su éxito dependerá fundamentalmente de la aprobación y el respaldo visible y activo, de la dirección y de la atribución de los recursos necesarios para llevar a cabo su implementación.

De acuerdo a lo anterior, esta política establece el marco básico que debe existir en el Banco para implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo de manera coherente, sostenible y eficiente; asimismo, define los procesos de trabajo de acuerdo con las buenas prácticas y normas de referencia nacional e internacional en gestión documental y archivo.

1.2. Base Legal y Técnica

1.2.1. Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador
Artículo 23, literal j)

1.2.2. Ley de Acceso a la Información Pública Artículos 42 al 44.



- 1.2.3. Ley de Firma Electrónica, Artículo 34.
- 1.2.4. Ley de Procedimientos Administrativos, Artículos 6, 8 y 95.
- 1.2.5. Lineamientos de Gestión Documental y Archivo LGDA, publicados el 17 de agosto de 2015, en el Diario Oficial Tomo No. 408, Número 147.
- 1.2.6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Banco Central de Reserva, Artículo 44.
- 1.2.7. Norma ISO 15489-1:2016 Titulada Información y Documentación, Gestión de Documentos, Parte 1: Conceptos y Principios.
- 1.2.8. Norma ISO 15489-2:2006 Titulada Información y Documentación, Gestión de Documentación, Parte 2: Directrices.
- 1.2.9. Norma ISO 30300:2011 Titulada Información y Documentación, Sistemas de Gestión para los Documentos. Fundamentos y Vocabulario.
- 1.2.10. Norma ISO 30301:2011 Titulada Información y Documentación, Sistemas de Gestión para los Documentos, Requisitos.
- 1.2.11. Procedimiento 9.6.1.2. para Transferencia de Documentos.
- 1.2.12. Procedimiento 9.6.1.3. para Eliminación de Documentos.
- 1.2.13. Procedimiento 9.6.2.1. para Préstamo de Documentos.
- 1.2.14. Procedimiento 9.6.2.2. para Digitalización de Documentos.
- 1.2.15. Procedimiento 9.6.2.3. para Adición de Documentos Contables.
- 1.2.16. Procedimiento 9.6.2.4. para Consulta de Documentos Microfilmados.
- 1.2.17. Procedimiento 9.6.2.5. para Depósito de Documentos de Instituciones Liquidadas.
- 1.2.18. Procedimiento 9.6.2.6. para Entrega de Documentos de Instituciones Liquidadas.
- 1.2.19. Procedimiento 9.6.3.1. para Creación de Usuarios.
- 1.2.20. Procedimiento 9.6.3.2. para Creación de Carpetas.

1.3. **Ámbito de Aplicación**

Las medidas contempladas en la presente política serán aplicables a las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, que realizan actividades de creación, recepción, distribución, trámite, organización, acceso, conservación, valoración, disposición o cualesquiera relacionada a gestión de documentos.

2. OBJETIVO

Establecer los fundamentos bajo los cuales se desarrollará el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del Banco Central de Reserva de El Salvador.

3. DEFINICIONES

- 3.1. Archivo Central: Área destinada para el resguardo de los documentos transferidos de las Unidades del Banco, para su conservación y consulta. Será administrado por la UGDA.
- 3.2. Archivos de Gestión: Son los archivos propios de cada Unidad administrativa del Banco y en ellos se encuentra documentación activa, producida y recibida en el desarrollo de las funciones y/o actividades asignadas.
- 3.3. Archivos Especializados: Se refiere a un subgrupo de los archivos de gestión, donde se manejan expedientes propios de los servicios de la institución, que debido al volumen y/o carácter confidencial de su información, requieren un manejo, almacenamiento y medidas de protección especiales para su correcta administración.
- 3.4. BCR, Banco, Banco Central: Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.5. CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- 3.6. Clasificación: Identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones y de los documentos generados por éstas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación.
- 3.7. Conservación: Fase archivística a través de la cual se implementan acciones que garanticen el resguardo de los documentos bajo las mejores condiciones, durante el tiempo que sea necesario.
- 3.8. CCD: Cuadro de Clasificación Documental.
- 3.9. Digitalización: Procedimiento mediante el cual se convierte un soporte análogo (papel), en una imagen digital.
- 3.10. Disposición: Serie de procedimientos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción, digitalización o conservación de documentos, que se documentan en las Tablas de Plazos de Conservación Documental y Formulario de Valoración y Selección Documental.
- 3.11. Documentos: Información creada, recibida y conservada como evidencia y activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 3.12. Documentos restringidos: Documentos que contienen información que ha sido identificada como reservada o confidencial.





