

ACUERDO DE APROBACIÓN:

<p>Fecha elaboración 30/03/2017</p>	<p>Responsable de elaboración: Gerencia Administrativa Nombre: Salomón Sánchez Varela Cargo: Archivista</p> <p>Firma:</p>
<p>Fecha de revisión 17/08/2017</p>	<p>Responsable revisión: Gerencia Financiera Nombre: Orlando Aquino Alvarado Cargo: Gerente Financiero</p> <p>Firma:</p> 
<p>Fecha de aprobación por la Dirección Ejecutiva</p>	<p>Responsables aprobación: Nombre: Licenciada Verónica Villalta Cargo: Directora Ejecutiva.</p> <p>Firma:</p> 
<p>Fecha de aprobación Consejo Directivo.</p>	<p>TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO:</p>  <p>PRESIDENTA DE CONSEJO DIRECTIVO: Doctora Elvia Violeta Menjivar Escalante.</p> <p>FIRMA:</p> 

REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			

La infrascrita Secretaria e del Fondo Solidario para la Salud **CERTIFICA:** Que en el Libro de actas de Consejo Directivo que esta Institución lleva se encuentra asentada el acta número **SESENTA Y CINCO**, correspondiente a la sesión de Consejo Directivo celebrada a las catorce y treinta horas del día miércoles doce de julio del año dos mil diecisiete, en la cual se encuentra asentado el siguiente punto que literalmente dice:

5. Aprobación de Manuales y Normativa Institucional.

NORMATIVA DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

La Licenciada Verónica Villalta, hace del conocimiento del honorable Consejo Directivo, que la Gerencia Financiera como coordinadora de la Comisión del Plan de mejora para la Subsanción de observaciones de OIR y de Archivo; ha presentado 3 normativas con la finalidad de dar cumplimiento a parte de las observaciones realizadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

- a. Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- b. Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación y Eliminación Documental.
- c. Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de gestión al Archivo Central.

A continuación, la Licda. Villalta expone un resumen de la estructura del documento y del objetivo de cada uno de ellos que en esta ocasión se somete a consideración del pleno:

5.1 Política Institucional de Gestión Documental.

Estructura: La política se desarrolla en 36 Arts. Y en 5 capítulos de la siguiente forma:

Detalle de estructura	Denominación de Capítulo	Objetivo
Capítulo I	El Sistema Institucional de gestión Documental y Archivos del FOSALUD/SIGDA	Se define lo que constituye el Sistema, su ámbito de aplicación y las responsabilidades.
Capítulo II	Estructura Organizativa del SIGDA	Se define elementos del SIGDA, Funciones de la UGDA, Funciones del Encargado de Archivo Central, clasificaciones de archivos y manejos
Capítulo III	Funcionamiento del SIGDA	Define funciones del SIGDA, transferencias, valoración y eliminación documental, preservación y conservación, así como digitalización.

Capítulo IV	Gestión Documental Electrónica de Archivo Institucional.	Define la responsabilidad de la Unidad de Tecnologías e Información, en cuanto a crear las herramientas y procedimientos necesarios para la gestión electrónica de los documentos institucionales.
Capítulo V	Disposiciones Finales	Define la vigencia y la forma de actualizar la normativa.

Por decisión unánime de las y los miembros del Consejo Directivo se da por aprobada la política Institucional de Gestión Documental.

5.2 Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación y Eliminación Documental.

Esta guía está conformada de 5 apartados en la cual se desarrolla el tratamiento que se le dará a la documentación institucional en cuanto a su valoración y selección, conservación o eliminación.

Detalle de estructura	Denominación de Capítulo	Objetivo
Parte I	Funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)	Señala el procedimiento para la conformación del CISED, miembros que los conforman y funciones
Parte II	Proceso de Valoración Documental	Establece el procedimiento para la presentación, revisión de formularios, plazos y clasificación.
Parte III	Elaboración de las TVD y TPCD	Norma el vaciado en las tablas de selección de documentación anexas a la guía.
Parte IV	Procedimiento para la Eliminación Documental	Establece el procedimiento a seguir para la eliminación de aquella documentación que se ha valorado que no es imprescindible
Parte V	Transferencias Documentales hacia el Archivo Central.	Regula que dichas transferencias serán manejadas conforme a la Guía de Transferencias de Documentos de Oficina a Archivo Central.

Por decisión unánime de las y los miembros del Consejo Directivo se da por aprobada la Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación y Eliminación Documental.

5.3 Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de gestión al Archivo Central.

La presente guía tiene como objetivo principal, normar toda la transferencia de los documentos de los distintos establecimientos y oficinas administrativas, al Archivo central de la Institución, conforme a los requerimientos legales establecidos.

