

EL INFRASCRITO DIRECTOR PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, **CERTIFICA**: Que en la sesión ordinaria realizada el día dos de febrero de dos mil dieciséis, en la ciudad de San Salvador, en el **PUNTO SEIS** del **ACTA NÚMERO OCHENTA Y SEIS**, el Consejo Directivo tomó el siguiente Acuerdo:

Agotado el Punto anterior y su análisis, tomando en cuenta las gestiones realizadas por la División de Operaciones a través de la jefatura de la Sección de Archivo y Correspondencia, y las recomendaciones de la Comisión Técnica Administrativa-Financiera, con base en lo dispuesto en los Artículos 20 literal b) y 22 literal k) de la Ley del ISBM; Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y Artículo 3 del Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos; por mayoría el Consejo Directivo **ACUERDA**:

- I. **Aprobar la "POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM", de conformidad al detalle siguiente:**

## **"POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM"**

### **INTRODUCCIÓN**

La *"Política de Gestión Documental y Archivos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial"* se ha creado con la finalidad de establecer el conjunto de directrices y compromisos comunes que nuestra institución cumplirá en materia de gestión documental y archivos mediante la creación e implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos, definido como el sistema que integra el conjunto de operaciones y técnicas que buscan la planificación, control, uso, conservación y transferencia o eliminación de los documentos producidos y recibidos con el objetivo de racionalizar, unificar su tratamiento y alcanzar una gestión eficaz, rentable y transparente<sup>1</sup>.

La política se encuentra integrada al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional 2014-2019<sup>2</sup>, instrumento que refleja las funciones del Instituto en cumplimiento de su misión, visión y objeto de Ley. En este sentido, el presente documento contiene las disposiciones y prácticas normativas para la producción y gestión de documentos auténticos, fiables y recuperables, capaces de respaldar las funciones y actividades del Instituto; así como también, plantea acciones necesarias para brindar una adecuada atención y protección a la documentación durante todo su ciclo de vida<sup>3</sup>.

Para ello, se establecen las competencias y responsabilidades a ser asumidas por las dependencias de forma progresiva; las cuales, garantizarán el éxito de la política y la implementación de un sólido sistema. Finalmente, la elaboración, aprobación y ejecución de la política es una función ineludible para el Instituto en cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública vigente desde el año 2011 y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública vigentes a partir

del 26 de agosto de 2015, normativas con las que se encuentra en armonía el presente documento.

## **CAPÍTULO I:**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Base Legal**

**Art. 1.** Para el desarrollo del contenido de la política se han tomado referentes legales como:

- La Ley de Acceso a la Información Pública.
- El Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
- La Ley de Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

#### **Objetivo de la Política**

**Art. 2.** Establecer las directrices que permitan la creación y organización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

#### **Alcances**

**Art. 3.** La presente política es de conocimiento, uso y aplicación obligatoria para todas las dependencias del Instituto que en el ejercicio de sus funciones produzcan o reciban documentación, así como para toda persona natural o jurídica que preste sus servicios al Instituto y tenga bajo su custodia expedientes referentes a la atención en salud.

#### **Roles y responsabilidades**

**Art. 4.** Los roles y responsabilidades a cumplir por los actores involucrados en los procesos de gestión documental y archivos contemplados en la presente política son:

1. Aprobación e impulso de la política, corresponde a Consejo Directivo y Presidencia, quienes apoyarán al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, a través de la aprobación de políticas y manuales, la designación de recursos y la

incorporación del sistema en los planes estratégicos y operativos del Instituto.

2. Aplicación de la política, corresponde a Consejo Directivo y a todas las jefaturas de Instituto, quienes tienen la responsabilidad y obligación de garantizar que toda la documentación de las dependencias se encuentre organizada, completa, legible y disponible ante cualquier necesidad de información o en el ejercicio de sus funciones.
3. Planificación y administración de tratamientos archivísticos a la documentación que integra el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, corresponde a la jefatura de la Sección de Archivo y Correspondencia con el apoyo de los auxiliares del archivo central y los enlaces de los archivos de gestión, de archivos periféricos y de archivos especializados, que se contratarán para fortalecer el proceso de gestión documental. Asimismo, todo el personal del Instituto debe garantizar que la documentación referente al desarrollo de sus actividades se encuentre organizada y completa.

