



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

La Infrascrita Secretaria de la Junta Directiva del INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS –INPEP-, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Junta Directiva, se encuentra asentada el Acta de la Sesión Ordinaria N° 12/2019, de fecha veinticuatro de octubre del mismo año, la cual en la letra B.- APROBACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL INPEP, contiene el Acuerdo N° 26/2019: que literalmente DICE:

La Junta Directiva ACUERDA: Aprobar la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo del INPEP, tal como fue presentada.

Para los efectos consiguientes, se extiende la presente en la ciudad de San Salvador, a los ocho días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores
Secretaria de Junta Directiva.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INPEP.

San Salvador, octubre de 2019



REVISIONES

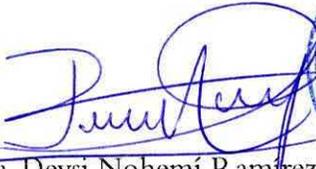
Presentada por:



Ing. Deny Maricela Beltrán

Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivo

Revisada por:



Licda. Deysi Nohemí Ramírez Flores

Subgerente Administrativa

Autorización:

Junta Directiva INPEP.

Aprobado por Junta Directiva en sesión número 12 de fecha veinticuatro de octubre de 2019 por medio de acuerdo número 26/2019 de fecha ocho de noviembre de 2019



ÍNDICE

Numeración del apartado	Título del apartado	Paginación
I	Introducción	1
II	Exposición de motivos	2
III	Base Legal	2
IV	Objetivo de la Política	3
V	Glosario de términos	3
Título I	Creación, Objetivos, Definición y Funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del INPEP.	5
Capítulo 1	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del INPEP.	5
Art. 1	Definición del SIGDA – INPEP.	5
Art. 2	Objetivo General y Específicos del SIGDA INPEP.	6
	Objetivo General	6
	Objetivos Específicos	6
Art. 3	Ámbito del SIGDA INPEP.	7
Art. 4	Función del SIGDA INPEP.	7
Art. 5	Responsabilidades en el SIGDA de la Alta Dirección	8
Art. 6	Responsabilidades del Departamento de Gestión Documental y Archivo, otras áreas y del personal en general.	8
Capítulo II	Estructura organizativa, Administración y Funcionamiento del SIGDA INPEP.	9
Art. 7	Elementos que componen el SIGDA del INPEP	9
Art. 8	Perfil de la Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivo.	9
Art. 9	Funciones del Departamento de Documental y Archivo	10
Art. 10	Funcionamiento del SIGDA INPEP.	11
Título II	Normalización de la Documentación y Tipos de Archivos	12
Capítulo I	Registro de entrada, salida de documentos y Tipos de	12



Numeración del apartado	Título del apartado	Paginación
	Archivos	
Art. 11	Entrada y salida de documentos	12
Art. 12	Los Archivos de Gestión	12
Art. 13	Finalidad de los Archivos de Gestión	13
Art. 14	Los Archivos Especializados	13
Art. 15	Finalidad de los Archivos Especializados	14
Art. 16	Los archivos periféricos	14
Art. 17	Finalidad de los archivos periféricos	15
Art. 18	El Archivo Central	15
Art. 19	Finalidad del archivo central	16
Capítulo II	El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).	17
Art. 20	El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)	17
Art. 21	Composición del CISED del INPEP	17
Art. 22	Funciones del CISED	18
Título III	Gestión de documentos	19
Capítulo I	Procesos de Gestión de los Documentos	19
Art. 23	Identificación	19
Art. 24	Captura de documentos	20
Art. 25	Clasificación de los documentos	20
Art. 26	Ordenación y Descripción de los documentos	20
Art. 27	Transferencia de documentos	21
Art. 28	Disposición, valoración y eliminación de documentos	22
Art. 29	Preservación y conservación de los documentos	23
Art. 30	Acceso a los documentos	23
Art. 31	Digitalización	24
Capítulo II	Procesos de formación para usuarios y clientes del SIGDA	24
Art. 32	Formación en gestión documental	24
Art. 33	Servicio de información y referencia	24



Numeración del apartado	Título del apartado	Paginación
Capítulo III	Procesos de control interno	25
Art. 34	Supervisión y auditoría/Monitoreo y Evaluación	25
Capítulo IV	Gestión Documental Electrónica del INPEP	25
Art. 35	Consideraciones Generales	25
Título IV	Disposiciones finales	26
Art. 36	Actualización de la Política de Gestión Documental y Archivos	26
Art. 37	Disposición final	26



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PARTE DOGMÁTICA.

