

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim. III/2023.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Acceso Público (externo)		
Confidencial	<input type="checkbox"/>	Art. 24 letra "d" (LAIP)
Reservada	<input type="checkbox"/>	Art. 19 letra "h" (LAIP)
Oficiosa	<input checked="" type="checkbox"/>	Art. 10 (LAIP)
Pública	<input type="checkbox"/>	Art. 6 letra "c" (LAIP)

 <p>Elaborado por</p>  <p>Jefe Unidad de Gestión Documental</p>	 <p>Validado por</p>  <p>Gerente Administrativo</p>	 <p>Subdirector Administrativo Financiero</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Junta Directiva</p> <p>Punto: <u> V </u></p> <p>Sesión: <u> 4027 </u></p> <p>Fecha: <u> 09/03/2023 </u></p>	<p>Pág. 1 de 7</p>
---	---	---	---	------------------------



**POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Código: Pol-GDA Revisión: 01**



Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim. III/2023.

CONTENIDO

1.	MOTIVOS DE CAMBIO	3
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	RESPONSABILIDADES	4
5.	DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	5
	a. DEFINICIONES	5
	b. SIGLAS Y ABREVIATURAS	5
6.	MARCO REGULATORIO O REQUISITOS (INTERNO Y EXTERNO)	5
	a. REQUISITOS GUBERNAMENTALES (LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y OTROS)	5
	b. REQUISITOS INTERNACIONALES (ESTÁNDARES, CÓDIGOS Y NORMATIVAS TÉCNICAS).....	5
	c. REQUISITOS INTERNOS (POLÍTICAS INTERNAS, ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Y OTROS)	6
7.	DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA.....	7



**POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Código: Pol-GDA Revisión: 01**



Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim. III/2023.

1. MOTIVOS DE CAMBIO

Como parte de la mejora continua, se han realizado los siguientes cambios:

- Se actualizaron los nombres de las dependencias, según Los cambios de la estructura organizativa, vigente a partir del 1 de septiembre de 2022.

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim. III/2023.

2. OBJETIVO

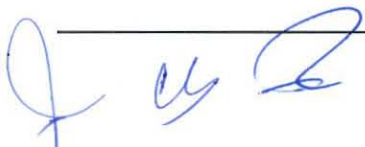
Establecer directrices para garantizar la efectiva y eficiente gestión documental en la CEL, a fin de garantizar el manejo de los documentos institucionales en soporte físico y electrónico acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos legales, administrativos y técnicos.

3. ALCANCE

Esta política incluye, integra y armoniza las disposiciones que se aplicarán en los diferentes procesos de gestión documental, con la cual se pretende la articulación y coordinación permanente entre las dependencias de la CEL, normalizando la gestión de la información física y electrónica en la Comisión, siendo aplicable para todos los procesos institucionales, dependencias y sus colaboradores.

4. RESPONSABILIDADES

- **Unidad de Gestión Documental:** crear, implementar y mantener un Sistema de Gestión Documental y Archivos SIGDA, para el fiel cumplimiento de lo regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y las normativas legales aplicables relacionadas con la gestión documental establecidas en los lineamientos emitidos por el IAIP.
- **Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional:** Dar cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; para el área de resguardo de documentos, identificando, evaluando, estableciendo controles y las medidas de prevención de los riesgos laborales.
- **Unidad de Informática Institucional:** Mantener activos los sistemas informáticos por medio del mantenimiento y configuración de los sistemas vinculados con la gestión documental para el resguardo efectivo de las imágenes digitales, la información electrónica, así como la ejecución periódica de los respaldos de la información digital, conforme a los planes establecidos.
- **Unidad de Gestión Integrada:** Notificar a la Unidad de Gestión Documental los cambios sufridos en la estructura organizativa y las funciones de las dependencias, para que la UGD coordine la actualización de las series documentales (documentos, registros e inventarios) que permiten conocer la trazabilidad de sus actividades.
- **Unidad de Comunicaciones e Información:** Mantener actualizado el manual de uso de marca y las plantillas institucionales.
- **Unidad Ambiental:** Asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental en las actividades que desarrolla el personal y en los lugares de resguardo de los documentos, identificando, evaluando, gestionando y controlando el bio-deterioro de los documentos para evitar la presencia de microorganismos, insectos, roedores y hongos.
- **Jefes de dependencia:** Garantizar que toda la documentación generada y recibida en virtud de sus funciones, cumpla con las directrices establecidas en esta política. Además, tienen la obligación de custodiar y conservar su documentación aplicando los lineamientos que establezca la UGD.



Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim. III/2023.

- **Todo el personal de CEL:** Acatar y ejecutar las leyes responsablemente, en lo que se refiere a la gestión documental, conforme a los lineamientos emanados de la Ley de Acceso a la Información Pública. Además de documentar sus actividades.

5. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS

a. DEFINICIONES

- **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de CEL (SIGDA-CEL):** Para efectos de la presente política se entenderá como el conjunto integrado de procesos, procedimientos y buenas prácticas al seguimiento de la información orientadas a la organización, preservación, acceso y disposición final de los documentos y archivos.

b. SIGLAS Y ABREVIATURAS

- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
- **DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- **GDA:** Gestión Documental y Archivos
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **SIDGA-CEL:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de CEL.
- **TIC's:** Tecnologías de la información y la comunicación.
- **UGD:** Unidad de Gestión Documental.

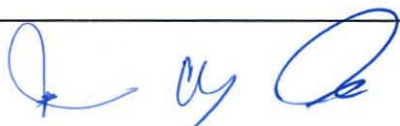
6. MARCO REGULATORIO O REQUISITOS (INTERNO Y EXTERNO)

a. REQUISITOS GUBERNAMENTALES (LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y OTROS)

- Ley de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y su reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Ley de Firma Electrónica.
- Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
- Lineamientos para la Gestión Documental y Archivo (IAIP).
- Normativa Nacional de Archivos.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEL.

b. REQUISITOS INTERNACIONALES (ESTÁNDARES, CÓDIGOS Y NORMATIVAS TÉCNICAS)

- Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. (ISAAR)





**POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Código: Pol-GDA Revisión: 01**



Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim. III/2023.

- Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)
 - Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo. (ISDIAH)
 - Sistema de Gestión Integrado (Norma ISO 9001, Norma ISO 14001, Norma ISO 45001, Norma ISO 37001 y Norma ISO 37301).
- c. REQUISITOS INTERNOS (POLÍTICAS INTERNAS, ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Y OTROS)
- Acuerdo de Junta Directiva según Punto de Acta V, numeral 4, de la Sesión N° 3497 de fecha 19 de enero de 2012.
-

[Handwritten signature]

Copia para publicación en el Portal de Transparencia de C. E. L., Trim. III/2023.

7. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA

La Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa - CEL, como parte de sus operaciones en la generación de energía eléctrica, documenta el resultado de sus funciones legalmente asignadas en soporte papel y electrónico, siendo estos de gran importancia para la institución, por lo que, para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, CEL se compromete a dar cumplimiento a la normativa jurídica y técnica vigente, relacionada a la Gestión Documental y Archivos, apegándose a lo instaurado en los siguientes lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública:

1. La implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Institucional SIGDA.
2. El nombramiento del funcionario que dirigirá el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA y el establecimiento de responsabilidades.
3. La Identificación y Clasificación Documental.
4. La Ordenación y Descripción Documental.
5. El uso de las TIC's en la gestión documental electrónica.
6. La Valoración y Selección Documental, conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos CISED.
7. El establecimiento de un Plan Integrado de Conservación para la custodia documental.
8. Garantía de acceso y disponibilidad a la información pública.
9. La incorporación del Sistema de Gestión Documental y Archivos a los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional y Planes de Trabajo.

Lo anterior persigue facilitar la gestión de los documentos recibidos y generados como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación de los documentos, orientadas a la generación, trámite, organización, conservación, consulta y disposición final de la información bajo parámetros administrativos y técnicos.

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

- La presente política entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte de Junta Directiva de CEL.
- Se revisará por lo menos cada dos años y si fuera necesario se harán modificaciones, previa revisión de la Gerencia Administrativa, para aprobación de Junta Directiva
- Los procedimientos y normas técnicas que se derivan de esta política, serán elaborados, revisados y actualizados por lo menos cada dos años por la UGD.

