

fosalud



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

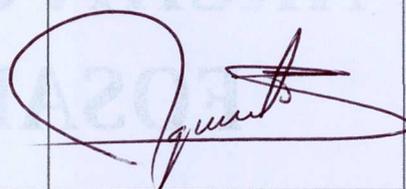
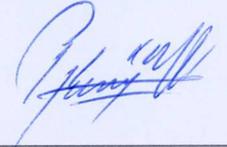
**POLITICA
INSTITUCIONAL DE
DOCUMENTOS Y
ARCHIVOS DEL
FOSALUD**



**GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO**

SAN SALVADOR, 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023

**Participantes en la creación de la Política institucional de
Documentos y Archivo:**

Nombre	Firma	Sello
DOCUMENTO AUTORIZADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:		
Dr. Carlos Emilio Núñez Sandoval. Director Ejecutivo del FOSALUD.		
DOCUMENTO REVISADO POR:		
Lcda. Bárbara Priscila Velásquez Sánchez. Gerente Legal.		
Lic. Wilfredo Argueta Cazares. Gerente de Administrativo.		
DOCUMENTO ELABORADO POR:		
Lcda. Mayra Carlina Herrera Jefe de Unidad de Documentos y Archivo		

Aprobado en sesión de Consejo Directivo, celebrado a las ocho horas, del día cinco de octubre del año dos mil veintitrés, certificado en el libro de Actas de Consejo Directivo asentado en el Acta Ordinaria número CIENTO VEINTISIETE.



REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

		Consejo Directivo del Fosalud	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha: 09/06/2017	Fecha: 30/06/2017	Fecha: 12/07/2017	
Resumen: Regulación de procedimientos de la gestión documental y archivo a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo del Fosalud, de acuerdo al marco normativo institucional aprobado.			

Licda. Mayra Herrera	Licda. Mayra Herrera	Lic. Wilfredo Argueta	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha: 15/08/2023	Fecha: 14/09/2023	Fecha: 14/09/2023	
Resumen de Modificación: Se actualiza el documento de Política Institucional de Documentos y Archivos del Fosalud, debido a la incorporación de nuevos procesos en la Unidad, así como herramientas de gestión de archivos que proporcionarían una guía a los usuarios internos, promoviendo la eficiencia y eficacia en cada una de las labores documentales, además de incorporar nuevos procesos en la estructura actual aprobada por el honorable Consejo Directivo del FOSALUD en relación a nuevas normativas en la consolidación de documentos especializados provenientes de la Ley de Compras Públicas.			



Contenido

REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES 2

1. **Introducción** 4

2. **Misión** 5

3. **Objetivo General** 5

4. **Objetivos específicos** 5

5. **Alcance** 6

6. **Marco legal** 6

7. **Políticas** 7

8. **Definición del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)** 7

9. **Ámbito del SIGDA:** 8

10. **Función del SIGDA:** 8

11. **Normalización del SIGDA:** 9

12. **Responsabilidades institucionales respecto al SIGDA** 10

13. **Funciones de la Unidad de Documentos y Archivo con relación al SIGDA** 11

14. **Estructura Organizativa del SIGDA** 13

15. **Elementos que Forman Parte del SIGDA** 13

16. **Control de registros** 14

16.1 **Transferencias Documentales** 14

16.2 **Prestamos documentales** 15

16.3 **Custodia Documental** 15

16.4 **Digitalización de expedientes** 16

16.5 **Expurgo y Eliminación Documental** 17

16.6 **Administración de Documentos Especializados** 17

17. **El Archivo Central Institucional** 19

18. **El Archivo Histórico** 20

19. **El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)** 20

20. **Comité de Identificación Documental (CID):** 21

21. **Valoración de Documentos:** 22

22. **Capacitación y asesoría técnica sobre gestión documental** 22

24. **Actualización de la Política de Documentos y Archivo:** 23

Glosario 25





FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Política Institucional de Gestión Documental y Archivos

1. Introducción

Se entenderá por SIGDA, 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 estos; basados en las recomendaciones y estándares internacionales, (ISO 15489) que evitan la disparidad de criterios y promueven la convergencia de recursos y herramientas de gestión documental.

La política 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 la institución quiere alcanzar en relación con la gestión de documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades, incluyéndose en la misma los procedimientos para la conservación del patrimonio documental de la institución.

En este sentido se plantea las actividades 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 a lo largo de su ciclo vital, llegando hasta su disposición final, estableciendo las funciones que deben asumir las diferentes oficinas administrativas que conforman el Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

En aras de fortalecer los procesos archivísticos modernizando la administración de estos en cuanto a su ordenación, clasificación, conservación, custodia y eliminación, los cuales se deben de realizar de acuerdo a parámetros y estándares nacionales e internacionales, 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, historia institucional y la protección del patrimonio documental.