I. INTRODUCCIÓN

La Administración Superior dando cumplimiento a las normas generales de archivística, así como a la regulación establecida por la Ley de Acceso a la Información Pública, ha identificado la necesidad institucional de normar los procesos administrativos, para la organización, valoración, selección, eliminación, conservación y acceso de los documentos y archivos en general. Para tal efecto, es imperativa la creación y funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del INPEP, el cual será administrado por el Departamento de Gestión Documental y Archivo.

En ese sentido, la gestión institucional efectuada a través de la información generada por las diferentes Unidades Administrativas, reviste la necesidad de establecer lineamientos y directrices en materia de gestión documental, las cuales serán el conjunto de orientaciones y guías generales de acción, establecidas para conducir el trabajo de los Servidores Públicos del INPEP, hacia la búsqueda de la efectividad en la ejecución de sus actividades, para el cumplimiento de los fines y objetivos legales.

La Ley de Acceso a la Información Pública vigente desde mayo 2011 regulado en el artículo IV, ha venido a modernizar y fortalecer los procesos archivísticos nacionales, los cuales son impulsados a través de los lineamientos emitidos por Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).



La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (en adelante INPEP), define el método y los instrumentos para la gestión de la documentación en cualquier soporte, producida y recibida por la Institución en el ejercicio de sus funciones, además de regular las responsabilidades y competencias. Todo ello de acuerdo con las buenas prácticas y normas de referencia en materia de gestión documental.

II. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La gestión documental, ha sido un factor común en todas las instituciones públicas, y en el INPEP no es la excepción, por ende, nunca habían existido procesos normalizados de organización, valoración, selección, eliminación, conservación y acceso de los documentos, lo que ha generado la acumulación de papeles sin ningún valor o la eliminación prematura de los mismos, pues nunca se había considerado la necesidad de trabajar bajo lineamientos y directrices en materia de gestión documental.

La gestión documental es parte integral y esencial de la gestión de la institución, y es un componente transversal que aporta muchos beneficios en todos los procesos de la misma, sean estos estratégicos, claves o de negocio o de soporte, además de garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas.

III. BASE LEGAL

Artículos 1, 2 y 50 de la Constitución de la República; artículos 7 y 9 numeral 1 de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, artículos 3 letras b, e, f y g; 7, 18, 40, 41, 42, 43 y 44, todos de la Ley de Acceso a la Información Pública; Lineamientos del 1 al 9 relacionados con la Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública-IAIP.



IV. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

- Establecer el método y los instrumentos para la gestión de la documentación en cualquier soporte, producida y recibida por la Institución en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con las buenas prácticas y normas de referencia en materia de gestión documental.
- Establecer las responsabilidades, competencias y límites de acción, en materia de administración y gestión de archivos, de los servidores públicos de INPEP.
- Promover la transversalización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del INPEP, en todos los procesos que llevan a cabo las distintas áreas en el INPEP.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la siguiente política, se establece el siguiente glosario de términos:

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación producida y recibida por las instituciones desde su creación hasta su disposición final.

Archivo: Conjunto ordenado de documentos producidos o recibidos por una institución en el ejercicio de sus funciones.

Archivística: Disciplina que trata de la aplicación de la teoría de los archivos y la administración de documentos.

Documento: Todo registro material de información, con independencia del soporte en que se encuentre y los fines para los que haya sido creado, el cual ha sido producido o recibido y conservado por el INPEP, en el ejercicio de sus funciones.



Transferencia Documental: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, de conformidad con las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos vigentes.

Tablas de Plazos de Conservación de Documentos: Instrumento en el que se detallan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una unidad productora, sobre los cuales se evalúan sus valores primarios y secundarios y a partir de ello se asigna el tiempo de conservación en su respectivo archivo.

Conservación Documental: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos.

Cuadro de Clasificación Documental: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las funciones y atribuciones de la entidad.



PARTE NORMATIVA

TÍTULO I

CREACIÓN, OBJETIVOS, DEFINICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INPEP.

CAPÍTULO I

SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGDA) DEL INPEP.

Art. 1 Definición del SIGDA - INPEP.

El Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, crea el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del INPEP, (en adelante SIGDA - INPEP), comprende la política, los procesos, instrumentos y recursos que, dentro del sistema de información, la Institución utiliza para gestionar los documentos que produce, recibe o custodia, y que tiene por misión dar apoyo a las actividades presentes y futuras del Instituto y de sus usuarios.

