



# Política Institucional de Gestión Documental y Archivos 2018

		FECHA	FIRMA Y SELLO
Elaboro:	Patricia Marroquín de Gutiérrez		
Aprobó:	Consejo de Administración	11 de enero de 2018, Acta 792, Acuerdo N 008/2018	

## Consideraciones Generales

### **Definición de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del INSAFOCOOP**

La política institucional de archivo del INSAFOCOOP, es el conjunto de principios que rigen a la institución en el manejo, resguardo y acceso de los documentos que producen todas las unidades y departamentos de la Institución, con la finalidad de crear un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (conocido por sus siglas: SIGDA).

#### **Objetivos**

Crear valores y prácticas en la producción, organización, resguardo y acceso del conjunto documental generado por las unidades o departamentos de la institución, en todo su ciclo vital (creación o recepción, distribución, trámite, organización y disposición final) y así lograr:

- Eficiencia y rapidez en los trámites de la institución
- Fomentar la cultura de transparencia
- Orden y facilidad de identificación de la información institucional

#### **Alcances de la Política**

- La presente Política contiene los diferentes procesos para la finalidad de implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo que se refiere a la Administración de Archivos.
- Todas estas acciones se llevarán a cabo en la creación, manejo, resguardo y acceso de la información pública, contenida en los documentos generados por las unidades o departamentos, en cualquier soporte material, dando prioridad a aquellos documentos que sustentan las principales actividades y funciones de la Institución.
- Los principios y acciones de esta Política, deben ser de conocimiento de todo el personal, prioritariamente las unidades y departamentos que producen y gestionan documentos, para la concienciación y cumplimiento de las medidas del ordenamiento de los documentos institucionales.

## Definiciones básicas

**SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, destinados a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación producida y recibida, por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Archivo:** 1) Conjunto de documentos producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la Administración y para la investigación.

2) Son las entidades o secciones de entidades que administran los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina. Ej. Unidad de Gestión Documental y Archivos, Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Periférico, Archivo Histórico.

3) Se refiere también al depósito o lugar donde se almacenan ordenadamente los documentos.

**Archivo Central:** centro de archivo responsable de custodiar y procesar los documentos, remitidos desde los archivos de oficina, una vez que el uso de los mismos por parte de las unidades o departamentos, desde un inicio a la finalización del trámite que dio origen al documento. En él se aplican los procedimientos de valoración y eliminación, también se da el servicio de consulta y préstamos de documentos de forma normalizada. (Cabe mencionar que por cuestión de espacio en el instituto, el archivo central aún no entrará en vigencia, hasta que la dirección superior facilite el espacio necesario para ejecutarlo, así como también un presupuesto destinado a este fin)

**Archivo de Gestión:** conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada unidad o departamento, en el ejercicio de su actividad, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación). Se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de gestión u oficina) una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al archivo central o eliminación.

## **Roles y responsabilidades del SIGDA**

### **Art. 1.- Máxima autoridad**

Corresponde a la máxima autoridad del Instituto, la creación de la Unidad para la dirección del Sistema, así como la aprobación de la normativa generada para la implementación de la misma, el apoyo para el cumplimiento de las responsabilidades de las unidades o departamentos, y deberá dotar los recursos humanos, económicos, tecnológicos, infraestructura y otros necesarios para la creación e implementación del SIGDA.

### **Art. 2.-Unidad de Gestión Documental y Archivos del INSAFOCOOP, UGDA**

Corresponde esta Unidad la dirección del SIGDA, mediante la elaboración de las normativas institucionales de la Gestión Documental, diseñar y ejecutar las estrategias de implementación del SIGDA y el sistema de archivos institucional; así como las demás atribuciones que, en función de su cargo le asignen las Leyes, Lineamientos o disposiciones del Pleno y los estándares internacionales en la materia.

### **Art. 3: Unidades organizativas productoras de documentos**

Corresponde a las jefaturas de la institución, garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos tengan los requisitos de legalidad, integridad y fidelidad; ya que cada unidad, departamento o regional es responsable de organizar sus documentos, a fin de mantener los Archivos de Gestión, debidamente organizados y accesibles.

### **Art. 4.- LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

1. Todos los entes obligados, deberán crear un Comité para realizar la identificación documental de la institución bajo la Coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), integrado por un representante o designado de la unidad productora o generadora; personal de Recursos Humanos, Planificación institucional, Calidad o Desarrollo, Unidad Financiera y del área Jurídica.

2.- Son funciones del Comité de Identificación:

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

b) Un índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices aplicables a la institución organizadas de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y Hacienda.

## **Art. 5: Unidades con roles específicos del SIGDA**

Corresponde a las **Unidades de Informática, Comunicaciones y Relaciones Públicas, Acceso a la Información Pública, Planificación y Auditoría Interna**, trabajar en coordinación con la UGDA en la elaboración, ejecución y evaluación de normativas, lineamientos y otras actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y evaluación del SIGDA.

## **Procesos de la gestión documental institucional**

### **Art.6: Creación de documentos**

Todas las unidades organizativas del INSAFOCOOP, deben crear o recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos normalizados, así como procedimientos de captura, registro y control de los documentos.

### **Art.7: Organización de Documentos**

Todas las unidades organizativas del INSAFOCOOP, deben organizar sus documentos producidos en cualquier soporte. Para ello, deberán proporcionar el apoyo y la información solicitada por la UGDA, para llevar a cabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental que permitan sustentar la organización y los demás procesos del SIGDA.

### **Art. 8: Valoración y Eliminación Documental**

El INSAFOCOOP, tendrá un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, coordinado por la UGDA para establecer los valores de los documentos producidos o recibidos por las unidades organizativas, en el Marco las funciones y del Marco legal vigente, con el objeto de determinar las disposiciones finales de transferencia, eliminación total o parcial y conservación temporal o permanente.

### **Art. 9: Conservación de Documentos**

Las diferentes unidades y jefaturas elaborarán directrices para minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, desde el momento en que son creados y durante todo su ciclo.

### **Art. 10: Uso de las TIC's en la Gestión Documental del INSAFOCOOP**

La máxima autoridad del INSAFOCOOP, debe proveer los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA en coordinación con la Unidad de Informática y otras relacionadas implementen Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) en proyectos de modernización de la gestión documental a través de la digitalización, programas de gestión documental electrónica.

### **Art. 11: Acceso a la información Pública**

Todas las unidades y departamentos del INSAFOCOOP, deben mantener la información organizada para su acceso y consulta, tomando en cuenta las disposiciones legales sobre el particular.

## **Implementación del SIGDA**

### **Art. 12: Normativa Institucional de Gestión Documental**

El INSAFOCOOP, a través de la UGDA elaborará manuales, lineamientos, guías y otros instrumentos normativos para la generación de la información, administración, conservación y acceso de documentos y archivos que se serán de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades o departamentos.

### **Art. 13.-Formación, actitudes y ética al personal del INSAFOCOOP en Gestión Documental**

El INSAFOCOOP por medio de la UGDA y la Unidad de Recursos Humanos, fomentarán al personal de la institución en buenas prácticas de Gestión Documental y Archivos, en cumplimiento de la normativa institucional en la materia.

## DISPOSICIONES FINALES

### **Art. 14.- Vigencia de la Política**

La presente política entrará en vigencia quince días después de la aprobación del Consejo de Administración.

### **Art. 15.- Revisión y Actualización**

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos será revisada y actualizada, según se requiera, para dar cumplimiento y justificación de cambios que se estimen necesarios.