



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

REVISIÓN: 0

FECHA: 18/03/2024

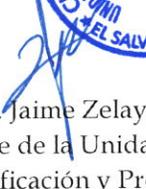
PAG.: 1 de 16

CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR

AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
  Lic. Jorge Alberto Luis Alfaro Jefe de la Unidad de Gestión y Archivo	  Ing. Jaime Zelayandia Jefe de la Unidad de Planificación y Proyectos Institucionales	  Mayor Baltazar Solano Flores Presidente y delegado de Junta Directiva del Cuerpo de Bomberos de El Salvador



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

REVISIÓN: 0

FECHA: 18/03/2024

PAG.: 2 de 16

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVO DEL CUERPO DE
BOMBEROS DE EL SALVADOR**





UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

REVISIÓN: 0

FECHA: 18/03/2024

PAG.: 3 de 16

ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN	5
MARCO LEGAL	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
OBJETIVOS.....	9
OBJETIVOS ESPECIFICOS	10
DEFINICIONES	10
LINEAMIENTOS	12
1.1 ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS INSTITUCIONAL	12
1.1.1 Gestión Documental y Archivo.....	12
1.1.2 Máxima Autoridad.....	12
1.1.3 Unidad de gestión Documental y Archivo.....	13
1.1.4 Comités de Apoyo.....	13
1.1.5 Áreas Organizativas	13
1.2 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SIGDA	13
1.2.1 Diseño y componentes principales del SIGDA.....	14
1.2.2 Instrumentos y normativa necesaria para la implementación SIGDA	14
1.3 CREACIÓN, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	14
1.3.1 Creación de Documentos.....	14
1.3.2 Expedientes Administrativos.....	15
1.3.3 Codificación de Documentos y Expedientes.	15
1.3.4 Organización.	15
1.3.5 Valoración.....	15
1.3.6 Conservación	15
1.3.7 Archivos de Gestión.....	15
1.3.7 Archivo Central.....	15



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

REVISIÓN: 0

FECHA: 18/03/2024

PAG.: 4 de 16

1.4 RECURSOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	16
1.4.1 Recursos Presupuestarios.	16
1.4.2 Recursos Tecnológicos y Humanos.....	16
1.5 IMPLEMENTACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	16



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

REVISIÓN: 0

FECHA: 18/03/2024

PAG.: 5 de 16

INTRODUCCIÓN

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de CBES es el conjunto de principios que rigen a la institución para garantizar una eficiente cultura de transparencia, los cuales deben reflejar el buen uso del manejo, resguardo y acceso a los documentos que se producen institucionalmente, con la finalidad de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) en CBES. Los documentos debidamente gestionados son también un valor agregado para toda administración pública ya que permiten a la organización evaluar el impacto de sus procesos de trabajo, y mejorar los procesos administrativos. El Cuerpo de Bomberos de El Salvador cuenta con la Unidad de Gestión Documental y Archivo, la cual permitirá un control y resguardo más eficiente de todos los documentos, que sirven de respaldo ante cualquier auditoría.

JUSTIFICACIÓN

La presente política ha sido elaborada de acuerdo a la necesidad existente dentro de El Cuerpo de Bomberos de El Salvador de resguardo, administración y control de todos los archivos físicos y en futuro la digitalización de los diferentes documentos, existentes en los distintas áreas organizativas y estaciones de bombero a nivel nacional los cuales reflejan las diferentes actividades, convocatorias, archivos confidenciales, entre otros que evidencian el trabajo realizado cada mes y que se realiza en la institución. Hasta el momento no se cuenta con ningún departamento o unidad que se encargue de el resguardo de la información proveniente de los diferentes archivos y documentos, con la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, se trabajara de forma más eficiente en el resguardo, cuidado y clasificación de los archivos y documentos de cada área organizacional de la institución, donde hasta el momento son los jefes de cada área organizativa los que se han ocupado de el resguardo de dicha labor. Es por eso, que se hace necesario trabajar de acuerdo a las leyes vigentes las cuales permitan un manejo y clasificación adecuado de los archivos y trabajar articuladamente con las jefaturas para llevar un control y seguimiento de los documentos y archivos que son de vital importancia para la institución.

