



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y GANADERÍA

GOBIERNO DE

EL SALVADOR

UNÁMONOS PARA CRECER

Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal

“Enrique Álvarez Córdova”

Gerencia Administrativa y Financiera

Unidad de Gestión Documental y Archivo

“POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CENITA”

Presentado por:

Lic. Alexis Alfredo Mejía Salazar.

Encargado del Archivo Institucional.

San Andrés, enero de 2017

Aprobación de documento

 	 	 
<p>Elaboró: Alexis Alfredo Mejía Salazar Unidad de Gestión Documental y Archivo Fecha:</p>	<p>Revisó: Efraín de Jesús Fuentes Alvarenga Gerente Administrativo y Financiero Fecha:</p>	<p>Aprobó: Santos Rafael Alemán Ortega Director Ejecutivo Fecha:</p>

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados
01		Enero de 2017	

Índice

Numeración del apartado	Título del apartado	No. de página
	Exposición de motivos	1
I	Definición del SIGDA-CENTA	2
II	Objetivo General del SIGDA-CENTA	2
III	Objetivos específicos del SIGDA-CENTA	2
IV	Glosario de términos	3
Capítulo I	Ámbito de aplicación y responsabilidades en el SIGDA-CENTA	4
Art 1	Ámbito del SIGDA-CENTA	4
Art 2	Responsabilidades del Ente Obligado	4
Art 3	La Dirección del SIGDA-CENTA	4
Art 4	Responsabilidades de las gerencias, jefaturas de unidad y encargados de áreas	4
Art 5	Responsabilidades de las unidades con funciones específicas en gestión documental	4
Art 6	Responsabilidades del personal técnico y administrativo	5
Capítulo II	Sobre el Sistema Institucional de Archivos del CENITA	5
Art 7	Sobre el Sistema Institucional de Archivos	5
Art 8	Sobre la Red de Archivos de Gestión	5
Art 9	Sobre el Archivo Central	5
Art 10	Sobre el Archivo Histórico	5
Art 11	Sobre el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	6
Capítulo III	El proceso de gestión documental en el CENITA	6
Art 12	Sobre la creación de documentos oficiales	6
Art 13	Clasificación y ordenación de los documentos	6
Art 14	Descripción de los documentos	6
Art 15	Conservación de los documentos	6
Art 16	Transferencias documentales	7
Art 17	Valoración y eliminación de documentos	7
Art 18	Digitalización de documentos	7
Art 19	Acceso a los documentos	7
Art 20	Sobre la Gestión Documental Electrónica	7
Capítulo IV	Consolidación del SIGDA-CENTA	8
Art 21	Sobre el marco normativo de la gestión documental	8
Art 22	Formación en buenas prácticas en gestión documental	8
Art 23	Incorporación del SIGDA a los Planes Estratégicos y Operativos	8
Art 24	Supervisión y auditoría	8

Numeración del apartado	Título del apartado	No. de página
Capítulo V	Sobre la actualización de la Política, derogatorias y vigencia	8
Art 25	Actualización de la Política de Gestión Documental y Archivo	8
Art 26	Derogatorias	9
Art 27	Vigencia de la Política de Gestión Documental y Archivo	9

Exposición de motivos

La presente Política de Gestión Documental y Archivo nace ante la necesidad de establecer pautas generales que sirvan de hoja de ruta para la implementación de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, aprobados en mayo del 2015 y publicados en el Diario Oficial No. 147, tomo 408 del lunes 17 de agosto del mismo año. A su vez, estos lineamientos se sustentan en los artículos 40 y 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública, que faculta al IAIP para elaborar instrumentos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de los archivos de los entes obligados, garantizando así el derecho de acceso a la información de la ciudadanía.

Al respecto, resulta evidente que los archivos representan un respaldo importante para los procesos que se llevan a cabo en las oficinas de las instituciones públicas, y para que esto sea posible, es necesario que existan pautas estandarizadas que indiquen a los servidores públicos cómo elaborar los documentos oficiales, definir su estructura interna, y garantizar que los mismos puedan ser localizados con oportunidad y presteza en el momento en que su información sea requerida, en cualquier etapa de su ciclo de vida. Con ello se pretende garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad del documento, además de permitir la protección, recuperación, acceso y conservación física y lógica de los mismos, respetando el contexto en que fueron creados.