## **CAPÍTULO II**

### **EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL (SIGDA-ISBM)**

#### **Definición Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos**

**Art. 5.** El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos es el conjunto integrado y normalizado de principios y lineamientos para el eficiente manejo, organización, descripción y valoración de la documentación producida y recibida por nuestra institución en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de facilitar su consulta, conservación y utilización, para lo cual estarán organizados y conservados mediante el Sistema Institucional de Archivos.

#### **Definición de documento de archivo**

**Art. 6.** Documento de archivo es la información registrada en cualquier soporte ya sea digital físico, producida, recibida y conservada por la institución en el desarrollo de sus actividades y funciones, y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión del Instituto. Toda documentación que sea original o copia única formará parte del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

#### **Objetivos del Sistema**

**Art. 7.** El objetivo general del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo es establecer las regulaciones que permitan una eficiente administración, tramitación y conservación de la documentación institucional para satisfacer el cumplimiento de las

funciones y las necesidades internas de información del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y de la población usuaria.

Los objetivos específicos son:

1. Elaborar los instrumentos normativos que dirijan los procesos de gestión documental en el Instituto.
2. Realizar la administración y tramitación de documentos de forma más ordenada, eficaz, responsable y transparente.
3. Identificar la documentación que la institución produce y recibe en el ejercicio de sus funciones.
4. Elaborar los instrumentos de clasificación, valoración y selección documental.
5. Organizar los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivo.
6. Facilitar el acceso a la información pública a funcionarios, empleados y población usuaria.
7. Impedir la pérdida, eliminación o apropiación de la documentación de la institución.
8. Cumplir con requisitos legales, de supervisión y auditoría.
9. Optimizar la seguridad y control de los documentos institucionales.
10. Gestionar de forma adecuada la información confidencial de la institución o de solicitantes.
11. Proporcionar exhaustividad y fiabilidad del patrimonio documental y de la memoria institucional.

#### **Dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo**

**Art.8.** El sistema será dirigido por la Jefatura de la Sección de Archivo y Correspondencia.

#### **Componentes del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo**

**Art. 9.** El sistema estará constituido por dos grandes componentes:

1. El Sistema Institucional de Archivo conformado por la red de Mesas de Entrada y Salida, articuladas mediante el Sistema de Transparencia Documental, TransDoc; la red de archivos de gestión; los archivos periféricos; la red de archivos especializados y el archivo central.
2. El Sistema de Gestión Documental conformado por los instrumentos técnicos y

normativos creados por el Comité de Identificación Documental, el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y la Jefatura de la Sección de Archivo y Correspondencia.

### **CAPÍTULO III**

## **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

### **Los Archivos de Gestión**

**Art.10.** Los archivos de gestión son los archivos que serán creados por las dependencias productoras del Instituto para resguardar la documentación en su fase activa; es decir, la documentación original o copia única con valor primario, la cual sustenta las actividades diarias de la Institución. Cada dependencia del Instituto deberá conformar su archivo de gestión, en donde la documentación producida y recibida estará organizada y descrita en base a las normas dictadas por la Sección de Archivo y Correspondencia mediante el manual de organización de archivos de gestión.

### **Responsabilidades de las dependencias en la organización de los archivos de gestión**

**Art. 11.** La jefatura de cada dependencia deberá coordinar a su personal para el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Organizar la documentación física de su dependencia en series documentales que reflejen el ejercicio de sus funciones.
2. Actualizar cada año el Cuadro de Clasificación Documental de su dependencia.
3. Elaborar un inventario de la documentación que resguarda el archivo.
4. Realizar los procesos de transferencia documental hacia el archivo central.
5. Participar en los procesos de capacitación impartidos por la Sección de Archivo y Correspondencia.

