



Nombre del Documento:

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE CEPA Y
FENADESAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

26 de noviembre de 2021

Tipo de Edición:

1a. Edición

Área Responsable:

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Página 1 de 15

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE CEPA Y
FENADESAL**



Nombre del Documento:

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE CEPA Y
FENADESAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

26 de noviembre de 2021

Tipo de Edición:

1a. Edición

Área Responsable:

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Página 2 de 15

HOJA DE APROBACIÓN

La presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de CEPA y FENADESAL; tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma y en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos; que en lo pertinente especifican lo siguiente:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE CEPA

Capítulo III: Normas Relativas a las Actividades de Control Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos

Art. 47.- La Presidencia, Gerencia General, Gerencias de Empresas y demás Jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectivos, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Capítulo IV: Normas Relativas a la Información y Comunicación Archivo Institucional

Art. 214.- El Archivo Institucional, estará conformado por un archivo que centralice documentos e historial de las operaciones técnicas, administrativas y financieras de las empresas y Oficina Central y un archivo periférico en cada Empresa.

LINEAMIENTO 8 PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 4.- Las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante. Deberán participar como garantes de este proceso las unidades de Auditoría y la de Gestión Documental y Archivos. La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

Artículo 5.- Los entes obligados deberán conservar la información e instrumentos de gestión documental de las administraciones anteriores. Al finalizar la administración de los titulares y concejos municipales, los instrumentos deberán ser entregados al Oficial de Gestión Documental y Archivos. Ocultar o destruir esta información y sus instrumentos se considerará una falta muy grave según las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

El Presidente de la Junta Directiva oficializa y da validez a la presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de CEPA y FENADESAL, aprobado por Junta Directiva el 26 de noviembre de 2021, mediante el Punto Decimoprimer, del Acta 3128. El presente documento consta de 15 páginas.

Lic. Federico Anliker López
Presidente de Junta Directiva de CEPA
Política Institucional de UGDA



Revisado y Actualizado por: **Gerencia de Planificación y Unidad
de Gestión Documental y Archivo**

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE CEPA Y
FENADESAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

26 de noviembre de 2021

Tipo de Edición:

1a. Edición

Área Responsable:

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Página 3 de 15

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	MARCO LEGAL.....	4
3.	OBJETIVOS.....	5
4.	ALCANCE	5
5.	LINEAMIENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.	6
5.1	ROLES Y RESPONSABILIDADES	6
5.1.1	Administración Superior de CEPA	6
5.1.2	Unidad de Gestión Documental y Archivos.....	6
5.1.3	Gerentes, Jefaturas y Empleados de las Unidades Productoras.....	7
5.2	COMITÉS CLAVES.....	8
5.2.1	Comité de Identificación Documental (CID).....	8
5.2.2	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).....	9
5.3	ARTICULACIÓN CON ÁREAS ESPECÍFICAS Y/O COMITÉS INSTITUCIONALES.....	9
5.4	CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	10
5.5	ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	11
5.5.1	Creación de Documentos	11
5.5.2	Clasificación de Documentos	11
5.5.3	Descripción de los Documentos.....	11
5.5.4	Transferencia Documental	11
5.5.5	Disposición, Evaluación y Eliminación Documental	11
5.5.6	Preservación y Conservación de los Documentos.....	12
5.5.7	Uso de las TIC's en la Gestión Documental e Implementación de un Sistema Electrónico de Archivo	12
5.5.8	Digitalización Documental.....	12
5.5.9	Acceso a los Documentos.....	13
5.6	PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	13
6.	GLOSARIO	14
7.	DISPOSICIONES FINALES	15
8.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	15



Nombre del Documento:

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE CEPA Y
FENADESAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

26 de noviembre de 2021

Tipo de Edición:

1a. Edición

Área Responsable:

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Página 4 de 15

1. INTRODUCCIÓN

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de CEPA y FENADESAL, tiene como finalidad cumplir con el Art. 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y el Lineamiento 1 específicamente en los Arts. del 1 al 3, brindando directrices a nivel Institucional que permitan garantizar que la documentación que se produzca esté clasificada, conservada, protegida y en condiciones óptimas para el acceso a la información pública.

