



**CORSAIN**

Corporación Salvadoreña de Inversiones

# **POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**Autorizada por Consejo Directivo  
Mediante Acuerdo 1-1500-2017  
De fecha 19 de julio de 2017**

## INDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. GLOSARIO.....	3
c. <b>Función del SIGDA.</b> .....	6
d. <b>Objetivos</b> .....	6
<b>Objetivo General del SIGDA.</b> .....	6
Objetivos específicos del SIGDA:.....	6
e. <b>Responsabilidades del SIGDA.</b> .....	7
f. <b>Funciones de la Unidad Responsable – Unidad de Gestión Documental y Archivo.</b> .....	7
CAPITULO III.....	9
Conformación del SIGDA.....	9
1. <b>Registro de entrada y salida de documentos.</b> .....	9
2. <b>Archivos de gestión.</b> .....	9
<b>Funcionamiento de los archivos de gestión.</b> .....	9
3. <b>El archivo central.</b> .....	10
<b>Funcionamiento del archivo central.</b> .....	10
4. <b>El archivo histórico.</b> .....	10
<b>Funcionamiento del archivo histórico.</b> .....	10
5. <b>El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).</b> .....	11
<b>Miembros que integran el CISED.</b> .....	11
<b>Funciones del CISED.</b> .....	11
6. <b>El Comité Institucional para la Identificación de Documentos (CID).</b> .....	11
VIGENCIA DE LA PRESENTE POLITICA.....	12

## **INTRODUCCION**

Con la entrada en vigencia de La Ley de Acceso a la Información Pública en mayo de 2011, ésta posibilita fortalecer y modernizar los procesos archivísticos en la administración pública; y de acuerdo a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, se hace necesaria la creación de una política institucional que sienta las bases de una correcta gestión documental para que las instituciones públicas sean eficientes en la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, control interno y en la protección de los derechos ciudadanos.

En este documento se plantearán las actuaciones generales necesarias, técnicas y organizativas, orientadas a dar un tratamiento adecuado a todas las series documentales a partir de su creación, ciclo vital y disposición final, considerando la injerencia de los productores de las mismas y, a la vez, normalizado según recomendaciones y estándares internacionales (ISO 15489 e ISO 30300), que evitan el antagonismo de criterios y promueven la convergencia de recursos y herramientas de gestión documental.

La política de gestión documental se alinea y se integra al cumplimiento de la misión, la visión y los valores de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.

## **CAPITULO I**

### **Generalidades**

#### **1. OBJETIVO.**

La presente Política tiene como objetivo fundamental establecer el compromiso que la Corporación Salvadoreña de Inversiones tiene con el cumplimiento de los Lineamientos en materia de gestión documental, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

#### **2. ALCANCE.**

Esta política será aplicable a los funcionarios y empleados, así como personas externas que consulten o requieran información de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.

#### **3. MARCO JURIDICO.**

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

#### **4. GLOSARIO.<sup>1</sup>**

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual sea su forma, soporte material y fecha, los cuales son acumulados en un proceso natural por una institución pública, privada o persona en el transcurso de su gestión o vida, conservados respetando un orden, para servir como testimonio e información para la institución o persona que lo produce, para los ciudadanos o como fuente para la historia
- **SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo

<sup>1</sup> Fuente: Lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

- **Documento de Archivo:** es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de las funciones de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, con algunas características de tipo material y formal.
- **Valor primario:** Los documentos tienen valor primario desde su nacimiento, por cuanto su objetivo principal es plasmar la gestión de una actividad determinada. Este valor puede ser Administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico.
- **Valor secundario:** Es el valor que tiene un documento (serie o grupo) para la investigación o la historia, una vez agotado el interés administrativo-legal que representa para la entidad productora. Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública. Este valor puede ser científico, histórico, artístico y literario.
- **Documentación activa:** documentos de consulta continua.
- **Documentación semi activa:** transferida por los archivos de gestión, su consulta es ocasional.

## **CAPITULO II**

### **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) de la Corporación Salvadoreña de Inversiones.**

#### **1. DEFINICIÓN.**

El SIGDA en la Corporación Salvadoreña de Inversiones será el conjunto de procesos y procedimientos de la misma, que enmarcados en el sistema de información se utilizará para la gestión de documentos que se produzcan o reciban y se custodian, para posteriormente brindar apoyo a las actividades presentes o futuras de la administración de CORSAIN y de los usuarios o solicitantes de información que lo requieran.

Se entenderá como “*documento*” toda información registrada, independientemente de su soporte o características físicas, creados o recibidos y conservados por CORSAIN en el desarrollo de sus funciones.

Formarán parte del SIGDA todos los documentos originales o copias únicas resultantes de la creación de los mismos; el resto de ejemplares editados o publicados (copias) que aparezcan ya no serán parte del sistema.

