



Política de Gestión Documental y Archivo



Fondo Salvadoreño para Estudios de Preinversión



Elaborado por: Amilcar Flores Torres

Oficial de Gestión documental y Archivo

San Salvador, 08 octubre del 2021



Contenido

BASE LEGAL.....	iii
OBJETIVO	iv
ALCANCE.....	iv
1. Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del FOSEP.....	1
2. Funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) / Archivo Institucional.	5
3. Funciones de las unidades productoras.	6
4. Funciones del Archivo Central.	7
5. Glosario	8

BASE LEGAL

1.1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del FOSEP (NTCIE)

- **Capitulo IV, Normas relativas a la información y comunicación, Art. 41 Archivo institucional:** El FOSEP contará con un archivo institucional y otros por áreas, que permitan conservar, clasificar y ordenar la información relevante. La determinación del tiempo que deban de permanecer guardados, el tipo de información que conozcan en el transcurso de su trabajo.

1.2. Ley de Acceso a la Información Pública

- Art. 40 lineamientos para la administración de archivos
- Art. 41 contenido de los lineamientos
- Art. 42 funcionamiento del archivo
- Art. 43 responsable de archivo
- Art. 44 Características del archivo

1.3. Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del IAIP.

- L1 Creación del sistema institucional de Gestión documental y Archivo
- L2 perfil de los funcionarios de gestión documental y archivo
- L3 Identificación y clasificación documental
- L4 Ordenación y descripción documental
- L5 pautas para la gestión documental electrónica
- L6 valoración y selección documental
- L7 conservación documental
- L8 Acceso a la información pública
- L9 buenas prácticas del SIGDA



OBJETIVO

Lograr la concientización de la importancia del resguardo, conservación y acceso a los documentos generados en FOSEP desde su creación o recepción, desarrollando prácticas y valores de la producción, organización y disposición final, dando así la oportunidad de desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

ALCANCE

Los roles definidos en la presente política son de cumplimiento obligatorio para todo el personal del FOSEP teniendo como finalidad cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). Las acciones aquí descritas deben ser del conocimiento de todo el personal para el cumplimiento de las medidas que el FOSEP aplique para la implementación de la política.

1. Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del FOSEP

- 1.1. Todas las unidades productoras deberán colaborar con el Archivo Institucional de FOSEP para la elaboración de las diferentes herramientas y procesos archivísticos (Índice Legislativo, repertorio de funciones, Identificación documental, etc.) necesarias para el buen funcionamiento del (SIGDA). (Lineamiento 1 Art. 13).
- 1.2. El archivo institucional elaborara manuales de procedimientos de gestión documental y archivo los cuales serán de total aplicación para todo el personal de FOSEP.
- 1.3. El archivo institucional se encarga de resguardar documentos ya sea en papel o en digital.
- 1.4. Existen tres aplicaciones informáticas (bases de datos) que dan un apoyo a la gestión documental, serán de uso exclusivo (L5. Art. 7):
 - Del Área de Administración (Control de salidas)
 - Del área de Gerencia (control de préstamo de expedientes del RNC)
 - Del Archivo institucional (Control de inventarios)
 - Y dé cada unidad productora (Transferencia Documental)

Las cuales deben ser utilizadas por las unidades correspondientes.
- 1.5. Todas y cada una de las secciones o departamentos (Unidades productoras) deberán tener su propio Archivo de Gestión donde resguardarán la documentación en su fase Activa, deberán ser organizados por series documentales ya establecidas desde el momento en que son producidos dentro del FOSEP o recibidos de fuentes externas a la institución y ser resguardados en los respectivos archivos de gestión, hasta su transferencia al archivo central.
- 1.6. Archivo Especializado (Estudios): El FOSEP, deberá mantener un archivo permanente de todos los "Informes Finales" de los estudios financiados que deberán ser transferidos al Archivo Institucional hasta que estén finalizados. No sin antes haber escaneado los folders conteniendo la correspondencia y documentación de seguimiento del estudio. (Al Archivo, no deberán ser

remitidos documentos de estudios que no estén finalizados, ni de Borradores de Informes de Avance).