Para ello, los responsables de los archivos de gestión se regirán por el manual de organización de archivos de gestión, el manual de transferencias documentales y el Cuadro de Clasificación Documental, que se aprobarán para tal efecto.

### **El Archivo Central**

**Art. 12.** El archivo central es el archivo que se creará para el resguardo de la documentación en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión, los archivos especializados y los archivos periféricos de toda la institución, la cual debe de

recibir todos los tratamientos archivísticos. El archivo central dependerá de la Sección de Archivo y Correspondencia, dependencia que deberá gestionar el espacio físico, el personal y los recursos necesarios para su implementación y buen funcionamiento.

### **Responsabilidades en el manejo del Archivo Central**

**Art. 13.** Las responsabilidades que deberá cumplir el personal que se asignará al archivo central son:

1. Organizar el fondo acumulado del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
2. Brindar todos los tratamientos archivísticos a la documentación que custodian.
3. Crear los instrumentos de control y de consulta de la documentación que reguarda.
4. Proporcionar documentos solicitados por las diferentes dependencias.
5. Atender consultas directas de la población usuaria.
6. Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos.
7. Colaborar en la capacitación en materia de gestión documental y archivo dirigida a funcionarios y empleados.
8. Manejo del archivo histórico.

### **Los Archivos Periféricos**

**Art. 14.** Los archivos periféricos son archivos que se crearan en las zonas geográficas en donde el Instituto replique funciones administrativas; los cuales, estarán integrados por la documentación que los archivos de gestión transferirán en su fase semi activa. Estos archivos cumplirán las funciones del archivo central; no obstante, el archivo periférico podrá transferir documentación al archivo central de forma planificada, según las necesidades y capacidades del Instituto.

### **Responsabilidades en el manejo de los Archivos de Periféricos**

**Art. 15.** Las responsabilidades que deberá cumplir el personal que se asignará a los archivos periféricos son:

1. Concentrar el acervo documental, en base a los plazos de conservación y transferencia de documentos establecidos.
2. Coordinar con la Sección de Archivo y Correspondencia la ejecución de las normativas sobre gestión documental y archivo.

3. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acceso a la documentación semi activa que custodia.
4. Elaborar los instrumentos necesarios para garantizar la eficiencia y eficacia en el servicio que se brinda al usuario.
5. Orientar de forma técnica al personal que labora en los archivos de gestión.
6. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo periférico y los archivos de gestión respectivos.
7. Solicitar asesoramiento técnico a la Sección de Archivo y Correspondencia.

### **Los Archivos Especializados**

**Art. 16.** Los archivos especializados son archivos de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios de los servicios que nuestra institución brinda a la población usuaria, que debido al volumen, al carácter confidencial de su información, y datos personales contenidos en los mismos, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales.

Las dependencias del ISBM que se relacionen directamente con los servicios médicos y hospitalarios, prestaciones por riesgos profesionales y otros beneficios estipulados en la Ley del ISBM para la población usuaria, deberán conformar su archivo especializado. Por tanto, el ISBM creará archivos especializados de servicios conforme al detalle siguiente:

1. Los archivos especializados de expedientes clínicos de establecimientos de salud (Policlínicos, Consultorios, Centros Especializados, entre otros), creados con la finalidad de brindar de forma directa los servicios de asistencia médica y hospitalaria a la población usuaria.
2. El archivo especializado de la División de Servicios de Salud integrado por expedientes de servicios de salud de la población usuaria.
3. El archivo especializado de la División de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, el cual resguarda expedientes de trámites de subsidios, pensiones y otros beneficios otorgados a la población usuaria.
4. El archivo especializado de la División de Supervisión y Control, integrado por los expedientes clínicos entregados por los proveedores de servicios médicos y hospitalarios de acuerdo a la *"Norma técnica administrativa para la prestación de servicios hospitalarios y otros servicios de salud a usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM"*.