En ese sentido, una adecuada política que sistematice estos procesos constituye una base sólida para que las instituciones logren eficiencia en la toma de decisiones correctamente documentadas, fortaleciendo valores como la transparencia, rendición de cuentas, control interno, y por supuesto, la protección de los derechos ciudadanos. Por último, garantiza la salvaguarda de la memoria institucional y la protección de su patrimonio documental.

En consecuencia, dentro del marco de la Ley de Acceso a la Información Pública, se hace necesaria la creación de una Política de Gestión Documental y Archivo específica para el Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, "Enrique Álvarez Córdova", donde se definan métodos e instrumentos para la gestión documental aplicables para toda la información creada o recibida en cualquier soporte, regulando así las responsabilidades y competencias para cada uno de los servidores públicos involucrados. Por otra parte, esta Política ha tomado en cuenta las recomendaciones y estándares internacionales en la materia, como es el caso de las Directrices del Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Anticorrupción, así como las normas ISO 15489 y 30300.

Por último, vale la pena recalcar que esta Política de Gestión Documental es congruente con los objetivos de la institución, y se integra de esta forma al conjunto de políticas tendientes al fortalecimiento institucional, abonando así al cumplimiento de la misión y visión propias del CENTA, que en sus 73 años de existencia ha trabajado incansablemente en aras de la tecnificación y especialización de la producción agropecuaria y forestal en El Salvador.

Ciudad Arce, enero de 2017.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL, “ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA” (CENITA)

I. Definición del Sistema de Gestión Documental y Archivo del CENITA

El Sistema de Gestión Documental y Archivo del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, “Enrique Álvarez Córdova”, (en adelante conocido como SIGDA-CENITA) se define como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos, junto con el Sistema Institucional de Archivos del CENITA. Para ello se deberá garantizar que los documentos producidos por la institución cumplan con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad durante todo su ciclo de vida. Asimismo, se velará por la protección, recuperación y conservación de los documentos físicos y electrónicos, respetando el contexto en que los mismos fueron creados.

En ese sentido, los componentes del SIGDA-CENITA son los siguientes:

- a) Los documentos generados o recibidos por las diferentes dependencias del CENITA, en cualquier tipo de soporte (papel, electrónico, sonoro, visual, etcétera),
- b) Las unidades y dependencias administrativas y técnicas del CENITA, como productoras y gestoras de documentos,
- c) La unidad responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivos en el CENITA,
- d) La legislación vigente en materia de archivos, así como normativos y estándares a nivel nacional e internacional aplicables a la gestión documental, así como los generados por la unidad responsable del SIGDA-CENITA, y
- e) Los usuarios internos y externos del Sistema.

II. Objetivo General del SIGDA-CENITA

El objetivo fundamental del SIGDA-CENITA es estandarizar bajo políticas y procedimientos claros y precisos, la gestión de los documentos en todos los componentes del Sistema, con la finalidad de satisfacer las necesidades de información y documentación fidedigna por parte de las autoridades del CENITA, así como de los ciudadanos y ciudadanas que soliciten información oficiosa de la institución.

III. Objetivos específicos del SIGDA-CENITA

Los objetivos específicos del SIGDA-CENITA serán los siguientes:

- a) Evitar pérdidas, fuga de información o eliminación inapropiada de los documentos en todos los componentes del Sistema,
- b) Prestar los servicios de referencia y consulta de una manera equitativa y eficiente a todo ciudadano(a) que así lo requiera,
- c) Apoyar y documentar a las altas autoridades del CENITA en la creación de políticas y la toma de decisiones en materia de gestión documental,
- d) Garantizar la preservación de aquellos documentos seleccionados para conservación permanente por parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, en aras de enriquecer el patrimonio institucional,
- e) Cumplir con los requisitos legales y normativos vigentes dentro del CENITA,

- f) Proteger los intereses del CENTA, los derechos del personal activo e inactivo, así como de sus usuarios y beneficiarios directos, garantizándoles su derecho de acceso a la información y,
- g) Dictar las políticas y procedimientos para la identificación, clasificación, organización, catalogación y descripción del acervo documental del CENTA, para facilitar los procesos que garanticen el acceso a la información pública de toda la ciudadanía.

IV. Glosario de términos

Para efectos de la presente Política, se establece el siguiente glosario de términos:

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión 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.

Archivo: Conjunto ordenado de documentos producidos o recibidos por institución pública en el ejercicio de sus funciones específicas, conservados con el fin de servir de testimonio e información para sí misma, para la ciudadanía y para la sociedad en general.