Detalle de estructura	Denominación de Capítulo	Objetivo
Parte I	Definición y Ámbito de Aplicación	Define lo que se entenderá como transferencia, sus objetivos y ámbito de aplicación.
Parte II	Definición de Documentación sujeta a eliminación.	Se establece aquella documentación a considerar para su eliminación.
Parte III	Pasos para las Transferencias de Documentos al Archivo Central de FOSALUD.	Regula el procedimiento que se seguirá para el traslado de la documentación de la Sede y los diferentes establecimientos donde existe el servicio FOSALUD al Archivo Central.
Parte IV	Anexos	Establece los diseños de las viñetas para archivo, hoja de transferencia, recomendaciones sobre ordenación alfabética, tablas de levantamiento de inventarios y Diagrama de flujo de transferencia documental.

La Directora Ejecutiva señala que dicha normativa está conforme a lo estipulado en el marco regulatorio de la Ley de Acceso a la Información, así como con los principios de transparencia y optimización de los recursos.

Por decisión unánime de las y los miembros del Consejo Directivo se da por aprobada la Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de gestión al Archivo Central.

Por lo que no teniendo nada más que hacer constar al respecto, se extiende la presente en San Salvador, a siete días del mes de septiembre de dos mil diecisiete.


Ethel Verónica Villalta de Rodríguez
Secretaria de Consejo Directivo
Fondo Solidario para la Salud FOSALUD





FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, del Fondo Solidario para la Salud

San Salvador, junio de 2017

INDICE DESCRIPTIVO		
NUMERO DE APARTADOS	CONTENIDOS	PAGINACION
Capítulo I	El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Fosalud/SIGDA.	3
	Generalidades	3-4
Art. 1	Definición del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Fosalud.	5-6
Art. 2	Ámbito del SIGDA.	6
Art. 3	Función del SIGDA	6
Art. 4	Objetivos del SIGDA	6-7
Art. 5	Responsabilidades del SIGDA	7-8
Capítulo II	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SIGDA.	9
Art. 6	Elementos que conforman el SIGDA	9
Art. 7	Dirección del SIGDA en el Fosalud.	9
Art. 8	Funciones de la Unidad Responsable	10
Art. 9	Registros de Entrada y Salida de Documentos	10
Art. 10	Los Archivos de Gestión	10
Art. 11	Funciones de los Archivos de Gestión	11
Art. 12	El Archivo Central Institucional	11
Art. 13	Funciones del Archivo Central Institucional	11
Art. 14	El Archivo Histórico	12
Art. 15	Funciones del Archivo Histórico	12
Art. 16	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental/CISED.	13
Art. 17	Miembros que Integran el CISED.	13
Art. 18	Funciones del CISED.	13
Capítulo III	FUNCIONAMIENTO DEL SIGDA.	14
Art. 19	Consideraciones Generales.	14

INDICE DESCRIPTIVO		
NUMERO DE APARTADOS	CONTENIDOS	PAGINACION
Art. 20	Comité de Identificación Documental/CID.	15
Art. 21	Funciones del comité de Identificación Documental/CID.	15
Art. 22	Competencias de la Unidad de Gestión Documental y Archivos/UGDA.	16
Art. 23	Captura de Documentos	16
Art. 24	Clasificación de Documentos	16
Art. 25	La Descripción de Documentos	16-17
Art. 26	Transferencia de Documentos	17
Art. 27	Valoración y Eliminación de Documentos.	17
Art. 28	Preservación y Conservación de Documentos.	18
Art. 29	Digitalización	18
Art. 30	Acceso a los Documentos	18
Art. 31	Servicio de Información y Referencia.	19
Art. 32	Formación o Capacitación en Gestión Documental.	19
Art. 33	Supervisión y Mejora Continua/Monitoreo y Evaluación.	19
Capítulo IV	GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD/Fosalud.	20
Art. 34	Consideraciones Generales	20
Capítulo V	DISPOSICIONES FINALES	21
Art. 35	Actualización de la Política de Gestión Documental y Archivos	21
Art. 36	Actualización	21

Política Institucional de Gestión documental y Archivos

Generalidades

Se entenderá por Sistema de Gestión Documental y Archivos, el sistema institucional que contribuye de manera efectiva, mediante una metodología propia, a la definición de los procesos de producción documental y archivo, garantizando la correcta creación, tratamiento, conservación, acceso y comunicación de los documentos.¹

Una política de gestión de documentos y archivos puede ser definida como una declaración de intenciones en las que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación a la gestión de 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.²

En este documento se plantearán las actuaciones generales necesarias, tanto técnicas como organizativas, encaminadas a dar el tratamiento adecuado y normalizado a todos los documentos desde su creación en cumplimiento de sus funciones, o a lo largo de su ciclo vital, hasta llegar a su disposición final. Estableciendo las responsabilidades que deben asumir las diferentes oficinas administrativas que conforman el Fondo Solidario para la Salud, en adelante Fosalud.

La política se basa en las recomendaciones y estándares internacionales, (ISO 15489 e ISO 30300) que evitan la disparidad de criterios y promueven la convergencia de recursos y herramientas de gestión documental.

Históricamente es conocida la importancia del conocimiento de archivos pero, este no se ha asumido con suficiente compromiso, generando en las diversas instituciones de Estado, una acumulación de documentos muchas veces en total desorden, lo que genera diversos problemas administrativos y hasta la pérdida irreparable de ellos.