Es necesario aclarar que forman parte del SIGDA - INPEP los documentos originales o copias únicas resultantes de la creación de los mismos. El resto de ejemplares editados o publicados (copias) que surjan no forman parte del sistema.

El INPEP tiene un único sistema de gestión documental. El SIGDA INPEP debe garantizar que el documento, durante todo el ciclo de vida, cumpla con los requisitos de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad.

El SIGDA INPEP debe garantizar la protección, la recuperación y la conservación de los documentos y de la información del contexto en que se han creado los documentos.



Los elementos que componen el SIGDA INPEP son:

1. Los documentos producidos y recibidos por las unidades administrativas del INPEP, en los diversos soportes en que sean gestionados.
2. Las unidades, subgerencias, departamentos y secciones quienes son los productores y gestores de los documentos.
3. Los archivos que conforman el SIGDA INPEP.
4. La unidad administrativa responsable de administrar el SIGDA INPEP.
5. La legislación vigente, la normativa y los estándares nacionales e internacionales que son de aplicación en la gestión documental.
6. Los usuarios externos a quienes están dirigidos los servicios del SIGDA INPEP.

Art. 2 Objetivo general y específicos del SIGDA INPEP

Objetivo General

Establecer los lineamientos generales para administrar y normalizar la gestión documental del INPEP, orientados siempre a satisfacer las necesidades de información y documentación, tanto para los usuarios internos como los externos.

Objetivos Específicos

1. Definir las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.
2. Servir de apoyo y orientación a los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales como un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones.
3. Proporcionar coherencia, continuidad y productividad en la gestión administrativa, mediante la creación de documentos fiables, auténticos, íntegros y usables.



4. Garantizar a través del tiempo, el acceso a la información contenida en los documentos que produce y recibe la institución, así como la transparencia y la rendición de cuentas.
5. Aplicar la normativa archivística institucional y nacional, para la correcta gestión documental, así como también la legislación vigente que regula los procesos y las actividades de la institución, incluidas las actividades de auditoría y supervisión.
6. Evitar pérdidas o eliminación inapropiada de los documentos.

Art. 3 Ámbito del SIGDA INPEP.

El SIGDA INPEP, es de aplicación obligatoria en todas las unidades administrativas y archivos de la institución que producen y reciben documentos, es decir, desde presidencia, gerencia, unidades, subgerencias, departamentos, secciones y las oficinas departamentales, por lo tanto, debe ser respetado y aplicado por el personal técnico y administrativo que conforma cada una de dichas áreas.

Art. 4 Función del SIGDA INPEP.

La función del SIGDA INPEP, es diseñar, planificar, implementar y controlar todos los procesos de gestión de la documentación, como son: la recepción, clasificación, ordenación, descripción, valoración, selección y disposición, preservación, conservación y difusión de los documentos producidos y recibidos por el INPEP en el ejercicio de sus funciones. La Gestión Documental y de Archivos, es un proceso transversal en toda la institución, por lo que se integra en todos los procesos que llevan a cabo las distintas áreas del Instituto.



Art. 5 Responsabilidades en el SIGDA INPEP de la Administración Superior.

El INPEP tiene la responsabilidad y obligación de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, en su capítulo único sobre Administración de Archivos, Arts. 42 al 44. Además, debe dejar evidencia de sus actividades mediante documentos fiables, auténticos, íntegros y usables, proteger el patrimonio documental y generar sistemas que contribuyan a la correcta implementación del SIGDA INPEP.

La Administración Superior apoyarán al SIGDA INPEP, mediante la unidad administrativa responsable de la implementación de la Gestión Documental y Archivos a nivel institucional, destinando los recursos necesarios para la implementación y funcionamiento del mismo.

Art. 6 Responsabilidades del Departamento de la Gestión Documental y Archivo, otras áreas y del personal en general.

La administración del SIGDA INPEP corresponderá al Departamento de Gestión Documental y Archivo-DGDA el cual deberá contar con los recursos de infraestructura, materiales, tecnológicos y humano especializado y capacitado para la ejecución de las actividades necesarias en la implementación del SIGDA INPEP.

El DGDA es el competente en todos los aspectos relacionados con la gestión documental, desde el diseño, la implementación, la supervisión y auditoría para la mejora continua, así como también la conservación y promoción del patrimonio documental, y de definir un programa de formación continua para todos los involucrados en la gestión documental de la institución.

Las jefaturas de las unidades administrativas del INPEP y los encargados de los archivos tienen la obligación de asegurar que todos los documentos se encuentren debidamente organizados, sean precisos, legibles y utilizables.



