

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO AMBIENTAL DE EL SALVADOR  FONAES UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Aprobado por Junta Directiva  Acta N° 19/18 Punto VIII Fecha: 19/12/2018
---	--	---

Instrumento # 24



## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Revisó:	Autorizó:
  José Alfredo Rodríguez Flamenco Director Ejecutivo 26/09/2019	  Jorge Alejandro Aguilar Zarco Presidente 26/09/2019

## Tabla de contenido.

INTRODUCCIÓN .....	3
I- Definición de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo del FONAES. ....	4
I- OBJETIVOS DEL SIGDA.....	5
II- OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
III- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	5
AMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL SIGDA.....	7
EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA.....	11
DISPOSICIONES FINALES .....	12

## INTRODUCCIÓN

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 archivo 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 Archivo.

La presente política es un documento que sienta las bases para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del Fondo Ambiental de El Salvador, 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 de la institución; así también, como ente obligado darle cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, con el fin de fortalecer la transparencia pública, rendición de cuentas y el control interno garantizando el resguardo del patrimonio documental de la institución.

## I- Definición de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo del FONAES.

La presente Política del Sistema de Gestión Documental y Archivos del Fondo ambiental de El Salvador (SIGDA-FONAES) se define como el conjunto de principios que rigen la administración, manejo, resguardo, recuperación y acceso de los documentos que producen las unidades organizativas, con la finalidad de crear un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Independiente de su soporte, se puede decir que un documento es todo aquello que contiene información, que se ha producido y conservado por las unidades organizativas que conforman el Fondo en el desarrollo de su quehacer laboral, y que ha sido generado en diferentes tipos de formatos; es decir en físico, así como en formato electrónico. Todos estos documentos producto del resultado de una actividad institucional formarán parte del SIGDA.

El Fondo dispondrá de un sistema único de gestión documental que permitirá garantizar que la información producida cumpla con todos los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad garantizando su conservación, preservación, recuperación y acceso de la información y documentos institucionales que se requieran.

El SIGDA estará constituido de la siguiente forma:

1. Los documentos generados en diferentes tipos de soportes (papel o digital) por las unidades organizativas que conforman el Fondo.
2. Las unidades organizativas generadoras, productoras o gestoras de información.
3. La Unidad responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivo.
4. El Archivo Central.

5. Las normativas y estándares nacionales e internacionales que regulan la gestión documental y archivística.

6. Los usuarios que reciben los servicios requeridos al sistema.

#### I- OBJETIVOS DEL SIGDA.

Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES) normalizando todos los procesos de producción, organización y resguardo para mejorar el acceso y difusión de los documentos.

#### II- OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Ofrecer servicios de consulta de forma eficaz y eficiente a todo aquel ciudadano que la requiera.
- Facilitar los procesos que garanticen el acceso a la información pública.
- Modernizar los servicios de organización y acceso a la información pública.
- Fomentar una cultura de transparencia institucional.
- Sistematizar los procesos de producción de información.
- Organizar el acervo documental del FONAES de manera eficiente y oportuna.
- Conservar y preservar el patrimonio institucional del FONAES para brindar un fácil acceso a la información.
- Darle cumplimiento a la ley de acceso a la Información Pública en la parte que corresponde a la gestión documental y archivo.
- Capacitar al personal de las unidades organizativas en materia de gestión documental y archivos.
- Crear las políticas e instrumentos normativos para la identificación, clasificación, descripción, valoración, conservación y acceso de los fondos documentales del FONAES.

#### III- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

**Archivo:** Local en el que se custodian documentos públicos o particulares (lo que significa la existencia de archivos no sólo oficial sino también semipúblicos,

comerciales o particulares); conjunto de estos documentos y mueble/s que los contienen (carpetas, guías, etc., donde se colocan).

**Archivo central:** Es el responsable de custodiar y organizar los documentos remitidos desde los archivos de gestión, una vez que el uso de los mismos por parte de las unidades productoras es esporádico a raíz de la finalización del trámite que dio origen al documento. En él se aplican los procedimientos de valoración y eliminación, también se da el servicio de consulta y préstamos de documentos de forma normalizada.