- 1.7. Paralelamente a los documentos impresos de los Informes Finales de los estudios de preinversión, se llevará un archivo de éstos en formato digital (Cd's) de todos aquellos estudios en los que se estipuló en el Contrato se entregarían una copia en esta forma y de todos los nuevos que se financien.
- 1.8. Los Encargados o Responsables de los diferentes Archivos de Gestión deberán restringir el acceso a los mismos, de manera que no ingresen a los lugares o abran los archivos personales que no esté autorizado; con el objeto de garantizar la salvaguarda de los mismos.
- 1.9. Cada unidad productora deberá apegarse a las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) cuando se desee hacer una transferencia, eliminación documental o digitalización (la digitalización documental del resto de documentos que no son estudios está definida en dichas Tablas de Conservación, es decir no toda la documentación debe ser digitalizada)
- 1.10. FOSEP creará el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED) con personal de diferentes unidades productoras, (L6, Art.1), dicho comité será el único que podrá ejecutar cualquier eliminación de documentos producidos, recibidos y conservados dentro de FOSEP y en cada acto de eliminación deberá participar un representante de la unidad productora correspondiente.
- 1.11. Entre otras funciones del CISED son (L6. Art. 2):
 - Establecer criterios de valoración de series documentales (valores primarios y secundarios)
 - Elaborar y autorizar las Tablas de Valoración Documental (TVD) que reflejen los valores documentales y la clasificación de estos)
 - Elaborar las Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD) indicando la disposición final de los documentos que puede ser Permanente, Eliminación parcial, Eliminación Total, Digitalización.
 - Participar en cada proceso de eliminación documental.
- 1.12. No ingresará al archivo central duplicados, es decir tipos documentales que existe un original y la copia puede conservarse un periodo de tiempo en los archivos de gestión, pero deberán ser eliminados en dicho archivo (habrá algunas excepciones como los contratos que tiene copias originales).

- 1.13. FOSEP proveerá de todos los materiales y equipos necesarios para el adecuado resguardo y conservación de los documentos como, estantes, mascarillas, escaleras, cajas, papelería, etc.
- 1.14. Todo el personal de FOSEP es responsable de mantener la información de manera ordenada y organizada bajo los lineamientos establecidos, por lo que no deberá mantener su escritorio de trabajo desordenado, evitando la acumulación descontrolada sobre y debajo de los escritorios.
- 1.15. Todo el personal del FOSEP deberá utilizar los formatos estandarizados que proporcionará el Oficial de Archivo institucional tales como Memorándum, Notas, Formularios de transferencias, Etiqueta para folder, correo electrónico, entre otros, para normalizar la producción documental y evitar la falsificación de documentos (L5, Art. 1, 2 y 3).
- 1.16. Para la formación de expedientes se utilizarán únicamente folder **“tamaño carta”**
- 1.17. El archivo no deberá ser utilizado como bodega, resguardará única y exclusivamente documentos institucionales.
- 1.18. Toda consulta documental o préstamo de documentos solicitados al Archivo Institucional deberá realizarla la unidad productora propietaria de la información, por lo que el Oficial GDA no realizará la entrega de no ser por esa vía.
- 1.19. Para el caso de Expedientes del **Registro Nacional de Consultores (RNC)**, los Consultores deberán apegarse en la medida de lo posible a entregar la información ya sea por primera vez o actualización de datos bajo las siguientes características:

Material impreso	Especificaciones
folders de palanca (de 2 anillos)	Tamaño: Carta Alto: 30 Cm Ancho: 8 Cm Largo: 28 Cm
CARTAPACIO	Tamaño: Carta Arillo : en "O" Ancho: 3"
Fastener (no usar metálicos)	Plástico o plastificados.

- Si el grosor de los documentos es menor o igual a los 0.05 Cm. Deben entregarse anillados o empastados.
- Impresión a doble cara

1.20. Los materiales que el FOSEP comprará para la debida conservación de los documentos son los siguientes:

Material	Especificaciones
folders de palanca	Tamaño: Carta Alto: 30 Cm Ancho: 8 Cm Largo: 28 Cm
cajas para resguardo de documentos (con tapadera)	Alto: 26 Cm Ancho: 33 Cm Largo: 40 Cm
Clips	En todos los tamaños plástico o plastificados
Fastener	Plástico o plastificados.
Folders	<u>Tamaño:</u> Carta (en mayor cantidad) <u>Tamaño:</u> Oficio (un 70% menos con respecto a la compra del tamaño carta)
➤ El Oficial de Gestión Documental y Archivo revisa y valida la entrega del proveedor únicamente que cumpla con las características requeridas, no cantidades.	