Todo el personal del INPEP, desde sus respectivas áreas, tiene la obligación de crear, gestionar y mantener documentación que sea precisa y que refleje con exactitud sus procedimientos y funciones, siempre tomando como marco, lo establecido en la presente política documental.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SIGDA INPEP.

Art. 7 Elementos que componen el SIGDA INPEP

El SIGDA funcionará de forma desconcentrada y llevará a cabo sus actividades a través de procesos normalizados.

El SIGDA estará conformado por:

1. El proceso de registros de entrada y salida de documentos
2. Los archivos de gestión
3. Los archivos especializados
4. Los archivos periféricos
5. El archivo central
6. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

Art. 8 Perfil de la Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivo

La Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivo, debe ser un profesional universitario, de las carreras de: archivista, historiador, bibliotecario, administrador de empresas, ingeniero o informático, con la preparación académica necesaria y adecuada para el desarrollo del trabajo, que cuente con capacitación en gestión documental y archivos, y con el perfil idóneo, acorde a las responsabilidades que implica dicha jefatura.



Además, coordinará al personal técnico encargado de la administración y ejecución de los procesos, dentro del área responsable, también gestionará los recursos necesarios para el funcionamiento del área.

Art. 9 Funciones del Departamento de Gestión Documental y Archivo

Las funciones del Departamento responsable del SIGDA son:

- Velar por que se cumpla la política de gestión documental.
- Proponer a la dirección superior, la revisión y actualización de la misma, ya que solo de esa forma se garantiza el logro de los objetivos propuestos.
- Coordinar los procesos relacionados a la fase activa, semiactiva e histórica de la documentación, tales como: archivos de gestión, archivos especializados, archivos periféricos y archivo central.
- Elaborar y mantener actualizada la normativa, lineamientos e instrumentos que regulan los procesos del SIGDA INPEP.
- Establecer programas de formación continua en gestión documental, dirigidas a todo el personal del instituto, y a los equipos de trabajo que conforman la unidad responsable del SIGDA INPEP.
- Coordinar el trabajo con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (en adelante CISED).
- Asesorar a las diferentes unidades, departamentos, secciones y archivos del INPEP en materia de gestión documental y archivos.
- Gestionar la habilitación de espacios adecuados dotados del equipo necesario, para el funcionamiento del Archivo Central del INPEP.
- Supervisar que todas las áreas, archivos y servicios del INPEP cumplan con lo establecido en la política de gestión documental, y de esa forma contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.
- Representar externamente al INPEP en comisiones o individualmente en lo que se refiera a Gestión Documental y Archivos.



Art. 10 Funcionamiento del SIGDA - INPEP.

El Departamento de Gestión Documental y Archivo establecerá las normas y lineamientos para el desarrollo de los procesos de gestión, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos del SIGDA - INPEP. Para la ejecución de dichos procesos es fundamental la creación y aplicación de manuales, normativas y políticas, siempre tomando en cuenta la legislación vigente y lo establecido en la política de Gestión Documental del INPEP.

Los procesos de trabajo que desarrollará el SIGDA con respecto a la gestión de documentos son:

- a) Identificación
- b) Captura de documentos
- c) Clasificación
- d) Descripción
- e) Transferencia,
- f) Disposición, valoración y eliminación,
- g) Preservación y conservación de los documentos
- h) Acceso a los documentos
- i) Digitalización.

El Departamento de Gestión Documental y Archivo- DGDA, será el encargado de la supervisión y auditoría del funcionamiento del sistema, para mantener y mejorar continuamente la calidad de los procesos técnicos y los servicios, y de ésta forma cumplir con los objetivos tanto del sistema como los institucionales.



TÍTULO II
NORMALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y TIPOS DE ARCHIVOS.

CAPÍTULO I
REGISTRO DE ENTRADA, SALIDA DE DOCUMENTOS Y TIPOS DE ARCHIVOS

Art. 11 Entrada y salida de documentos.

Dentro del SIGDA - INPEP, se debe establecer un sistema de control que lleve un registro total y puntual que garantice el resguardo de los documentos que se reciben y se envían, tanto interna como externamente.

El Instituto debe contar con un registro general para la presentación física o electrónica de la documentación, que normalice el servicio y gestión de la correspondencia.