La administración de cada archivo especializado será responsabilidad de la dependencia a la que pertenece; sin embargo, su organización y conservación deberá operar bajo los lineamientos elaborados por la Sección de Archivo y Correspondencia, dependencia que

podrá administrar un archivo especializado en base a los lineamientos creados para tal fin.

### **Responsabilidades de las dependencias en la organización de los Archivos Especializados**

**Art. 17.** Los responsables de los archivos especializados de servicios directos se regirán por el manual de organización de los archivos especializados, instrumento que establecerá las directrices para la ejecución de las siguientes responsabilidades:

1. Organizar los expedientes que custodian.
2. Elaborar un inventario documental.
3. Aplicar la Tabla de Plazos de Conservación Documental
4. Instalar los expedientes semi-activos e inactivos en cajas normalizadas.
5. Realizar las transferencias de los expedientes al Archivo Central tomando en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Transferencia Documental y los plazos proyectados en la Programación Anual de Transferencias Documentales.
6. Participar en los procesos de capacitación impartidos por la Sección de Archivo y Correspondencia.

## **CAPÍTULO IV**

### **EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ISBM**

#### **Los procesos de Gestión Documental**

**Art. 18.** El Instituto implementará un Sistema de Gestión Documental fundamentado en los procedimientos establecidos en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos entre los que tenemos:

1. El proceso de identificación documental
2. El proceso de ordenación e instalación documental.
3. El proceso de descripción documental, y
4. El proceso de valoración, selección y eliminación de documentos.
5. El proceso de conservación documental.

#### **La Identificación documental**



**Art. 19.** La identificación documental es el primer proceso de gestión documental que busca conocer el entorno de nuestra institución como productora de documentos, para ello se debe realizar un análisis del contexto económico, social y político, pero asimismo del contexto jurídico normativo del Instituto. Dicho proceso será realizado por el Comité de Identificación Institucional creado por Acuerdo N° AP-ISBM-SAC-001-OCT/15, el cual está integrado por 10 jefaturas, con el apoyo de personal técnico y coordinado por la jefatura de la Sección de Archivo y Correspondencia para el cumplimiento de funciones como: elaborar una reseña histórica administrativa del Instituto, el Índice de organismos, el Índice legislativo, un Repertorio de funciones y una recopilación de organigramas del Instituto.

#### **El proceso de ordenamiento documental**

**Art. 20.** El ordenamiento documental es el proceso mediante el cual se establece con claridad las relaciones entre los documentos de una serie; es decir, mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de cada serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

En esta fase, todos los archivos que integran el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, es decir todas las dependencias deberán:

1. Crear expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación y clasificación documental y bajo los lineamientos de la Sección de Archivo y Correspondencia.
2. Determinar el método de ordenación de las series documentales.
3. Foliar los expedientes de forma manual o mediante foliador, para ello deberán establecer el método a utilizar.

#### **El proceso de descripción documental**

**Art. 21.** La descripción documental es el análisis realizado a los documentos de archivo y a sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. Para ello, la Sección de Archivo y Correspondencia deberá elaborar un plan de descripción documental gradual que planifique la producción de instrumentos técnicos como: inventarios para los archivos de gestión, índices y catálogos para el archivo central y la guía de organización de archivos.

#### **El proceso de transferencia documental**

**Art. 22.** La transferencia documental es la remisión de documentos que realizan los archivos de gestión, los archivos especializados y los archivos periféricos al archivo central de conformidad a las Tabla de Retención Documental y al Manual de

Transferencia Documental. Para ello, cada dependencia deberá identificar y seleccionar las series y sub series documentales a transferir y comprobar el orden de los documentos dentro de los expedientes, así como tendrán que colocar la documentación a transferir en carpetas y cajas normalizadas, documentando en el formulario de transferencia cada remisión de documentación hacia el Archivo Central. Para ello, la Sección de Archivo y Correspondencia deberá elaborar el manual de transferencia documental.