Evitando la compra de materiales que no cumplan con las especificaciones.

2. Funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) / Archivo Institucional.

Funciones	Base Legal
Crear políticas, manuales y prácticas para la implementación del SIGDA.	L1, Art. 3
Supervisar la organización de los archivos y capacitación del personal de la institución.	L2, Art. 5
Coordinar el comité de identificación documental para la creación de instrumentos archivísticos como diagrama de flujo, cuadro de clasificación documental.	L3, Art. 1 y 3
Elaborar plan de descripción documental y la guía de archivo.	L4, Art. 5 y 6
Coordinar con la unidad de informática y las que se estimen convenientes la normalización de gestión de documentos ofimáticos, generados en equipos de cómputo, así como establecer modelos y plantillas para todos los tipos documentales y determinar tamaño, color, fuente, ubicación de firmas, entre otros.	L5, Art. 1 y 2
Coordinar con informática y las que se estimen convenientes las políticas de correo electrónico institucional.	L5, Art. 5
Coordinar con informática y las unidades que se estimen convenientes elaborar e implementar proyectos de digitalización.	L5, Art. 6
Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)	L6, Art. 1
En conjunto con el CISED realizar proceso de eliminación documental de manera legal y segura.	L6, Art. 8
Elaborar un Plan integrado de conservación y coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional su respectiva implementación.	L7, Art. 1 y 2
Dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando los procesos de gestión documental.	L9, Art. 3
Evaluar e informar anualmente a las autoridades correspondientes un informe sobre el avance del cumplimiento del SIGDA.	L9, Art. 4

3. Funciones de las unidades productoras.

Funciones	Base Legal
Organizar su documentación y hacer uso adecuado de los documentos.	L1, Art. 5
Las jefaturas de cada unidad productora serán responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el Archivo institucional.	L1, Art. 13
Colaborar con la OIR (UAIP) cuando existe una solicitud de información por documentos que resguarda el archivo central.	L1, Art. 14
<ul style="list-style-type: none"> • Participar y colaborar con el Comité de Identificación Documental (CID) • Cooperar con el Archivo Institucional para elaborar Diagramas de flujo, Índice de tipos documentales, cuadros de clasificación documental y codificarlo. 	L3, Art. 1 y 3
<ul style="list-style-type: none"> • Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales. • Determinar los métodos de ordenación. • Realizar transferencia al archivo central. 	L4, Art. 1, 2, 3 y 4
Organizar documentos ofimáticos, denominarlos y codificarlos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Archivo Institucional.	L5, Art. 4
Formar parte del Comité Institucional de Selección y eliminación documental (CISED).	L6, Art. 1
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la valoración y selección documental en conjunto con el CISED. • Elegir método de selección documental para conservar muestras que aplique para soporte papel o digital • Identificar y seleccionar fracciones de series documentales a transferir, colocando carpetas identificadas, llenado del formulario de transferencias y comprobar el orden de los expedientes. 	L6, Art. 2, 3 y 7
Elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese su cargo.	L8, Art. 4



4. Funciones del Archivo Central.

Funciones	Base Legal
<ul style="list-style-type: none">• Resguardar la documentación en su fase semi-activa.• Organizar el fondo documental acumulado.• Crear instrumentos de control y consulta documental.• Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras.• En conjunto con el CISED llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos.• Manejar el archivo histórico.• Control de inventarios documentales.	L1, Art. 6
Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el archivo central.	L1, Art. 14
Colaborar con la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión.	L2, Art. 5
Integrar el CISED	L6, Art. 1
Cumplir con las funciones asignadas al CISED	L6, Art. 2