Dado que la Ley de Acceso a la Información Pública, entró en vigencia desde mayo del año 2011, la cual establece que las instituciones obligadas deben de fortalecer los procesos archivísticos modernizando la administración de los mismos en su ordenación, clasificación, conservación así mismo, que los procesos de eliminación se realicen de acuerdo a los procedimientos y estándares nacionales e internacionales así como los lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública por tanto; se vuelve necesario la creación de una política institucional que sienta las bases de una buena y correcta gestión documental como piedra angular para el logro eficiente en la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, control interno así como la protección de los derechos ciudadanos. Que, además, servirá de salvaguarda de la memoria

^{1/} www.ehu.eus/Política de Gestión Documental y Archivo/

^{2/} <https://agn.gnomio.com> Guía de Implementación Gerencial – Política de Gestión de Documentos y Archivos. AGN/RTA.

histórica institucional y la protección del patrimonio documental.

La aplicación de la política permitirá a su vez, garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad al mismo tiempo que, permita la protección, acceso, así como su conservación física y recuperación de los documentos en su contexto. Por tanto, esta política, constituye el marco en que se debe de aplicar de manera eficiente, razonable y sostenible en el Fosalud, definiendo métodos e instrumentos para la gestión documental de información creada o recibida en cualquier soporte (físico o electrónico) y regula responsabilidades y competencias.

La política de gestión documental es congruente y se integra a las demás políticas de funcionamiento institucional para apoyar y dar cumplimiento a la misión y visión promulgados por el Fosalud.

Capítulo 1.

EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGDA) DEL Fosalud.

Art. 1- Definición del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) Institucional.

El SIGDA en el Fosalud será: “El conjunto de procesos y procedimientos de la institución que enmarcados en el sistema institucional de información de gestión documental y archivos, se utilizará para reunir, clasificar, ordenar, conservar, describir, seleccionar, administrar documentos que se crean o se reciben; los que proporcionan información por personas naturales o jurídicas en cumplimiento de sus funciones, y darán apoyo a las actividades presentes o futuras de la administración en el Fosalud así como, de los usuarios o solicitantes de información que los requieran”.

Se entenderá como documento toda información registrada, independientemente de su soporte o características físicas, producidos o recibidos y conservados por las diversas áreas administrativas de la institución en el desarrollo de sus actividades o funciones.

Formarán parte del SIGDA todos los documentos originales o copias únicas resultantes de la creación de los mismos; el resto de ejemplares editados o publicados (copias o copias de copias) que surjan ya no serán parte del sistema.

El Fosalud, tendrá un sistema único de gestión documental, que debe garantizar que los documentos en todo su ciclo de vida cumplan con los cuatro principios de: Autenticidad, integridad, accesibilidad, fiables. Garantizando la protección, recuperación y conservación de los documentos y de la información que en ellos se plasme.

Los sectores que constituyen el SIGDA son:

1. Los documentos creados o recibidos por las diferentes oficinas administrativas o técnicas que comprenden o son parte del Fosalud y entidades externas, es decir la totalidad de documentos producidos en cualquier tipo de soporte (papel, electrónico, microfilmado, digitalizado, video, banda sonora, etc.)
2. Todas las oficinas administrativas y técnicas del Fosalud, que por razón de su ubicación geográfica, estén en edificios distintos al de la sede administrativa o estén, distribuidas en el territorio nacional.

3. La Unidad responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivos (UGDA) la cual de acuerdo a las necesidades institucionales, deberá ser creada para cumplimiento del Lineamiento N° 1 Art. 1, 2 y 3 por parte de nuestras máximas autoridades.
4. Las Normas y estándares archivísticos y documentales que regulan la gestión documental, como una guía general para el desarrollo del SIGDA; ejemplos: ASAD-G, ISAAR/“CPF”, ISDIAH, ISDF, NORMAS ISO RELACIONADAS entre otras.
5. Los usuarios externos que reciben los servicios solicitados.

Art. 2- Ámbito del SIGDA:

El ámbito de aplicación del SIGDA en el FOSALUD, son todas las oficinas administrativas así como técnicas que producen o reciben documentos, es decir; Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, Equipo Staff, Gerencias, Unidades Administrativas, áreas o departamentos, secciones, incluyendo las oficinas que en un futuro se abran regionalmente para cumplir con la función institucional de servicio médico a los más necesitados.

Art. 3- Función del SIGDA:

El Sistema de Gestión Documental y Archivos, tiene como principal función el diseño, planificación, la implantación de los procesos de: Recepción, clasificación, descripción, ordenación, disposición, evaluación, selección y valoración, eliminación y/o conservación, preservar y reconstruir, prestar y recuperar así como, administrar los documentos recibidos o generados por el Fosalud, en el ejercicio de su actividad pasada, presente o futura en cualquier formato.

Art. 4- Objetivos del SIGDA:

El objetivo fundamental del SIGDA, es normalizar la gestión y forma de tramitar los documentos institucionales, propiciando la integración y cooperación entre todas sus oficinas administrativas y técnicas para satisfacer las necesidades de información y documentación de la institución.