MARCO LEGAL

- 1) La presente política se fundamenta en las leyes vigentes de El Salvador. En relativo al marco normativo vinculante a estas regulaciones, será lo establecido en: LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LAIP), la cual manifiesta en sus artículos



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

REVISIÓN: 0

FECHA: 18/03/2024

PAG.: 6 de 16

Art.3 (letras e, f y g), 42, 43 y 44 lo siguiente:

Art. 3. Son fines de esta ley:

e. Modernizar la organización de la información pública.

f. Promover la eficiencia de las instituciones públicas.

g. Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico.

- 2) Lineamientos de Gestión Documental y Archivos- Guía Gráfica de explicación elaborado y divulgado por el instituto de acceso a la información pública.
- 3) La Junta Directiva, de acuerdo con la Ley del Cuerpo de Bomberos le atribuye en el art. 15 literal a) "Aprobar la Política, Planes Estratégicos, normativa interna y de funcionamiento del cuerpo de Bomberos y sus modificaciones", literal e) "Delegar en el presidente las atribuciones que estime pertinentes".
- 4) Acta número 1, primera sesión ordinaria de Junta Directiva del CBES en el punto 5: Presentación de estructura organizativa y solicitud de aprobación, Acuerda en el literal b) Autorizar al presidente de la Junta Directiva para que apruebe los manuales y documentos organizacionales derivados de la estructura organizativa.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Art. 40. Corresponderá al Instituto elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, salvo que existan leyes especiales que regulen la administración de archivos de los entes obligados. Los lineamientos tomarán en cuenta las normas, estándares y prácticas internacionales en la materia. Los lineamientos serán orientaciones generales para la administración más eficaz y eficiente de los archivos.

Art. 41. Los lineamientos que el Instituto emita para la creación o generación de datos y archivos, así como para la conservación de los mismos, contendrán los siguientes aspectos:

- a. Criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados o recibidos.
- b. Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

REVISIÓN: 0

FECHA: 18/03/2024

PAG.: 7 de 16

protección de la información de acuerdo con su naturaleza.

c. Mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología.

d. La capacitación a funcionarios en técnicas de archivología.

e. La organización de la información, de manera que facilite la consulta directa de los particulares.

f. El uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública.

Funcionamiento de archivos

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.

Responsable de archivos

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.

Características de los archivos

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



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

REVISIÓN: 0

FECHA: 18/03/2024

PAG.: 8 de 16

estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.

- d. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros. Así como también la LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS la cual manifiesta:

Uniformidad de documentos, expedientes y uso de formularios oficiales

Art. 6. Sin perjuicio de lo establecido en la ley de Acceso a la Información Pública, en cada oficina, los documentos y expedientes administrativos deberán ser agrupados, catalogados y archivados en función de sus características y formatos comunes, con el objeto de facilitar su manejo y comprensión.

Para agilizar la actuación administrativa, en las oficinas públicas deberán racionalizarse los trabajos burocráticos, procurando mecanizarlos y automatizarlos progresivamente.

Con la misma finalidad, cuando los motivos y fundamentos de las resoluciones sean idénticos, deberá mecanizarse la producción en serie de tales resoluciones, siempre que no se lesionen las garantías jurídicas de los interesados.

En lo referido a las actuaciones de los particulares, éstos podrán presentar la información solicitada por la Administración Pública en formularios oficiales, en copias, sistemas electrónicos en línea o mediante cualquier documento que respete el contenido íntegro y la estructura de dichos formularios, y que contenga los aspectos requeridos por la normativa aplicable.

Según la NORMATIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, literal d. Nos habla de la clasificación documental institucional. Al clasificar documentos se estará realizando la operación inicial de organización documental mediante el agrupamiento de documentos elaborados en cada Unidad Organizativa, de acuerdo con la estructura funcional de la institución; es decir, la naturaleza funcional de los documentos que hayan sido generados.