**Archivo de gestión:** Los archivos 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.

**Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED):** Organismo que tendrá bajo su responsabilidad la valoración y análisis de los documentos, específicamente su contenido con el propósito de definir los plazos de conservación de los documentos; además, será el encargado de determinar el proceso de eliminación documental.

**Fondo:** Conjunto total de documentos producidos y resguardados por una institución determinada, conformada por la documentación producida por el FONAES.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Serie documental:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una función o actividad específica de la institución.

**SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. 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.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos es un componente del SIGDA y estará conformado por los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico.

**UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos.

## CAPITULO I

### AMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL SIGDA

#### **Art. 1- Ámbito de Aplicación del SIGDA.**

El ámbito de aplicación de la presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivo comprende todas las unidades organizativas productoras de documentos del FONAES.

#### **Art. 2- Responsabilidad.**

El FONAES, como ente obligado, tiene la responsabilidad de ejecutar los diferentes procesos que se refieren a la administración de archivos; así también, será el responsable de apoyar la implementación del SIGDA a través de la aprobación de los diferentes instrumentos en materia de gestión documental y archivo que se creen a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (Artículos 42 y 44 de la LAIP).

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, conocida también como UGDA, será la entidad responsable de la dirección del SIGDA, la cual deberá estar equipada con los recursos necesarios para la implementación del sistema.

#### **Art. 3 Unidad de Gestión Documental y Archivo, UGDA.**

El FONAES como institución es la garante y responsable de crear la unidad administrativa denominada: Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), a quien le corresponde la dirección del SIGDA. A través de esta unidad, se crearán las normativas institucionales de la gestión documental; así también, se deberán diseñar y ejecutar estrategias para la implementación del sistema institucional de archivos y otras atribuciones de acuerdo a la ley, lineamientos y disposiciones que la junta directiva considere necesarias para su fortalecimiento.

El responsable de la dirección de la Unidad debe ser un profesional con título académico en materia archivística quién se encargará de crear las directrices, políticas, manuales, y todo instrumento necesario para la gestión documental y archivos del FONAES.

#### **Art. 4: Unidades organizativas productoras de documentos.**

Las jefaturas garantizarán que la información que producen las unidades organizativas sea acorde a sus funciones y que los documentos sean precisos y legibles; así también, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en los lineamientos y normativas institucionales de gestión documental elaboradas a fin de mantener los Archivos de Gestión debidamente organizados y accesibles.

Las Unidades organizativas serán las responsables y tendrán la obligación de que la información generada esté debidamente organizada siguiendo los instrumentos elaborados para tal efecto.

#### **Art. 5: Responsabilidades de Unidades con funciones específicas del SIGDA.**

Las Unidades de Planificación, Comunicaciones, Acceso a la Información Pública y Auditoría, trabajarán en coordinación con la UGDA en el cumplimiento de metas



y objetivos institucionales en lo que se refiere a gestión documental y archivos e implementación del SIGDA.

## CAPÍTULO II

### EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

#### **Art. 6: Creación de documentos.**

Todas las unidades organizativas del FONAES en el ejercicio de sus funciones deben crear o recibir documentos utilizando formatos estandarizados de acuerdo al tipo documental que generan, así como procedimientos de registro y control según lineamientos elaborados por la UGDA.

#### **Art. 7: Organización de los documentos.**

Todas las unidades organizativas del FONAES deben organizar los archivos de gestión; es decir, ordenar los documentos que produzcan en cualquier soporte, para lo que deberán proporcionar el apoyo y la información solicitada por la UGDA para llevar a cabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental.

Los documentos generados en diferentes soportes por las unidades organizativas serán descritos y registrados asignándoles un identificador según el Cuadro de Clasificación Documental.

#### **Artículo 8: Transferencia de documentos.**

Las unidades organizativas son las responsables de organizar los documentos que producen, así como también deben hacer las transferencias documentales desde los archivos de gestión que administran hacia el archivo central para su resguardo según lineamientos establecidos por la UGDA.

