



**GOBIERNO
DE EL SALVADOR**



POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR

Lic. Ricardo Arturo Salazar Villalta

Presidente

Defensoría del Consumidor



Marzo de 2019

INDICE

Descripción	Página
I. Antecedentes	3
II. Marco Conceptual	4
i. Definiciones	4
ii. Principios de la Política Institucional de Gestión Documental	7
III. Objetivo de la Política	8
IV. Ámbito de Aplicación	8
V. Marco Jurídico	9
VI. Lineamientos para la implementación de la Política	9
VII. Mecanismos de Implementación	11
VIII. Coordinación de la Política Institucional de Gestión Documental	12
IX. Implementación, monitoreo y evaluación	12
X. Actualización de la Política	12

I. ANTECEDENTES

La presente Política de Gestión Documental y Archivo nace ante la necesidad de establecer procedimientos para la implementación de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, aprobados en mayo del 2015 y publicados en el Diario Oficial No. 147, tomo 408 del lunes 17 de agosto del mismo año. La base legal de estos lineamientos se sustentan en los artículos 40 y 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública, que faculta al Instituto de Acceso a la Información Pública 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.

La gestión documental y la organización de los archivos es un proceso de gran importancia dentro de toda actividad en las instituciones, pues permite administrar el ciclo vital de los documentos desde su producción, eliminación o conservación permanente; para ello, se requiere la aplicación de normativas técnicas y buenas prácticas archivísticas. La gestión documental y archivos comprende desde la generación y la organización de la información, proceso donde se realizan actividades como clasificar, ordenar y describir; además, la conservación, automatización y finalmente establecer una adecuada selección y eliminación documental siguiendo lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

En esta política se sientan las bases para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) de la Defensoría del Consumidor (DC), con el fin de organizar el fondo documental y crear las pautas que permitan hacer una mejor gestión en la generación y resguardo de los documentos producidos por las unidades organizativas y dependencias de la Institución.

La Política de Gestión Documental y Archivos de la DC se complementan con otras Políticas Institucionales y está encaminada al cumplimiento de la misión, visión, valores y objetivos de la institución.

II. MARCO CONCEPTUAL

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la DC, se reconoce como el conjunto de principios y procedimientos encaminados a la planificación, manejo, organización, resguardo y acceso a la documentación producida y recibida por las unidades organizativas, desde que se originan hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y crear paulatinamente el SIGDA.

El SIGDA de la DC se define como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos. Para ello se deberá garantizar que los documentos producidos por la institución cumplan con los principios de integridad, disponibilidad, prontitud, igualdad y sencillez durante todo su ciclo de vida. Asimismo, se velará por la protección, recuperación y conservación de los documentos físicos y electrónicos en cumplimiento a la normativa dictada para tal fin.

i. Definiciones

Archivo: El archivo es un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte. Es el espacio físico donde se conservan (restauran, de ser necesario) y protegen los documentos, y la oficina en donde se organizan para ponerlos a disposición de los ciudadanos y de la institución misma.

Archivo central: Es el que recibe toda la documentación inactiva del archivo de gestión, ya que el uso de dichos documentos es esporádico o nulo, la remisión de esa documentación se realiza de forma controlada y ordenada de acuerdo con la Tabla Plazos de Conservación Documental.

Archivo de gestión: “Es el archivo que se encuentra en cada oficina, por lo general, el ciclo de vida de estos documentos ronda entre uno y cinco años, dependiendo de la duración del trámite hasta que ha sido concluido y los plazos que se le otorguen para su conservación, por lo que algunos documentos pueden tener un promedio mayor.

Archivo histórico: Es el encargado de resguardar los documentos cuyo ciclo de vida es permanente, los documentos son resguardados debido al valor histórico cultural que tienen tanto para la institución de procedencia como para toda la sociedad.

Cuadro de clasificación: Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base en el organigrama funcional de la misma. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior, de acuerdo con el principio archivístico de procedencia.

Documentos de archivo: Son todos aquellos (documentos) producidos por las personas particulares y por las instituciones públicas o privadas en cumplimiento de una función administrativa, legal o fiscal.

Documentos de valor temporal: por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia. Carecen de valor al cumplirse su fin jurídico, fiscal, contable, legal, administrativo y otros que los originaron.

Documentos de valor permanente: indispensables para la entidad de origen o para otras entidades, usados para investigaciones.

Documentos informativos-auxiliares: Conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Pueden ser publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, manuales, leyes, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc.

Fondo acumulado: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.

Igualmente, la documentación generada durante el periodo comprendido entre la creación de la institución hasta la fecha de la última reestructuración corresponde al concepto de fondos acumulados.

