

FISDL/DSA/021/2016

Para: Arq. Marta Eugenia Roldan de Bottari
Gerente General

c.c. Lic. Roberto Molina
Oficial de Información

De: Marco Antonio Leiva
Jefe Departamento de Servicios Administrativos

Asunto: Remisión de presentación

Fecha: 25 de febrero de 2016



Atendiendo solicitud de Memorándum GGE-06/2016 anexo remito presentación relacionada a la implementación de lineamientos del Sistema de Gestión Documental y Archivos.

Conforme fue acordado en la reunión previa, adicionalmente se remite matriz de avance donde puede apreciarse el estado actual de la Institución, en los aspectos relevantes que exigen los lineamientos.

Así mismo tal y como se manifestó en la reunión recomendamos la contratación de una consultoría que permita dar cumplimiento a las exigencias planteadas ya que se requiere de conocimiento especializado y dedicación permanente a esta actividad, lo que escapa de los alcances de nuestro personal.

Atentamente,

FONDO DE INVERSION SOCIAL PARA EL
DESARROLLO LOCAL DE EL SALVADOR
RECIBIDO
25 FEB. 2016
GERENCIA GENERAL
Recibido por: *M. Molina* Hora: 9:25



LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



LINEAMIENTO 1 CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

- **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.**
- **Se deberá crear la Unidad de Gestión Documental y Archivos como dependencia del titular o de la Gerencia/Departamento/Dirección Administrativa.**
- **Independiente de la OIR y en ningún caso del área de Servicios Generales.**
- **Creación de normativa para su funcionamiento.**



LINEAMIENTO 1 DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Valoración Documental
- Tabla de Plazos de Conservación
- Inventario de documentación
- Guía de Archivo de acuerdo a norma
- Manual de Gestión de la Correspondencia
- Manual de expurgo o eliminación
- Planes de emergencia, gestión de riesgos y conservación.



LINEAMIENTO 2 PERFILES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

- Se deberá nombrar por acuerdo al Oficial de Gestión Documental y Archivos, debe ser profesional universitario, archivista, historiador, bibliotecario o gestor de la información... (Art. 1). Podrá hacerlo la persona que actualmente se desempeña como encargado de archivo (Art. 2)
- Todos los auxiliares deberán ser capacitados en área de archivo (Art. 7) y sobre acceso a la Información pública (Art. 8).
- A mas tardar el 20 de marzo se deberá tener nombrado al oficial de archivo a el 25 de agosto al encargado de archivo.

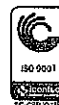


LINEAMIENTO 3 IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

- **Crear un Comité de identificación documental compuesto por RRHH, Planificación, Calidad, UFI, Legal y un representante de la unidad que genera el documento.**
- **Funciones del Comité (Art. 2):**
 - a) **Elaborar una reseña histórica administrativa de la Institución**
 - b) **Índice de organismos con la denominación que ha tenido la institución.**
 - c) **Índice legislativo con todas las leyes, normas, reglamentos, etc. aplicables a la institución.**
 - d) **Repertorio de funciones de la institución**
 - e) **Una recopilación de organigramas que ha tenido la institución**



- **Es responsabilidad de la UGDA (Art. 3):**
 - a) **Elaborar una diagramas de flujo entre unidades administrativas .**
 - b) **Elaborar un índice de tipos documentales para normalizar su producción.**
 - c) **Elaborar el cuadro de clasificación documental**
 - d) **Codificar el cuadro de control documental.**
- **Plazo hasta el 25 de agosto para completar Art. 2 y 3 literales b y c, así como un avance del literal a) numeral 3.**



LINEAMIENTO 4 ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- Art 1. Las unidades productoras u generadoras deberán conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales
- Art 2.- Las unidades productoras o generadora; deben definir métodos de ordenación: cronológico, alfabético. Numérico, Alfanumérico o mixto y plasmar en su respectivo manual de procedimientos el método implementado
- Art 3.- Las unidades productoras o generadoras deberán foliar los expedientes.
- Artículo 4.- Las unidades productoras o generadoras deberán instalar las series documentales en el archivo central de acuerdo al orden de transferencia sin alterar la organización original de los documentos, asignándole a cada caja un número consecutivo. Deberá contarse con el recurso informático para llevar el respectivo control de transferencias



- Artículo 6.- La UGDA deberá elaborar guía de archivo que describe globalmente el fondo documental de la institución, siguiendo la norma internacional ISDIAH y actualizarla anualmente.
- Artículo 7.- Dentro de un plazo de 365 días los archivos de gestión de los entes obligados deberán estar ordenados de acuerdo a lo establecido en el los Art. 1 al 4 del presente lineamiento.
- Artículo 8.- Dentro del plazo de cien días los entes obligados deberán haber concluido la primera versión de la guía de archivo



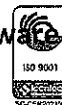
FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

LINEAMIENTO 5 PAUTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Artículo 1.- Los entes obligados a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo con apoyo de las unidades de informática, comunicaciones; planificación y otras deberán crear:

- Normas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información
- Normas para establecer modelos y plantillas de documentos (Imagen institucional en documentos).
- Política de Gestión del correo electrónico
- Iniciar procesos de digitalización (coordinación del área de digitalización)
- Creación e implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos según normas internacionales, software libres y políticas de datos abiertos.