La aplicación de la política permitirá a su vez, garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de la información, permitiendo la protección y





FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

el acceso a los documentos ya sean físicos o digitales, 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 la información creada o recibida en cualquier soporte (físico o electrónico) regulando responsabilidades y competencias.

2. Misión

Somos responsables de organizar, custodiar y resguardar el patrimonio documental Institucional, mediante normativas y estándares archivísticos de vanguardia, garantizando la eficiencia en el acceso a la información pública de las gestiones administrativas y consolidar los expedientes de adquisiciones realizadas por el Fosalud.

3. Objetivo General

- Garantizar la adecuada custodia de patrimonio documental de la institución, para asegurar el acceso a la información pública.

4. Objetivos específicos

- Establecer las políticas y normas, para la ordenación, clasificación, transferencia, digitalización selección y disposición final de los documentos, así como la automatización de los procesos archivísticos y la gestión del patrimonio documental del Fondo Solidario para la Salud.
- Brindar lineamientos para la conservación de los documentos de acuerdo con sus valores primarios y su ciclo de vida documental, resguardados en las diferentes áreas administrativas del Fosalud a fin de que la documentación semiactiva puede transferirse al Archivo Central.
- Asegurar las herramientas administrativas para las actuaciones del personal del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud), relacionadas con el manejo de los archivos de gestión, la eliminación controlada de información o documentos, entre otros.



5. Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente política son de carácter obligatorio y su aplicación general para todas las unidades y dependencias de salud del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud), así como todo el personal administrativo y operativo, los cuales deberán cumplir puntualmente los lineamientos establecidos en lo que aplica a los archivos y sus expedientes documentales, sin importar el formato (Físico o digital) o el medio en el que se encuentre y que se localiza en las diferentes unidades y áreas de la institución.

6. Marco legal

- Constitución de la República de El Salvador, Art. 18.
- Ley de Creación del Fondo Solidario para la Salud – Fosalud, emitida a través de decreto legislativo número 538 de fecha 16 de diciembre de 2004 y publicado en el Diario Oficial número 236, Tomo 365, de fecha 17 de diciembre de 2004.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 02,43, 44 literales a, b, c., y 47 así como, sus nueve Lineamientos en Materia de Archivos, publicados por Acuerdo del Pleno de los Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública/IAIP, a través del D.O. N° 147 Tomo N° 408 de fecha 17 de agosto de 2015.
- Ley del Archivo General de la Nación, Art. 6, 7, 12, 13, 16 y 19
- Ley de Administración Financiera, Art. 19
- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 95
- Ley de Compras Públicas Art.15
- Código Penal, Art. 187, 283, 284, 285, 286, 287 y 334
- Reglamento de la Ley del Acceso a la Información Pública (RELAIP), números 2, 12, 47 y 48
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fondo Solidario Para La Salud -Fosalud, con sus respectivas actualizaciones.
- Normas de Gestión de Calidad ISO 15489.



El marco normativo referido, establece que los organismos públicos están obligados a organizar, conservar, así como; difundir la información Pública y Oficiosa por los medios establecidos por la LAIP, organizar y clasificar los documentos en el ejercicio de sus actividades administrativas y operativas, cuidando de aquellos que la misma establece como Públicos, Oficiosos, Reservados o Confidenciales.

La documentación producida por el Fosalud en función de sus actividades y competencias, forman parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica.

7. Políticas

En aras de la implementación de una gestión basada en procesos a continuación se detallan las políticas de la gestión documental adoptadas por la institución, las cuales deben integrarse a las labores cotidianas del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

La organización y resguardo del material documental del Fosalud estará a cargo de la Unidad de Documentos y Archivo a través del Oficial de Archivo.

8. Definición del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

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



trámites administrativos institucionales; el resto de los ejemplares editados o publicados (copias o copias de copias, borradores, material ilustrativo o gráfico que no es parte del trámite, documentos sin firma y sello o machotes) 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 y fiabilidad, 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:

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.)

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, distribuidos en el territorio nacional (establecimiento de salud con modalidad Fosalud).

Las Normas y estándares archivísticos y documentales que regulan la gestión documental, como una guía general para el desarrollo del SIGDA; ejemplos: ISDIAH, NORMAS ISO relacionadas (15489).

9. 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 secciones, incluyendo los establecimientos de salud con servicio Fosalud.

10. Función del SIGDA:





El Sistema de Gestión Documental y Archivos, tiene como principal función el diseño, planificación y la implementación de los procesos de: Transferencias documentales, Custodia de documentos, digitalización de expedientes, expurgo y eliminación documental, documentos especializados; así como la administración de los procesos en el sistema informático de Gestión Documental y Archivo.

