



**Política Institucional de Gestión
Documental y Archivos del Consejo
Salvadoreño de la Agroindustria
Azucarera
CONSAA**



INDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u>	4
<u>CAPITULO I</u>	5
<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	5
<u>Definición de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos</u>	5
<u>Función de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos</u>	5
<u>Objetivos de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos</u>	5
<u>Objetivo General</u>	5
<u>Objetivos específicos</u> :.....	5
<u>Alcance y ámbito de aplicación de la política</u>	6
<u>CAPITULO II</u>	6
<u>MARCO JURÍDICO Y DE ACTUACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</u>	6
<u>Constitución de la República de El Salvador</u>	6
<u>Ley de Acceso a la Información Pública</u>	6
<u>Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública</u>	7
<u>Ley del Archivo General de la Nación</u>	7
<u>Lineamiento relacionado con la Gestión Documental y Archivos, del Instituto de Acceso a la Información Pública</u>	8
<u>CAPITULO III</u>	8
<u>RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS DEL SIGDA</u>	8
<u>Directorio del CONSAA</u>	8
<u>Dirección Ejecutiva</u>	8
<u>Unidad de Gestión Documental y Archivos del CONSAA (UGDA)</u>	8
<u>Unidades organizativas productoras de documentos del CONSAA</u>	8
<u>CAPITULO IV</u>	9
<u>ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SIGDA</u>	9
<u>Creación de documentos</u>	9
<u>Organización de los documentos</u>	9
<u>Transferencia de Documentos</u>	9
<u>Valoración y Eliminación Documental</u>	9



<u>Conservación de Documentos</u>	9
<u>Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) en la Gestión Documental</u>	9
<u>Acceso a la información Pública</u>	10
<u>CAPITULO V</u>	10
<u>IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA</u>	10
<u>Normativa de la UGDA</u>	10
<u>Formación de competencias en gestión documental</u>	10
<u>Inclusión del SIGDA en el Plan Estratégico Institucional</u>	10
<u>Planes de trabajo para la implementación del SIGDA en el CONSAA.</u>	10
<u>Supervisión y Evaluación del SIGDA</u>	11
<u>CAPÍTULO VI</u>	11
<u>DISPOSICIONES FINALES</u>	11
<u>Actualización de la Política</u>	11
<u>Vigencia</u>	11
<u>GLOSARIO</u>	11



INTRODUCCIÓN

La presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivo del CONSAA, nace ante la obligación de dar cumplimiento a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo creados por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), cuya atribución se encuentra contemplada en la Ley de Acceso a la Información Pública en los artículos 40, 41 y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública que lo faculta 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.

Siendo la gestión documental y la organización de los archivos un proceso que administra el ciclo de vida de los documentos desde que se producen hasta su eliminación o conservación permanente, es de suma importancia la aplicación de normativas técnicas y de buenas prácticas archivísticas que ayuden a la sistematización de la gestión documental a través de la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA).

En ese sentido, dentro del marco de la Ley de Acceso a la Información Pública y en cumplimiento al Lineamiento 1, se hace necesario la creación de una Política Institucional de Gestión Documental y Archivo para el Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, la cual tiene como objeto el compromiso institucional y las acciones que se realizarán para el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas existentes en el país en materia de archivística.

Asimismo, en esta Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, se plantearán las actuaciones generales necesarias, tanto técnicas como organizativas, encaminadas a dar el tratamiento adecuado y normalizado a todos los documentos desde su creación, a lo largo de su ciclo vital, hasta llegar a su disposición final, estableciendo las responsabilidades que deben asumir las diferentes oficinas que conforman el Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera.



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, FUNCIÓN, OBJETIVOS, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Definición de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del CONSAA, se define como el conjunto de normas, principios y procedimientos orientados a la planificación, manejo, organización, resguardo y acceso a la documentación producida y recibida por las unidades organizativas de la institución, desde su creación hasta su disposición final, con el propósito de facilitar su utilización y crear de forma gradual el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos -SIGDA.