FISDL Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

LINEAMIENTO 6 VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 1.- Los entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED: el cual deberá estar compuesto por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos un delegado del área jurídica, el jefe de la unidad productora y un auditor como observador del proceso.

- Integrar el Comité de Selección y Eliminación de Documentos
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
CISED
- Establecer los criterios de valoración de las series documentales
CISED
- Elaborar la tabla de valoración documental
- Elaborar la tabla de plazos de conservación documental



LINEAMIENTO 7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 1.- La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional deberá implementar un plan integrado de conservación que se implementará en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación) en todo el sistema institucional de archivos.

- Elaborar un Plan integrado de conservación documental (Coordinación UGDA-CSSO)
- Elaborar el Plan de gestión de desastres (Coordinación UGDA-CSSO)
- Adecuación de los depósitos que albergan al archivo central y periféricos (Art. 5)



LINEAMIENTO 8 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- **Artículo 1** Los entes obligados deberán publicar la información oficiosa a que están obligados según el Art. 10 de la LAIP la cual deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada o indexada por medio del Cuadro de Clasificación Documental.
- **Artículo 2.-** Los entes obligados deberán publicar los instrumentos de la gestión documental y archivos: Tablas de Plazos de Conservación Documental, Guía de Archivo y Actas de eliminación de documentos dentro del Cuadro de Clasificación Documental; para cumplir con el Art. 43 de la LAIP.



LINEAMIENTO 9 BUENAS PRÁCTICAS DEL SIGDA

- **Artículo 1.-** Los entes obligados deben incorporar el SIGDA a los objetivos y metas del plan estratégico institucional y de los planes de trabajo.
- **Artículo 4.-** La UGDA deberá evaluar e informar anualmente a las respectivas autoridades y remitir al IAIP un informe sobre el avances y cumplimiento del SIGDA a partir de los lineamientos del 1 al 8 emitidos por este Instituto.
- **Matriz**



LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

		CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SIGDA	Base normativa	Aplicarse en la Institución	FISDI	
LINEAMIENTO 1		1 Cuadro de clasificación documental	Artículo 9	365 días		
		2 Tabla de valoración documental				
		3 Tabla de plazos de conservación				
		4 Inventario			Avance Parcial	
		5 Guía de archivo			Avance Parcial	
		6 Manual de Gestión de la correspondencia				
		7 Manual de consulta /préstamos				
		8 Manual de transferencia			Se cuenta con procedimientos y políticas de calidad que podrían ser un avance.	
		9 Manual de expurgo/ eliminación				
		10 Planes de emergencia / gestión de riesgos y conservación				
LINEAMIENTO 2		PARA LOS HERRILLES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UGDA		Base normativa	Aplicarse en la Institución	FISDI
		1 Nombramiento de Oficial de Archivo y Gestión documental	Artículo 9	200 días	Se deberá presentar punto a CAD	
		2 Nombramiento de encargados de archivos centrales y periféricos	Artículo 10	365 días		
LINEAMIENTO 3		IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		Base normativa	Aplicarse en la Institución	FISDI
		A) Integrar Comité para la identificación documental de la institución	Artículo 2	365 días		
		B) Elaboración de reseña histórica administrativa Institucional		365 días		
		C) Índice de organismos que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.		365 días		
		D) Índice legislativo que recopile todas las leyes, normas, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución con base a: gobierno administración, servicios y hacienda (cronológicamente)		365 días		
		E) Diagramas de flujos entre unidades administrativas		365 días		
		F) Índice de tipos documentales para normalizar producción		365 días		
		G) Elaborar cuadro de clasificación documental bajo sistema clasificación funcional		365 días		
		H) Codificar el cuadro de clasificación documental para fines de control en archivo central		365 días		
LINEAMIENTO 4		IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		Base normativa	Aplicarse en la Institución	FISDI
		A) Unidades generadoras conformarán expedientes de sus tipos documentales	Artículo 1	365 días	Avance Parcial	
		B) Manuales de procedimientos de unidades generadoras deberán plasmar el método de ordenación (Cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto)	Artículo 2	365 días	Se cumple	
		C) Unidades productoras deberán foliar los expedientes (Manual o con follador)	Artículo 3	365 días	Avance Parcial	
		D) Las unidades productoras deberán instalar las series documentales en el archivo central de acuerdo a orden de transferencia	Artículo 4	365 días	Avance Parcial	