EL REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RELAIP), CAPÍTULO X, hace mención a lo siguiente:



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

REVISIÓN: 0

FECHA: 18/03/2024

PAG.: 9 de 16

Administración de archivo

Lineamientos para el archivo de información.

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.

Guía de organización de los Archivos

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.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento es aplicable a todas las Áreas Organizativas tanto administrativas como operativas que conforman la CBES en todos los procesos enmarcados en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA): Identificación, clasificación, ordenación, valoración, conservación, automatización y digitalización.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL





UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

REVISIÓN: 0

FECHA: 18/03/2024

PAG.: 10 de 16

Establecer lineamientos que se deben aplicar a todas las actividades institucionales que involucren la clasificación, resguardo y conservación de los archivos, así como, de los documentos de todas las áreas organizativas de El Cuerpo de Bomberos de El Salvador, mediante el trabajo y las directrices de la Unidad de Gestión Documental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover la importancia de la gestión documental y archivo en el personal institucional para el manejo adecuado de la información pública.
- Garantizar el resguardo de la memoria institucional, a través de principios fundamentales sobre Gestión Documental y Archivos.

DEFINICIONES

- **Archivar:** Se refiere a organizar los documentos técnicamente, es decir, la aplicación de un método archivístico.
- **Archivo:** Ubicación física dentro de cada área organizativa, donde se gestionan los documentos creados o recibidos.
- **Archivo 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.
- **Archivo Central:** Área donde se resguardan los documentos previamente valorados en su fase semiactiva.
- **Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- **Clasificación:** Proceso de gestión documental basado en la estructuración sistemática de las actividades, de las organizaciones o de los documentos generados por estas.
- **Comité de Gestión Documental y Archivos - CGDA-:** Es el encargado de apoyar en la revisión y aprobación de los instrumentos archivísticos, procesos de valoración y otras funciones necesarias dentro del modelo GDA.
- **Cuadro de Clasificación Documental:** Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia.



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

REVISIÓN: 0

FECHA: 18/03/2024

PAG.: 11 de 16

- **Documentos de apoyo o informativo:** Son aquellos documentos que la unidad no produce ni recibe (formalmente) como parte de sus funciones y actividades, sino que sirven de soporte para la realización de una labor.
- **Documento de archivo:** Todos los documentos con información producida o recibida por una entidad debido a sus funciones.
- **Eliminación Documental:** Proceso consistente en la destrucción de documentos o en la baja o borrado de un sistema informático, una vez analizados sus valores (administrativo, jurídico, informativo, histórico, testimonial) que permitan constatar su inutilidad a todos los efectos y tras un procedimiento reglado de valoración.
- **Expediente administrativo:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- **Expedientes reglados (sometidos a procedimientos o de trámite):** Es el conjunto organizado de documentos relacionados entre sí por una relación de causa y efecto, ya que son eslabones que representan las actuaciones, diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una norma institucional.
- **Foliación:** Es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.
- **Inventario Documental:** Es un instrumento de consulta donde se describen las unidades documentales y su contenido.
- **Ordenamiento:** Establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados según una unidad orden preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y su localización.
- **Principio de orden original:** Se trata de archivar los documentos en el mismo orden en el que se generan.
- **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo:** Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

REVISIÓN: 0

FECHA: 18/03/2024

PAG.: 12 de 16

- **Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Instrumento técnico que refleja el período en que los documentos de archivo deben conservarse en determinada fase.
- **Trasferencia Primaria:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, de conformidad con las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- **Área Organizativa:** se entenderá incluidos dentro del término a cada una de las unidades de trabajo; es decir, se refiere a las gerencias, unidades, secciones, entre otros.
- **Valoración:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- **Vigencia Documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables; mediante un proceso de asignación de plazos de conservación documental.