Esto conlleva a las actividades archivísticas de recepción, clasificación, descripción, ordenamiento, disposición, evaluación, selección, valoración, y la disposición final de los documentos (eliminación y/o conservación) además de la digitalización de documentos, prestamos, devoluciones, en el ejercicio de su actividad pasada, presente o futura y en cualquiera de sus formatos.

El Oficial de Archivo planificará, documentará y establecerá el sistema de clasificación, ordenación y descripción documental del Fosalud de acuerdo con normas y estándares nacionales e internacionales.

Así mismo, apoyará en las actividades y proyectos de gestión documental que se ejecute en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

El Oficial de Archivo brindará asesoría a las unidades productoras en la implementación de la metodología de gestión documental y archivo, además de la planificación y coordinación de capacitación, talleres y asesorías sobre gestión documental.

11. Normalización del SIGDA:

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

Además de establecer procesos de gestión documental institucional, ágiles, oportunos, de calidad y con eficiencia, evitando pérdidas o la inapropiada eliminación de los documentos. Apoyando en la ejecución eficaz de las actividades de los procesos administrativos en materia



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

documental de las diferentes unidades administrativas para que se realicen de manera homogénea, sistemática, ordenada y responsable, cumpliendo con los requisitos que las normas internacionales y nacionales señalan en materia documental.

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.

12. Responsabilidades institucionales respecto al SIGDA

La dirección del SIGDA, Corresponderá a la "Unidad de Documentos y Archivos/UDA", dicha unidad como parte de la institución deberá incorporarse en los planes operativos y estratégicos del Fosalud; además de ser asignado dentro del presupuesto los recursos económicos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, así como el capital humano preciso para la mejora de los procesos archivísticos; a efecto que se desempeñen las labores administrativas y técnicas de acuerdo con sus competencias en gestión y conservación documental, desde el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema Institucional de Documentos en pro del patrimonio documental para la formación (capacitaciones) de usuarios internos en materia de gestión de documentos.

La Unidad de Documentos y Archivos estará a cargo del funcionario público que la o el titular de la institución o máxima autoridad designe de acuerdo con el Art. 43 "responsable de Archivos" de la LAP y los lineamientos I y lineamiento 2 del Instituto de Acceso a la Información, plaza que debe de crearse por Acuerdo o Resolución de Consejo Directivo.

Las jefaturas de las oficinas administrativas de la institución serán los responsables de los archivos de gestión, lo cual deberán asignar y delegar las funciones archivísticas a uno o varios colaboradores (enlace con Archivo Central) que garanticen que toda la documentación esté debidamente organizada clasificada, foliada, enviñetada y que, de cumplimiento a su trámite administrativo, resguardándola o custodiándola de máximo 3 años en los archivos de gestión administrativa, garantizando la disponibilidad de la misma siempre que se necesite, pasado dicho período de resguardo en su fase semi activa deberá realizarse el proceso de transferencia documental al Archivo Central bajo procedimientos y estándares de la UDA.



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Dicho enlace también se coordinará con la Unidad de Documentos y Archivo, para llevar a cabo los procedimientos de transferencia, digitalización, préstamo, expurgo y eliminación y otros de índole archivístico, según las especificaciones de las normativas institucionales.

Cada Unidad deberá entregar a la UDA un inventario anual de los documentos que han concluido trámite administrativo, este deberá ser entregado en el primer mes del próximo año en curso, con los formatos (Inventario y Acta de traslado) debidamente firmados y sellados por la jefatura, así como las coordinaciones necesarias para su traslado.

Todo el personal del FOSALUD que cree o recepcione documentos en función de sus actividades laborales, es responsable de mantener los documentos completos, precisos, y en condiciones óptimas, evitando su deterioro o extravío, aplicando lo dispuesto en la política documental de la institución.

13. Funciones de la Unidad de Documentos y Archivo con relación al SIGDA

Incorporar al plan de trabajo anual todas las actividades relacionadas con su implementación a través de informes o reportes periódicos, según planificación de la unidad, en cuanto al cumplimiento y avance del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), así como el seguimiento del POA con sus respectivos indicadores.

Seguimiento del Comité de Identificación y Clasificación Documental (CISED), así como el Comité de Identificación Documental (CID), con base a la normativa aplicable para garantizar los procesos de la gestión de archivos.

Elaboración de la normativa necesaria para los distintos procesos y tratamientos archivísticos, socialización de esta y su respectivo seguimiento, así como también la identificación y clasificación documental, acceso y consulta, conservación, transferencia, valoración y selección de documentos. Esta se elaborará teniendo como base el procedimiento de identificación y tomando en cuenta lo establecido en la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.