- 3.13. Eliminación: Operación que consiste en la destrucción autorizada e irreversible de los documentos que han perdido sus valores primarios y/o secundarios.
- 3.14. FVSD: Formulario de Valoración y Selección Documental, instrumento utilizado para recolectar información de una serie documental y que sirve de insumo para elaborar las Tablas de Plazo de Conservación Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.
- 3.15. LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.
- 3.16. LGDA: Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
- 3.17. Ordenación: Es la operación que consiste en unir los documentos de cada expediente o agrupación de acuerdo con una unidad de orden establecido de antemano (Cronológico, alfabético, numérico, etc.).
- 3.18. Política de Gestión Documental: En ella se exponen las Intenciones y líneas generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.
- 3.19. Registro: Actividad por medio de la cual se anotan los documentos oficiales que ingresan y salen de las Unidades Administrativas.
- 3.20. SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, se define como: "Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan para dirigir y controlar lo relativo a los documentos".
- 3.21. TPCD: Tabla de Plazos de Conservación Documental: Instrumento en el que se establecen los valores primarios o secundarios, plazos de conservación y de transferencia, clasificación de la información y disposición de los documentos de una serie determinada.
- 3.22. Transferencia: Entrega de documentos clasificados, ordenados e inventariados por los archivos de gestión o especializados al archivo central.
- 3.23. UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- 3.24. Unidad Administrativa: Unidad que recibe y/o elabora documentos cuya administración esta normada por este instructivo.
- 3.25. Valoración: Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, conservación o eliminación total o parcial, así como la clasificación de la información y condiciones de acceso.
- 3.26. Valores Primarios: Relacionados con la finalidad principal por el cual se produce un documento, entre los principales valores tenemos: contable, administrativo, legal y técnico.
- 3.27. Valores Secundarios: Valor que tiene un documento o serie una vez agotado el interés que presenta para la entidad productora, los valores más frecuentes son los siguientes: Histórico, cultural, científico e informativo.

4. NORMAS GENERALES

- 4.1. El BCR contará con el SIGDA aplicando normas nacionales e internacionales sobre gestión documental y buenas prácticas.
- 4.2. El BCR velará por la adecuada conservación de los documentos que respaldan sus funciones durante el tiempo necesario, atendiendo a exigencias legales y técnicas.
- 4.3. El BCR promoverá el desarrollo de actividades de capacitación para el personal que realiza funciones relacionadas con la gestión de documentos y archivo.
- 4.4. El BCR impulsará el uso de tecnologías de la información para la implementación de procedimientos sobre gestión documental y archivo.
- 4.5. La UGDA será responsable del diseño, implementación y seguimiento del SIGDA.
- 4.6. La UGDA brindará los lineamientos y coordinará el apoyo de diferentes áreas del banco para la implementación de medidas que abonen a la adecuada gestión de documentos físicos y electrónicos.
- 4.7. Los procesos de trabajo a desarrollar en materia de gestión de documentos y archivo serán los definidos en el Inventario de Procesos aprobado por la Gerencia de Administración y Desarrollo.
- 4.8. Los Instrumentos de Gestión Documental que elaborarán las Unidades Administrativas que administran archivos de gestión o especializados, serán los siguientes:
 - a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
 - b) Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y
 - c) Formulario de Valoración y Selección Documental (FVSD)
 - d) Inventario de Documentos
- 4.9. La UGDA revisará anualmente y en caso de ser necesario, actualizará los Instrumentos de Gestión Documental y Archivos Institucionales con la información remitida por las Unidades Administrativas principalmente por la creación de nuevas series documentales, modificación de plazos de conservación, creación de nuevas Unidades y otras que obliguen a su actualización.
- 4.10. Los componentes del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo se encuentran los siguientes:
 - a) Unidad de Gestión Documental y Archivos - UGDA
 - b) Recepción y Despacho de Correspondencia
 - c) Unidades administrativas que poseen Archivos de Gestión o Especializados
 - d) Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos





5. NORMAS ESPECÍFICAS

5.1. Responsabilidades en el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del BCR

5.1.1. El Consejo Directivo del BCR, tiene la responsabilidad de:

- 5.1.1.1. Mantener la memoria corporativa y proporcionar sistemas adecuados para la gestión documental.
- 5.1.1.2. Impulsar la aplicación de la Política de Gestión Documental y Archivo en el BCR.
- 5.1.1.3. Apoyar a UGDA como responsable de la implementación del SIGDA, dotándole de los recursos humanos y materiales necesarios y adecuados para garantizar el éxito del sistema.
- 5.1.1.4. Aprobar la normativa elaborada por la UGDA, para la implementación del SIGDA que se encuentre bajo su competencia.
- 5.1.1.5. Nombrar el CISED.