LINEAMIENTOS

La presente política contiene los lineamientos estratégicos de la gestión documental y de archivos que deben ser aplicados por todas las áreas organizativas de El Cuerpo de Bomberos de EL Salvador:

1.1 ENCARGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS INSTITUCIONAL

1.1.1 Gestión Documental y Archivo

El sistema Institucional de gestión Documental y Archivos SIGDA, es responsabilidad de la máxima autoridad o quien esta designe y la UGDA coordinará y ejecutara la parte operativa y procedimental de todo el modelo. La máxima autoridad, las jefaturas y la UGDA coordinadamente darán seguimiento a la aplicación del modelo.

1.1.2 Máxima Autoridad

La máxima autoridad será la responsable directa del SIGDA por lo cual deberá comandar todas las acciones e iniciativas por medio de la UGDA, quien es la encargada de ejecutar todos los procesos y procedimientos encaminados a la buena gestión de la información institucional plasmada en los documentos producidos y recibidos.



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

REVISIÓN: 0

FECHA: 18/03/2024

PAG.: 13 de 16

1.1.3 Unidad de gestión Documental y Archivo

Será la responsable de ejecutar y dar seguimiento a todos los procesos, procedimientos, presentar propuestas, encaminados a la creación, coordinación, y seguimiento SIGDA.

1.1.4 Comités de Apoyo

La Máxima Autoridad o a quien delegue sus atribuciones creará los comités de apoyo por medio de Certificación de punto de acta, donde además se detallarán las funciones que este tendrá como aliado estratégico para dar seguimiento a todo lo relacionado a:

- Procesos de valoración (selección de series ya sea para eliminación o transferencias).
- Revisar y aprobar instrumentos de valoración y control.
- Proponer cambios en organización documental.
- Apoyar el proceso de identificación.
- Entre otros.

1.1.5 Áreas Organizativas

Las áreas organizativas son las responsables de aplicar todos los lineamientos girados desde la UGDA relacionados a los documentos de archivo creados o recibidos de acuerdo con las atribuciones de cada área de gestión en su fase activa o trámite. Así mismo, las jefaturas deberán brindar su apoyo para dar seguimiento a la aplicación de lineamientos.

1.2 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SIGDA

Será responsabilidad de la máxima autoridad o a quien delegue sus atribuciones y la UGDA coordinar y ejecutar la parte operativa y procedimental de todo el modelo. La máxima autoridad, las jefaturas y la UGDA coordinadamente, darán seguimiento a la aplicación del modelo.

- El SIGDA es el conjunto de normas, procedimientos, operaciones, estrategias y técnicas especializadas para la buena gestión de los documentos institucionales en cualquier formato desde su creación hasta su disposición final.
- La coordinación, ejecución, evaluación y oportunidades de mejora se realizará por medio del apoyo de la máxima autoridad o a quien delegue sus atribuciones, respaldando todo el modelo a través de la asignación de presupuesto y aprobación del marco normativo pertinente.
- El SIGDA tiene como propósito establecer todas las actividades e iniciativas enmarcadas en



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

REVISIÓN: 0

FECHA: 18/03/2024

PAG.: 14 de 16

el modelo de gestión documental y administración de archivos, haciendo énfasis en cada uno de los procesos y áreas concernientes al logro de los objetivos propuestos y realizando buenas prácticas acorde a la dinámica institucional.

1.2.1 Diseño y componentes principales del SIGDA

- a. Análisis de las funciones, actividades, aspectos legales y normativos para determinar series y tipos documentos.
- b. Evaluaciones y análisis de los procesos actuales.
- c. Requisitos para crear, recibir y gestionar documentos de archivo.
- d. Elaboración y aprobación del marco normativo.
- e. Elaboración o actualización de instrumentos de valoración y control.
- f. Seguimiento de aplicación del modelo.