Ordenar, clasificar e identificar documentos de acuerdo con normas y estándares institucionales, aplicando métodos de ordenación física de las unidades productoras de documentos de acuerdo con la lógica del trámite, tomando en cuenta la secuencia cronológica de su realización, la importancia del asunto, el cierre de este y el foliado respectivo, incorporando la información al Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo.

Realizar procesos técnico-archivístico que consistan en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación en formato digital (escaneo de documentos) y físico (digitado de documentos en el Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo), dentro de las instalaciones del fondo de documentos y en los archivos de gestión; garantizando el patrimonio documental de la institución; así como las gestiones necesarias para el control y conservación de los documentos del Archivo Central.

Coordinar procesos de traspaso de responsabilidad de custodia de documentos al Archivo Central, una vez transcurrido el plazo determinado de conservación en las unidades productoras, los documentos deben transferirse de acuerdo con las normas y formatos establecidos por la Unidad de Documentos y Archivos.

Permitir el acceso a las unidades productoras de documentos, en cualquiera que sea su soporte, siempre y cuando se llenen los formatos establecidos por la Unidad de Documentos y Archivos y estos a su vez deberán ser firmados y sellados por la jefatura del área solicitante y responsable de la documentación, la Unidad de Documentos y Archivos correspondiente se llevará el registro de las consultas realizadas, por medio de formato y registro de préstamos y devoluciones documentales, la consulta será atendida en un máximo de 3 días hábiles.

Administrar el expediente consolidado de la gestión de las contrataciones, conteniendo lo regulado en la Ley de Compras Públicas, garantizando el resguardo digital para mantener el registro de las contrataciones realizadas de los últimos diez años y estar disponible para las auditorias y los administradores de contrato u orden de compra.



14. Estructura Organizativa del SIGDA

La vigencia documental se constituye para establecer los plazos máximos de conservación de archivos para el manejo óptimo de los recursos, así como facilitar el flujo de información evitando la acumulación innecesaria de documentos en las oficinas o dependencia del Fosalud, además de facilitar el proceso de valoración y conservación del patrimonio documental.

Las vigencias documentales se basan en determinar los periodos en que la información se conserva en los archivos de gestión y archivo central, para efecto de conservar la documentación financiera contable del Fosalud, se considera lo regulado en el Art. 19 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, así como las disposiciones de resguardo de documentos de la Ley de Compras Públicas, la documentación generada por el resto de unidades organizativas, deberá conservarse como mínimo un plazo de diez años, para los archivos electrónicos la vigencia será la misma, una vez prescriba el tiempo de vigencia corresponderá a la unidad responsable revisar los archivos y obtener los inventarios correspondientes.

Se considera el documento original cuando este cuente con firmas autógrafas y sellos originales, que se localiza en el área responsable del trámite o función que lo genere o registra para su control, así mismo cuando un expediente posea varios valores, siempre aplicara el de mayor tiempo de conservación; y cuando la información contenida en los expedientes de una serie documental contenga información reservada una vez concluido el periodo de reserva, la vigencia documental será por un periodo igual al de la reserva o al que marque la vigencia cuando éste sea mayor al primero.

15. Elementos que Forman Parte del SIGDA

El SIGDA basara su estructura en la descentralización documental y llevara a cabo sus tareas fundamentándose en la normalización de los procesos y estos estarán formados por: Los registros de entrada y salida de los documentos, los archivos de gestión, el archivo central institucional, archivo intermedio (Según requerimientos institucionales) 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), Comité Institucional



de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), Sección de transferencias documentales, sección de custodia documental y Automatización en la digitalización de expedientes, expurgo y eliminación documental, además de la administración de archivos especializados.

16. Control de registros

Entrada y salida de documentos.

Dentro de la Institución 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 UDA 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, tornando en cuenta las normativas técnicas internacionales para tal fin.

16.1 Transferencias Documentales

Los Archivos de Gestión, son el conjunto de documentos producidos por todas y cada una de las oficinas técnicas y administrativas del FOSALUD, en donde se elaboran o reciben documentos, en el desarrollo de sus funciones y actividades normadas.

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 Guía Técnica de Transferencias, Guías de Valorización, Manual de expurgo y eliminación documental, aplicando los criterios archivísticos y las tablas de valoración y tablas de plazos documentales (TVD/TPCD), así como sus inventarios actualizados verificados, aprobados y recepcionados por la coordinación de la UDA, para la coordinación de su traslado al Archivo Central.

