



FOPROLYD

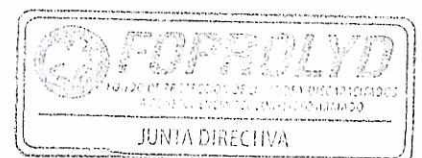
**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

Política Institucional de Gestión Documental y Archivos

Comité de Archivo Institucional

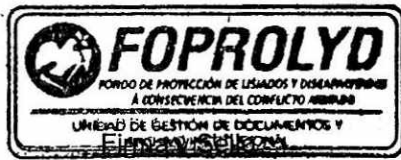
- CAI -

2017



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

Coordinado por:
Jonathan Figueroa
Martínez

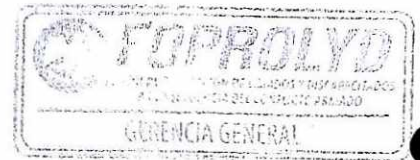


Elaborado por:
Comité de Archivo
Institucional



Firma y Sello

Revisado por:
Dr. Marlon Mendoza
Fonseca



Firma y Sello

Aprobado y autorizado por:
Junta Directiva

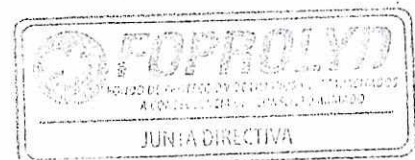


Firma y Sello

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL
CONFLICTO ARMADO

CONTENIDO

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	4
II. EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FOPROLYD.....	5
1. DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FOPROLYD	5
2. LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL SGD	5
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL SGD	5
4. FUNCIÓN DEL SGD	6
5. OBJETIVOS DEL SGD.....	6
6. RESPONSABILIDADES DEL SGD	6
III. EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FOPROLYD. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
1. ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL SGD.....	7
2. LA DIRECCIÓN DEL SGD.....	7
3. FUNCIONES DE LA UNIDAD RESPONSABLE	7
4. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	7
5. LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	8
6. FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	8
7. EL ARCHIVO CENTRAL	8
8. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL.....	8
9. EL ARCHIVO HISTÓRICO.....	9
10. FUNCIONES DEL ARCHIVO HISTÓRICO	9
11. EL COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL (CAI)	9
12. UNIDADES QUE INTEGRA EL CAI.....	9
13. FUNCIONES DEL CAI	9
IV. ANEXOS	10
1. PROCESOS DE TRABAJO	10
Consideraciones generales	10
Captura de documentos	10
Clasificación de documentos	10
La descripción de los documentos.....	11
Transferencia de documentos	11
Disposición, evaluación y eliminación de documentos.....	11
Conservación de documentos	11
Acceso a los documentos.....	12
Supervisión y auditoría	12
Actualización de la política de documental	12
V. CONTROL DE VERSIONES.....	12



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El avance de la tecnología obliga a las unidades de información a innovar en cuanto a la forma de administrar, organizar y difundir la información que se crea, basada en sus atribuciones, y que además supone un reto ineludible para cada entidad. En este contexto, la gestión de los documentos que genera el Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), desde una perspectiva global debe abarcar todo el ciclo vital de los documentos y que implique como punto de partida la organización de la información como condición imprescindible para lograr esa Administración abierta y eficaz, enmarcada en el buen servicio y el acceso a la información.

La correcta gestión de los documentos permite a la entidad garantizar el buen servicio a nuestra población beneficiaria y en general, el pleno acceso a la información plasmada en los documentos que evidencian las atribuciones administrativas de FOPROLYD. De igual forma, se garantiza a los usuarios internos y externos, la existencia y disponibilidad de los documentos auténticos y fiables.

Una Política de gestión de documentos y archivos puede ser definida como *una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación a la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades, pudiéndose incluir en la misma, un resumen del plan de actuación y de los procedimientos para conseguirlo*, en este caso, descritos a profundidad en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la UGDAI.