Fondo documental: Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Selección documental: Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Serie documental: constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como Unidad.

Subfondo documental: Conjunto de documentos procedentes de una unidad orgánica o división administrativa importante, que tiene una estructura, funciones y fines conocidos, y su cumplimiento determina las series documentales.

Tablas de plazos de conservación de documentos, TPCD: Instrumento en el que consta todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y a partir de ellos se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo.

Unidad documental: Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.

Valoración documental: Labor intelectual por la que se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Valores primarios: Son el conjunto de documentos que tienen vigencia legal y administrativa, es decir sirven para ordenar algo, para informar, para probar o como apoyo a la toma de decisiones. Estos documentos se localizan en la fase activa o de gestión.

El valor primario engloba una gran cantidad de valores: administrativo, contable, fiscal, jurídico, legal, informativo y otros.

Valor administrativo: Es aquel valor que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de procedimientos y actividades.

Valor contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de ingresos, egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor informativo: Es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, para la entidad, y como fuente de investigación política, económica y social, etc.

Valor jurídico: Es el que deriva derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.

Valor legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valores secundarios: Es el valor que tiene un documento (serie o grupo) para la investigación o 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 engloba los siguientes valores: científico, histórico, artístico y literario.

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.

ii. Principios de la Política Institucional de Gestión Documental

Los principios de esta Política son los establecidos en el Art.4 de la Ley de Acceso a la Información Pública, siendo estos:

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



Disponibilidad: La información Institucional deberá estar al alcance de todas las personas, para lo cual se tomarán en cuenta los criterios de clasificación, establecidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Prontitud: La información Institucional deberá facilitarse con presteza.

Integridad: La información Institucional deberá facilitarse completa, fidedigna y veraz.

Igualdad: La información Institucional debe ser brindada sin discriminación alguna.

Sencillez: Los procedimientos para la entrega de la información deben ser simples y expeditos.

Rendición de Cuentas: Quienes desempeñan responsabilidad en el estado o administran bienes están obligados a rendir cuentas ante el público y las autoridades competentes. En este sentido la aplicación de esta política dará soporte a requerimientos relacionados con la Rendición de Cuentas Institucional.

III. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Defensoría del Consumidor por medio de la normalización de los procesos de producción, organización, y resguardo de la documentación producida y recibida a fin de mejorar el acceso y difusión de la información de la Institución.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de la presente Política comprende todas las unidades organizativas productoras de documentos, incluyendo Presidencia, Tribunal Sancionador, Consejo Consultivo, Unidades de Staff, Direcciones, Gerencias.

En consecuencia, y en virtud de lo anterior, tanto las altas jefaturas, como el personal administrativo, técnico y operativo que de ellas dependa poseen igual nivel de compromiso, incluidas las Gerencias Regionales y Dirección de Centro de Solución de Controversias.

V. MARCO JURÍDICO

- Constitución de la Republica de El Salvador
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley del Archivo General de la Nación
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública
- Normativa Nacional de Archivo
- Normas Técnicas de Control Interno de la Defensoría del Consumidor

VI. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED): Este Comité estará coordinado por la UGDA y será el responsable de establecer los criterios de valoración de las series documentales que produzca la institución, avalando para ello su eliminación, o bien su conservación temporal o permanente, según amerite. Sus miembros serán nombrados mediante Acuerdo de Presidencia, donde se establecerán sus funciones específicas.

Creación de documentos: Las unidades organizativas de la Defensoría del Consumidor producirán o recibirán los documentos de acuerdo con su tipo documental derivado de las funciones sustantivas considerando los manuales de procedimientos establecidos

Clasificación y ordenación de los documentos: Serán las unidades organizativas de la institución las responsables de organizar en archivos de gestión los documentos que produzca y reciba, sin importar su soporte, observando para ello los instrumentos elaborados y validados a nivel institucional por la UGDA y aprobados por Presidencia para la identificación, clasificación, ordenación y descripción documental.

Descripción de los documentos: Los documentos, ya sean físicos o electrónicos, serán descritos en el momento de su resguardo en el cuadro de Control Documental, mediante un registro que contenga una breve información descriptiva del documento y se asignará un identificador único dentro del Cuadro, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



Conservación de los documentos: La UGDA establecerá los manuales para la conservación de los documentos vinculados a la gestión documental con el objetivo de minimizar el deterioro físico y lógico de los documentos y evitar así la pérdida de la información, mediante tratamientos preventivos o correctivos.