El o la jefe de cada unidad productora de documentos en el FOSALUD, tiene la obligación de custodiar y conservar su documentación en buen estado, en orden cronológico de forma ascendente, expedientes enviñetados, sin tachaduras o alteraciones, además de contar con su



respectivo folio, la colocación de estos debe de ser en el margen superior derecho de cada página utilizando foliador con tinta de color negro (de preferencia), iniciando de abajo hacia arriba; de existir equivocación en la correlación de los folios o documentos manchados, rotos, etc., por parte de la unidad, gerencia o sección se realizará una nota aclaratoria exponiendo los hallazgos encontrados en el documento y está la firmara la jefatura correspondiente, colocándose al inicio de cada archivero de palanca, folder o carpeta.

Para el traslado de documentos estos deben de estar resguardados en cajas normadas que proporcionara la UDA, con la identificación de su viñeta y luego de ser trasladados a la estantería correspondiente a la unidad, gerencia o sección, además de ingresar el registro de esta al Sistema informático de Gestión Documental y Archivo.

16.2 Prestamos documentales

El acceso y la consulta o prestamos de documentos físicos como digitales, custodiados en el Archivo Central, deberá efectuarse permitiendo el acceso a las unidades productoras de documentos, en cualquiera que sea su soporte, siempre y cuando se llenen los formatos establecidos por la Unidad de Documentos y Archivos y estos a su vez deberán ser firmados y sellados por la jefatura del área solicitante, responsable de la documentación, la Unidad de Documentos y Archivos llevará el control de los registros de las consultas realizadas, por medio de formatos de préstamos y devoluciones documentales, los cuales se registraran en el Sistema informático de Gestión Documental y Archivo, la consulta será atendida en un máximo de 3 días hábiles.

16.3 Custodia Documental

Identificación clasificación y conservación documental

Se refiere al proceso técnico-archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la institución a través de la implementación de medidas de preservación en formato digital (escaneo de documentos) y físico (digitado de documentos en el Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo), dentro de las instalaciones del fondo de documentos y en los archivos de gestión; garantizando el patrimonio documental de



la institución; así como las gestiones necesarias para el control y conservación de los documentos del Archivo Central.

La UDA deberá asegurar la custodia y conservación física y digital, lógica e intelectual de los documentos, para que estos sean accesibles en todo momento y durante todo el periodo 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 limpieza, así como la gestión de desastres.

16.4 Digitalización de expedientes

Se deberá digitalizar prioritariamente los documentos provenientes de las transferencias documentales del año en curso y tendrán que estar organizados con el fin de garantizar su conservación, así mismo se llevará un orden en las digitalizaciones del Fondo Documental del Archivo Central.

Los expedientes digitales estarán resguardados en carpetas donde se identifique el nombre del expediente, este debe de ser consignando de igual forma al ingresado al Sistema informático de Gestión Documental y Archivo (Modulo Inventarios), debe de contar con su respectiva numeración de caja y la dependencia administrativa a la que corresponde.

El personal técnico de la UDA deberá garantizar la fiabilidad e integridad del expediente digital y que este esté tal cual al documento físico, por medio de verificaciones de cada archivo digital, se revisará folios y de ser necesario se indexaran páginas del documento que hayan salido montadas, en mal estado o que no se hayan digitalizado, así como el borrado de las páginas duplicadas; una vez terminada la revisión se deberá resguardar el documento en el archivero de palanca, folder o carpeta, de forma ordena y colocarlo en su respectiva caja y estantería.

Para la seguridad del documento digital se resguardará en el reservorio del One Drive del Fosalud, así como una copia digital en el disco duro de la UDA, los archivos deben de ser iguales no sufrirán cambio alguno y deberán estar actualizado al día, además se creará el link



del expediente digitalizado, el cual debe de subirse al Sistema informático de Gestión Documental y Archivo, en la celda de la unidad, gerencia o sección que corresponda el expediente, tendrá que verificar si el link es colocado en el expediente que le corresponde, de existir equivocaciones en su guardado, se borraría y se realizara de cero el proceso de creación de link y la subida al sistema.

16.5 Expurgo y Eliminación Documental

La eliminación de documentos de archivo, producidos y conservados dentro del Fosalud o sus establecimientos de salud, se llevará a cabo si está aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) siguiendo procesos normados en el manual de expurgo y eliminación documental del Fosalud. Toda eliminación de documentos deberá ser requerida por el jefe o coordinador (a) de la unidad productora del documento, a través de solicitud escrita dirigida al Oficial de Archivo, anexando el inventario de las series documentales.

Se identifican y determinan los valores primarios (Contables, jurídicos, etc.) y secundarios (Históricos o culturales, etc.) de las series documentales, a través de la recepción, revisión y aprobación de formatos, para su posterior recolección en las áreas productoras, estableciendo la disposición final de los mismos, según sea el caso (conservación total, parcial, escaneo o eliminación), bajo parámetros del “Manual de procedimientos específicos de expurgo y eliminación documental de establecimientos de salud con servicio Fosalud”.

