



LA INFRASCrita DIRECTORA PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, **CERTIFICA**: Que en la sesión ordinaria realizada el siete de mayo de dos mil veinticuatro, en la ciudad de San Salvador, el Consejo Directivo conoció el **SUBPUNTO OCHO PUNTO UNO** del **PUNTO OCHO** del **ACTA NÚMERO DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS** que establece lo siguiente:"

.....  
**ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:**

Que de conformidad al literal b) del artículo 20 de la Ley del ISBM, es una atribución del Consejo Directivo: "Dictar las políticas y normas generales del Instituto y aprobar los instructivos necesarios para su funcionamiento".

Que según el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP, es una atribución de los entes obligados asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, para lo cual, se deberá realizar lo siguiente: "a) Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado; b) Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos; y c) Seguirán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto".

De acuerdo al artículo 3 del Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, es una atribución de la Sección de Gestión Documental y Archivo la creación y actualización de "políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobados por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves dispuestas en el Art. 76 literales "a" y "f" de la LAIP".

Que mediante Certificación del acuerdo de Subpunto 6.2, del punto 6, del Acta Nro. 81, de sesión ordinaria de fecha 18 de noviembre de 2020, el Consejo Directivo aprobó entre otros la "Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM 2020-2023".

Conforme al artículo 82 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM dispone que "El director presidente a través de los subdirectores, gerentes y demás jefaturas en el área de su competencia, serán responsables del cumplimiento de los controles que garanticen calidad, confiabilidad, integridad y exactitud de la información".

Asimismo, el artículo 83 de las mismas normas establece que el Jefe de la Sección de

Gestión Documental y Archivo "será el responsable de coordinar los procedimientos de organización y conservación de la información, de conformidad a la normativa institucional y a otras que le sean aplicables", y el artículo 87 establece que el Jefe de la Sección "ha implementado la Política de Gestión Documental y Archivos; así como los procedimientos y sistemas de la gestión de la documentación que se genera internamente, lo cual facilita la comunicación efectiva para apoyar el Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales"

Que mediante Certificación del Acuerdo del subpunto 8.1, punto 8 de acta 253 de sesión de Consejo Directivo de fecha 12 de diciembre de 2023, en relación al Informe de cumplimiento de la Política de Gestión Documental y Archivos 2020-2023 y de avance de conformación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, se encomendó a la Sección de Gestión Documental y Archivo realizar la revisión de la Política para su actualización a fin de incorporar las disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas y demás normativa nacional aplicable.

A su vez el artículo 1, del Lineamiento 2 para los perfiles de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, establece que la máxima autoridad de los entes obligados, conforme a lo establecido en el artículo 43 de la LAIP, deberá nombrar por medio de un Acuerdo o Resolución al funcionario público que dirigirá el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), aunado a lo anterior el artículo 2 del referido Lineamiento establece que el cargo se denominará Oficial de Gestión Documental y Archivos u Oficial de Archivo.

Que en reunión de la Comisión Técnica Administrativa-Financiera, de fecha 26 de abril de 2024, la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivo en vista de la necesidad de modificar la Política antes mencionada, presentó el proyecto de POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM 2024-2027 y nombramiento de Oficial de Gestión Documental y Archivos, para la revisión y análisis, recomendándose se sometiera a aprobación del Consejo Directivo. ....

**POR TANTO**, agotador el punto presentado por la Subdirección Administrativa a través de la Sección de Gestión Documental y Archivo, luego del análisis efectuado por la Comisión Técnica Administrativa-Financiera y de conformidad a lo establecido en los artículos 20 literales a) y b) y 22 literales a) y k) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 3 del Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos y 82 y 83 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, el Consejo Directivo por unanimidad de nueve votos, **ACUERDA:**

- I. Derogar la "POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM 2020-2023", aprobada mediante certificación del Acuerdo del Subpunto 6.2, punto

6, del Acta Nro. 81, de sesión ordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de noviembre de 2020.

- II. Aprobar la POLITICA Nro. 001/2024 denominada "POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM 2024-2027", de conformidad al detalle siguiente:

.....

