

**ACUERDO No. 80-CNR/2017.** El Consejo Directivo del Centro Nacional de Registros, sobre lo tratado en el **punto seis de la agenda aprobada, denominado: Aprobación de la Política de Gestión Documental**, discutido en la sesión ordinaria número once, celebrada a las dieciséis horas y treinta minutos, del seis de septiembre de dos mil diecisiete; punto expuesto por el jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, licenciado Edgar Ignacio Flamenco, y

**CONSIDERANDO:**

- i) Que de acuerdo al artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública, le corresponde al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de la información pública.
- ii) Que el artículo 3 del Lineamiento 1, emitido en junio de 2015 por el referido instituto, instruye a la Unidad de Gestión Documental y Archivos para que elabore una Política de Gestión Documental, que deberá ser aprobada por la máxima autoridad, lineamiento que fue publicado en el Diario Oficial número 147, tomo 408 del 17 de agosto de 2015.

**POR TANTO, el Consejo Directivo del Centro Nacional de Registros**, conforme al Decreto Legislativo 462, del 5 de octubre de 1995, que declara al Centro Nacional de Registros como Institución Pública, con Autonomía Administrativa y Financiera, publicado en el Diario Oficial número 187, tomo 329 del 10 de octubre de 1995, el cual en su artículo 2 establece que el Centro Nacional de Registros ejercerá las atribuciones que siendo lícitas, sean también necesarias para la buena administración y dirección de la institución; asimismo, el Decreto Ejecutivo número 62, del 5 de diciembre de 1994, publicado en el Diario Oficial número 227, tomo 325 del 7 de diciembre de tal año, por el que se creó el CNR y su régimen administrativo, en su artículo 4, le atribuye poder regular la organización y funcionamiento de las oficinas a su cargo; al artículo 3 del Lineamiento 1, emitido en junio de 2015 por el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial número 147, tomo 408 del 17 de agosto de 2015.

**ACUERDA:** i) Aprobar **La Política de Gestión Documental**. ii) Instruir a la Administración para que autorice toda la normativa interna para poner en marcha dicha política, así como las respectivas reformas, debiendo la Unidad de Gestión Documental y Archivos, informar a la Administración sobre su gestión. iii) Comuníquese. San Salvador, seis de septiembre de dos mil diecisiete.



# **CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Septiembre 2017

Una firma manuscrita en azul, que parece ser "AB".

## MARCO LEGAL

De acuerdo al Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública, le corresponde al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública.

En junio de 2015 el IAIP emitió los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, y específicamente en el Lineamiento 1, Artículo 1, ordena la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), entendido como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado. El Artículo 3 del mismo lineamiento, instruye a la Unidad de Gestión Documental y Archivos para que elabore una política de gestión documental, que deberá ser aprobada por la máxima autoridad.

## OBJETIVO

Documentar y formalizar el compromiso de la alta dirección en formular, implementar y mantener un Sistema Institucional de Gestión documental y Archivos (SIGDA).

## POLÍTICA

El Centro Nacional de Registros reconoce la importancia de los documentos que produce o administra para el logro de sus Objetivos Institucionales, el Plan Estratégico Institucional y su Política de Calidad de brindar servicios y productos con excelencia.

Por tanto Declara:

Como Política de Gestión Documental, su compromiso en adoptar las mejores prácticas para la adecuada administración de documentos auténticos, fiables, y usables que respaldan los procesos y actividades institucionales, protegiendo su integridad durante el tiempo que sea necesario, a través del establecimiento, implementación y mantenimiento de un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, en concordancia con el marco legal y normativo vigente, capitalizando el valor de los recursos de información, garantizando la transparencia y soporte en la toma de decisiones.

## RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la máxima autoridad:

- Aprobar la Política de Gestión Documental y sus cambios en el tiempo.
- Delegar a la Dirección Ejecutiva la aprobación de los instrumentos normativos de soporte al SIGDA, así como de proveer los recursos financieros, humanos, de infraestructura y tecnológicos necesarios para su implementación y mantenimiento.
- Delegar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos la formulación del Manual, y de todos los instrumentos de soporte necesarios para la implementación y puesta en marcha del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), a efectos de documentar claramente los roles, responsabilidades y competencias del personal.

## ALCANCE

Todos los procesos del Centro Nacional de Registros que generan o administran documentos, sean estos electrónicos, digitales, impresos o en cualquier formato.

## CUMPLIMIENTO

Esta Política aplica a todo el personal que crea, recibe y mantiene documentos, regulando su uso de acuerdo a la clasificación de la información contenida.

## VIGENCIA

La presente Política, entra en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo, y divulgada por los medios oficiales Institucionales.