Ya verificado y recepcionados los documentos se procederá al ingreso de datos al módulo de “expurgo” del Sistema informático de Gestión Documental y Archivo, para las respectivas tablas de plazos y conservación documental, así como el acta de eliminación para la valoración del CISED.

16.6 Administración de Documentos Especializados

Se elaborará un expediente consolidado conformado por: a) el expediente de solicitud elaborado por la unidad solicitante, b) expediente del proceso de compra elaborado por la UCP y, c)



expediente del seguimiento contractual elaborado por el administrador del contrato u orden de compra cada área o actor responsable, deberá remitir a la Unidad de Archivo Institucional o la que hiciera sus veces, su expediente para la consolidación, este deberá ser coordinado su entrega a través del correo electrónico designado para la recepción de expedientes y bajo los parámetros de los lineamientos de archivos especializados.

Finalizada la etapa que le corresponde, cada actor deberá remitir en el plazo de quince días hábiles el expediente a la Unidad de Documentos y Archivo, quien realizará el respaldo digital, no obstante, cada actor a su vez podrá contar con un registro digital del expediente que entrega, las recepciones se realizaran bajo parámetros y formatos establecidos de la UDA.

Para la recepción de los expedientes provenientes de las compras públicas no se aceptarán en el Archivo Central expedientes manchados, con tachaduras, doble folios o con alteraciones en su contenido, se levantará acta de rechazo del documento manifestando las causas por las cuales no fue viable su recepción, de igual forma no se deberá incorporar información extra a los expedientes en sus diferentes etapas finalizadas, y cuando estos se encuentren resguardados en el Archivo Central.

El área de archivo deberá brindar el acceso al expediente de contratación a los administradores de contrato u orden de compra, cuando estos lo soliciten para conocer detalles sobre el objeto contractual al que darán seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones, dichos prestamos serán controlados por formatos previamente establecidos en “Lineamientos para la Administración de Archivos Especializados”.

La digitalización de los documentos provenientes de las compras institucionales deberá seguir los estándares de calidad en cuanto a integridad y fiabilidad de los expedientes físicos y digitales, y se ejecutará las mismas actividades de la digitalización de expedientes normalizada, así mismo se incorporará la información al Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo, la creación de link y el resguardo digital en los repositorios electrónicos y el One Drive del Fosalud.

La UDA resguardará el expediente consolidado para mantener el registro de las contrataciones



realizadas de los últimos diez años y estará disponible para auditorías, rendiciones de cuenta, etc., según disposiciones legales que contempla la Ley de Compras Públicas.

17. El Archivo Central Institucional

La Unidad de Documentos y Archivo es la responsable del funcionamiento del Archivo Central, así como de la conservación y custodia de la información en él contenida. El Fosalud deberá dotar al personal que manipula documentos, el equipo e insumos adecuados de protección, para prevenir enfermedades y accidentes laborales.

La UDA implementará procedimientos que identifiquen y organicen los documentos en series y subseries documentales, permitiendo la identificación de secciones basadas en atribuciones, y actividades según la naturaleza de las funciones administrativas y según tipología específica de los documentos de acuerdo con la metodología integrada en el Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo, para el almacenamiento y recuperación de documentos.

Toda documentación que haya realizado el proceso de transferencia documental desde las unidades de gestión hacia el Archivo Central, la UDA se le tendrá que asignar estantería específica para su resguardo, para efectos de identificación y signatura topográfica, el número correlativo que le corresponde según la unidad al cual corresponda.

En el Archivo Central se gestiona la documentación semi activa que ha sido transferida por los archivos de gestión y suple las necesidades de consulta de estos, así como también, las solicitudes de información que a través del Oficial de Información de la OIR/UAIP.

Custodiar y mantener en buenas condiciones el acervo documental de la institución (Oe acuerdo a asignación presupuestaria anual previamente aprobado por nuestras máximas autoridades a solicitud de la UGDA).



18. El Archivo Histórico

Custodiará y mantendrá en buen estado de conservación, los documentos del Fosalud que sean calificados en su momento 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 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.

Responsabilidades del Manejo de los Archivos Históricos

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.

Se debe de aplicar los procesos técnicos necesarios para la organización de documentación histórica para facilitar el acceso, consulta y uso; de acuerdo con las disposiciones establecidas en la ley del Archivo General de la Nación.

19. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, 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 de documental.