Transferencias documentales: Las transferencias documentales implican un cambio de responsabilidad en la custodia de los documentos, en el que la jefatura de la unidad productora entrega al archivo central el soporte documental para su resguardo, puesto que la información que contienen ya no es necesaria para el sustento de los procedimientos activos de sus respectivas unidades administrativas. La UGDA establecerá mediante un manual, los procedimientos requeridos para la transferencia al archivo central.

Valoración y eliminación de documentos: Será el CISED el único ente autorizado para avalar y ejecutar la destrucción de los documentos, tanto físicos como electrónicos, contenidos en el Archivo Central, Archivo Periférico y Archivo Especializado. Se prohíbe la destrucción o venta de documentos oficiales por cualquier persona u oficina que no cuente con el acta autorizada por el CISED, esta actividad se coordinará con la Unidad Ambiental de la DC.

Digitalización de documentos: Los documentos electrónicos obtenidos producto de un proyecto de digitalización se incorporarán al archivo institucional, siguiendo los mismos procedimientos de clasificación, ordenación y descripción utilizados para los documentos físicos, sin que ello represente la destrucción o descuido en las medidas de seguridad de los documentos originales, aplicando la normativa dictada.

Acceso a los documentos: Los documentos que forman parte del Archivo Institucional serán de acceso público, salvo las excepciones previstas en las Leyes aplicables. La UGDA velará porque la información contenida en los archivos de gestión se encuentre debidamente organizada y disponible para su consulta. A su vez, establecerá los manuales e instructivos necesarios para fijar las condiciones de acceso a los documentos alojados en los archivos.

Sobre la gestión documental electrónica: La UGDA, con el apoyo de la Unidad de Informática, podrán implementar proyectos de modernización de la gestión documental institucional mediante programas de

Política Institucional de Gestión Documental y Archivos - 10

gestión documental electrónica u otras tecnologías acordes con la legislación nacional e internacional en la materia.

VII. MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN:

Para la operativización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, es la Dirección de Administración a través de la UGDA la responsable de la implementación, coordinación y seguimiento de las responsabilidades del SIGDA, y de la mejora continua del mismo.

La Institución deberá fortalecer a la UGDA, proporcionándole el recurso humano a nivel técnico necesario, espacio físico adecuado, mobiliario y equipo tecnológico moderno según la capacidad financiera institucional.

La UGDA creará manuales, planes, instructivos, guías, instrumentos archivísticos y otra normativa que considere necesaria para la gestión documental y archivos.

La UGDA deberá capacitar a los usuarios en materia de gestión documental.

En cumplimiento a los Arts. 1 Y 2 del lineamiento 5 del Instituto del Acceso a la Información Pública, la UGDA, con apoyo de la Gerencia de Sistemas Informáticos y la Unidad de Planificación y Calidad y otras que se estime conveniente, deberán normalizar la gestión de documentos ofimáticos, formularios, plantillas y otros generados en equipo de cómputo, que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

En cumplimiento a lo establecido en el lineamiento 6 del Art. 6 de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, la Gerencia de Sistemas Informáticos promoverá el uso del correo electrónico, y establecerá normas sobre la información y tipo de mensajes que pueden ser resguardados, con base a criterio de validez y fiabilidad, evitando la reproducción innecesaria de documentos en soporte físico.

VIII. COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el cumplimiento de la presente política y demás normativas relacionadas, en cada Unidad Organizativa se designará a una persona responsable de archivo quien llevará el control en la organización de los archivos de su unidad organizativa y otros documentos que solicite la UGDA y cada Director(a), Gerente(a) y Jefe(a) brindará el apoyo a la persona designada. La UGDA, de forma anual monitoreará la implementación y cumplimiento de la normativa relacionada, en función a la disponibilidad del recurso humano que se disponga para tal fin, y del resultado del monitoreo, informará a la máxima autoridad y Direcciones responsables.

IX. IMPLEMENTACION, MONITOREO, Y EVALUACION

La Dirección de Administración a través de la UGDA, establecerá mecanismos, instrumentos y procedimientos que verifiquen anualmente el cumplimiento de la presente política e informar a Presidencia los resultados; asimismo remitirá Informe de cumplimiento del SIGDA al Instituto de Acceso a la Información Pública.

La UGDA contará con el apoyo de la Unidad de Planificación y Calidad para la evaluación de la implementación de la Política.

Por medio del monitoreo a la digitalización de documentos podrá medir el grado de cumplimiento y mejora de los procesos de gestión documental, así como de visitas a los diferentes archivos de la DC.

X. ACTUALIZACION DE LA POLITICA

La UGDA revisará periódicamente esta Política documental y realizará las modificaciones que estime conveniente, tomando en cuenta los lineamientos y manuales emitidos el Instituto de Acceso a la Información Pública Toda modificación será sometida a la aprobación de la Presidencia.