Documento de archivo: Todo tipo de información registrada, con independencia del soporte o de sus características físicas e intelectuales, ya fuera producido, recibido o conservado por el CENTA en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de gestión: Tipo de archivo que recibe y resguarda la documentación de consulta frecuente producida por las unidades, oficinas u otras dependencias de las instituciones públicas.

Archivo Central: Tipo de archivo donde se recibe la documentación de consulta esporádica, y conserva cierto valor administrativo que amerita su resguardo por una cantidad mayor de tiempo. Dicho archivo es el responsable de llevar a cabo los procesos de valoración y selección documental sobre aquellas series documentales que reciba, y establecerá además las condiciones de acceso y consulta de documentos, respetando los principios establecidos en la LAIP.

Archivo histórico: Tipo de archivo donde se recibe y resguarda la documentación institucional que ha perdido por completo su valor primario, pero que por su valor cultural y científico merece la pena ser resguardada permanentemente, como fuente para la historia institucional y componente del Patrimonio de la sociedad salvadoreña.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del CENTA (en adelante CISED) es el órgano interdisciplinario responsable de determinar los valores de los documentos y analizar los contenidos, a efecto de proponer y decidir cuáles serán los plazos de conservación de la documentación, además de autorizar la eliminación de aquellos que hayan perdido su valor administrativo, y no posean valor histórico o cultural.

CAPÍTULO I

Ámbito de aplicación y responsabilidades del SIGDA-CENTA

Artículo 1. Ámbito del SIGDA-CENTA

El ámbito de aplicación de esta Política de Gestión Documental y Archivo comprende todas las unidades y dependencias del CENTA que produzcan documentos, abarcando el Nivel Deliberativo-Decisorio, así como el Nivel Directivo, Nivel de Asesoría, Nivel de Apoyo Técnico y Administrativo y Nivel de Ejecución Operativa.

En consecuencia, y en virtud de lo anterior, tanto las altas jefaturas, como el personal administrativo y técnico que de ellas dependa poseen igual nivel de compromiso en la aplicabilidad de esta Política, abarcando las Oficinas Centrales, las Estaciones Experimentales y las Agencias de Extensión creadas y por crearse al interior del país.

Artículo 2. Responsabilidades del Ente Obligado

Como Ente Obligado, el CENTA creará una unidad administrativa que coordine y regule las actividades del SIGDA, y nombrará una persona que cumpla un perfil acorde con las responsabilidades que recibirá. A su vez, garantizará el apoyo a dicha unidad administrativa en la aprobación oportuna de manuales y lineamientos en materia de gestión documental, y la dotará de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3. La Dirección del SIGDA-CENTA

La Unidad de Gestión Documental y Archivo (en adelante UGDA) se establece como la entidad responsable de dirigir y coordinar los procesos y responsabilidades inherentes al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del CENTA, así como otras funciones en materia de gestión documental que le otorgue la Ley, la Gerencia Administrativa y Financiera, la Dirección Ejecutiva o la Junta Directiva, a través de normativos o disposiciones específicas.

Artículo 4. Responsabilidades de las gerencias, jefaturas de unidad y encargados de áreas

Las gerencias, jefaturas de las unidades asesoras, divisiones y dependencias administrativas, superintendentes, jefes de zonas, jefes de agencia, jefaturas de laboratorios y programas, así como los encargados(as) de las diferentes áreas administrativas y técnicas productoras de documentos tienen la obligación de garantizar que toda la documentación que produzca su oficina sea precisa y legible, respetando para ello los procesos establecidos en sus respectivos manuales de procedimientos. Dichos documentos estarán disponibles en un archivo de gestión, organizado bajo los lineamientos que establezca la UGDA.

Artículo 5. Responsabilidades de las unidades con funciones específicas en gestión documental.

Corresponderá a las Divisiones de Planificación y Comunicaciones y las Unidades de Acceso a la Información Pública, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica e Informática

colaborar con la UGDA en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en materia de gestión documental, respetando sus respectivos ámbitos de acción.

Artículo 6. Responsabilidades del personal técnico y administrativo

El personal técnico y administrativo del CENTA tiene la responsabilidad de producir y conservar documentos precisos y completos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas, aplicando para ello los reglamentos y manuales que se deriven de esta Política, así como los normativos y lineamientos derivados de sus funciones específicas.

CAPÍTULO II

Sobre el Sistema Institucional de Archivos del CENTA

Artículo 7. Sobre el Sistema Institucional de Archivos

El Sistema Institucional de Archivos es un componente del SIGDA-CENTA, y está formado por todos los archivos de la institución, los cuales trabajarán bajo manuales y lineamientos comunes que establecerá la UGDA para la clasificación y ordenación de documentos.