Art. 5- Objetivos del SIGDA

- i. Establecer procesos de gestión documental institucional, ágiles, oportunos, de calidad y con eficiencia,
- ii. Evitar pérdidas o eliminación inapropiada de los documentos,
- iii. Proporcionar coherencia, continuidad y productividad en la gestión administrativa,
- iv. Apoyar y documentar de manera oportuna en la creación de políticas y toma de decisiones,
- v. Apoyar en la ejecución eficaz de las actividades de los procesos administrativos en materia documental de las diferentes unidades administrativas para que se realicen de manera homogénea, sistemática, ordenada y responsable,
- vi. Cumplir con los requisitos que las normas internacionales y nacionales señalan en materia documental.
- vii. Prestar servicios de manera equitativa y eficiente,
- viii. Organizar y facilitar el acervo documental del FOSALUD para cumplir con el mandato de la ley (LAIP) en la procura del acceso a la información pública a los y las usuarias/os (Ciudadanos y extranjeros).

Art. 6- Responsabilidades institucionales respecto al SIGDA

- ↳ Las autoridades del FOSALUD, tendrán la responsabilidad de dar el apoyo la creación, revisión, modificación y actualización de las políticas, manuales, guías, procedimientos, directrices o lineamientos para incorporar las metas del SIGDA , los cuales deberán estar acordes a los planes estratégicos institucionales y en coherencia con la visión y misión institucional.
- ↳ Deberá asegurarse que los roles, responsabilidades y competencias que se designen, sean comunicados oportunamente a toda la organización, así como, a las entidades o unidades de la institución, contemplando las normas de calidad que regulen Roles y Competencias.
- ↳ La dirección del SIGDA, de acuerdo al **Lineamiento N° 1 Art. 2**. Corresponderá a la **“Unidad de Gestión Documental y Archivos/UGDA”**, Esta unidad, como parte de la institución le será asignado dentro del presupuesto, los recursos económicos, y humanos especializados en la medida de las posibilidades del presupuesto institucional; a efecto que se desempeñen las labores administrativas y técnicas de acuerdo a sus competencias en gestión y conservación documental, desde el diseño,

implementación y mantenimiento del Sistema Institucional de Documentos en pro del patrimonio documental, así como la formación (capacitaciones) de usuarios internos (compañeros/as de labores) en materia de gestión de documentos en sus prácticas diarias en los archivos de gestión u oficinas del FOSALUD.

Las jefatura de oficina administrativa de la institución, tendrán la responsabilidad y la obligación de garantizar que toda la documentación esté debidamente organizada, clasificada y se elijan los métodos convenientes de ordenación de acuerdo a su naturaleza para que sea: Precisa, legible, auténtica y que esté disponible siempre que se necesite. Además de que el personal a su cargo, cumpla con lo dispuesto en el Art. 13 del Lineamiento N° 1 emitido por el IAIP.⁴

Todo el personal del FOSALUD que crea o reciba documentos en función de sus actividades laborales, es responsable de mantener los documentos completos, precisos, aplicando lo dispuesto en la política documental de la institución.

La Unidad de Tecnologías de la Información, es la responsable de garantizar que los sistemas tecnológicos y de comunicación cumplan con los requisitos que dispone la política de gestión documental de la institución y cumplir con lo establecido en los Art. 42 letra "b" y 44 letras "a", "b" y "c" de la LAIP, así como los lineamientos 5 y 7 emitidos por el IAIP.

^{4/} Art. 13: Las jefaturas de cada unidad administrativa serán las responsables de que el personal a su cargo, cumpla los lineamientos emitidos en el SIGDA/por la UGDA; ya que, cada oficina es responsable de organizar sus documentos.

Capítulo II

Estructura organizativa del SIGDA.

Art. 6- Elementos que forman parte del SIGDA.

El SIGDA, basará su estructura en la descentralización y llevará a cabo sus tareas fundamentándose en la normalización de los procesos.

El SIGDA estará formado por:

1. Los registros de entradas y salidas de documentos (Recepción),
2. Los archivos de gestión,
3. El archivo central Institucional,
4. El archivo intermedio (cuando sea necesario)
5. El archivo histórico (Cuando la documentación seleccionada y valorada previamente cumpla con el período del ciclo vital y los criterios para ser considerada como histórica o cultural),
6. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)
7. Área o unidad de Automatización y Digitalización.

Art. 7- Dirección de la UGDA en el FOSALUD

La Unidad de Gestión Documental y Archivos estará a cargo del funcionario público que la o el titular de la institución o máxima autoridad designe de acuerdo al Art. 43 "Responsable de Archivos" de la LAIP y los lineamientos 1 y lineamiento 2 del Instituto de Acceso a la Información, plaza que debe de crearse por "Acuerdo o Resolución" de Consejo Directivo para dirigir el SIGDA. Esta plaza se nombrará como: **Jefe de Archivos**. El jefe o la jefa de la unidad, deberá ser un profesional en Gestión de Archivos, historiador, bibliotecólogo, o carrera a fin, puede también dirigir la UGDA, un Técnico de Archivos titulado con la preparación académica necesaria y adecuada para el desarrollo del puesto de trabajo, el o la Jefe coordinará al personal técnico y de administración de la unidad así como también, gestionará los recursos y equipamientos de la UGDA para la implementación del SIGDA.