#### **El proceso de valoración documental**

**Art. 23.** La valoración documental es el proceso mediante el cual se realiza un análisis de los valores primarios (administrativo, contable, legal, fiscal, jurídico, informativo, técnico) y secundarios (científico, histórico y cultural) de las series documentales, mismo que servirán para elaborar la Tabla de Valoración Documental y seleccionar los plazos de conservación. Para tal fin, el Instituto deberá conformar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

#### **El proceso de selección documental**

**Art. 24.** La selección documental es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales producidas y recibidas por nuestra institución para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elabora la Tabla de Plazos de Conservación Documental, instrumento que será creado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

#### **El proceso de eliminación documental**

**Art. 25.** La eliminación documental es la operación que consiste en la destrucción organizada y planificada de los documentos carentes de valor. La Sección de Archivo y Correspondencia a través del archivo central, será la responsable de realizar el proceso de eliminación documental de forma legal y segura; para ello, se regirá por el respeto a los plazos a establecerse en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; asimismo, evidenciará la eliminación por medio de una acta firmada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental creado para tal efecto; coordinando los procesos de eliminación con el Archivo General de la Nación e informando al Instituto de Acceso a la Información Pública si la documentación a eliminar posee datos personales y finalmente, utilizará el proceso de trituración de documentos para garantizar la confidencialidad de la eliminación.

#### **El proceso de conservación de documentos**

**Art. 26.** Es el conjunto de medidas preventivas y correctivas adoptadas por el Instituto Salvadoreño para asegurar la integridad física y funcional de los documentos. Para ello,

la Sección de Archivo y Correspondencia junto al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional crearán e implementarán un Plan Integrado de Conservación, el cual deberá contener una programación de custodia documental para el Sistema Institucional de Archivo aplicable para todo el ciclo de vida de los documentos.

#### **La digitalización como medio de conservación**

**Art. 27.** La digitalización es un proceso de conservación documental mediante el cual se hace una representación digital de los mapas de bits de un documento con respaldo físico, el cual se almacena en una base de datos. La Sección de Archivo y Correspondencia en coordinación con la División de Informática y Tecnología elaborarán un Plan de Digitalización de Documentación para su implementación.

#### **Gestión Documental y Archivos como medio de acceso a la información pública**

**Art. 28.** Los instrumentos de gestión documental y archivos son una herramienta fundamental para la identificación y acceso a la información pública, en este sentido el Instituto deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

1. La Sección de Archivo y Correspondencia proporcionará a la Unidad de Acceso a la Información Pública el Cuadro de Clasificación Documental, el cual contendrá una descripción de la localización de la información oficiosa.
2. La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá publicar de forma electrónica la información oficiosa a que está obligada nuestra institución en cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual deberá estar organizada por medio del Cuadro de Clasificación Documental.
3. La Sección de Archivo y Correspondencia solicitará a la División de Informática y Tecnología la publicación de los instrumentos técnicos y normativos del Sistema de Gestión Documental y Archivos del ISBM. Asimismo, la Sección de Archivo y Correspondencia conservará los instrumentos de gestión documental de las administraciones anteriores.
4. Será una obligación para toda jefatura que cese en su cargo elaborar un inventario de documentos y acta de entrega de los mismos, los cuales serán facilitados al funcionario entrante; para ello participarán, como garantes del proceso, personal de la Unidad de Auditoría Interna y de la Sección de Archivo y Correspondencia.

#### **Formación en Gestión Documental**

**Art. 29.** La implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo requiere la ejecución de procesos de capacitación del personal responsable de los archivos de gestión, los archivos periféricos, los archivos especializados y el archivo central en temas

sobre organización y uso de los documentos, buenas prácticas de gestión documental y archivo, procesos de descripción, y sobre la conservación documental. Para ello, la Sección de Archivo y Correspondencia gestionará la incorporación de la temática de gestión documental y archivo en el Plan de Capacitación institucional.