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 de Documentos y Archivo, será el coordinador del comité), un Delegad del área jurídica, un delegado del área de Auditoria,



personal designado de la entidad productora de los documentos seleccionados y de valorarse necesario un especialista en el tipo de documentación o cualquier otro miembro considerado importante para determinar la vigencia de la documentación.

Funciones del CISED:

- Establecer criterios de valoración de las series documentales, (valores primarios y secundarios) y elaborar Tabla de Valoración, Tabla de Conservación y el Acta de eliminación Documental.
- Así mismo deberá determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos conforme a los criterios de las necesidades del área productora de documentos.
- Participar y diligenciar el levantamiento y firma de Actas de Eliminación documental en los procesos 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.

20. Comité de Identificación Documental (CID):

La 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); dicho comité estará coordinado por la UDA y participarán en ella, un representante de la unidad de planificación, un representante jurídico, un representante de las oficinas productoras o generadoras de información que sean necesarias.

Funciones del CID

Se elaborará una reseña histórica administrativa de la institución mediante la revisión de la legislación y estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa, así como también un índice de organismos que recoja la designación que ha tenido la institución las fechas extremas de vigencia, dependencias jerárquicas y sus competencias, repertorio de funciones de la institución, organizado por las cuatro secciones, 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, Codificará, para fines de control del Archivo Central, mientras que para la producción documental la codificación será un proceso gradual y flexible, elaborar diagrama de flujo de los procesos que conciernen a las actividades del SIGDA y la UDA.

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

21. Valoración de Documentos:

La valoración documental está formada por una serie de procesos asociados a la aplicación de decisiones de transferencia, conservación y eliminación documental; así como la toma de decisiones que afectan la valoración basándose en factores: operativos, legales, administrativos, informativos, etc.

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 (“Manual de procedimientos específicos de expurgo y eliminación documental de establecimientos de salud con servicio Fosalud”).

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, según criterios descritos en la “Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Elimina Documental”

22. Capacitación y asesoría técnica sobre gestión documental



La UDA brindará capacitaciones o asesoría técnica a las unidades productoras de documentos, estas podrán ser de manera presencial, plataformas virtuales o por medio de redes sociales, en donde se brindarán indicaciones sobre los procesos de transferencias documentales, llenado de formatos, clasificación y ordenamiento de expedientes, así como coordinación en el proceso de expurgo y disposición final de los documentos para su conservación o eliminación documental.

Las Jefaturas de las unidades organizativas deberán enviar un correo electrónico a la UDA solicitando la capacitación e inducción de nuevos recursos, que realizarán labores archivísticas.

23. Controles Internos de la UDA

La UDA a través del SIGDA, debe de incorporar mecanismos de control en todas las actividades vinculadas a los procesos y servicios de la gestión documental, estos mecanismos permitirán la generación de evidencias necesarias para auditar el funcionamiento de los procesos integrados en el sistema, detectar anomalías y así solventarlas o realizar planes de mejora.

La UDA revisará trimestralmente los indicadores del POA e incorporará medidas para alcanzar los objetivos trazados.

24. Actualización de la Política de Documentos y Archivo:

La Unidad de Documentos y Archivo/UDA revisará periódicamente la Política 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 por el personal técnico de la UDA y cuando así lo requiera la institución.

25. Vigencia:



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

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 “Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, del Fondo Solidario para la Salud” aprobada en el 2017.



Glosario

Acervo Documental: Conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.

Archivo Central: Dependencia de resguardo del patrimonio documental de la institución.

Archivo de Gestión o Trámite: Expedientes documentales en poder de cada Unidad o Área responsable, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las actividades del Fosalud donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos que producen o reciben, debido a sus funciones o actividades.

Archivo Especializado: Área de depósito de expedientes propios del servicio que presta la institución y que requieren tratamiento especial, expedientes provenientes de la Ley de Compras Públicas u otra índole de interés institucional.

Archivo histórico: Es el archivo donde se resguardan los documentos de valor permanente, sus principales fines son la investigación y la conservación de la memoria institucional.

Baja documental (Eliminación documental): Eliminación o destrucción de expedientes cuyos valores administrativos, legales, contables o fiscales caducaron y que no contengan valor histórico.

Carátula de expediente: Frente del expediente donde se registran los criterios mínimos para describir su contenido.

Clasificación Documental: Proceso de identificación y selección de expedientes documentales de la misma índole o naturaleza de trámite, con base en la estructura funcional del Fosalud, contando con un ordenamiento lógico y cronológico (del más antiguo al más reciente) de cada documento anexado al expediente, tomando en cuenta la estructura organizativa de la institución.

Código documental: Es la numeración asignada a la gerencia, unidad o sección según la estructura organizacional del Fosalud.