5. Glosario

Término	Definición
A	
Archivo	Depósito o lugar donde se resguardan ordenadamente los documentos previamente Organizados y clasificados.
Archivo digital	Es un repositorio cuya función principal es almacenar documentos en formato digital y entre otras funciones facilita la búsqueda y conservación de la información.
Archivo de Gestión	Son los archivos creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución
Archivo central	Unidad administrativa donde se almacenan los documentos transferidos por los Archivos de Gestión, una vez los documentos han cumplido su fase activa y cumplido los tiempos establecidos en las Tablas de plazo de conservación documental (TPCD).
Archivo especializado	Son de gestión y manejan expedientes propios del servicio que presta la institución (los estudios).
Archivo histórico	Aquí se resguarda la documentación de valor permanente y ya no tiene valor administrativo, las principales funciones de este son de información cultural, investigación y conservación de la memoria institucional.
C	
CID	Comité de Identificación Documental, de carácter temporal y sus funciones son la elaboración de ciertas herramientas como el Índice legislativo, la reseña histórica,
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, de carácter permanente, su labor es validar las Tablas de valoración documental (TVD), elaborar y autorizar las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) Y participar en cada proceso de eliminación documental.
CCD	Cuadro de Clasificación Documental, refleja cómo está organizado un fondo documental en una institución.
Clasificación Documental	Conjunto de acciones técnicas que nos permiten agrupar los documentos relacionados.
Clasificación de la Información	Acto por el cual se determina que la información que posee un ente obligado es oficiosa, reservada, confidencial o pública.
D	
Depuración	Acción de eliminar material metálico (fastener, clip), duplicados, páginas vacías.

E	
Eliminación documental	Consiste en la disposición final de los documentos que está determinada en las TPCD y solo puede ser ejecutada y aprobada por el CISED.
Expurgo	Es el proceso que permite seleccionar lo que se va a eliminar o conservar, es decir pasa al archivo histórico.
F	
Formulario Inventario documental	Instrumento archivístico que sirve para identificar la ubicación de los documentos en los Archivos de Gestión, describiendo las series documentales, tipo de soporte "papel o Digital" y la disposición final.
Formulario de valoración documental	Es un instrumento metodológico para llevar a cabo el estudio y análisis de la serie documental objeto de la valoración, a fin de determinar y aprobar los plazos de conservación y las disposiciones finales que luego serán plasmados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
G	
Gestión Documental	Conjunto de normas y prácticas usadas para administrar documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final, con el objetivo de facilitar la utilización de la información.
O	
Oficial GDA	Oficial de Gestión Documental y Archivo (Encargado del Archivo Institucional)
P	
Plazo de conservación	Es el tiempo que se le asigna a determinados tipos y series documentales producidos por determinada unidad administrativa o institución con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa para luego pasar a otra etapa del ciclo vital en la cual son transferidos a otros archivos del sistema institucional
T	
TVD	Tabla de valoración documental, Herramienta archivística elaborada por la unidad productora y la UGDA, aprobada por el CISED, donde se describen las series documentales como quien las produce, como están compuestas, se definen los valores documentales y los plazos de conservación que más adelante servirán como insumo para el llenado de las TPCD.
TPCD	Tabla de Plazo de Conservación Documental, elaborada y aprobada por el CISED, son la guía de las áreas productoras para ejecutar transferencias, eliminación o digitalización documental.
Transferencias documentales	Proceso para trasladar la documentación del archivo de Gestión al Archivo central

S

SIGDA	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo: Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos.
SIA	Sistema Institucional de Archivos
Selección Documental	Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elaborarán las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.

V

Valoración documental	Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación. Los documentos tienen dos clases de valores: primario y secundario, según la vigencia administrativa.
Valores primarios	Son el conjunto de documentos que tienen vigencia legal y administrativa, es decir, sirven para ordenar algo, para informar, para probar o como apoyo a la toma de decisiones. Estos documentos se localizan en la fase activa o de gestión. Entre algunos Valores Primarios están: <ul style="list-style-type: none">• Administrativo• Contable• Fiscal• Legal• Jurídico• Informativo• Técnico
Valores secundarios	Es el valor que tiene un documento (serie o grupo) para la investigación o la historia, una vez agotado el interés administrativo-legal que representa para la entidad productora. Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública. Entre algunos Valores Secundarios están: <ul style="list-style-type: none">• Científico• Histórico



U

Unidad productora

Son las que producen documentos, según la estructura orgánica de cada institución pueden llamarse departamentos, unidades, secciones, gerencias, etc.

Documento aprobado según Acuerdo No 1-CDF-43/2021 de la Sesión del 11 de noviembre del 2021.