## **"POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM 2024-2027"**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial genera y recibe una gran cantidad de documentos como resultado del cumplimiento de sus funciones. Dichos documentos garantizan el cumplimiento de deberes de los empleados y funcionarios y además generan en algunos casos derechos a favor de la población usuaria, por lo cual, tienen una connotación externa y dada su naturaleza probatoria y transaccional poseen la capacidad de funcionar como instrumentos de gobernanza y responsabilidad, por lo cual, son la base del control, verificación y conservación de las actuaciones desarrolladas por la Institución.

La presente Política tiene la finalidad de aportar las directrices y disposiciones indispensables que permitan la actualización y mejora continua y desarrollo del Sistema de Gestión Documental y Archivos del Instituto. Asimismo, define los lineamientos para los diferentes procedimientos que deben llevarse a cabo para la Gestión Documental, regular la producción, captura, organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos institucionales, es decir, desde que se generan o ingresan hasta su disposición final.

En ese sentido, establece 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; además, plantea acciones necesarias para brindar una adecuada atención y protección a la documentación. Para ello, se establecen las competencias y responsabilidades a ser asumidas por las unidades organizativas 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 en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y demás normativa en la materia, con las que se encuentra en armonía el presente documento.

## II. BASE LEGAL

Para el establecimiento de la presente Política se ha tomado como marco legal lo dispuesto en los literales e, f, y g del Art. 3, Arts. 42, 43 y 44 de Ley de Acceso a la Información Pública; Art. 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Acceso la Información Pública; Art. 6 y 8 de la Ley de Procedimientos Administrativos; Arts. 15 y 161 de la Ley de Compras Públicas; Lineamientos del 1 al 9 de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en adelante IAIP, numeral 1.25 del Art. 1 del Lineamiento Nro. 2 para la publicación de información oficiosa emitido por el IAIP; Norma Técnica para la conformación, custodia y consulta del expediente clínico emitida por el Ministerio de Salud; Literal b del Art. 20 de la Ley de Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y Arts. 82, 83, 86 y 87 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM.

## III. OBJETIVOS

### Objetivo General

Establecer directrices para la producción, organización, control de la gestión, acceso, conservación y disposición de documentos producidos por las unidades organizativas y considerados como instrumentos con cualidades probatorias y transaccionales, a fin de que el Sistema de Gestión Documental y Archivos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial se encuentre actualizado, y de esa manera cumplir con las Leyes y demás Lineamientos aplicables, garantizando la comunicación efectiva y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### Objetivos Específicos

1. Definir las responsabilidades de las unidades organizativas para el manejo de sus archivos, a fin de dar cumplimiento al marco normativo en materia de gestión documental y archivos.
2. Precisar los procedimientos de gestión documental (producción, organización, transferencia, conservación, digitalización y disposición final), a fin de facilitar el tratamiento adecuado de los documentos.
3. Gestionar la implementación de herramientas tecnológicas modernas, con la finalidad de habilitar mecanismos de manejo y consulta de la información por medios electrónicos.
4. Promover el uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), en el manejo de la información institucional.

5. Fomentar la cultura de transparencia, control interno y comunicación efectiva en la institución.

#### **IV. ALCANCE**

La presente Política precisa elementos básicos para el desarrollo de procesos en materia de gestión documental y archivística; por ello, es de conocimiento, uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en Presidencia, Unidades, Oficinas, Subdirecciones, Gerencias, Secciones, Coordinaciones, Centros Recreativos, Policlínicos, Consultorios Magisteriales, Consultorios Odontológicos, Centros de Especialidades y demás establecimientos de salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, que en el ejercicio de sus funciones produzcan, reciban o resguarden documentación, así como para toda persona natural o jurídica que preste sus servicios al Instituto, con el fin de implementar el SIGDA y de esa forma cumplir con la LAIP sobre la administración de archivos.