Artículo 8. Sobre la red de archivos de gestión

Esta red está conformada por los distintos archivos de gestión que componen el CENTA, ya sean físicos o electrónicos. Existirá uno por cada dependencia de la institución, y será responsabilidad de cada una la organización de sus documentos en un espacio específico de la oficina, así como la valoración, selección y transferencias al Archivo Central, cumpliendo los manuales o lineamientos que al respecto establezca la UGDA.

Artículo 9. Sobre el Archivo Central

El archivo central resguardará los documentos transferidos desde los archivos de gestión en su fase semiactiva, de acuerdo con los plazos legales definidos para cada serie documental, o bien considerando las disposiciones que establezca el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Por otra parte, se considera dentro de sus funciones la organización del fondo acumulado de la institución, y el resguardo de las colecciones de carácter histórico que posea el CENTA, mientras no sea establecido un archivo especializado para tal efecto.

Artículo 10. Sobre el archivo histórico

El Archivo Histórico aplicará las medidas establecidas para garantizar permanentemente la integridad del soporte de aquellos documentos que sean considerados para conservación permanente por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Para ello se observarán los lineamientos que al respecto establezca la UGDA, y se contará con la asesoría del Archivo General de la Nación, observando la legislación nacional vigente en materia de patrimonio cultural y archivos.

Artículo 11. Sobre el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos estará coordinado por la UGDA, y será el responsable de establecer los criterios de valoración de las series documentales que produzca la institución, avalando para ello su eliminación, o bien su conservación temporal o permanente, según amerite. Sus miembros serán nombrados mediante Acuerdo de la Dirección Ejecutiva, donde se establecerán sus funciones específicas.

CAPÍTULO III

El proceso de Gestión Documental en el CENITA

Artículo 12. Sobre la creación de documentos oficiales

Las unidades organizativas y dependencias del CENITA crearán o recibirán documentos que utilicen formatos estandarizados, de acuerdo con su tipo documental, y contemplarán caracteres internos y externos normalizados. Dichos caracteres serán definidos por la máxima autoridad, mientras que los formatos y condiciones del contenido se tomarán de los manuales de procedimientos correspondientes.

Artículo 13. Clasificación y ordenación de los documentos

Serán las unidades organizativas y dependencias del CENITA las responsables de organizar en archivos de gestión los documentos que produzca, sin importar su soporte, observando para ello los instrumentos elaborados y validados a nivel institucional por la UGDA para la identificación, clasificación, ordenación y descripción documental.

Artículo 14. Descripción de los documentos

Los documentos, ya sean físicos o electrónicos, serán descritos en el momento de su captura en el SIGDA y respetando su contexto particular. La captura del documento se realizará mediante un registro que contenga una breve información descriptiva del documento y se asignará un identificador único dentro del Sistema, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.

A su vez, los archivos de gestión elaborarán de forma gradual los instrumentos de descripción documental necesarios para sustentar sus series documentales, como pueden ser los inventarios, índices y catálogos, tomando como base las normativas nacionales e internacionales de descripción archivística.

Artículo 15. Conservación de los documentos

La UGDA establecerá las actividades de conservación vinculadas a la gestión documental con el objetivo de minimizar el deterioro físico y lógico de los documentos y evitar la pérdida de la información, mediante tratamientos preventivos o correctivos plasmados en los manuales que para tal efecto se elaboren. Dichas actividades serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva, y serán de obligatorio cumplimiento para todo el Sistema Institucional de Archivos del CENITA.

Artículo 16. Transferencias documentales

Las transferencias documentales implican un cambio de responsabilidad en la custodia de los documentos, en el que la jefatura de la unidad productora entrega al archivo central el soporte documental para su resguardo, puesto que la información que contienen ya no es necesaria para el sustento de los procedimientos activos de sus respectivas unidades administrativas. La UGDA establecerá mediante un manual, los procedimientos requeridos para la transferencia entre los archivos que componen el SIGDA-CENTA.

Artículo 17. Valoración y eliminación de documentos

Será el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos el único ente autorizado para avalar y ejecutar la destrucción de los documentos, tanto físicos como electrónicos, contenidos en los diferentes archivos que componen el SIGDA, de tal forma que la información contenida en ellos no pueda ser recuperada en el futuro. En consecuencia, se prohíbe la destrucción o venta de documentos oficiales por cualquier persona u oficina que no haya sido autorizada por el CISED.