El SIGDA INPEP, para la gestión de sus documentos contará con diferentes archivos, según lo establecido en el lineamiento número 1 "Para la creación de los archivos institucional de gestión documental y archivo"; siendo los siguientes:

1. Archivos de Gestión.
2. Archivos Especializados.
3. Archivos Periféricos.
4. Archivo Central.

En los archivos de Gestión, Especializados y Periféricos, habrá un responsable para su administración, designado por la Jefatura del área. Para el caso del Archivo Central, el responsable será nombrado por la Gerencia.

Art. 12 Los Archivos de Gestión.

Son los que están conformados por la documentación que está en trámite que es



producida y recibida por cada dependencia o unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones y está bajo la responsabilidad y manejo directo de la misma.

Art. 13 Finalidad de los Archivos de Gestión.

Los archivos de gestión son los que custodian, conservan, organizan y describen los documentos que producen, bajo la responsabilidad de cada una de las jefaturas de las unidades administrativas del INPEP, tomando en cuenta las directrices que la unidad responsable del SIGDA - INPEP, emita para estos archivos.

El tiempo de permanencia de los documentos en los archivos de gestión será el establecido en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, elaboradas por cada unidad y autorizadas por el Comité de Eliminación, dependiendo de la duración del trámite hasta que ha sido concluido y una vez cumplido ese plazo, se realizará el proceso de transferencia hacia el archivo central o su eliminación.

Art. 14 Los Archivos especializados

Son los archivos en los cuales predomina un determinado tipo de documento, por el carácter específico de su temática e independientemente de su soporte. Por su propia naturaleza de la Institución, los documentos tienen su propia forma de organización.

El ciclo de vida de los archivos especializados es por lo general, permanente, aun cuando su trámite ha finalizado, salvo algunas situaciones y consideraciones.

Los archivos especializados son de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución, que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información, y en muchos casos de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

En el INPEP, los archivos especializados únicamente son:

- El Archivo de Expedientes de Pensiones.



- El Archivo de planillas y expedientes de tiempos de servicio.
- Archivo de Planillas de Recaudaciones

La administración de los archivos especializados es responsabilidad de la unidad productora o generadora, ya que es un archivo de gestión, pero su organización y conservación deberá operar bajo lineamientos del SIGDA INPEP.

Art. 15 Finalidad de los Archivos especializados

La función de los Archivos Especializados es custodiar y preservar la información contenida en soporte digital y/o físico que, aunque en su mayoría, haya sido producida o generada hace más de 10 años, aún es objeto de consulta frecuente, y que, por las características propias de la información, podrán en determinado momento ser transferidos al archivo central del INPEP, siempre bajo la administración de las unidades productoras de la información.

Para la disposición final de dicha información, se atenderá a la naturaleza y características de la misma, y será el CISED, quien determine lo pertinente, según lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental- TPCD.

Las jefaturas respectivas, tienen la obligación de seguir los lineamientos técnicos establecidos por la dirección del SIGDA INPEP, en cuanto a la custodia y conservación de la información.

Art. 16 Los Archivos Periféricos

Los archivos periféricos se encuentran concentrados en las Oficinas a nivel Nacional, donde también se brindan servicios de la institución.

Estos archivos cumplirán las funciones del archivo central. No obstante lo anterior, el archivo periférico transferirá documentos administrativos al archivo central conforme a



la TPCD, según necesidades y capacidades del INPEP.

Los archivos periféricos gestionan documentación activa que se está consultando con frecuencia y el tiempo que se resguardará en dichos archivos, será el establecido en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, para luego realizar el proceso de transferencia o eliminación.

Art. 17 Finalidad de los Archivos Periféricos

Los responsables de los Archivos Periféricos, desarrollarán las siguientes funciones:

- Clasificar y ordenar la documentación que producen, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la unidad responsable del SIGDA.
- Implementar la política de gestión documental y archivos del INPEP, de acuerdo a lo que le corresponde, dentro de la institución.
- Aplicar las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- Transferir la documentación que ha cumplido su vigencia en éstos archivos, al archivo central.
- Proponer y gestionar la adquisición y mantenimiento de los depósitos, mobiliario y equipo necesarios para el adecuado funcionamiento de los archivos.
- De conformidad a los lineamientos dictados por el DGDA, elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos para la clasificación, valoración, descripción y archivo de los documentos que producen.

Art. 18 El Archivo Central

Es el que está formado por la información semiactiva, proveniente de las transferencias recibidas de los archivos de gestión. Este archivo centraliza la documentación que ya no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión, pero cuyo valor administrativo aún no ha finalizado, y todavía podría ser objeto de consultas por parte de la administración o de los ciudadanos.