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) será "El conjunto de procesos y procedimientos de la institución que enmarcados en el sistema de información, se utilizará para gestionar documentos que se crean o se reciban, se custodian y darán apoyo a las actividades presentes o futuras de la administración y de las personas solicitantes de información que los requieran".

Función de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Establecer el marco normativo que permita asegurar que los documentos, producidos y recibidos por la institución en ejercicio de sus atribuciones, sean creados y resguardados de manera organizada y controlada, reconociendo el compromiso de adoptar las mejores prácticas para la adecuada gestión de sus documentos e información, como elemento fundamental para la toma de decisiones, bajo parámetros técnicos de trámite, gestión, organización, conservación y disposición final de los mismos, que permitan satisfacer de manera eficiente las necesidades informativas internas y externas.

Objetivos de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Objetivo General.

- Establecer las líneas de actuación para garantizar una adecuada producción, organización, conservación, manejo y acceso de los documentos y archivos desde el momento que se producen hasta su disposición final.

Objetivos específicos:

- Elaborar los instrumentos normativos para la producción, organización, resguardo, conservación, disposición final y acceso a los documentos y archivos, tanto para fines administrativos, como para la transparencia de la gestión institucional.



- Establecer una cultura institucional de uso eficiente y adecuado del acervo documental producido y conservado por las unidades organizativas del CONSAA en todo el ciclo de vida de los documentos.
- Promover el uso de Tecnologías de la información y Comunicación en el manejo de la información pública.

Alcance y ámbito de aplicación de la política.

Los principios y acciones de esta Política deben ser conocidos y aplicados por todo el personal del CONSAA que produce y gestiona documentos. Y será de obligatorio uso y cumplimiento en el sentido de acatar las responsabilidades en los procesos que contiene.

CAPITULO II

MARCO JURÍDICO Y DE ACTUACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

- **Constitución de la República de El Salvador**

Art.1.- El Salvador reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado, que está organizado para la consecución de la justicia, de la seguridad jurídica y del bien común.

Art. 18.- Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan, y a que se le haga saber lo resuelto.

Art. 63.- La riqueza artística, histórica y arqueológica del país forma parte del tesoro cultural salvadoreño, el cual queda bajo la salvaguarda del Estado y sujeto a leyes especiales para su conservación.

- **Ley de Acceso a la Información Pública**

Art. 42.- Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:

- 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.
- b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
- c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto".

Art. 43.- Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

Art. 44.- La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:



- a. Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.
- b. La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.
- c. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros".

- **Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública**

Art. 47.- De conformidad con lo establecido en el Art. 40 de la Ley, el Instituto expedirá los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de los Entes Obligados.

Cuando la especialidad de la información lo requiera, las Unidades de Acceso a la Información Pública establecerán, previa autorización del Titular del Ente Obligado y con el visto bueno del Responsable de Archivos, criterios específicos para la organización y conservación de los archivos de los respectivos Entes Obligados, siempre que no se contravengan los lineamientos expedidos por el Instituto.

Dichos criterios y su justificación deberán publicarse en el sitio de internet de los Entes Obligados, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen".

Art. 48- De conformidad con los lineamientos emitidos por el Instituto o los criterios específicos que emita el Ente Obligado correspondiente, el Responsable de Archivos elaborará una guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información publicada.

Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos. Asimismo, las Unidades de Acceso a la Información Pública supervisarán la aplicación de los lineamientos o criterios a que se refiere este Capítulo.

- **Ley del Archivo General de la Nación**

Art. 6.- El Archivo General de la Nación será el responsable de la planificación y rescate de la documentación histórica que se encuentra en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas del gobierno.

Art. 7.- Todos aquellos documentos históricos que de conformidad al Art. 63 de la Constitución, formen parte del tesoro cultural salvadoreño, y que se encuentren en cualquier Institución del Gobierno, en las Alcaldías Municipales o en Instituciones Oficiales Autónomas, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación, previo el trámite respectivo y el descargo correspondiente.