El éxito de la política dependerá fundamentalmente de la aprobación y el respaldo visible y activo de la dirección, así como de los recursos necesarios para llevar a cabo su implementación, en este contexto, una Política de gestión de documentos y archivo

La formulación de la presente política tiene como propósito promover las buenas prácticas y normas de referencia dictadas en las normas ISO 15489 e ISO 30300 en materia de gestión documental y la importancia de la información como evidencia de las funciones y actividades, respaldo de la transparencia y el acceso a la información, asumiendo completamente las obligaciones enmarcadas en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos de gestión documental y la normativa interna.

En el presente documento se encuentra todo lo relacionado a los parámetros a seguir en la implantación de un Sistema de Gestión Documental, desde la captura de los documentos hasta la preservación de los mismos como una visión general y puntual de cada temática, considerando que la descripción detallada de las políticas, normas, procedimientos y formularios a utilizar se encuentran en el manual correspondiente a la UGDAI de FOPROLYD, aprobado por Acuerdo de Junta Directiva N° 254.04.2017 de fecha 27 de abril de 2017 y sus posteriores actualizaciones.



II. EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FOPROLYD

1. Definición del Sistema de Gestión Documental de FOPROLYD

Se entiende por Sistema de Gestión Documental (SGD): Aquel sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Es decir, desde que son creados o recibidos, hasta su conservación definitiva o eliminación.

Para efectos de la presente política, se entiende por documento: *“la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como la gestión, la prueba o para consulta de un asunto o actividad de la institución”*

Se entiende por archivo a: “los documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores”.

Aunque a primera vista puede parecer que no tenga que ser uno de los puntos de mayor importancia en las Instituciones, es significativo tener un sistema de gestión documental, en virtud que las ventajas que aporta nos muestran que es un beneficio importante para mantener todos los documentos institucionales controlados y centralizados.

Actualmente se debe administrar una gran cantidad de documentos con criterio técnico, razón por la cual es de suma importancia contar con un sistema de gestión documental eficiente que permita administrar y preservar la información a lo largo del tiempo.

2. Los elementos que conforman el SGD

- Los documentos creados o recibidos en cualquier soporte
- Las Unidades, de Gestión que producen documentos
- La Unidad responsable del SGD (UGDAI)
- La legislación y normativa aplicable
 1. LAIP y su reglamento
 2. Lineamientos emitidos por el IAIP
 3. Normas ISO 15489 e ISO 30300
 4. Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la UGDAI.
 5. Normas Técnicas de Control Interno.
- Los usuarios internos y externos

3. Ámbito de aplicación del SGD

La presente normativa es de aplicación a la gestión de los documentos de FOPROLYD que incluyen todas las Unidades de Gestión que producen documentos como reflejo de sus funciones y actividades presentes y futuras



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

4. Función del SGD

Ejecución de procesos tales como: diseño, captura y registro de documentos, organización, clasificación, descripción, valoración, selección, eliminación, conservación y difusión de los documentos generados y recibidos en todo su ciclo vital.

5. Objetivos del SGD

- Apoyar y documentar las actividades en general de la entidad, así como también, la investigación
- Garantizar la continuidad en caso de catástrofe conservando los documentos más importantes
- Proteger los derechos de los trabajadores y beneficiarios en cuanto a conservar documentos esenciales y el derecho al acceso a la información
- Facilitar la ejecución de actividades de una manera ordenada, eficiente y responsable
- Prestar servicios eficaces y eficientes
- Supervisar el funcionamiento del archivo central y especializado, procurando mejoras en estos.
- Supervisar los archivos de gestión y establecer directrices sobre la conservación, organización, selección, eliminación, capacitación y transferencias
- Capacitar a los Enlaces con la UGDAl en cuando a la administración de los archivos de gestión.
- Brindar asesoría en materia de gestión documental
- Implementar mecanismos de registro de entrada y salida de documentos

6. Responsabilidades del SGD

- FOPROLYD tiene la responsabilidad de documentar todas sus actividades, así como también mantener los documentos organizados según la normativa vigente y adecuar en el archivo central tanto los diferentes archivos institucionales como el área de consulta.
- Como entidad pública, FOPROLYD es responsable de impulsar y apoyar la correcta aplicación de la política documental.
- La Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional es la responsable de dirigir y coordinar todo lo relacionado a la gestión de los documentos creados y recibidos.
- Todo el personal de FOPROLYD es responsable de mantener documentos precisos y organizados conforme la normativa emitida por la UGDAl.
- La Unidad de Desarrollo Organizacional y la Unidad de Gestión Documental son las responsables de normalizar los procedimientos en materia de gestión documental.



III. EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE FOPROLYD. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. Elementos que conforman el SGD

- La dirección del SGD
- El registro de entrada y salida de los documentos
- Archivos de gestión
- Archivo central
- Archivo especializado
- Archivo Histórico
- El Comité de Archivo Institucional

2. La dirección del SGD

La Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional es la encargada de velar por el cumplimiento y proponer mejoras del SGD. Así también, es la encargada de designar responsabilidades dentro del sistema, promoviendo y capacitando a todos los Enlaces con la UGDAL.

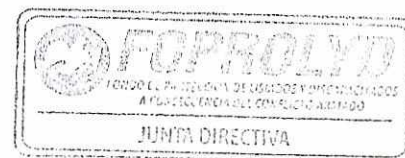
3. Funciones de la Unidad Responsable

- Cumplir y hacer cumplir las políticas de gestión documental
- Dirigir técnicamente el SGD
- Actualizar manuales de políticas, normas y procedimientos
- Capacitar a los Enlaces y Unidades de Gestión involucradas
- Coordinar y capacitar el Comité de Archivo Institucional
- Proponer y apoyar los proyectos de adecuaciones y equipamiento de depósitos para archivos.
- Coordinar proyectos de automatización y digitalización
- Elaborar proyectos de conservación preventiva y contingencias
- Proponer mejoras para el SGD

4. Registro de entrada y salida de documentos

Con el objetivo de llevar control de toda la correspondencia enviada y recibida, se llevará un registro general por parte del Departamento correspondiente, mientras se gestiona la automatización de este procedimiento. Con ello se busca favorecer la gestión eficiente de los recursos y se agiliza la tramitación administrativa, permitiendo así una mejora de la atención ciudadana.

Se llevará un registro en los correspondientes libros de control clasificados de la siguiente manera: Registro general, registro de notas de Beneficiarios, registro de servicios básicos y registro para documentos remitidos por las Oficinas Regionales.



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

5. Los Archivos de Gestión

La fase activa corresponde a los Archivos de Gestión y está conformada por los documentos que se encuentren en trámite. El valor primario de los documentos de gestión radica en que son el testimonio de la gestión administrativa y otorgan funciones, deberes y derechos a las instituciones y personas involucradas en ello.

El control de los documentos desde el momento de su producción en las oficinas, es condición indispensable para poder recuperarlos, tanto en su calidad de testimonio legal-administrativo, como de elemento integrante del patrimonio documental. Este control desde el inicio de la vida del documento requiere una estrecha colaboración y coordinación entre las Unidades de Gestión y la UGDAI.

Corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos y en ella deben permanecer mientras dura la formación del expediente e incluso al terminar ésta, si las necesidades de consulta por la propia unidad son continuas.

6. Funciones de los Archivos de Gestión

- La formación de los expedientes y la correcta ordenación de las series documentales que produce la propia oficina, como consecuencia de su gestión diaria. (clasificación, ordenación y foliación)
- La elaboración de los instrumentos de control e información (Tablas de Plazos de Conservación Documental - TPCD e inventarios, etc.)
- El servicio de consulta administrativa y preservación preventiva.
- La preparación y remisión de transferencias al Archivo Central.

7. El Archivo Central

Está conformado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las distintas oficinas de la institución. Este archivo centraliza la documentación que ya no es objeto de uso frecuente en los archivos de oficina, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito y todavía podría ser objeto de consultas por parte de la propia administración o de los ciudadanos.

8. Funciones del Archivo Central

- Recibir las transferencias primarias de los archivos de gestión.
- Estudiar y valorar las series documentales.
- Facilitar el control y seguimiento de la documentación.
- Fuente de consulta de antecedentes o de referencia para la toma de decisiones.
- Continuador del proceso de normalización archivística.
- Hacer cumplir los tiempos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- Organizar en el archivo central la información institucional cumpliendo la normativa.
- Reunir y conservar todas las publicaciones institucionales generadas por FOPROLYD, así como también reunir documentos en cualquier soporte

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

(audiovisual y fotografías), que contribuyen a preservar y difundir la memoria histórica de FOPROLYD

- Velar por el cumplimiento del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la UGDAI.