Por lo que la CEPA inició con el establecimiento de los espacios físicos para los archivos, contratación de personal para trabajar en la organización documental de fondo acumulado y nombramiento de los encargados de archivos, estructurándose el Sistema de Archivos de la Comisión, respetando el ciclo de vida de los documentos, distribuidos así: Archivos de gestión, archivo central y/o periférico, intermedio e histórico.

Por lo anterior y con base en los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), dentro del marco de la Ley de Acceso a la Información Pública, promueven la creación e implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), que permita incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo, para cumplir lo establecido en la mencionada Ley, que engloba los lineamientos de gestión documental y archivos, tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo.

Por lo tanto, la presente Política, aporta las directrices y disposiciones necesarias para establecer y desarrollar el SIGDA; por lo que define roles y responsabilidades para todas las unidades organizativas, establecimiento de archivos institucionales, procesos de gestión documental y archivos, disponer de Comités e implementación del SIGDA aplicables a toda la institución, desde que se generan o ingresan los documentos en la institución, hasta su disposición final.

2. MARCO LEGAL

La presente política está enmarcada en la legislación, reglamentos, manuales, políticas y otros instrumentos, relacionados como los siguientes:

1. Ley de Procedimientos Administrativos (Art. 8, 12, 16 numeral 3)
2. Ley de Acceso a la Información Pública, (Art. 42, 43, 44)
3. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (Art. 47, 48)
4. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos (Lineamientos del 1 al 9)
5. Normas Técnicas de Control Interno Especificas para CEPA (NTCIE) (Art. 214)



Nombre del Documento:

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE CEPA Y
FENADESAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

26 de noviembre de 2021

Tipo de Edición:

1a. Edición

Área Responsable:

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Página 5 de 15

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Fortalecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) de CEPA y FENADESAL, con la finalidad de normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos, bajo estándares y prácticas que aseguren su fiabilidad, integridad y conservación de la información, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, así como a normativa nacional e internacional aplicable, creando compromiso en todos los niveles jerárquicos de la Institución.

Objetivos Específicos

- Brindar las directrices de los asuntos relacionados con la gestión documental y sus procesos, conservación y resguardo del patrimonio documental de CEPA.
- Diseñar, implementar, mantener y estandarizar el SIGDA, durante todo el ciclo de vida de los documentos.
- Brindar un sistema de información, oportuno, con calidad y eficiencia, en materia de gestión documental para usuarios internos y externos.
- Orientar a las unidades productoras para garantizar la legalidad, fiabilidad, integridad, organización, control, conservación y acceso a los documentos.
- Promover el uso de las TIC's (Tecnologías de Información y Comunicación), en la gestión documental y los procesos de automatización y digitalización en los archivos institucionales, para apoyar a la Comisión en la toma de decisiones, y proporcionar consistencia, continuidad y productividad a la administración.
- Garantizar la protección y preservación de la documentación institucional en caso de catástrofe o riesgo de deterioro.
- Custodiar y salvaguardar de manera segura la documentación de CEPA y FENADESAL, evitando el riesgo de pérdida, eliminación, robo o hurto de la información.

4. ALCANCE

Establecer lineamientos para fortalecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y a los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, para fortalecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) en CEPA, mediante lo siguiente:

- a) Creación de normativa e instrumentos técnicos
- b) Brindar acceso de la información generada por y para las unidades productoras durante su ciclo de vida

Revisado y Actualizado por: **Gerencia de Planificación y Unidad de Gestión Documental y Archivo**

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE CEPA Y FENADESAL

Fecha de Autorización y Vigencia:

26 de noviembre de 2021

Tipo de Edición:

1a. Edición

Área Responsable:

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Página 6 de 15

- c) Establecer un Programa de Capacitación periódica, el cual podrá realizarse bajo diferentes modalidades (Presencial, Virtual, Plataforma Institucional de Aula Virtual, entre otros)
- d) Implementar acciones en la Gestión Documental para dar seguimiento y realizar las medidas correctivas necesarias en cumplimiento de las normativas legales pertinentes.
- e) Uso, aplicación y de estricto cumplimiento para todo el personal interno y externo de CEPA y FENADESAL, así como empresas que presten un servicio a la Comisión en el ejercicio de sus actividades relacionadas a la custodia de la gestión documental y archivo.

5. LINEAMIENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

El Sistema de Gestión Documental y Archivos de CEPA y FENADESAL, será coordinado e implementado por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, quien elaborará políticas, manuales, guías u otros instrumentos normativos para la generación de información, administración, conservación, acceso de documentos y archivos, que serán de cumplimiento obligatorio a nivel Institucional.

5.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES

5.1.1 Administración Superior de CEPA

- a) Fortalecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA)
- b) Aprobar normativa en materia de gestión documental y de archivos
- c) Dotar de los recursos necesarios (humanos, financieros, tecnológicos, infraestructura, entre otros) para la implementación de la Política
- d) Autorizar la integración con equipos de trabajo de áreas específicas para facilitar a la UGDA el cumplimiento de la presente política, en temas relacionados a:
 - Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) en la Gestión Documental y Archivos
 - Estandarización técnica de formatos de documentos institucionales
 - Plan Integrado de Conservación para la custodia documental, durante todo su ciclo de vida y del Sistema Institucional de Archivo (SIA)
 - Entre otros temas necesarios a cubrir

5.1.2 Unidad de Gestión Documental y Archivos

- a) Dirigir el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), mediante la elaboración de normativas pertinentes.



Nombre del Documento:

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE CEPA Y
FENADESAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

26 de noviembre de 2021

Tipo de Edición:

1a. Edición

Área Responsable:

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Página 7 de 15

- b) Diseñar y ejecutar las estrategias para el fortalecimiento y mejora continua del SIGDA.
- c) Informar a la Administración Superior de los puntos débiles y riesgos detectados para la actualización y mejora continua del SIGDA
- d) Dirigir y coordinar la designación de responsabilidades dictadas en la Política.
- e) Capacitar, asesorar y acompañar al personal de las Unidades Productoras para continuar con la implementación y fortalecimiento del SIGDA.
- f) Coordinar dentro del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), el proceso de valoración, selección y eliminación de documentos.
- g) Orientar los procesos para la salvaguarda oportuna de la documentación análoga y/o digital, generada por las Unidades Productoras.
- h) Dar cumplimiento y garantizar la transferencia de responsabilidades de la documentación de las unidades productoras, al ser notificada de movimientos de personal (traslados, ascenso o despido) en la institución, la UGDA deberá delegar personal para este fin.
- i) Coordinar con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional la elaboración e implementación de un Plan Integrado de Conservación para la custodia documental, durante todo su ciclo de vida y del Sistema Institucional de Archivo (SIA).
- j) Velar por que la Jefatura de la UGDA y los Encargados de los Archivos Central, Intermedios y Periféricos, mantengan en óptimas condiciones la documentación, realizando acciones de fumigación u otras necesarias para garantizar la conservación e integridad de los documentos.
- k) Coordinar con las unidades productoras la elaboración de los inventarios documentales, y que los archivos institucionales actualicen los catálogos y bases de datos de acuerdo con las normas internacionales de descripción archivística.

5.1.3 Gerentes, Jefaturas y Empleados de las Unidades Productoras

- a) Los Gerentes y Jefaturas de las Unidades Productoras, deberán elaborar el Acta de Transferencia de Responsabilidades sobre la Documentación en las Unidades Productoras, cuando un empleado cese de su cargo o sea trasladado, siendo garantes de este proceso las Unidades de Auditoría Interna y Gestión Documental y Archivos
- b) Los Gerentes, Jefes y Empleados de las Unidades Productoras deberán mantener un inventario de la documentación, la cual será actualizada periódicamente.