Art. 19 Finalidad del Archivo Central

Los responsables del Archivo Central, desarrollarán las siguientes funciones:

- Coordinar con el área responsable del SIGDA la aplicación de la política de gestión documental en la institución.
- Recibir, clasificar y organizar, inventariar, describir, y conservar la documentación que resguarda.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos descriptivos necesarios, que garanticen el control, el acceso y la recuperación rápida y eficiente de la información.
- Coordinar las transferencias documentales al archivo histórico, así como el proceso de eliminación de documentos, de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- Facilitar el acceso y consulta de los documentos que tiene en custodia, tanto a los usuarios internos como externos, gestionando el préstamo de los mismos, según lo establecido en la normativa interna.
- Promover la formación y constante capacitación en archivística de las personas que laboran en el archivo central y en toda la institución.
- Coordinar y controlar las transferencias documentales de los archivos de gestión, respetando los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- Custodiar y velar por el perfecto estado de los documentos, implementando normas para la preservación y seguridad de los documentos, garantizando la consulta y el acceso.
- Participar en los procesos de eliminación de documentos, según lo establecido en los Procedimientos de Eliminación Documental.



CAPÍTULO II

EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

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

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, es el órgano interdisciplinario responsable de valorar los documentos y analizar los contenidos, en base a criterios previamente establecidos en la normativa legal vigente y en el Procedimiento de Eliminación Documental a probado por tal efecto por la Administración Superior, con el objeto de determinar y aprobar los plazos de conservación de los documentos, además de autorizar la eliminación de documentos institucionales.

El comité es el principal responsable de validar la vigencia administrativa y legal de los documentos conforme a los criterios de frecuencia de uso, las necesidades de: Ente Productor y sobre todo, a las leyes del país que regulan algunos tipos de información, esto con el fin de decidir sobre la disposición de la misma, teniendo como plazo máximo 15 años para el caso de la documentación que guarde relación con las transacciones reguladas por la Ley de Lavado Dinero y Activos, más cinco años adicionales cuando se trate de información referente a informes enviados a la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República, o, quien haga sus veces.

Art. 21 Composición del CISED del INPEP

El CISED del INPEP estará conformado por ocho miembros permanentes y uno que corresponderá a la Unidad Productora de la información a eliminar; los miembros permanentes serán nombrados por la Presidencia del INPEP, el miembro no permanente será convocado por los miembros propietarios de acuerdo a la naturaleza de la información a eliminar.



Serán miembros permanentes del CISED:

- La Jefatura del Departamento de Gestión Documental y Archivo, (quien coordinará el comité).
- La persona encargada del Archivo Central o Periférico.
- La Jefatura de la Subgerencia Legal o persona en quien delegue.
- La Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna (como observador), o persona en quien delegue.
- La Jefatura de la Subgerencia Administrativa, o persona en quien delegue.

Serán miembros no permanentes del CISED:

La Jefatura de la unidad productora de los documentos, o persona en quien delegue. Este integrante, deberá ser convocado a las reuniones del Comité, mientras se consuma la eliminación.

Además de los integrantes antes mencionados, asistirá previa convocatoria, a las reuniones del CISED, cualquier otro miembro considerado importante para determinar la vigencia de la documentación.

Art. 22 Funciones del CISED

Las principales funciones del CISED son:

- Establecer criterios de valoración de las series documentales, (Valores primarios y secundarios) y elaborar la Tabla de Valoración Documental.
- Constar la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos TPCD y solicitudes de valoración parcial de los documentos en todas las áreas y archivos que conforman el SIGDA.
- Evaluar los consolidados de las TPCD, con el propósito de validar la vigencia administrativa y legal de los documentos, propuesta por las unidades productoras. Tomará como referencia los criterios establecidos en la normativa



archivística nacional, emitidas por la autoridad competente.

- Girar las observaciones necesarias en caso de cambios o visto bueno a los plazos sugeridos o propuestos por las unidades productoras.
- Participar en los procesos de eliminación de documentos dando el aval respectivo, según los plazos establecidos en las TPCD o en su caso dar visto bueno a los plazos precautorios que se valoren para determinado grupo de documentos.
- 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.
- Asesorar a las unidades administrativas y archivos que conforman el SIGDA, sobre todo lo relacionado con la valoración, selección, eliminación y acceso a la documentación.

TÍTULO III GESTIÓN DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO I PROCESOS DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Art. 23 Identificación.

Es una de las fases intelectuales del tratamiento archivístico, que consiste en el análisis de los tipos documentales, en que se sustenta la estructura del fondo documental que produce y maneja el INPEP como Ente Obligado y sujeto productor.