9. El Archivo Histórico

Su función principal es la custodia de los documentos seleccionados para conservación permanente. Sus principales fines son la investigación y la difusión cultural

10. Funciones del Archivo Histórico

- Custodiar documentación de valor histórico
- Organizar la documentación de acuerdo a estándares archivísticos
- Difusión de información histórica
- Preservar y conservar la información histórica institucional

11. El Comité de Archivo Institucional (CAI)

Es el mecanismo mediante el cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental. El CAI juega un papel fundamental para la valoración de documentos, en virtud que mediante dicho Comité se sugerirá la conservación o eliminación de los documentos institucionales.

12. Unidades que integran el CAI

Encargado del Departamento de Desarrollo Organizacional, Delegado de la Unidad Jurídica, delegado de la Unidad de Auditoría Interna, Oficial de Información y Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo institucional.

13. Funciones del CAI

- Evaluar el consolidado de las Tablas de Plazos de Conservación Documental - TPCD, con el propósito de validar la vigencia administrativa y legal establecida por las unidades productoras
- Realizar el proceso de identificación y como resultado de este, los documentos pertinentes
- Participar en el proceso de selección y eliminación de documentos para todas las Unidades Organizativas de FOPROLYD, con el fin de sugerir la respectiva eliminación o transferencia al archivo central.
- Monitoreo de los archivos de gestión para verificar que la normativa esté en cumplimiento
- Apoyo a la UGDAI en la elaboración de normativas de gestión documental.
- En general, seguimiento a la implementación de los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL
CONFLICTO ARMADO**

IV. ANEXOS

1. Procesos de trabajo

Consideraciones generales

Las políticas y procesos a seguir de acuerdo a normativas emitidas para tal fin, se encuentran especificadas en el "Manual de políticas, normas y procesos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional"

a) Captura de documentos

Por lo general, en el proceso de captura confluyen varios procesos documentales de forma automatizada. Por ejemplo, lo habitual es que en el proceso de captura se produzca la clasificación, que a su vez permite la asignación de permisos de acceso y el establecimiento de los calendarios de disposición, así como la identificación de los documentos esenciales.

Consiste en registrar los documentos institucionales, con una breve descripción. Además, se asignará un identificador o código, esto ayudará a la incorporación formal de los documentos al SGD; sin embargo, esto se hará de forma paulatina para evitar confusiones.

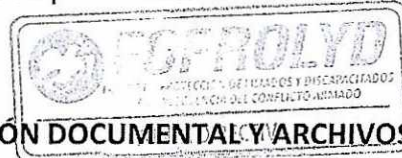
La operación de registro supone la asignación de un número, código o identificador único dentro del sistema, que normalmente va acompañado de una breve información descriptiva que identifica el documento.

El proceso de captura de los documentos, independientemente de cómo se haya definido, debería cumplir con los siguientes objetivos:

- Establecer una relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó.
- Almacenar el documento en el lugar que se haya definido.
- Asociar o agrupar el documento con otros documentos que forman parte de un mismo trámite (expediente) o de una misma función (serie documental).

b) Clasificación de documentos

Todos los documentos generados o recibidos, se clasificarán por funciones y se agruparán por series documentales, las cuales deben estar reflejadas en los diferentes instrumentos como cuadro de clasificación y Tabla de plazos de conservación de documentos. En este sentido, todas las Unidades de Gestión deben de completar las Tablas de Plazos de Conservación Documental - TPCD y actualizarla cuando sea requerida por la UGDAI y la UAIP. Como punto de partida para la organización de los archivos de gestión, se tiene la clasificación documental, que se constituye en la actividad primordial a realizar como principio de la organización, para que posteriormente puedan realizar la respectiva transferencia y tener un buen precedente en el archivo central.