Nombre del Documento:

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE CEPA Y
FENADESAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

26 de noviembre de 2021

Tipo de Edición:

1a. Edición

Área Responsable:

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Página 8 de 15

- c) Garantizar que el personal a su cargo que elabora, mantiene y custodia documentos, conozca e implemente las normas de gestión documental y archivo.
- d) Garantizar que los documentos generados o recibidos en su ámbito de actuación, son auténticos, íntegros, fiables y conservan la información de contexto necesaria y pueden servir como prueba de la actividad de la Comisión y proporcionar apoyo en litigios y auditorias.
- e) Facilitar los recursos materiales e intelectuales necesarios para la correcta gestión de documentos y archivos de su ámbito de responsabilidad.
- f) El personal deberá aplicar las medidas de conservación de los documentos resguardado en su respectivo archivo de gestión, hasta que sean enviados al Archivo Central o Periférico.
- g) El personal de la Unidad Productora cuando envíe documentación al Archivo Central, y dentro de la misma se encuentre información declarada por Junta Directiva como reservada o confidencial, según los supuestos previstos en el artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública, deberá etiquetar la caja que contiene dicha información de acuerdo a su clasificación: reservada (etiqueta roja) o confidencial (etiqueta amarilla) para asegurar que ésta sea accesible solamente por el personal autorizado para consultarla.

El personal de la Unidad Productora deberá cumplir con las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los documentos que contengan información reservada o confidencial.

El que incumpla estas medidas estará sujeto a las consecuencias previstas en el artículo 28 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

- h) Evitar infracciones y sanciones establecidas en los Arts. 76 y 77 de la LAIP, relacionada a la información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su cargo o delegación.

5.2 COMITÉS CLAVES

5.2.1 Comité de Identificación Documental (CID)

En cumplimiento al Lineamiento 6, Art. 1 y 2, el Comité de Identificación Documental (CID) estará conformado por un representante o designado de:

- Oficial de Gestión Documental y Archivos
- Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano
- Gerencia de Planificación



Nombre del Documento:

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE CEPA Y
FENADESAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

26 de noviembre de 2021

Tipo de Edición:

1a. Edición

Área Responsable:

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Página 9 de 15

- Gerencia Financiera
- Gerencia Legal

5.2.2 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

En cumplimiento al Lineamiento 6, Art. 1 y 2, es necesario tener conformado un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), para determinar los valores y las disposiciones finales de la documentación institucional, debiéndose incluir a:

- Oficial de Gestión Documental y Archivos
- Encargado de Archivo Central o Periférico
- Delegado de Gerencia Legal
- Jefe de la Unidad Productora de la serie documental a valorar
- Auditor como observador del proceso
- Representante del Departamento Administrativo
- Apoyo de un historiador o investigador social, para determinar los valores históricos-culturales de la información

5.3 ARTICULACIÓN CON ÁREAS ESPECÍFICAS Y/O COMITÉS INSTITUCIONALES

La UGDA deberá coordinar esfuerzos y/o solicitar apoyos según su necesidad, con áreas específicas y/o con los Comités Institucionales existentes en temas relacionados a la elaboración y/o implementación de:

- a) Plan de Digitalización
- b) Plan de Automatización de Base de Datos e Información.
- c) Plan Integrado de Conservación Documental, de acuerdo a las Normas Internacionales
- d) Plan de Gestión de Desastre, plasmando las acciones y protocolos de actuación para la protección del Patrimonio Documental Institucional.
- e) Normalizar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipo electrónico que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.



Nombre del Documento:
**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
 DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE CEPA Y
 FENADESAL**

Fecha de Autorización
 y Vigencia:
26 de noviembre de 2021

Tipo de Edición:
1a. Edición

Área Responsable:
Unidad de Gestión Documental y Archivos

Página 10 de 15

- f) Tecnicar los documentos que se elaboran en la Institución, que contenga y conserven en su redacción el valor técnico, legal e histórico.
- g) El uso de correo electrónico estará establecido en la normativa correspondiente de la Gerencia de Sistemas de Información.