Artículo 18. Digitalización de documentos

Los documentos electrónicos obtenidos producto de un proyecto de digitalización se incorporarán al SIGDA-CENTA, siguiendo los mismos procedimientos de clasificación, ordenación y descripción utilizados para los documentos físicos, sin que ello represente la destrucción o descuido en las medidas de seguridad de los documentos originales.

Por otra parte, la UGDA establecerá políticas específicas para determinar los documentos de gestión que podrán digitalizarse y manejarse vía correo electrónico, a fin de evitar su reproducción innecesaria.

Artículo 19. Acceso a los documentos

Los documentos que forman parte del SIGDA-CENTA serán de acceso público, salvo las excepciones previstas en las Leyes aplicables. La UGDA velará porque la información contenida en los archivos de gestión se encuentre debidamente organizada y disponible para su consulta. A su vez, establecerá los manuales e instructivos necesarios para fijar las condiciones de acceso a los documentos alojados en los archivos central e histórico, sobre todo aquellos que se encuentren seriamente deteriorados.

Por otra parte, la Unidad de Acceso a la Información Pública utilizará los instrumentos de clasificación y ordenación documental del SIGDA para publicar los documentos oficiosos de la institución en la página web.

Artículo 20. Sobre la gestión documental electrónica

La UGDA, con el apoyo de la Unidad de Informática, podrán implementar proyectos de modernización de la gestión documental institucional mediante programas de gestión documental electrónica u otras tecnologías acordes con la legislación nacional e internacional en la materia.

CAPÍTULO IV

Consolidación del SIGDA-CENTA

Artículo 21. Sobre el marco normativo de la gestión documental

La Dirección Ejecutiva será la responsable de aprobar los manuales, lineamientos, guías u otros instrumentos normativos relacionados con los procesos inherentes a la gestión documental del CENITA, y serán de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas.

Artículo 22. Formación en buenas prácticas de gestión documental

La UGDA impartirá capacitaciones en materia de buenas prácticas de archivo entre el personal de las unidades productoras de documentos. A su vez, la UGDA establecerá alianzas estratégicas con las unidades competentes, con el propósito de promover por medio de los canales de comunicación institucionales, los fundamentos y prácticas del SIGDA-CENTA en todas las dependencias de la institución.

Artículo 23. Incorporación del SIGDA a los Planes Estratégicos y Operativos

La Dirección Ejecutiva del CENITA, a propuesta de la UGDA y con el apoyo de la División de Planificación, deberá incorporar en los planes estratégicos y planes operativos institucionales la gestión documental y administración de archivos como eje transversal, con el propósito que las actividades relacionadas puedan ser incorporadas a los procesos de control interno del CENITA.

Artículo 24. Supervisión y auditoría

La UGDA contará con el apoyo de la División de Planificación y la Unidad de Auditoría Interna para incorporar mecanismos para el seguimiento y evaluación de todas las actividades vinculadas a los procesos relacionados con la gestión documental. Estos mecanismos permitirán la generación de evidencias necesarias para supervisar y evaluar el funcionamiento del SIGDA-CENTA, detectar anomalías y realizar las reformas pertinentes para su optimización.

CAPÍTULO V

Sobre la actualización de la Política, derogatorias y vigencia

Artículo 25. Actualización de la Política de Gestión Documental y Archivos

La UGDA revisará periódicamente esta Política documental y realizará las modificaciones que estime conveniente, tomando en cuenta los lineamientos y manuales emitidos por los organismos nacionales e internacionales competentes. Toda modificación será sometida a la aprobación de la Dirección Ejecutiva, siguiendo los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno del CENITA.

Artículo 26. Derogatorias

Deróguense el Manual de Procedimientos de los Archivos Institucionales del CENITA, aprobado por la Dirección Ejecutiva el 23 de enero del año 2015 en las partes y contenidos que contravengan esta Política.

Deróguense, además, todas las políticas y manuales de procedimientos en materia archivística anteriores a la aprobación de esta Política.

Artículo 27. Vigencia de la Política de Gestión Documental y Archivos

La presente Política de Gestión Documental y Archivos entrará en vigencia un mes después de su aprobación por la Dirección Ejecutiva del CENITA.

Ciudad Arce, 10 de enero del año 2017.

Ejecútese,



Rafael Alemán
Ing. Rafael Alemán
Director Ejecutivo