La Corporación Salvadoreña de Inversiones tendrá un sistema único de gestión documental que debe garantizar que los documentos en todo su ciclo de vida cumplan con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad al tiempo que debe garantizar la protección, recuperación y conservación de los documentos y de la información que en ellos se exprese.

Los componentes que constituyen el SIGDA son:

1. Los documentos generados por las diferentes unidades administrativas que conforman a CORSAIN, es decir, la totalidad de documentos originados indistintamente del soporte en el que se encuentren.
2. Todas las oficinas administrativas que comprendan CORSAIN, en tanto sean productoras y gestoras de documentos.
3. La unidad responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivo.
4. Las normas y estándares archivísticos documentales internacionales que regulan la gestión.
5. Los usuarios internos y externos que reciben los servicios solicitados.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El ámbito de aplicación del SIGDA en CORSAIN son las Oficinas administrativas así como su división en Puerto CORSAIN.

## **3. FUNCIÓN DEL SIGDA.**

El Sistema de Gestión Documental y Archivo tiene como principal función el diseño, planificación, instauración y control de los procesos de: Recepción, clasificación, descripción, disposición, evaluación, selección, eliminación, preservación y conservación de los documentos recibidos o generados por CORSAIN en el ejercicio de su competencia pasada, presente y futura.

## **4. OBJETIVOS**

### **Objetivo General del SIGDA.**

El objetivo fundamental del SIGDA es normalizar la gestión y forma de tramitar los documentos institucionales, propiciando la integración y cooperación para satisfacer las necesidades de información y documentación de CORSAIN.

### **Objetivos específicos del SIGDA:**

1. Brindar a los procesos de gestión institucional disposición rápida, oportuna, de calidad y eficiencia de los documentos,
2. Normar la gestión y forma de tramitar los documentos institucionales
3. Evitar pérdidas o eliminación inapropiada de los documentos,
4. Proporcionar coherencia, continuidad y productividad en la gestión administrativa,

5. Secundar en la ejecución eficaz de las actividades de los procesos administrativos en materia documental de las diferentes unidades administrativas para que se realicen de manera homogénea, sistemática y responsable,
6. Prestar servicios de manera equitativa y eficiente,
7. Organizar y facilitar los servicios que ofrece el acervo documental de CORSAIN para dar cumplimiento al acceso a la información pública.

#### **5. RESPONSABILIDADES DEL SIGDA.**

La dirección del SIGDA corresponderá a la “**Unidad de Gestión Documental y Archivos**” **UGDA**, según lo establece el Lineamiento N° 1 del IAIP para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, la cual deberá estar dotada de recursos humanos, técnicos apropiados, específicos y suficientes para realizar las labores administrativas que le competen respecto a la gestión documental, desde el diseño, implementación y mantenimiento de sistemas de gestión de documentos; la conservación y disposición del patrimonio documental, así como la formación (capacitación) de usuarios en materia de gestión de documentos en sus prácticas individuales en cada oficina administrativa.

La Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, acompañará en el diseño y actualización de los procedimientos de CORSAIN, deberá garantizar que los procesos cumplan con lo establecido en el Lineamiento N° 9 Art. 2 y 5 para las buenas prácticas del SIGDA emitido por el IAIP.

La Unidad de Tecnología de la Información (DTI), apoyará con los sistemas tecnológicos y de comunicación, para cumplir con los requisitos que disponen la política de gestión documental de CORSAIN y cumplir con lo establecido en los Art. 42 literal b y Art. 44 literales a, b y c de la LAIP, así como en los Lineamientos N° 5 y 7 emitidos por el IAIP.

#### **6. FUNCIONES DE LA UNIDAD RESPONSABLE – UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.**

1. Orientar las políticas documentales de CORSAIN.
2. Proponer a los titulares de CORSAIN la revisión y aprobación de la política de gestión documental.
3. Ejercer la dirección técnica del SIGDA, cumpliendo lo indicado en ella.
4. Elaborar y proponer las normas e instrucciones técnicas de los procesos del SIGDA, tanto analógicos como digitales (manuales, instructivos, guías, inventarios, cuadros de clasificación, valoración y tablas de plazo).



5. Proponer los proyectos de nuevas instalaciones, equipamiento, programas de mejora o reestructuración destinados a depósitos o espacios físicos para el almacenamiento de la documentación.
6. Representar externamente a CORSAIN en comisiones o individualmente en lo concerniente a Gestión Documental y Archivos.
7. Implementar la política de gestión documental en su ámbito de actuación.

## **CAPITULO III**

### **Conformación del SIGDA.**

El SIGDA basará su estructura en la descentralización y llevará a cabo sus tareas fundamentándose en la normalización de los procesos.

El SIGDA estará conformado por:

1. Registros de entrada y salida de documentos
2. Archivos de gestión
3. Archivos periféricos
4. Archivo central
5. Archivo histórico
6. Comité de Identificación Documental (CID)
7. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y
8. Área, unidad o sección de Automatización y Digitalización.