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

c) La descripción de los documentos

La finalidad de la descripción archivística, es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo, con el fin de hacerlos accesibles. Los documentos se deben describir en el momento de su captura en el sistema en la cual se debe consignar información valiosa como puntos de acceso principales para su posterior recuperación y esto solo se hace posible mediante la descripción documental, utilizando normas creadas para tal fin. Los lineamientos sobre el nivel de descripción aplicable los dará la Unidad responsable del SGD, en este caso la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional. Es por ello que se hará un programa específico para poder aplicar las normas de descripción documental de forma automatizada en el archivo central, pero de ser posible, comenzar en algunos campos desde los archivos de gestión.

d) Transferencia de documentos

La transferencia de documentos implica el traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia significa el traslado de responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la Unidad administrativa productora, ya que cada enlace es el responsable de organizar su información y por ende realizar las transferencias como dicta la normativa plasmada en el MPNP de la UGDAI. Este proceso debe efectuarse conforme a los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación de documentos o por requerimientos de la UGDAI.

e) Disposición, evaluación y eliminación de documentos

Se basa en identificar los valores primarios y secundarios de los documentos, con la finalidad de determinar los plazos de conservación de los mismos, respetando las leyes aplicables de acceso, evaluación y eliminación de documentos. Todo ello conlleva a las recomendaciones técnicas brindadas por el Comité de Archivo institucional. La eliminación de documentos debe efectuarse mediante métodos acordes a la confidencialidad, debiendo aplicarse a los documentos que ya no son necesarios para la institución y que pueden ser eliminados. No obstante, es muy importante la intervención del CAI, quien dará el visto bueno para cada Unidad de Gestión que desee eliminar información que ha cumplido su ciclo de vida. Finalmente, luego de la recomendación de dicho comité, la autorización final la hará la Junta Directiva.

f) Conservación de documentos

Supone la conservación de información relativa a las actividades presentes y pasadas de la entidad como parte de la memoria corporativa y de esta manera apoyar las decisiones en el presente y futuro. Con esto se debe facilitar la documentación para fines de auditoria, administrativa, judiciales, archivísticas, investigación, entre otros. Se deben establecer mecanismos preventivos y correctivos para evitar el deterioro o solventar problemas de daños a los documentos. La Unidad responsable debe elaborar e implementar un programa de preservación y conservación de documentos.

Un buen punto de partida para determinar los riesgos de deterioro, es el conocimiento de la tipología documental, su estado de conservación y la utilización de los mismos, así

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

mismo, a este estudio se sumarán todos aquellos factores que inciden en la custodia documental de un organismo. La conservación preventiva analiza los documentos como elementos constitutivos de los archivos, a su vez, son elementos de la entidad. La aplicación, por lo tanto, de una conservación preventiva corresponde e incumbe a todas las unidades de gestión que producen documentos. Todas las recomendaciones técnicas están plasmadas en el "Plan de conservación de documentos de la UGDAl de FOPROLYD".

g) Acceso a los documentos

El libre acceso a la documentación debe tener carácter general para el conjunto de la ciudadanía, por lo que se debe asegurar el acceso a todos los documentos de la entidad, salvo aquellos que estén protegidos por niveles de acceso y confidencialidad.

h) Supervisión y auditoría

Se debe llevar un mecanismo de seguimiento en cuanto al SGD para detectar las posibles fallas y de esta manera proponer mejoras para solventarlas. Se realizará una revisión anual para verificar el funcionamiento idóneo y el cumplimiento de políticas en la entidad, con el objetivo de actualizar toda la normativa aplicable de gestión documental en FOPROLYD y su aplicabilidad por parte de las Unidades de Gestión y los archivos institucionales tales como: Archivo Central, Histórico y Especializado.

i) Actualización de la política de documental

La revisión periódica estará a cargo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, Comité de Archivo Institucional y como apoyo la Unidad de Desarrollo Institucional, quienes harán las observaciones y modificaciones necesarias para la mejora y su actualización.

V. CONTROL DE VERSIONES

Código del Manual	Revisión No.	Vigencia desde	Acuerdo de Junta Directiva No.	Descripción del cambio
UGDAI-PI-00	00	28/09/2017	567.09.2017	Creación