5.1.2. La UGDA, será responsable de:

- 5.1.2.1. Crear normativas sobre gestión de documentos necesarias para el adecuado funcionamiento del SIGDA, según lo establecido en los Lineamientos de Gestión Documental emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Normativas que serán autorizadas por la Gerencia de Administración y Desarrollo siempre que estén bajo su competencia.
- 5.1.2.2. Capacitar, brindar asesoría y acompañamiento al personal de las Unidades Administrativas en gestión de documentos, procesos de trabajo del SIGDA, así como, en la elaboración de los Instrumentos de Gestión Documental y Archivo.
- 5.1.2.3. Realizar el proceso de eliminación de documentos, cuando sea procedente y de acuerdo con lo establecido con el ordenamiento jurídico, documentando las acciones realizadas y gestionando la verificación de entidades fiscalizadoras respectivas. Atendiendo a lo definido en el procedimiento 9.6.1.3 "Eliminación de Documentos".
- 5.1.2.4. Informar a la Gerencia de Administración y Desarrollo sobre las acciones realizadas en la ejecución del SIGDA.
- 5.1.2.5. Solicitar apoyo a las Unidades Administrativas correspondientes para para la implementación de medidas o normas con la finalidad de atender los Lineamientos de Gestión Documental emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- 5.1.2.6. Administrar el Archivo Central del Banco, teniendo las siguientes actividades:

- 5.1.2.6.1. Resguardar los documentos transferidos de los archivos de gestión y especializados, una vez han finalizado su trámite, frecuencia de consulta es mínima y atendiendo a los plazos establecidos en los instrumentos de gestión documental. La transferencia se desarrollará atendiendo lo definido en el Procedimiento 9.6.1.2 "Transferencia de Documentos".
- 5.1.2.6.2. Implementar las medidas necesarias para la conservación de los documentos durante el tiempo que se requiera.
- 5.1.2.6.3. Facilitar en préstamo los documentos solicitados por las Unidades Productoras. De acuerdo a lo establecido en el Procedimiento 9.6.2.1 "Préstamos de Documentos".
- 5.1.2.6.4. Organizar el fondo documental acumulado resguardado en el archivo central.
- 5.1.2.6.5. Crear instrumentos de control y consulta de los documentos resguardados en el Archivo Central.
- 5.1.2.6.6. Resguardar la documentación de Instituciones y Entidades Liquidadas con el fin de que el Banco cumpla con sus responsabilidades como depositario. Atendiendo a lo definido en el procedimiento 9.6.2.5 "Depósito de Documentos de Instituciones Liquidadas".
- 5.1.2.6.7. Entregar documentos que se encuentran en calidad de depósito en el BCR a ex clientes de Instituciones Liquidadas, siempre que cuente con el visto bueno del Departamento Jurídico del BCR para su entrega, según lo establecido en el procedimiento 9.6.2.6 "Entrega de Documentos de Instituciones Liquidadas".
- 5.1.2.7. Administrar el Área de Digitalización y Microfilm, realizando las siguientes actividades:
 - 5.1.2.7.1. Administrar el sistema digital utilizado para el almacenamiento de documentos digitalizados. Siguiendo lo establecido en los procedimientos 9.6.3.1 "Creación de Usuarios y 9.6.3.2 Estructuración de Carpetas.
 - 5.1.2.7.2. Implementar acciones que garanticen la conservación de los rollos de microfilm y de la información contenida en ellos.
 - 5.1.2.7.3. Atender solicitudes de consulta de información almacenada en rollos de microfilm, así como, solicitudes de adición de documentos y/o actualización de expedientes en el sistema digital. Según lo establecido en los procedimientos 9.6.2.3 "Adición de Documentos Contables" y 9.6.2.4 "Consulta de Documentos Microfilmados".
 - 5.1.2.7.4. Digitalizar los documentos requeridos por las diferentes Unidades del Banco y publicarlos en el sistema digital.





Esta actividad se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 9.6.2.2 "Digitalización de Documentos".