		Plan de descripción documental		365 días	
		1) Inventarios para los archivos de gestión.	Artículo 5	365 días	Avance Parcial
		2) Índices y catálogos para el archivo central e histórico basado en normas internacionales (ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAAR -CPF Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias e ISDF Norma Internacional para la descripción de funciones Norma Internacional para la descripción de funciones)	Artículo 5	365 días	
		Guía de archivo (Descripción fondo documental Institucional) En base a normas /SDIAH Norma internacional que Describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo.	Artículo 6	100 días	Actualizar
LINEAMIENTO 5		PAUTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Base normativa	Aplicarse en la institución	ISDL
		Normas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información	Artículo 1	365 días	
		Normas para establecer modelos y plantillas de documentos (Imagen institucional en documentos).	Artículo 2 y 3	365 días	
		Política de Gestión del correo electrónico	Artículo 5	365 días	Ya existe
		Iniciar procesos de digitalización (coordinación del área de digitalización)	Artículo 6	365 días	
		Creación e implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos según normas internacionales, software libres y políticas de datos abiertos.	Artículo 7	365 días	
LINEAMIENTO 6		VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	Base normativa	Aplicarse en la institución	ISDL
		Integrar el Comité de Selección y Eliminación de Documentos Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos CISED	Artículo 1	365 días	
		Establecer los criterios de valoración de las series documentales CISED	Artículo 2	365 días	Hay avances para que una vez creado el CISED se consideren
		Elaborar la tabla de valoración documental	Artículo 2	365 días	
		Elaborar la tabla de plazos de conservación documental	Artículo 2	365 días	
LINEAMIENTO 7		PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Base normativa	Aplicarse en la institución	ISDL
		Elaborar un Plan integrado de conservación documental (Coordinación UGDA-CSSO)	Artículo 1	365 días	
		Elaborar el Plan de gestión de desastres (Coordinación UGDA-CSSO)	Artículo 8	365 días	Avance Parcial
		Adecuación de los depósitos que albergan al archivo central y periféricos		365 días	
LINEAMIENTO 8		PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Base normativa	Aplicarse en la institución	ISDL
		Publicar información oficiosa de acuerdo al art. 10 LAIP, para consulta por medio CCD	Artículo 1	365 días	Ya existe
		Publicar los instrumentos de gestión documental (TPCD, Guía de archivo y actas de eliminación de documentos)	Artículo 2	365 días	
LINEAMIENTO 9		PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Base normativa	Aplicarse en la institución	ISDL
		Incorporar el SIGDA a los objetivos y metas del PEI y Planes de trabajo	Artículo 1	365 días	
		Realizar evaluación e informe sobre avance y cumplimiento del SIGDA (autoridades e IAIP)	Artículo 4	365 días	

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	01 febrero		01 marzo		01 abril		01 mayo		01 junio		01 julio		01 ago	
					31/01	14/02	28/02	13/03	27/03	10/04	24/04	08/05	22/05	05/06	19/06	03/07	17/07	31/07
1	Presentación de propuesta de implementación de Lineamientos del SIGDA	1 día	lun 07/03/16	lun 07/03/16														
2	Aprobación de nombramientos de Oficial de Archivo y Gestión Documental	1 día	jue 17/03/16	jue 17/03/16														
3	Elaboración de Especificaciones Técnicas para contratación de consultoría para la implementación de los lineamientos	6 días	lun 07/03/16	lun 14/03/16														
4	Proceso de Adquisición de consultoría	34 días	mar 15/03/16	vie 29/04/16														

Proyecto: IMPLEMENTACION DE L Fecha: mié 24/02/16	Tarea		Resumen inactivo	
	División		Tarea manual	
	Hito		Sólo duración	
	Resumen		Informe de resumen manual	
	Resumen del proyecto		Resumen manual	
	Tareas externas		Sólo el comienzo	
	Hito externo		Sólo fin	
	Tarea inactiva		Fecha límite	
	Hito inactivo		Progreso	

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	01 febrero	01 marzo	01 abril	01 mayo	01 junio	01 julio	01 ago		
					31/01	14/02	28/02	13/03	27/03	10/04	24/04	08/05	22/05
5	Seguimiento de consultoría y verificación de productos conforme lo establecen los distintos lineamientos	60 días	lun 02/05/16	vie 22/07/16									

--

Proyecto: IMPLEMENTACION DE L Fecha: mié 24/02/16	Tarea		Resumen inactivo	
	División		Tarea manual	
	Hito		Sólo duración	
	Resumen		Informe de resumen manual	
	Resumen del proyecto		Resumen manual	
	Tareas externas		Sólo el comienzo	
	Hito externo		Sólo fin	
	Tarea inactiva		Fecha límite	
	Hito inactivo		Progreso	