#### **Art. 9: Valoración y eliminación de documentos.**

Se creará el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), el cual estará compuesto por el Oficial de Gestión Documental y Archivo, el asesor legal y el auditor interno como observador. El Comité será coordinado por la UGDA y tendrá por objetivo establecer la valoración de los documentos producidos o recibidos por las unidades organizativas en el marco de las funciones. Este proceso de valoración consiste en realizar un análisis de los valores primarios (administrativo, legal, contable, jurídico, fiscal y técnico) y secundarios (científico, histórico, cultural) de las series documentales el cual estará plasmado en la Tabla de Valoración Documental en la que se determinarán los plazos de conservación, transferencia, eliminación total o parcial y conservación temporal o permanente.

#### **Art. 10: Conservación de los documentos.**

El FONAES deberá asignar los recursos necesarios para la conservación documental con el objetivo de minimizar el deterioro físico y lógico de los documentos institucionales que se generan y resguardan y así evitar la pérdida de información.

La UGDA será la responsable de elaborar las directrices y será de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas del FONAES.

#### **Art. 11: Uso de TIC en la Gestión documental.**

La UGDA en coordinación con el área de Informática y comunicaciones implementarán proyectos de modernización utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) con el fin de optimizar la gestión documental y conservar y preservar el patrimonio documental institucional a través de la digitalización; así también, facilitar su almacenamiento y acceso mediante sistemas de gestión automatizados.

El FONAES deberá proveer los recursos y apoyos necesarios para la implementación de los proyectos TIC, y la UGDA establecerá los lineamientos para su ejecución.

**Art. 12: Acceso a la Información.**

Las unidades organizativas son las responsables de mantener organizada la información en sus archivos de gestión para garantizar su acceso y consulta en el cumplimiento de la LAIP. La UGDA creará los instrumentos para la consulta de los archivos de gestión y velará porque la información esté debidamente organizada; Así también elaborará los instrumentos de consulta a los documentos resguardados en el Archivo Central. La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) se apoyará en dichos instrumentos para la difusión de la información oficiosa establecidos por la Ley.

### CAPÍTULO III

#### IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA.

**Art. 13: Marco normativo de la gestión documental.**

La UGDA, con la aprobación de Junta Directiva, será la responsable de la elaboración de manuales, lineamientos, guías y otros instrumentos normativos relacionados a los procesos de administración, conservación y acceso de los documentos y archivos los cuales serán de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas del FONAES.

**Art. 14: Formación de buenas prácticas al personal del FONAES en gestión Documental.**

La UGDA impartirá capacitaciones al personal de la institución fomentando las buenas prácticas de gestión documental y archivos en el cumplimiento de la normativa implementada.

**Art. 15: Incorporación del SIGDA en los planes estratégicos y operativos.**

Corresponde a las autoridades del FONAES incluir al plan estratégico institucional y plan operativo anual la gestión documental y administración de los archivos

como ejes transversales relacionados a la modernización de todas las funciones que generan la información y para ser incorporadas a los procesos de control interno del

FONAES; así también, la UGDA en coordinación con otras unidades organizativas crearán planes de trabajo para la implementación del SIGDA, proyectos de digitalización, gestión documental electrónica, gestión de riesgos, seguridad y salud ocupacional en la administración de documentos y archivos, entre otras que se consideren necesarias.

#### **Art. 16: Evaluación del SIGDA.**

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Art. 17: Actualización de la política de gestión documental y archivos.**

La política documental será periódicamente revisada por la Unidad de Gestión Documental y Archivos y si fuera necesario en el desarrollo de sus actividades se le harán las modificaciones que se requieran con su respectiva autorización de Junta Directiva.

#### **Art. 18: Difusión.**

Es responsabilidad de todas las jefaturas del FONAES divulgar la presente política con el personal a su cargo para su debido cumplimiento.

### Art. 19: Vigencia

La presente Política entrará en vigencia a partir de su aprobación por Junta Directiva y la socialización con las respectivas firmas de Presidencia y Dirección Ejecutiva.

Control de edición y revisión			
Número de Instrumento	Referencia de documento a actualizar.	Edición	Fecha de actualización
24	Acta N° 19/18 PUNTO VIII Fecha: 29/08/2018	01	19/12/2018