- 5.1.3. El Área de Correspondencia deberá recibir, registrar y controlar los documentos que se presentan en el BCR y los que se envían a otros organismos o particulares.
- 5.1.4. Los Jefes de cada Unidad Administrativa que poseen archivos de gestión o especializados, deberán:
 - 5.1.4.1. Garantizar que toda documentación sea auténtica, fiable, íntegra, y que esté disponible siempre que se necesite.
 - 5.1.4.2. Mantener la documentación bajo su custodia organizada, de acuerdo con los Lineamientos emitidos por la UGDA y el Instituto de Acceso la información Pública.
 - 5.1.4.3. Promover entre su personal las buenas prácticas en materia de gestión de documentos y archivos.
 - 5.1.4.4. Facilitar los recursos materiales necesarios para la correcta gestión de documentos y archivos en su ámbito de responsabilidad.
 - 5.1.4.5. Mantener actualizados los Instrumentos de Gestión Documental y Archivo correspondiente a los documentos de la Unidad Administrativa e informar a la UGDA de los cambios realizados.
- 5.1.5. El CISED estará integrado por los siguientes cargos:
 - 5.1.5.1. Delegado del área Jurídica
 - 5.1.5.2. Delegado de Auditoría Interna, quien participará como observador de los procesos que se desarrollen.
 - 5.1.5.3. Responsable del Archivo Central
 - 5.1.5.4. Oficial de Gestión Documental y Archivo (Coordinador)
 - 5.1.5.5. Jefe de la Unidad Productora de los documentos a valorarLos cargos que integrarán el CISED serán permanentes.
- 5.1.6. Las principales funciones del CISED serán las siguientes:
 - 5.1.6.1. Autorizar los FVSD y TPCD.
 - 5.1.6.2. Avalar la eliminación de documentos que ya cumplieron los plazos de conservación establecidos en las TPCD.
 - 5.1.6.3. Establecer criterios de valoración de las series documentales, que permitan identificar las que poseen valores primarios y/o secundarios.
 - 5.1.6.4. Firmar las Actas de Eliminación de Documentos que fueron autorizados en Sesión del CISED.
 - 5.1.6.5. El Secretario del CISED será designado anualmente entre los miembros. El delegado de Auditoría Interna no podrá ocupar dicho cargo.



- 5.1.6.6. Por la naturaleza de los documentos a evaluar, el CISED podrá solicitar el apoyo de expertos en la materia.
 - 5.1.6.7. El CISED se reunirá por convocatoria del Coordinador, se elaborará un acta documentando los temas tratados y los Acuerdos de cada Sesión.
 - 5.1.6.8. Cuando se vaya a eliminar documentos y no sea posible determinar si los documentos poseen valor histórico, el CISED solicitará apoyo al Director del Archivo General de la Nación para formar una comisión que analizará los documentos y determinará si procede la eliminación.
- 5.1.7. Custodia de Documentos Restringidos.
- 5.1.7.1. Los documentos de carácter restringido manejados por las Unidades Administrativas, en físico o electrónico, deberán ubicarse en forma separada de los documentos públicos o de libre acceso.
 - 5.1.7.2. Cada Unidad Administrativa definirá detalle del personal que podrá acceder a los documentos identificados como restringidos y lo informará a la UGDA.

6. DISPOSICIONES ESPECIALES

- 6.1. La Política de Gestión Documental y Archivo será revisada y actualizada cada dos años por la UGDA.
- 6.2. Los aspectos no contemplados en la presente política serán resueltos por el Consejo Directivo.

7. VIGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN

- 7.1. La presente política entrará en vigencia a partir del 15 de junio de 2020, y derogará el Instructivo para la Administración de los Archivos de Documentos y Registros aprobado por Consejo Directivo el 13 de Octubre de 2010.
- 7.2. El Consejo Directivo conservará una copia física de la presente política como respaldo al acta de aprobación, enviará el Original al Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, para su custodia; y entregará copias electrónicas así:
 - 7.2.1. Presidencia
 - 7.2.2. Vicepresidencia
 - 7.2.3. Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas
 - 7.2.4. Gerencia de Regulación Financiera y Políticas Públicas
 - 7.2.5. Gerencia Internacional
 - 7.2.6. Gerencia de Operaciones Financieras
 - 7.2.7. Gerencia de Administración y Desarrollo
 - 7.2.8. Departamento Jurídico
 - 7.2.9. Departamento de Auditoría Interna



- 7.2.10. Departamento de Comunicaciones
- 7.2.11. Departamento de Adquisiciones y Contrataciones
- 7.2.12. Departamento de Riesgos Financieros
- 7.2.13. Oficialía de Cumplimiento

7.3. La presente Política será divulgada a todas las Unidades del BCR por la Unidad de Gestión Documental y Archivo y será publicado en el Sistema de Instrumentos Administrativos para consulta general.



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

CONTROL DE FIRMAS

Versión	Fecha de Vigencia	Elaborado por	Avalado por	Aprobado por
1.0	15 de junio de 2020	 Unidad de Gestión Documental y Archivo	 Gerencia de Administración y Desarrollo	 CD-16/2020 del 14 de mayo de 2020