### **CAPITULO I. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA**

#### **Consejo Directivo y Presidencia**

Art. 1. El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, tiene la responsabilidad y obligación de acatar y ejecutar, en lo que se refiere a la administración de archivos, según lo regulado en los artículos 42 al 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Corresponde al Consejo Directivo del Instituto impulsar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, en adelante SIGDA a través de:

1. El nombramiento del Oficial de Gestión Documental y Archivo, cuyas funciones serán asumidas por la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivo.
2. La aprobación de la normativa necesaria para la implementación del mismo, según la propuesta generada por la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivo.
3. La dotación de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del sistema.
4. La incorporación del sistema en el plan estratégico bajo la propuesta y recomendación de la Subdirección de Administrativa, quien incluirá lo correspondiente en su plan operativo anual.
5. Asegurar los roles, responsabilidades y competencias que se definan, designen y comuniquen en toda la organización, a través de los perfiles, procedimientos aprobados por la Presidencia, a propuesta de la Gerencia de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación Institucional como áreas responsables de la gestión.

#### **La Sección de Gestión Documental y Archivo**

Art. 2. La Sección de Gestión Documental y Archivo, deberá dirigir el SIGDA, a través de la elaboración de planes de trabajo, normativas e instrumentos técnicos sobre gestión documental, la recepción y entrega de documentación externa, la administración del archivo

central, la supervisión del Sistema Institucional de Archivo, la capacitación de personal sobre gestión documental y archivos, la asesoría a las diferentes unidades organizativas, la remisión de informes de avance en la implementación del sistema, la coordinación del Comité de Identificación Documental y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, así como las demás atribuciones que asignen las leyes o lineamientos en materia de gestión documental y archivos.

El personal de la Sección de Gestión Documental y Archivo deberá custodiar en el Archivo Central, los documentos transferidos por las unidades organizativas y agruparlos por series documentales. Los expedientes físicos deberán encontrarse instalados en cajas estandarizadas, mientras que, los documentos digitalizados deberán almacenarse en dispositivos que garanticen su conservación. Asimismo, se deberá llevar control de ingreso de los mismos, que facilite su ubicación de manera oportuna; brindar los servicios de préstamos y consulta, así como de eliminación de la documentación de forma legal. por lo que serán instituidos en el manejo y conservación adecuada de los documentos.

A su vez la Sección de Gestión Documental y Archivo elaborará la propuesta de normativa en materia de Gestión Documental y Archivos, de forma progresiva, a través de Manuales, Lineamientos, Guías y otros Instrumentos para la generación de información, registro, administración, acceso y conservación de documentos y archivos, y los someterá a la aprobación de las autoridades correspondientes, los cuales son de obligatorio cumplimiento para el ISBM.

### **Unidades Organizativas productoras de documentos**

Art. 3. Corresponde a la Presidencia, Unidades, Oficinas, Subdirecciones, Gerencias, Secciones, Coordinaciones, Centros Recreativos, Policlínicos, Centros de Especialidades, Consultorios Magisteriales, Consultorios Odontológicos y demás establecimientos de salud garantizar que toda la documentación que producen y reciben sea en el cumplimiento de sus funciones, la cual, debe de encontrarse completa, legible y disponible, por ello, deberán cooperar en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones asignadas para los procesos archivísticos.

Todo el personal del Instituto debe garantizar que la documentación se encuentre organizada en base a la normativa institucional de gestión documental aprobada con la finalidad de mantener los archivos de gestión y especializados debidamente organizados y accesibles, asegurando su respaldo digital por medio de sistema informático interno o la nube.

En caso de pérdida, extravió, destrucción total o parcial no autorizada de documentos o expedientes con naturaleza probatoria y transaccional, las Unidades Organizativas, deberán informar a la autoridades institucionales y judiciales para la toma de las acciones

correspondientes, según los lineamientos que para tal efecto emitida la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivo.

Habrà cero tolerancias ante la infracci3n al deber de cuidado, diligencia y resguardo de la informaci3n relativa a la funcionabilidad institucional y datos del usuario.