Este es el primer paso para la realización de la gestión documental, para ello es necesario el Comité de Identificación Documental, que estará coordinada por el DGDA e integrado además por un representante de:



Departamento de Recursos Humanos
Unidad de Planificación y Gestión de Calidad
Subgerencia Legal
Unidad Financiera

Además de los integrantes antes mencionados, podrá asistir previa convocatoria, a las reuniones del Comité de Identificación Documental, cualquier otro miembro considerado importante para la gestión, dentro de los cuales se encuentran las oficinas productoras o generadoras de información que sean necesarias.

Art. 24 Captura de documentos

El proceso de captura consiste en la inscripción o registro de un documento generado o administrado por el INPEP cuya finalidad es el ordenamiento de la información por parte de cada una de las unidades productora, puede ser por medio de registros físicos o digitales, que permitan la identificación y el ordenamiento de la información.

El registro de la información garantiza que en cualquier momento que se quiera consultar un documento, se facilitará su ubicación dentro del INPEP.

Art. 25 Clasificación administrativa de los documentos

La clasificación de los documentos es la operación básica de la organización documental, que consiste en agrupar e identificar los documentos de la institución con base en la estructura funcional de la misma.

A cada uno de los documentos o expedientes debe asignárseles una clasificación de la documentación, la cual generará las series documentales que producen las unidades administrativas, archivos y servicios, en el ejercicio de sus funciones. Para hacerlo se dispone como herramienta del cuadro de clasificación.

Art. 26 Ordenación y Descripción de los documentos



La ordenación consiste en colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación, de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación.

El proceso de descripción consiste en la captura, análisis, organización y registro de la información que nos sirve para identificar, gestionar, ubicar los documentos y el contexto de su existencia en el sistema institucional de gestión documental. Los documentos deben describirse en el momento de su captura ya sea electrónico o manual y dentro de su contexto.

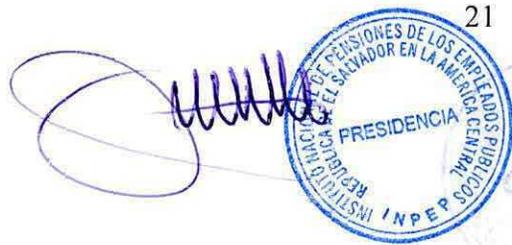
Toda descripción debe proporcionar información del documento en cualquier momento que se encuentre de su ciclo de vida. La descripción también debe reflejar el sentido de los documentos y no dar una imagen errónea de los mismos, ya que no puede dar lugar a interpretaciones o subjetividades, definiendo claramente quién ha creado el documento, cuándo se capturó, para qué ha sido creado, cuál es su contenido, estructura y características físicas y técnicas. El nivel de descripción lo determinará la unidad responsable del SIGDA.

Se elaborarán instrumentos de descripción documental en forma gradual, como lo son inventarios, índices y catálogos, basándose en las normas internacionales de descripción archivística ISAD (G), Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de archivos relativos a Instituciones, personas y Familias e ISDF, Norma Internacional para la Descripción de Funciones.

Artículo 27 Transferencia de documentos

La transferencia de documentos implica un cambio de custodia de los documentos del productor hacia el Archivo Central.

Las transferencias deben llevarse a cabo de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de



Plazos de Conservación de Documentos, bajo los procedimientos y lineamientos emitidos por el área responsable del SIGDA.

Todas las unidades administrativas, archivos, y servicios del INPEP, deben realizar el proceso de transferencia, según les corresponda, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, ya que dicho proceso contribuirá a que las Unidades puedan liberar espacios en sus archivos, y no mantengan documentación que ya no es necesaria para la ejecución de sus procedimientos aún vigentes.

En el caso de que una Unidad desaparezca o deje de realizar una actividad, la Gerencia, comunicará de forma oficial e inmediata esta situación a la jefatura del área responsable del SIGDA, la cual iniciará 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. 28 Disposición, Valoración y Eliminación de documentos

La disposición de los documentos es el proceso mediante el cual se determina cuál será el destino final de los mismos, los cuales incluyen la conservación, la transferencia y la eliminación, dependiendo lo que valore el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

En la valoración documental se debe hacer un análisis para determinar los valores primarios y secundarios, los cuales servirán como criterios para definir los plazos de conservación. Dentro de estos valores están el valor operativo, contable, legal, fiscal y administrativo de los documentos.