#### **1. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.**

Por medio de la Unidad de Archivo, se establecerá un sistema de control que lleve un registro total y específico que garantice el resguardo de los documentos que se reciben y envían, ya sea interna o externamente; se debe de disponer de un sistema general para la presentación física o electrónica en la normalización del servicio y gestión de la correspondencia.

La Unidad de Gestión Documental y Departamento de Tecnología e Información (DTI), deberán trabajar en conjunto para establecer necesidades, y elegir el sistema a utilizar que más corresponda, considerando las normativas técnicas internacionales para tal fin.

#### **2. ARCHIVOS DE GESTIÓN.**

Es el conjunto de documentos producidos por todas las unidades administrativas de CORSAIN, en donde se elabore o se recepte documentación, en el desarrollo de sus funciones y actividades que les han sido requeridas.

#### **Funcionamiento de los archivos de gestión.**

Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA. (Lineamiento N° 1, Art. 5 del IAIP). Deben

realizar el proceso de transferencia primaria de la documentación siguiendo las instrucciones técnicas de disposición documental recibidas por la dirección del SIGDA.

El jefe o jefa de cada dependencia administrativa de CORSAIN, tendrá la obligación de custodiar y conservar su documentación activa aplicando los lineamientos que establece la dirección del SIGDA para su unidad.

### **3. EL ARCHIVO CENTRAL.**

Gestiona la documentación semi activa que ha sido transferida por los archivos de gestión y suple las necesidades de consulta de los mismos.

#### **Funcionamiento del archivo central.**

1. Se controla y coordina los procesos de transferencias, desde los archivos de gestión hasta el archivo histórico.
2. Controlar y realizar procesos de consulta y préstamo de documentos.
3. Estudiar y proponer los soportes y formatos físicos y lógicos más adecuados para el archivo.
4. Elaborar y mantener los instrumentos de descripción actualizados. (Tabla de plazos, tablas de valoración, cuadros de clasificación y otros).
5. Custodiar y mantener en buenas condiciones el acervo documental de la Corporación Salvadoreña de Inversiones, de acuerdo al Lineamiento N° 1 Art. 6 del IAIP.

### **4. ARCHIVO HISTÓRICO.**

Custodiará y mantendrá en buen estado de conservación los documentos de CORSAIN que sean clasificados como históricos. Estos deberán estar accesibles al público o en exposiciones permanentes sin que haya intervención directa de la mano sobre los ejemplares.

Deberá procurarse la digitalización para fines de protección al original y para el acceso público; ya que se debe conservar el documento y a la vez disponerlo a la consulta ciudadana; los archivos históricos son fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva de la nación.

Para la implementación de un archivo histórico se contará con la asesoría e inspección del Archivo General de la Nación.

#### **Funcionamiento del archivo histórico.**

1. Resguardar, preservar, conservar y custodiar en condiciones adecuadas los documentos de valor histórico, considerando la legislación vigente en materia de patrimonio cultural histórico y la política del SIGDA de CORSAIN.

2. Aplicar los procesos técnicos necesarios para la organización de documentación histórica para facilitar el acceso, consulta y uso; de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley del Archivo General de la Nación en lo que aplica a la Corporación.
3. Facilitar el servicio de información y referencia a usuarios internos y externos que lo soliciten.

#### **5. COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED).**

El CISED Será 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 documental según lo indica el Lineamiento N° 6 Art. 2 y 8 del IAIP.

#### **Miembros que integran el CISED.**

Se integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos interdisciplinario que estará conformado por el Encargado de archivo, un delegado del área jurídica; un auditor como observador del proceso; el jefe de la dependencia productora de los documentos a valorar, así como un especialista de los mismos. Si fuere necesario se solicitará asesoría al Archivo General de la Nación para determinar los valores histórico – culturales de los documentos.

#### **Funciones del CISED.**

1. El Comité será el encargado de establecer criterios de valoración documentales. (Valores primarios y secundarios).
2. Determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos conforme a los criterios de frecuencia de uso, las necesidades del ente productor y sobre todo a las leyes del país que regulan algunos tipos de documentos.
3. Establecer observaciones o visto bueno en caso de cambios de plazo sugeridos.
4. Participar en los procesos de eliminación documental.
5. Levantamiento y firma de actas de eliminación documental.
6. Consultar o solicitar asesoría al Archivo General de la Nación para la valoración y selección de documentos, a fin de identificar y proteger aquellos considerados de valor histórico – cultural.

#### **6. COMITÉ INSTITUCIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (CID).**

El CISED será el encargado de realizar la identificación documental de la Institución; a través de una Reseña Histórica Administrativa de la institución y la elaboración del Índice Legislativo aplicables a CORSAIN. Lineamiento N° 3 LAIP.

**VIGENCIA**

La presente Política entra en vigencia a partir de su aprobación.