Ciclo de vida de los documentos: Períodos por los que cursa el expediente de archivo conforme a su uso, valor, signatura tipográfica según sus etapas activas, semi activa o histórica.

Conservación de los documentos: Procedimientos que aseguran la conservación y la prevención de modificaciones físicas en los expedientes documentales.

DINAC: Dirección Nacional de Compras.

Documento o expediente electrónico: Información que puede constituir un documento cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse y sólo existe de manera virtual.

Documento o expediente: Unidad documental organizada durante el proceso de clasificación archivística formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, por una persona con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite. Conjunto de piezas documentales que se interrelacionan y acumulan en forma natural a lo largo del desarrollo de un asunto, pues se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

Digitalización de documentos: Proceso que consiste en transformar documentos en formato papel a formato digital resguardándose en reservorios electrónicos.

Expedientes temporales: Expedientes que se generan en cada etapa del proceso y algunos de estos solo son de apoyo, por lo que no conformaran los expedientes permanentes.

Expedientes permanentes: Es el resultado de los expedientes temporales, solo que estos son fijos y no cambian, dando como resultado que sus hojas deben de estar enumeradas de forma cronológica ascendente.

Expediente del proceso de compra: Documentos que se generan en el trascurso de cada etapa del proceso de compra institucional.

Expediente Consolidado: documentos que provienen de las diferentes etapas de las compras institucionales y se resguardaran en un expediente único.

Fechas cronológicas ascendentes: Se refiere al resguardo de documentos desde su trámite inicial (de abajo hacia arriba) hasta el cierre de este.

Fechas extremas: fecha inicial que da origen a un trámite y la finalización de este.

Folios ascendentes: Numeración correlativa de forma ascendente es decir de abajo hacia arriba.

Foliación: Numeración consecutiva que se le da a los folios de un expediente.

Folio: Pieza documental numerada que forma parte de un expediente.

Fondo documental: Es la totalidad de documentos que generan y recibe toda el Fosalud de su tipo documental o soporte, acumulados en el desarrollo de sus actividades.

Folders: Carpetas o los medios físicos en los cuales se archiva toda la información de las diferentes Unidades Organizativas, pueden ser folders o carpetas de palanca (AMPOS) o carpetas sencillas.

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo, permitiendo su localización (expedita de los mismos, en sus formatos tanto físicos como digitales).

ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos.

Lineamientos: Normativa generada para la organización y conservación de los archivos de las unidades administrativas.

Organización de la información: Consiste en clasificar, ordenar la información institucional, tomando en cuenta que los estantes, archivos verticales de gavetas, folders, ampos, cajas, etc. deben estar debidamente identificados con las etiquetas, viñetas, etc. diseñados para tal efecto según la normativa vigente.

Plazo de conservación: Periodo en el cual se resguarda la documentación en los archivos de gestión de las diferentes unidades organizativas, así como en el archivo central, especializado o histórico, el cual se integra por la combinación de la vigencia documental.

Conservación de documentos: Información relativa a las actividades presentes y pasadas de la Institución como parte de la memoria histórica para la toma de decisiones presentes y futuras.

Reservorio digital: Son los espacios virtuales que permiten la comunicación fluida y rápida para adquirir con rapidez la información que se resguarda en ellos.

Registro: Conjunto de actividades destinadas a la identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

Serie documental: Documentos producidos o recibidos de las unidades Organizativas en cumplimiento a sus funciones regulado por una normativa o procedimientos internos; que tienen el mismo tipo documental o se refiere a un mismo asunto.

Subserie documental: Es una subdivisión o subcategoría de la serie que contiene aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico.

Soporte: Material en cuya superficie se registra información, como papel, cinta de vídeo o audio, diskette o disco compacto.

Transferencia: Conjunto de procesos archivísticos por medio de los cuales se trasladan los expedientes resguardados en un Archivo de Gestión.

Tabla de Plazos de Conservación Documental: Es un instrumento en el que se constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se notan



todas sus características y se fija el valor administrativo y legal, determinando la vigencia administrativa y legal de sus documentos y cuando deben eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

Unidades Administrativas u organizativas: Son organismos dentro de una institución que posee a su cargo todo aquello relacionado a la administración de los recursos de índole financieros, humanos, materiales, además se encarga de llevar a cabo las actividades encargadas para el buen desarrollo del ámbito institucional.

UCP: Unidad de Compras Públicas.

UDA: Unidad de Documentos y Archivo: Unidad Administrativa, que depende de la Gerencia Administrativa, encargada de la organización, catalogación, conservación y administración del patrimonio de la entidad.

Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Valores primarios de los documentos: Es el valor que tienen los documentos mientras su vigencia este activa dentro de la institución que los produce con características administrativas, legales, fiscales, contables o técnicas.