Art. 8- Funciones de la UGDA:

- ✓ Orientar las políticas documentales de la institución,
- ✓ Proponer a la administración de la institución la revisión, modificación y aprobación de la política de gestión documental,
- ✓ Ejercer la dirección técnica del SIGDA, cumpliendo y haciendo cumplir lo establecido en ella,
- ✓ Elaborar las normas e instructivos, guías, control de inventarios, CCD, Cuadros de Selección y Valoración Documental y Tabla de Plazos de Plazos de Vencimientos, salvo las que se expresan en el Art. 18 de esta política de gestión documental.
- ✓ Proponer, supervisar y presentar a las autoridades los proyectos de nuevas instalaciones para su revisión y aprobación, equipamiento, programas de mejora o

reestructuración destinados a los depósitos o espacios físicos para el almacenamiento de la documentación.

- ✓ Representar externamente al Fosalud ante los entes reguladores como el IAIP, el AGN, u organismos internacionales que refieran a la Gestión Documental y Archivos.

Art. 9- Registro de entrada y salida de documentos:

Dentro del SIGDA se debe establecer un sistema de control que lleve un registro total y puntual, garantizando el resguardo de los documentos que se reciben o que se envíen, tanto interna como externamente; se debe de disponer de un sistema general para la presentación física o electrónica en la normalización del servicio y gestión de la correspondencia.

Tanto la UGDA como la UTI (Unidad de Tecnologías de la Información) deberán trabajar en conjunto para establecer necesidades, y elegir el sistema a utilizar que más convenga, tomando en cuenta las normativas técnicas internacionales para tal fin.

Art. 10- Los Archivos de Gestión:

Es el conjunto de documentos producidos por todas y cada una de las oficinas técnicas y administrativas del FOSALUD, en donde se elabore o recepte documentación, en el desarrollo de sus funciones y actividades encomendadas.

Art. 11- Funciones de los archivos de Gestión.

Estos archivos de gestión son los que se crean mediante las unidades administrativas productoras para el resguardo de la documentación en su fase activa, dichos documentos sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer un uso correcto y adecuado de ellos bajo las normas dictadas por la UGDA (Art. 5 lineamiento N° 1 del IAIP.) La o el Jefe de cada unidad administrativa, tiene la obligación de custodiar y conservar su documentación aplicando los lineamientos que establezca la dirección del SIGDA.

Los archivos de gestión, deben canalizarse a través de los procesos de transferencias documentales primarias, siguiendo las instrucciones técnicas de disposición documental señaladas en las Guías de Valorización, selección y eliminación, así como también considerar lo normado en la Guía Técnica de Transferencias de Documentos de los Archivos

de Oficinas al Archivo Central Institucional, aplicando los criterios archivísticos y las tablas TVD/TPCD, así como sus inventarios actualizados recibidas por la dirección de la UGDA.

El o la Jefe de cada unidad productora de documentos en el FOSALUD, tiene la obligación de custodiar y conservar su documentación, aplicando los lineamientos que establezca la dirección del SIGDA para su unidad.

Art. 12- El Archivo Central Institucional:

Gestiona la documentación semi activa que ha sido transferida por los archivos de gestión y suple las necesidades de consulta de los mismos, así como también, las solicitudes de información que a través del Oficial de Información de la OIR/UAIP; se tramite debidamente para dar respuesta de acuerdo a Ley a los usuarios externos en lo referente a documentos calificados como oficiosos, históricos o culturales de acuerdo a los fines de la Ley, Art. 2, Art. 3 literales “a”, al “k”.

Art. 13- Son Funciones del Encargado de Archivo Central:

- ❖ Controlar y coordinar los procesos de transferencias documentales desde los archivos de gestión y hacia el archivo histórico.
- ❖ Controlar y realizar procesos de préstamos y consulta de documentos.
- ❖ Estudiar y proponer los soportes y formatos físicos y lógicos más adecuados para el archivo.
- ❖ Elaborar y mantener los instrumentos de descripción actualizados de acuerdo a los lineamientos que el IAIP emita (Tablas de Valoración, tablas de plazo, CCD funcional, instrumentos de descripción entre otros)
- ❖ Implementar la política de gestión de documentos en su ámbito de actuación.
- ❖ Aplicar y hacer cumplir los tiempos establecidos en las tablas de valoración, selección y eliminación documental, Tablas de Plazo, Acceso documental.
- ❖ Custodiar y mantener en buenas condiciones el acervo documental de la institución (De acuerdo a asignación presupuestaria anual previamente aprobado por nuestras máximas autoridades a solicitud de la UGDA)

Art. 14- El Archivo Histórico:

- Custodiará y mantendrá en buen estado de conservación, los documentos del Fosalud que sean calificados como históricos. Estos deberán estar accesibles al público o en exposiciones permanentes sin que haya intervención directa de la mano sobre los ejemplares.
- Deberá procurarse la digitalización para fines de protección al original y para el acceso al público; ya que se debe conservar el documento y a la vez disponerlo a la

consulta ciudadana; los archivos históricos son fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva de la nación.