Art. 12.- Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto, se formará una comisión especial integrada por técnicos



del Archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrán incluirse en esta operación, documentos históricos.

- **Lineamiento relacionado con la Gestión Documental y Archivos, del Instituto de Acceso a la Información Pública.**

Lineamiento 1. Artículo 1- Los entes obligados deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerá como: SIGDA, entendido éste 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".

CAPITULO III RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS DEL SIGDA

Directorio del CONSAA

Siendo el Directorio del CONSAA, la máxima autoridad del Consejo de acuerdo al Art. 7 de la Ley de la Producción, Industrialización y Comercialización de la Agroindustria Azucarera de El Salvador (LPICAAES), le corresponde a éste aprobar la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), la cual a su vez dirigirá el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). También corresponderá a la máxima autoridad, la aprobación de las normativas correspondientes a la puesta en marcha de dicho Sistema.

Dirección Ejecutiva

La persona Titular del Consejo, tiene la responsabilidad de dar apoyo a todas las políticas y manuales aprobados por la autoridad máxima, a fin de garantizar la implementación y ejecución del SIGDA a través de la designación de recursos y su incorporación en los planes estratégicos y operativos del Consejo.

Unidad de Gestión Documental y Archivos del CONSAA (UGDA)

El Oficial de Gestión Documental y Archivo, es el responsable de la dirección de la UGDA, y a su vez será el responsable de la implementación del SIGDA, por medio de la elaboración de normativas institucionales en materia de Gestión Documental y Archivos. Asimismo, el Oficial antes mencionado es el responsable de dirigir el SIA.

Unidades organizativas productoras de documentos del CONSAA

Corresponde a las jefaturas garantizar que el personal bajo su cargo, cumpla con los requisitos de legalidad e integridad en el marco de las disposiciones establecidas en la normativa institucional de Gestión Documental, con el propósito de mantener los archivos de gestión organizados, completos y disponibles ante cualquier necesidad de información.



CAPITULO IV ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SIGDA

Creación de documentos

Las unidades organizativas del CONSAA, al producir o recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, deberán utilizar formatos que reúnan los requisitos internos y externos normalizados, así como los procedimientos de captura, registro y control de los documentos según lineamientos emitidos por la UGDA.

Organización de los documentos

Todas las unidades del CONSAA deben organizar los documentos que producen en cualquier soporte, por lo que será vital brindar el apoyo y la información solicitada por la UGDA para implementar los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental que permitan sustentar los procesos del SIGDA.

Transferencia de Documentos

Todas las unidades organizativas del CONSAA deben transferir los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo a los procedimientos que establezca la UGDA, esto con los fines de optimizar el espacio en las unidades organizativas y de preservar los documentos con las medidas archivísticas necesarias para su consulta y acceso.

Valoración y Eliminación Documental

El CONSAA creará el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) dirigido y coordinado por la UGDA, para establecer los criterios de valoración de las series documentales producidas o recibidas por las unidades organizativas en el marco de sus funciones y en el marco legal vigente, con el objetivo de determinar las disposiciones finales de transferencia, sea esta eliminación total o parcial y conservación temporal o permanente.

Conservación de Documentos

El CONSAA asignará los recursos necesarios para minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, desde el momento en que son creados y durante todo su ciclo; así como a los que se resguarden en el Archivo Central. Los procedimientos a implementarse serán elaborados por el Oficial de Gestión Documental y Archivo de la UGDA y serán de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas de la institución.

Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) en la Gestión Documental

El Titular del CONSAA proveerá los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA en coordinación de otras unidades relacionadas implementen el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) en la ejecución de proyectos de modernización de la gestión documental, acordes con las mejores prácticas que apoyen el cumplimiento eficiente del ciclo de vida de los documentos, administración, manejo, conservación y disposición final de los mismos



(electrónicos y físicos) tomando en cuenta la legislación nacional y siguiendo estándares internacionales en materia.