1.2.2 Instrumentos y normativa necesaria para la implementación SIGDA

Para la implementación del SIGDA es necesario la creación y actualización de diferentes instrumentos y normativas de aplicación, las cuales se revisarán y actualizarán de acuerdo con las necesidades institucionales:

- a. Tabla de plazos de Conservación Documental (TPDC).
- b. Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- c. Manual de funcionamiento de archivo central.
- d. Manual de organización de archivos de gestión.
- e. Instructivo de valoración, selección y eliminación.
- f. Instructivo de transferencias.
- g. Instructivo para digitalizaciones documentos.

La normativa se actualizará con el acompañamiento de las áreas organizativas necesarias para que dichos documentos sean aprobados e implementadas en tiempo prudencial.

1.3 CREACIÓN, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

1.3.1 Creación de Documentos

Los documentos deberán ser creados conforme a requisitos legales y normativos establecidos y cuando los procedimientos estén vinculados con ellos, al mismo tiempo se garantizará su autenticidad y confidencialidad.



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

REVISIÓN: 0

FECHA: 18/03/2024

PAG.: 15 de 16

1.3.2 Expedientes Administrativos

Los expedientes se conformarán mediante la agregación ordenada de los documentos de archivo conforme vayan siendo creados; de tal manera que puedan reflejar tramites o asuntos de principio a fin. Además, deberán ser foliados cuando sea requerido y se creará un índice para crear control cuando sea necesario.

1.3.3 Codificación de Documentos y Expedientes.

Se establece un sistema de codificación para documentos y expedientes con el fin de mantener controlada la información institucional y además, dicha codificación sirva como referente para identificar inequívocamente cada documento, expediente o serie documental.

1.3.4 Organización.

El proceso de organización incluirá la aplicación de la clasificación y el orden de la documentación seleccionada por sus valores documentales, además, se aplicará, foliación para los expedientes reglados considerados para control legal y administrativos.

1.3.5 Valoración

Se deberá aplicar el proceso de valoración para determinar todos aquellos documentos que serán objeto de eliminación o transferencia y establecer controles de creación e ingreso al sistema de toda la información institucional (MODELO GDA) para su uso en el tiempo.

1.3.6 Conservación

La conservación documental se aplicará a los documentos desde su fase de trámite. Posteriormente, continuará su proceso de las políticas en su fase semiactiva en archivo central y sobre todos aquellos documentos de conservación permanente.

1.3.7 Archivos de Gestión

Son las áreas organizativas que crean o reciben documentos de archivo y que su función principal es organizar, controlar, conservar y valorar toda la información en su fase activa o tramite, aplicando todos los lineamientos girados por la UGDA.

1.3.7 Archivo Central

El archivo central gestionará todos los documentos previamente valorados para su transferencia a dicho archivo. Es indispensable que este archivo implemente acorde a la dinámica institucional y que además se aplique políticas, de organización, acceso y conservación giradas por la UGDA.



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

REVISIÓN: 0

FECHA: 18/03/2024

PAG.: 16 de 16

1.4 RECURSOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

1.4.1 Recursos Presupuestarios.

La máxima autoridad deberá considerar un presupuesto anual de funcionamiento de la UGDA para desarrollar las diversas actividades enfocadas en la implementación de procesos y procedimientos enmarcados en el modelo GDA.

1.4.2 Recursos Tecnológicos y Humanos

La UGDA en coordinación con la máxima autoridad deberán procurar la adquisición de equipo y recurso humano para poder cumplir con todas las actividades propuestas en materia de gestión documental y administración de archivos.

1.4.3 La Implementación de las Tecnologías

Se deberán establecer criterios técnicos para implementar procesos de automatización y digitalización en coordinación con las diferentes áreas organizativas de acuerdo con las atribuciones.

1.5 IMPLEMENTACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Elaboración de diagnóstico de cada área organizativa del CBES.
2. Gestión, tramite y distribución.
3. Identificación documental.
4. Proceso de organización (clasificación funcional) Diferentes fases y unidades de información.
5. Valoración documental (transferencia y eliminación).
6. Aplicación de los planes de conservación, digitalización y automatización.
7. Difusión y política de acceso selectiva de la información.