- Para la implementación de un archivo histórico se contará con la asesoría e inspección del Archivo General de la Nación o del Instituto de acceso a la Información.

Art. 15- Responsabilidades en el manejo del Archivo Histórico:

- Resguardar, preservar, conservar y custodiar en condiciones adecuadas los documentos de valor histórico, tomando en cuenta la legislación vigente en materia de patrimonio cultural histórico y la política del SIGDA del Fosalud.
- Aplicar los procesos técnicos necesarios para la organización de documentación histórica para facilitar el acceso, consulta y uso; de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley del Archivo General de la Nación.
- Facilitar el servicio de información y referencia a usuarios internos y externos que lo soliciten.

Art. 16- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (en adelante CISED), será el órgano interdisciplinario responsable de determinar los valores de los documentos y analizar los contenidos, a efecto de proponer y decidir cuáles serán los plazos de conservación de la documentación, además de autorizar la eliminación documental. **(Lineamiento N° 6 del IAIP Art. 2 y 9).**

Art. 17- Miembros que integran el CISED:

Se integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos interdisciplinario y conformado por el o la Jefe de la Unidad Gestión Documental y Archivos/UGDA (quien será el coordinador del comité), el Encargado(a) del Archivo Central y periférico (según sea el caso), un Delegado(a) del área jurídica, un Auditor como observador del proceso, el superior administrativo (Jefatura) de la entidad productora de los documentos seleccionados y un especialista en el tipo de documentación o cualquier otro miembro considerado importante para determinar la vigencia de la documentación.

Art. 18- Funciones del CISED:

- ✓ Establecer criterios de valoración de las series documentales. (valores primarios y secundarios) y elaborar Tabla de Valoración.
- ✓ Determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos conforme a los criterios de frecuencia de uso, las necesidades del ente productor y sobre todo a las leyes del país que regulan algunos tipos de documentos.
- ✓ Elaborar consolidado de las Tablas Plazo de Conservación documental (TPCD).
- ✓ Girar observaciones o visto bueno en caso de cambios de plazo sugeridos o solicitados.
- ✓ Participar en los procesos de eliminación documental.
- ✓ Diligenciar el levantamiento y firma de Actas de Eliminación documental.
- ✓ Consultar o pedir asesoría al Archivo General de la Nación para la valoración y selección de documentos, a fin de identificar y proteger aquellos considerados de valor histórico cultural.

Capítulo III

Funcionamiento del SIGDA

Art. 19- Consideraciones generales:

La Unidad de Gestión Documental y Archivos/UGDA, establecerá las directrices de los procesos de gestión documental para garantizar la finalidad y los objetivos del SIGDA. Estos procesos se desarrollarán por medio de normativas, manuales, guías o instrucciones técnicas específicas para cada uno de ellos.

Los procesos que desarrollará el SIGDA respecto a la gestión de documentos serán:

(Lineamiento 1 Art. 12 literales: "a, b, c, d, e").

- a) Creación, captura e ingreso de documentos físicos, digitales o electrónicos.
- b) Equipo de trabajo según las dimensiones del SIA/Sistema Institucional de Archivos,

- c) Crear y/o adecuar el área de trabajo de la UGDA con equipos y mobiliario de oficinas,
- d) Crear y adecuar los espacios o inmuebles para los depósitos documentales de la institución,
- e) Crear y adecuar los espacios para la consulta directa en los diferentes depósitos documentales de la institución.

Sobre estos procesos la Unidad de Gestión Documental y Archivo/UGDA, proporcionará o gestionará la capacitación y formación en gestión documental, servicio de información y referencias. Así mismo, supervisará y auditará el funcionamiento del sistema para mantener o mejorar la calidad de los procesos técnicos y los servicios con los diversos archivos que constituyen el sistema del Fosalud.

Art. 20- Comité de Identificación Documental/CID:

Identificación Documental es:

La fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental del Fondo Solidario para la Salud/Fosalud (Funciones y Series Documentales)

Este es el primer paso para la realización de la gestión documental, para ello se hace necesario que el comité cree el cuadro del “**Repertorio de Funciones y Series, Subserie y/o Tipos documentales**” para este fin; dicho comité estará coordinado por la UGDA y participarán en ella, un representante de la unidad de planificación, un representante jurídico, un representante de la Gerencia de Talento Humano, un representante(s) de las oficinas productoras o generadoras de información que sean necesarias. (**Lineamiento N° 3 del IAIP**).

Art. 21- Funciones del CID (Lineamiento 3: Art. 2):

- a. Elaborar una reseña histórica administrativa de la institución mediante la revisión de la legislación y estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa.