Acceso a la información Pública

Todas las unidades organizativas del CONSAA deben mantener la información organizada para su acceso y consulta, tomando en cuenta las disposiciones legales sobre el particular. La UGDA creará instrumentos de consulta directa a los documentos que se resguardan en el Archivo Central; y la UAIP se apoyará en dichos instrumentos archivísticos que faciliten la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la Ley.

CAPITULO V IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA

Normativa de la UGDA

La Unidad de Gestión Documental y Archivos del CONSAA, elaborará los instrumentos normativos idóneos en materia de gestión documental tales como: Políticas, manuales, instructivos, guías y otros instrumentos normativos para garantizar la producción, organización, resguardo, selección, clasificación y eliminación de documentos generados, los que serán de obligatorio cumplimiento de todas las unidades organizativas de la institución.

Formación de competencias en gestión documental

El CONSAA por medio de la UGDA y en coordinación con la Unidad Administrativa fomentará en el personal de la institución, buenas prácticas de Gestión Documental y Archivos, en cumplimiento de la normativa.

Inclusión del SIGDA en el Plan Estratégico Institucional

El Titular del CONSAA incluirá de manera transversal en el Plan Estratégico Institucional la gestión documental y administración de archivos en los ejes y objetivos estratégicos relacionados con la modernización, eficiencia y eficacia de todas las funciones y trámites que generen información; como parte de las actividades de control interno.

Planes de trabajo para la implementación del SIGDA en el CONSAA.

El CONSAA a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, elaborará y ejecutará planes de trabajo para la implementación del SIGDA, así como en coordinación con otras unidades organizativas relacionadas realizará actividades y proyectos estratégicos tales como: digitalización, gestión documental electrónica, conservación documental, seguridad y salud ocupacional en la administración de documentos y archivos, entre otros.



Supervisión y Evaluación del SIGDA

El CONSAA contará con el apoyo de la Unidad de Auditoría Interna para crear mecanismos para medir el grado de cumplimiento y mejora de los procesos de gestión documental y archivos a través de auditorías, informes de avances, cumplimiento de normativas, con el fin de supervisar y evaluar el funcionamiento e implementación del SIGDA.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Actualización de la Política

La interpretación y actualización de esta política corresponde al titular del CONSAA y será revisada cada dos años por parte de la UGDA para implementar los cambios que se estimen necesarios.

Vigencia

La presente política ha sido aprobada mediante Acuerdo No. 345-5-2019 de sesión ordinaria de Directorio número 345, de fecha tres de octubre del año dos mil diecinueve.

GLOSARIO

Administración de documentos: conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo Central: Archivo administrativo que pertenece a la institución y en el cual se conservan todos los documentos generados durante un período determinado

Archivo de Gestión: creado por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos que sustentan las actividades diarias de la institución.

Archivo histórico: fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional.

Baja documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables), y que no contenga valores secundarios (históricos).



Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación y la vigencia documental.

Clasificación archivística: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Conservación de archivos: conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino final: selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: el que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento histórico: aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de El Salvador y es fundamental para el conocimiento de la historia nacional.

Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Gestión Documental: Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).



Plazo de conservación: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con las Tablas de Plazo de Conservación Documental.

Serie: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

SIA: sistema institucional de archivo

SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, es un sistema integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del CONSAA, que permite el acceso a los documentos a lo largo del tiempo, incluyendo tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesaria para llevarla a cabo

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA): Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos que permite asegurar que los documentos, producidos y recibidos por la institución en ejercicio de sus atribuciones, son creados y resguardados de manera organizada y controlada, reconociendo el compromiso de adoptar las mejores prácticas para la adecuada gestión de sus documentos e información, como elemento fundamental para la toma de decisiones, bajo parámetros técnicos de trámite, gestión, organización, conservación y disposición final de los mismos, que permitan satisfacer de manera eficiente las necesidades informativas internas y externas.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

UGDA: unidad de gestión documental y archivos

Unidad Productora: Unidades con las que cuenta la institución, quienes generan documentos y son los responsables de su manejo en el archivo de gestión.

Valoración documental: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales (primarios y secundarios) para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.