5.4 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

El ciclo vital del documento se entiende bajo el concepto de Archivo Total, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico, que comprende las diferentes fases y etapas de formación del archivo, las cuales son:

ETAPA	NOMBRE ETAPA	UBICACIÓN DEL ARCHIVO	PERIODO DE CUSTODIA	VALOR DE LA DOCUMENTACIÓN	CARACTERÍSTICAS
1°	Testimonio de la gestión administrativa (Valor primario)	Archivo de oficina o de gestión	De 0 a 2 años	Administrativo Legal Fiscal Contable Técnico	Es la documentación en trámite. Facilita el control y seguimiento de la misma y puede ser fuente de consulta para la toma de decisiones. Se inicia el proceso de normalización archivística, con la formación de los expedientes y de las series documentales que se producen; asimismo se realiza el expurgo primario y organización para transferencia de la información al Archivo Central y/o Periférico.
2°	Pérdida paulatina del valor primario (semiactiva)	Archivo Central	De 3 a 15 años		La función principal ya no se está cumpliendo, es decir, que el documento ya ha perdido su trámite, pero aún sigue vigente porque posee algún otro valor primario. Se recibe la documentación de los distintos archivos de oficina. Su misión esencial es el estudio y la valoración de las series documentales.
3°	Desaparece el valor primario, predominan valores secundarios (semiactiva)	Archivo Intermedio	De 16 a 30 años		Se recibe la documentación de los Archivos Central y Periféricos, cuando la consulta por parte de estos es esporádica. La custodia hasta que se agotan sus valores primarios y transfiere aquella que debe ser conservada definitivamente en el archivo histórico.
4°	Valor secundario de los documentos de conservación permanente (inactiva)	Archivo Histórico	De 31 a más años	Cultural Histórico Científico	La función principal para la que fue creado el documento ya no está más activa. Se transfiere la documentación que por la decisión del CISED, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Se recibe la documentación y se conserva de forma permanente.

Revisado y Actualizado por: **Gerencia de Planificación y Unidad de Gestión Documental y Archivo**

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE CEPA Y
FENADESAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

26 de noviembre de 2021

Tipo de Edición:

1a. Edición

Área Responsable:

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Página 11 de 15

5.5 ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Los procesos de gestión documental se desarrollarán mediante normativas específicas, manuales de instrucciones técnicas, que serán desarrollados ampliamente en coordinación con los equipos de trabajo responsables de apoyar en su elaboración, revisión y aplicación.

Los procesos de trabajo que se desarrollaran a partir de la política respecto a la gestión documental y los archivos institucionales son:

5.5.1 Creación de Documentos

El proceso de captura consiste en la inscripción o registro de un documento creado o recibido por la CEPA. En el proceso de inscripción de documentos en proceso de creación se introduce en el Sistema de Control de Correspondencia, una breve información descriptiva o de metadatos sobre el documento y la asignación de un identificador único dentro del sistema. El registro de esta información formaliza la incorporación del documento al Sistema de Registro de Correspondencia.

5.5.2 Clasificación de Documentos

Todos los expedientes y documentos deberán tener asignada una clasificación y se agruparán en series documentales.

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) debe poseer un software de Gestión Documental, el cual es una herramienta común para todo el ciclo de vida de los documentos que permita integrar con visión sistémica y coherente la información contenida en los documentos con la misión y estrategia de la CEPA. Esta herramienta de clasificación debe permitir vincular en su contexto y función los documentos generados o recibidos por las gerencias, departamento y/o unidades de la Comisión.

5.5.3 Descripción de los Documentos

Se realizarán procedimientos de descripción archivística en las diferentes etapas de los documentos, para garantizar la recuperación y el control de los mismos.