- b. Un índice de organismos que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, dependencias jerárquicas y sus competencias. Solo aplica si la entidad ha cambiado de nombre o ha sido absorbida por otra institución.
- c. Un índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución organizadas de acuerdo a cuatro secciones: **Gobierno, administración, servicios y hacienda.**
- d. Un repertorio de funciones de la institución, organizado por las cuatro secciones mencionadas en el literal “c”.
- e. Una recopilación de los organigramas que ha tenido la institución para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el período de vigencia de cada organigrama.

Art. 22- Competencias de la UGDA (Lineamiento No. 3: Art. 3):

- a) Elaborar diagramas de flujo entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente, logrando eficiencia y economía en la producción documental.
- b) Elaborar un índice de tipos documentales para normalizar su producción.
- c) Elaborar el CCD bajo el sistema de clasificación funcional.
- d) Codificar el CCD, para fines de control del Archivo Central, mientras que para la producción documental la codificación será un proceso gradual y flexible.

Art. 23- Captura de documentos:

El proceso de captura consiste en el registro o inscripción de un documento creado o recibido por el personal del Fosalud. Al momento de ingresar la información, sobre el documento se introduce una breve descripción o de metadatos sobre los mismos y se le asigna un identificador único (numérico correlativo, el cual finalizará el último día laboral de cada mes) dentro del sistema y así quedará formalizado el registro de este documento en el SIGDA. Se debe dejar constancia fehaciente de la existencia del documento mediante herramientas de control pertinentes al caso.

Art. 24- Clasificación de documentos:

Todos los expedientes y documentos se les deberá asignar una clasificación y se agruparán en series documentales, esto con base al Cuadro de Clasificación Documental Funcional, el cual debe de ser de manejo general por las unidades o áreas productoras.

Art. 25- La descripción de los documentos:

Consiste en la captura, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar los documentos del SIGDA del Fosalud, y el contexto de su existencia en el sistema. Los documentos deben describirse en el momento de su captura en el sistema (electrónico o manual) y dentro de su contexto.

Esta descripción debe proporcionar información del documento en cualquier momento que se encuentre de su ciclo de vida.

Así mismo, se elaborarán instrumentos de descripción documental en forma gradual como: Inventarios, Índices y Catálogos, basándose en las normas internacionales de descripción archivística ISAD G, ISAAR (CPF) e ISDF. **(Lineamiento N° 4 del IAIP. Ordenación Documental).**

Art. 26- Transferencia de documentos:

Las transferencias documentales implican un cambio de custodia de los documentos del productor hacia el archivo central y de éste al archivo histórico.

Los archivos de gestión deben liberar recursos (de espacio o mobiliario), destinados al mantenimiento de la documentación cuando ésta ya no es necesaria para procedimientos activos en sus unidades administrativas, por lo que el SIGDA apoya esta necesidad estableciendo el proceso de transferencia mediante la “Guía Técnica de Transferencia de Documentos de los Archivos de Oficina al Archivo Central”.

En caso del desaparecimiento de una unidad administrativa, la dirección o gerencia responsable de esta unidad, deberá comunicar de manera oficial e inmediata esta situación a la jefatura de la Unidad de Gestión documental y archivo/UGDA, para iniciar el proceso de transferencia de documentos al archivo central siempre y cuando, no exista unidad que herede las funciones de la desaparecida, por lo cual requiera completa o parcialmente los documentos.

Art. 27- Valoración y Eliminación de Documentos:

Está formado por una serie de procesos asociados a la aplicación de decisiones de transferencia, eliminación o conservación de documentos. La toma de decisiones que afecta la valoración se basa en una serie de factores: operativos, legales, administrativos, informativos, etc. de los documentos los cuales se reflejarán en un instrumento técnico para tal fin.

La eliminación de los documentos conlleva una supresión de documentos o datos por medios o técnicas que imposibiliten la recuperación o posterior acceso y utilización. Esta eliminación respetará las normativas vigentes en esta materia. (Lineamiento No. 6 IAIP).

Se deberá tomar criterios técnicos al momento de determinar las series documentales que deben conservarse por completo y las que se puedan eliminar parcial o totalmente; en este último caso se valorarán estos documentos según los hechos relevantes o significativos del desarrollo institucional que estos reflejen y se guardarán fragmentos o muestras a manera de testimonio. (Lineamiento N° 6 IAIP).

Art. 28- Preservación y Conservación de Documentos:

UGDA deberá asegurar la sobrevivencia física, digital, lógica e intelectual de los documentos, para que estos sean accesibles en todo momento y durante todo el período de tiempo que sea necesario. Además, deberá diseñar actividades vinculadas a la gestión documental con el objetivo de minimizar el deterioro físico de los documentos y evitar la pérdida de su contenido informativo a través de tratamientos preventivos o correctivos descritos en planes integrados de conservación y de gestión de desastres. (Lineamiento N° 7 IAIP)

Art. 29- Digitalización:

Es el proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que pueda ser reconocida en su totalidad por un computador. Su objetivo es garantizar la conservación y facilitar la difusión en línea de los documentos de un fondo de archivo, sin tener que eliminar los documentos originales.