El proceso de eliminación de documentos debe realizarse de acuerdo a los lineamientos e instrucciones técnicas definidos en la normativa vigente, así como también, por los medios adecuados, según la información que contengan, pues dicho proceso debe



garantizar una supresión de documentos o datos, de forma que no sea posible la recuperación o posterior acceso o utilización.

Hay que tomar en cuenta que, así como existen series documentales que deben conservarse por completo, hay otras que pueden eliminarse; 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.

Art. 29 Preservación y Conservación de los documentos.

Debido a su naturaleza y al estar frecuentemente expuestos a factores y mecanismos de alteración, los documentos en soporte papel sufren constantes cambios en su composición física y funcional, lo cual pone en peligro la información contenida en ellos. Es por ello que el objetivo de la preservación es la de garantizar la integridad física y funcional de los documentos, para que estos sean accesibles en todo momento y durante el tiempo que sea necesario.

Por lo tanto, el área responsable del SIGDA INPEP, debe diseñar los procedimientos vinculados a la gestión documental, para reducir el deterioro físico de los documentos y evitar la pérdida de contenido informativo, a través de tratamientos preventivos o correctivos descritos en planes integrados de conservación.

Art. 30 Acceso a los documentos

Toda la información generada o administrada por el INPEP como Ente Obligado, deberá estar disponible, en condiciones óptimas y accesibles a los usuarios, a fin de garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública.



Art. 31 Digitalización

La digitalización es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel, a una imagen que pueda ser reconocida en su totalidad por un dispositivo tecnológico, la cual es fiel e íntegra al documento original.

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 digitalización es un proceso de conservación documental y debe ser una actividad planificada debido a los costos y las implicaciones que tiene almacenar la información en un soporte no original. Esta actividad debe ser contemplada como un proyecto institucional normado, consensuado y analizado, de manera gradual, comenzando por la documentación que sirve de soporte para cumplir con la misión institucional, e ir valorando la documentación que se someterá a dicho proceso.

CAPÍTULO II

PROCESOS DE FORMACIÓN PARA USUARIOS Y CLIENTES DEL SIGDA

Art. 32 Formación en gestión documental

El Departamento de Gestión Documental y Archivo, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, como responsable de la formación del personal en la institución, deberá capacitar a todos los funcionarios del INPEP, sobre buenas prácticas de gestión documental y archivos, que contribuyan a un adecuado resguardo y conservación de los documentos.

Art. 33 Servicio de información y referencia.

El Departamento de Gestión Documental y Archivo deberá coordinar la elaboración de instrumentos de gestión documental y archivos, para asegurar la organización, conservación y disposición final de los documentos, así como su consulta. Se crearán y



publicarán instrumentos tales como: Tablas de Plazos de Conservación Documental, Cuadro de Clasificación de Documentos, Guía de Archivo, Actas de Eliminación, etc.

CAPÍTULO III PROCESOS DE CONTROL INTERNO

Art. 34 Supervisión y Auditoría/Monitoreo y Evaluación

Para que se ejecuten todas las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental, el Departamento de Gestión Documental y Archivo con el apoyo de las unidades de Planificación y Gestión de Calidad, Auditoría Interna y las áreas que considere convenientes, debe incorporar mecanismos para supervisar y controlar el cumplimiento y funcionamiento del SIGDA con la finalidad de detectar las incidencias e inconformidades y darle solución con las acciones de mejora.

CAPÍTULO IV GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DEL INPEP

Art. 35 Consideraciones Generales

Para garantizar que la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación a lo largo del tiempo, el INPEP podrá utilizar sistemas de gestión de documentos electrónicos.

El Departamento de Gestión Documental y Archivo, con el apoyo de la Subgerencia de Informática, de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, Comunicaciones, y otras que se estime conveniente, deberán normalizar la gestión de documentos, 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; todo lo cual se desarrollará conforme a las Normas Generales de Archivísticas y Lineamientos emitidos para tal efecto, por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

La Subgerencia de Informática deberá crear respaldos de documentos en soporte óptico y asegurar su preservación y migración.

TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Art. 36 Actualización de la política de Gestión Documental y Archivos

El Departamento de Gestión Documental y Archivo, revisará la presente política documental, cuando surjan nuevos lineamientos legales y propondrá las modificaciones necesarias, para la aprobación de Junta Directiva.

Los procedimientos y normas técnicas que se deriven de ésta política serán elaborados, revisados y actualizados por el Departamento de Gestión Documental y Archivo.

Art. 37 Disposición final.

La presente política entrará en vigencia a partir del 24 de octubre de 2019.