5.5.4 Transferencia Documental

El proceso de transferencia se registrará por un calendario fijado conjuntamente por las unidades productoras y los archivos institucionales de CEPA.

5.5.5 Disposición, Evaluación y Eliminación Documental

La UGDA, en coordinación con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) serán los responsables de realizar el proceso y de acuerdo como se dispone en el "Manual

Revisado y Actualizado por: **Gerencia de Planificación y Unidad de Gestión Documental y Archivo**

Clasificación de Información:
Oficiosa



Nombre del Documento:

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE CEPA Y
FENADESAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

26 de noviembre de 2021

Tipo de Edición:

1a. Edición

Área Responsable:

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Página 12 de 15

para la Gestión Documental y Procedimientos de Archivos de CEPA y FENADESAL” cumpliendo con la normativa vigente en materia de acceso, evaluación y selección de documentos.

5.5.6 Preservación y Conservación de los Documentos

La UGDA, debe diseñar las actividades vinculadas a la gestión documental con el objetivo de minimizar el deterioro físico y lógico (electrónica o digital) de los documentos y evitar la pérdida del contenido informativo, sin dejar de considerar que es deber de las unidades productoras implementar o cumplir con estas disposiciones.

5.5.7 Uso de las TIC's en la Gestión Documental e Implementación de un Sistema Electrónico de Archivo

La UGDA con apoyo de la Gerencia de Sistemas de Información, trabajarán en la creación e implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos siguiendo las normas internacionales, utilizando software libres y política de datos abiertos en la medida que se adopten de manera legal estándares y prácticas que aseguren la fiabilidad, integridad y conservación de la información en este soporte.

5.5.8 Digitalización Documental

La UGDA orientará a las Unidades Productoras en la elaboración del Plan de digitalización/automatización de documentos, considerando para la implementación que la documentación física esté previamente organizada y se garantice su conservación según lo establecido en los Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, sobre las pautas de gestión documental electrónica y la conservación documental.

La elaboración e implementación del Plan de Digitalización/Automatización, deberá establecerse como un proyecto institucional normado, consensuado y analizado, desde el punto de vista legal y técnico; con la designación de personal debidamente capacitado, respetando las siguientes fases:

- **Fase de planificación o selección:**

- a) Identificar aspectos como los documentos a seleccionar de acuerdo a su valor, utilización y acceso.
- b) Determinar la viabilidad técnica: cronograma, organización de los documentos y los recursos a destinar para el proyecto.
- c) Analizar riesgos, formato y uso final del nuevo documento.

- **Fase de conversión:**

Tratamiento informático que requiere el cambio de formato del documento electrónico.

- **Fase de validación:**



Nombre del Documento:

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE CEPA Y
FENADESAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

26 de noviembre de 2021

Tipo de Edición:

1a. Edición

Área Responsable:

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Página 13 de 15

Cotejar el resultado del proceso y el documento original para validar la garantía.

- **Fase de confirmación:**

Incorporar metadatos mínimos obligatorios e indexación. Tomando en cuenta la evolución tecnológica constante de los formatos de captura, lectura y resguardo, hasta el momento, los formatos más recomendables para digitalización es el PDF o PDF/A (PDF para archivos) o en su defecto en formato TIFF con una resolución mínima de 300 dpi.

5.5.9 Acceso a los Documentos

El acceso a la documentación de la Administración Pública es esencial para una sociedad informada. La capacidad de rendir cuentas, el buen gobierno y la responsabilidad social de la Comisión exigen la garantía jurídica de que las personas tendrán acceso a la documentación custodiada por la CEPA.

La documentación que forma parte del Sistema de Gestión Documental y Archivos de CEPA debe ser accesible al público, salvo las excepciones dispuestas en la Ley de Acceso a la Información Pública relativas a información reservada y confidencial, y protección de datos personales.

CEPA deberá conservar la información e instrumentos de gestión documental de las administraciones anteriores.