#### **Unidades organizativas con responsabilidades o roles específicas**

Art. 4. La Unidad de Comunicaciones, Gerencia de Desarrollo Tecnol3gico, Oficina de Informaci3n y Respuesta, Unidad de Planificaci3n Institucional y Unidad de Auditoría Interna según sus áreas de competencia, deberán de trabajar en coordinaci3n con la Secci3n de Gesti3n Documental y Archivo en la elaboraci3n, gesti3n de aprobaci3n, ejecuci3n y evaluaci3n de instrumentos normativos, lineamientos técnicos, así como de otras actividades necesarias para el funcionamiento del SIGDA.

## **CAPITULO II. EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

### **Definición del SIGDA**

Art. 5. El Sistema Institucional de Gesti3n Documental y Archivos es el conjunto integrado y normalizado de políticas y prácticas en los sistemas de gesti3n de documentos y de archivos que posee la instituci3n. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gesti3n, como a las herramientas y la tecnología necesaria para llevarlas a cabo. El ISBM a través de la Secci3n de Gesti3n Documental y Archivo implementará y actualizará el SIGDA.

### **Direcci3n del SIGDA**

Art. 6. El SIGDA será dirigido por la jefatura de la Secci3n de Gesti3n Documental y Archivo, que deberá de cumplir con las siguientes funciones:

1. Crear instrumentos archivísticos, proyectos de políticas, manuales, procedimientos y buenas prácticas de archivo y someterlos a la aprobaci3n de la autoridad correspondiente.
2. Dirigir la implementaci3n del sistema documentando la ejecuci3n de procesos de gesti3n documental y archivos.
3. Coordinar con las unidades correspondientes, la normalizaci3n y elaboraci3n de documentos ofimáticos, plantillas y otros de usos de oficina, conforme a los lineamientos gubernamentales.
4. Supervisar y coordinar la recepci3n y entrega de las comunicaciones externas e internas a través del sistema informático.
5. Supervisar el funcionamiento de los archivos generados y administrados por las diferentes unidades organizativas.
6. Coordinar los procesos de organizaci3n y conservaci3n de la informaci3n a nivel institucional.
7. Administrar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y procedimientos del Archivo Central.

8. Capacitar al personal en temas de gestión documental y buenas prácticas de archivo, según el Plan Anual de Capacitaciones de la Gerencia de Recursos Humanos.
9. Coordinar el Comité de Identificación Documental y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
10. Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan de Descripción Documental y la guía de archivo.
11. Gestionar la creación y actualización de los instrumentos de gestión documental en cooperación con cada unidad productora.
12. Elaborar los instrumentos de consulta, de los sistemas de clasificación y catalogación documental.
13. Gestionar la elaboración de proyectos de automatización y/o digitalización de documentos.
14. Elaborar y coordinar la implementación de un Plan Integrado de conservación.
15. Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega.
16. Gestionar la implementación de un sistema de gestión electrónica en cooperación con la Gerencia de Desarrollo Tecnológico.
17. Realizar la recepción, verificación, control y digitalización de los expedientes consolidados de compras.
18. Verificar que el proceso de eliminación de documentos se realice de forma legal y segura.
19. Evaluar e informar anualmente a las autoridades sobre el avance en la implementación del SIGDA.
20. Otras atribuciones asignadas en las leyes o lineamientos en materia de gestión documental y archivos.

### **El Sistema Institucional de Archivos**

Art. 7. El ISBM a través de la Sección de Gestión Documental y Archivo supervisará el Sistema Institucional de Archivo; el cual, deberá estar integrado por el conjunto articulado de archivos de gestión y especializados generado bajo la responsabilidad y manejo directo de las diferentes unidades organizativas y el archivo central creado y administrado por la Sección de Gestión Documental y Archivo.

### **El Sistema de Gestión Documental y Archivo**

Art. 8. La Sección de Gestión Documental y Archivo en cooperación con el Comité de Identificación Documental, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y las unidades productoras de documentos realizarán el conjunto de procesos técnicos y administrativos tendientes a la planificación, creación, recepción, manejo, organización y difusión de la documentación del ISBM.

## **CAPITULO III. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**



### **Administración de archivos**

Art. 9. La jefatura de Unidad Organizativa de cada archivo que integra el Sistema Institucional de Archivo será responsable del cumplimiento de los lineamientos archivísticos; designará uno o varios enlaces para la realización de las tareas operativas de archivo. Toda unidad organizativa del ISBM deberá organizar, clasificar, ordenar, foliar e instalar sus documentos físicos y/o digitales.