#### **La Gestión Documental Electrónica**

**Art.30.** El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial utiliza diferentes sistemas informáticos, los cuales mediante un proceso gradual se han orientado en la producción y manejo documental. Sin embargo, aunado a este esfuerzo y en cumplimiento con los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, la Sección de Archivo y Correspondencia junto a la División de Informática y Tecnología, y la Unidad de Planificación Institucional realizarán un proceso de normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficinas generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

### **CAPITULO V**

#### **REVISIÓN, DIFUSIÓN, APLICACIÓN Y VIGENCIA.**

##### **Revisión y Actualización**

**Art. 31.** La política estará sujeta a revisiones periódicas que pueden implicar modificaciones para una mayor efectividad.

##### **Difusión**

**Art. 32.** Será responsabilidad de todas las jefaturas de las dependencias del ISBM divulgar el contenido de la presente política con el personal a su cargo para su debido cumplimiento.

##### **Vigencia.**

**Art. 33.** La presente política entra en vigencia ocho días después de la aprobación del Consejo Directivo.

### **GLOSARIO DE CONCEPTOS**

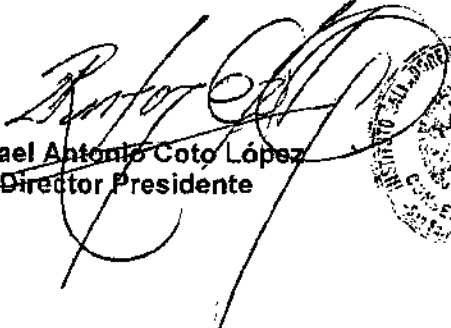
❖ **Archivo:** Son las entidades o secciones de entidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos producidos por como resultado de sus actividades.

- ❖ **Ciclo vital de los documentos:** Es el tiempo de vida que tienen los documentos, desde el momento de su gestación hasta el proceso de selección que determina su eliminación o conservación; es decir, que es el proceso del documento que se estudia desde el momento de gestación pasando por el nacimiento, el crecimiento y la muerte hasta su conservación permanente o no.
- ❖ **Cuadro de Clasificación Documental:** Es el instrumento técnico de referencia y control, resultado de agrupar las diferentes funciones y actividades que ejerce el Instituto bajo una estructura jerárquica y lógica, desde los conceptos más generales hasta los más concretos, que permite la identificación, la agrupación física e intelectual y la recuperación de los documentos.
- ❖ **Documento en fase activa:** Es la documentación que posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, informativo o técnico) cuyo uso es frecuente. Un documento de archivo necesario por su productor para llevar a cabo la acción para la que el documento fue producido o recibido para la tramitación y finalización de un asunto.
- ❖ **Documentos en fase semi-activa:** Son los documentos de archivo que ya no son utilizados para su propósito de llevar a cabo cierta acción para la que fue producido o recibido, pero que sigue siendo necesario para referencia o porque su vigencia documental no ha prescrito.
- ❖ **Documentos en fase inactiva:** Es la documentación de archivo que ya no es utilizada en el día a día de las actividades del Instituto, debido a que ha perdido sus valor primario; sin embargo, posee un valor secundario (histórico, cultural o científico), motivo por el cual se conserva para ser usado ocasionalmente con fines legales, operacionales, históricos o culturales.
- ❖ **Fondo documental acumulado:** Es un conjunto de documentos guardados por una institución, sin ningún criterio de carácter archivístico o sin contar con instrumentos técnicos, los cuales no soportan la decisión de mantenerlos por un periodo de tiempo establecido por las normas legales y por decisión institucional.
- ❖ **Organización documental:** Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, la ordenación y la signatura o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original de la documentación.

ii. **Encomendar a la Sub Dirección Administrativa** socializar la "POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM", con los empleados del Instituto.

iii. **Encomendar a la División de Operaciones,** a través de la Sección de Archivo y Correspondencia, dirigir la implementación de la "POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM".

Y para ser entregada a la Unidad Jurídica, Unidad de Acceso a la Información Pública, Sub Dirección Administrativa, División de Operaciones y Sección de Archivo y Correspondencia, firmo y sello la presente certificación que consta de siete folios útiles, en la ciudad de San Salvador, a los diez días del mes de febrero de dos mil dieciséis.

  
Rafael Antonio Coto López  
Director Presidente