Al finalizar la administración de los titulares, los instrumentos deberán ser entregados al Oficial de Gestión Documental y Archivos.

Ocultar o destruir esta información y sus instrumentos se considerará una falta muy grave según las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

La UGDA, conjuntamente con otras instituciones afines debe promover el conocimiento del Sistema de Gestión Documental y Archivos tanto dentro como fuera de la Comisión.

5.6 PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), deberá gestionar ante la Gerencia de Planificación la incorporación en la Planificación Institucional el fortalecimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), para su respectivo seguimiento y evaluación, debiendo elaborar para ello el Plan Operativo Anual, Plan de Acción, Plan Integrado de Conservación de Documentos, Presupuestos y otros instrumentos que sean necesarios para garantizar la implementación, los recursos, la mejora, la evaluación continua e informe de los resultados a la Administración Superior, en materia de gestión documental y archivos.



Nombre del Documento:

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE CEPA Y
FENADESAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

26 de noviembre de 2021

Tipo de Edición:

1a. Edición

Área Responsable:

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Página 14 de 15

6. GLOSARIO

- **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, es deber de cada unidad productora organizar su documentación y hacer el uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA. El tiempo de resguardo es de 0 a 2 años.
- **Archivo Central y/o Periférico:** Tiene la función de resguardar la documentación en su fase semi-activa, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos: Organizar el fondo documental acumulado; crear instrumentos de control y consulta; proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras y atender consultar directa; llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos y colaborar en la capacitación de los funcionarios de la institución en la administración de archivos de gestión. El tiempo de resguardo de 3 hasta 15 años.
- **El Archivo Intermedio:** El Archivo Intermedio recibe la documentación de los archivos periféricos y central de la institución cuando la consulta por parte de estos es esporádica y se resguarda el tiempo establecido por las tablas de plazos de conservación documental para ser luego transferido al archivo histórico. El tiempo de resguardo es de los 16 a 30 años.
- **El Archivo Histórico:** El archivo histórico es el encargado de la custodia, tratamiento y difusión de la documentación histórica de la CEPA. Por lo tanto, se sujetan a las normas de organización y conservación de documentos históricos, emitidas por el Archivo General de la Nación según lo establece su respectiva ley. El tiempo de resguardo es de 31 años en adelante.
- **Clasificación:** identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por éstas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos, normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación.
- **Conservación:** procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos auténticos a lo largo del tiempo.
- **Destrucción:** proceso de eliminación o borrado de documentos sin que sea posible su reconstrucción.
- **Disposición:** serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos, que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos.
- **Documentos:** información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.



Nombre del Documento:

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE CEPA Y
FENADESAL**

Fecha de Autorización
y Vigencia:

26 de noviembre de 2021

Tipo de Edición:

1a. Edición

Área Responsable:

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Página 15 de 15

- **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.
- **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** conformado por los archivos de gestión, especializado, central y otros que en el futuro sean creados en el IAIP los cuales deben funcionar con procesos normalizados y articulados para asegurar la organización, conservación y acceso de la información que contienen los documentos.
- **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA):** es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo.
- **TIC's:** Tecnologías de Información y Comunicación
- **Transferencia:** Cambio de la custodia, la propiedad o la responsabilidad de los documentos.

7. DISPOSICIONES FINALES

La presente política deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada 5 años o de acuerdo a las necesidades y lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, la Administración Superior u otros entes competentes; para lo cual, deberá solicitar a la Gerencia de Planificación el apoyo respectivo.

Este documento debidamente aprobado, se pone a disposición de los empleados de CEPA y público en general, en el Portal de Transparencia establecido en el sitio web www.cepa.gob.sv

8. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

EDICIÓN/ REVISIÓN	FECHA	SECCIÓN Y/O PROCEDIMIENTO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1ª. Edición	26 nov 2021	Creación de la Política	N/A

Revisado y Actualizado por: **Gerencia de Planificación y Unidad
de Gestión Documental y Archivo**

Clasificación de Información:
Oficiosa