La UGDA con el apoyo de la unidad de informática y las que estime conveniente, elaborará e implementará proyectos de digitalización de documentos con base en normas internacionales, tomando en cuenta dos aspectos previos:

- Determinar los documentos de gestión legalizados que pueden ser digitalizados y enviado por medio del correo electrónico para evitar las copias en papel.
- Digitalizar no sustituye el valor legal del documento, por lo que sólo se digitalizarán documentos para efectos de acceso sin eliminar el soporte original.(Lineamiento N° 5, art. 6 IAIP)

Art.30- Acceso a los documentos:

La documentación debe ser accesible a los usuarios interesados salvo excepciones legalmente previstas según la LAIP (proceso de la OIR/Unidad de acceso a la información pública/UAIP) y los lineamientos que el IAIP emita sobre el particular.

Art. 31- Servicio de Información y Referencia:

La UGDA deberá elaborar productos informativos basados en los instrumentos de descripción del sistema y proveer a sus usuarios de los mismos. Se crearán y publicarán instrumentos de la gestión documental y archivos, como lo son Tablas Plazo de conservación, Tabla de Valoración Documental, los Formularios de TVD/TPCD, Cuadro de Clasificación Funcional, etc. (Lineamiento 8, art. 2 de la LAIP) Así como, otros instrumentos relacionados con el control de inventarios documentales.

Art. 32. Formación o capacitación sobre Gestión Documental:

La UGDA deberá presentar un plan de capacitación, en donde se plantee periódicamente las fechas en que se capacitará a los funcionarios y empleados públicos del Fosalud, en cuanto a las buenas prácticas de gestión documental y archivos, ofreciendo un plan integral de formación, el cual deberá remitir a la Gerencia de Talento Humano en el primer mes del año. Además deberá proveer apoyo externo cuando se le solicite.

Art. 33. Supervisión y Mejora Continua/ Monitoreo y Evaluación:

La UDGA a través del SIGDA, con el apoyo de las unidades de planificación y auditoría, debe incorporar mecanismos de control en todas las actividades vinculadas a los procesos y servicios en gestión documental. Estos mecanismos permitirán la generación de evidencias necesaria para auditar el funcionamiento del sistema, detectar anomalías y poder

resolverlas. (Lineamiento 9, Arts. 3 y 4).

La UGDA revisará anualmente los indicadores de calidad, de eficacia y de eficiencia del SIGDA e incorporará medidas para alcanzar los objetivos trazados.

Capítulo IV

Gestión Documental Electrónica de Archivo institucional.

Art. 34. Consideraciones generales:

Para que los documentos puedan tener valor probatorio se necesita de herramientas para conservarlos y hacer que estén disponibles en cualquier momento o situación que lo requiera. Los sistemas de archivos garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación a lo largo del tiempo.

En este sentido es requisito indispensable el disponer del software necesario y pertinente para controlar este flujo.

El Fosalud deberá crear e implementar sistemas de gestión de documentos electrónicos siguiendo normas nacionales e internacionales, utilizando software libres y política de datos abiertos en la medida que se adopten de manera legal los estándares y prácticas que aseguren la fiabilidad, integridad y conservación de la información de este soporte. (Ver Ley de Firma Electrónica)

La UGDA con el apoyo de las unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras que se estime conveniente, normalizarán y regularán la gestión de documentos digitales, ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina, generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información. Así mismo determinar políticas para el uso del correo electrónico.

La Unidad de Tecnologías de la Información deberá crear respaldos de documentos en soporte óptico; así como, su migración en la medida que avanza los sistemas informáticos, la Unidad de Comunicaciones deberá asegurar la preservación de la información que esté en la página web (Lineamiento 5 y 6 Arts. 4, 5 y 6).

CAPÍTULO V

Disposiciones Finales.

Art. 35. Actualización de la Política de Gestión Documental y Archivos:

La Unidad de Gestión Documental y Archivo/UGDA, revisará periódicamente la política documental y si fuera necesario propondrá modificaciones y realizará las gestiones para su aprobación ante los titulares del Fondo Solidario para la Salud/Fosalud.

Los Procedimientos establecidos en Manuales, Guías, Catálogos Documentales y de Disposición Documental y Normas Específicas y Técnicas que se derivan de esta política serán elaborados, revisados y actualizados periódicamente por el personal técnico de la Unidad de Gestión Documental y Archivos/UGDA y cuando así lo requiera, se consultará y trabajaran en equipo con las áreas jurídicas y administrativas más relacionadas como la Unidad de Tecnologías de la Información. Unidad de Planificación y Unidad de Comunicaciones.

Art. 36. Vigencia:

La presente política, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo, quedando sin efecto a partir de esta fecha, la "Guía de Archivos de Fosalud, aprobada el tres de diciembre de dos mil catorce.



[Handwritten signature]
Dra. Elvia Violeta Menjivar Escalante
Presidenta
Fondo Solidario para la Salud