La Sección de Gestión Documental y Archivo coordinará y supervisará el cumplimiento de las responsabilidades, procesos de gestión documental y actividades archivística en cada tipo de archivo por lo menos una vez al año.

### **Archivos de gestión**

Art. 10. Los Archivos de Gestión son el conjunto de documentos elaborados o recibidos por Consejo Directivo, Presidencia, y otras unidades organizativas en el ejercicio de sus funciones, mismos que deberán ser custodiados en el espacio físico asignado, bajo su responsabilidad y manejo directo.

Toda unidad productora administrativa, deberá mantener su archivo de gestión organizado, descrito y conservado en base a lo establecido en el Manual para el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Archivos del ISBM y Manual de procedimientos administrativos del ISBM.

### **Los archivos especializados**

Art. 11. Los archivos especializados son archivos de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios de los servicios que brinda nuestra 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.

Cada unidad productora que brinden servicios de salud, prestaciones y otros beneficios deberán administrar y mantener su archivo organizado, descrito y conservado en base a las disposiciones normadas en el Manual para el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Archivos del ISBM, y lo dispuesto en la Norma Técnica para la conformación, custodia y consulta del expediente clínico del Ministerio de Salud, y la Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud o normativa aplicable.

### **Funciones sobre el manejo de los archivos de gestión y archivos especializados.**

Art. 12. Las Unidades productoras a fin de mantener un adecuado manejo de sus archivos de gestión o especializados deberán:

1. Organizar y hacer un uso adecuado de su documentación de acuerdo con lineamientos archivísticos.
2. Participar en proceso de identificación documental.
3. Conformar sus expedientes con sus respectivos tipos documentales conforme a lineamientos archivísticos.

4. Determinar los métodos de ordenación más adecuados para las series documentales.
5. Establecer un método de foliación o un mecanismo de control de acuerdo a las características de cada serie documental.
6. Instalar y conservar los expedientes durante el plazo establecido.
7. Realizar la transferencia de fragmentos de series documentales al archivo central.
8. Ordenar los documentos ofimáticos, denominarlos y codificarlos de acuerdo a lineamientos archivísticos.
9. Organizar los documentos ofimáticos conforme a lineamientos archivísticos.
10. Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
11. Realizar la valoración y selección de los documentos que produce.
12. Autorizar las eliminaciones documentales para su presentación ante el CISED.
13. Levantar el inventario documental una vez al año y mantenerlo actualizado.
14. Elaborar acta de entrega en la que se anexe el inventario o el detalle de la documentación que entrega el empleado o jefatura al finalizar con su cargo, y
15. Participar en los procesos de formación impartidos por la Sección de Gestión Documental y Archivo.

### **El archivo central**

Art. 13. Es el archivo responsable de custodiar y procesar documentación que ha finalizado su trámite y que ha sido transferida por los archivos de gestión y especializados por el cumplimiento de su plazo de conservación; el cual, brinda los servicios de consulta y préstamo documental, y aplica los procesos de valoración y eliminación documental. El archivo central dependerá de la Sección de Gestión Documental y Archivo y funcionará en base a las disposiciones establecidas en el Manual para el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Archivos del ISBM y Manual de procedimientos administrativos del ISBM.

### **Funciones sobre el manejo del archivo central**

Art. 14. Las responsabilidades que debe de cumplir el personal de la Sección de Gestión Documental y Archivo asignado al archivo central del ISBM son:

1. Recibir y controlar las transferencias documentales en cumplimiento de la programación anual.
2. Verificar que el traslado de documentos cumpla con las políticas o lineamientos, establecidos y en caso de identificar anomalías reportarlas a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivo y jefatura de la Unidad Productora.
3. Instalar y resguardar la documentación por el plazo de conservación establecido.
4. Organizar el fondo documental acumulado e informar a las unidades productoras los resultados obtenidos.
5. Crear instrumentos de control y de consulta de la documentación custodiada.
6. Brindar los tratamientos archivísticos a la documentación.
7. Proporcionar documentos solicitados por las diferentes unidades organizativas del ISBM y controlar su devolución.

8. Atender consultas directas de la población usuaria.
9. Recibir, conformar, consolidar y controlar los expedientes de adquisiciones y contrataciones conforme a la Ley de Compras Públicas, realizando el respaldo electrónico respectivo de cada uno, con los parámetros de seguridad razonables.
10. Dar acceso al expediente de contratación a los administradores de contrato u orden de compra, cuando estos lo soliciten para conocer detalles sobre el objeto contractual al que darán seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones.
11. Garantizar que el expediente consolidado esté debidamente resguardado y disponible para auditorias durante los últimos diez años.
12. Realizar la digitalización de documentos con valor secundarios o que se encuentren establecidos en el Plan de digitalización documental.
13. Participar en el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
14. Llevar a cabo el procedimiento de eliminación de documentos, según la normativa vigente.
15. Manejar el archivo histórico.
16. Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se custodian.
17. Colaborar en la capacitación para los funcionarios y empleados en la administración de archivos.
18. Velar y/o gestionar para que el depósito de archivo cumpla con las medidas de conservación.
19. Ejecutar la programación anual de limpieza documental.
20. Cumplir con las responsabilidades señaladas en el Plan de Emergencia y Evacuación y disposiciones establecidas en la normativa de seguridad y salud ocupacional.

#### **CAPITULO IV. IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

##### **Creación documental**

Art. 15. Todas las unidades organizativas del ISBM deberán crear y recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones; para lo cual, deberán utilizar formatos y plantillas normalizadas definidas en sus procedimientos. Asimismo, la recepción de comunicaciones externas se realizará conforme a lo establecido en el Manual para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Se deberá aplicar procedimientos de control de los documentos creados y recibidos en base a lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivo.

##### **Identificación y Organización documental**

Art. 16. La Sección de Gestión Documental y Archivo, deberá gestionar la creación del Comité de Identificación Documental y coordinar la realización de la identificación documental, para lo cual, la unidad productora deberá cooperar en la realización del proceso, metodología que permite la clasificación de los documentos.

El Comité de Identificación Documental del ISBM, será nombrado por acuerdo de la Presidencia.

### **Descripción documental**

Art. 17. La Sección de Gestión Documental y Archivo deberá elaborar un plan de descripción documental que tenga como resultado la elaboración de inventarios de archivos de gestión y especializados, índices y catálogos del archivo central y la guía de organización de archivo. Toda unidad organizativa del ISBM deberá proporcionar la información solicitada a fin de construir los instrumentos mencionados.

### **Transferencia documental**

Art. 18. Las unidades organizativas del ISBM deberán transferir expedientes con características probatorias, transaccionales e identitarias y que hayan cumplido con su plazo de conservación hacia el archivo central del ISBM, por lo tanto, el proceso deberá realizarse en base a lo establecido en el Manual para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

### **Valoración y eliminación documental**

Art. 19. La Sección de Gestión Documental y Archivo gestionará la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, CISED, el cual será coordinado por el Jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de establecer el valor y disposición final de las series documentales en los instrumentos correspondientes, a fin de determinar los plazos de conservación de los documentos y la disposición final de eliminación total o parcial, digitalización y/o conservación permanente de los documentos, según lo dispuesto en el Manual para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del ISBM.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, deberá ser nombrado por la Presidencia del Instituto.

### **Conservación documental**

Art. 20. La Sección de Gestión Documental y Archivo elaborará de forma periódica un Plan de conservación documental, gestionará los recursos necesarios para el acondicionamiento del depósito de archivo central, así como elaborará los lineamientos necesarios para disminuir el deterioro de los documentos y la implementación de buenas prácticas de archivo, con el fin de protegerlos a partir de su creación hasta su disposición final.

### **Gestión Documental Electrónica**

Art. 21. Las autoridades del ISBM deben proveer los recursos necesarios para que la Sección de Gestión Documental y Archivo con el apoyo de la Gerencia de Desarrollo Tecnológico y otras unidades relacionadas implementen un sistema de gestión documental electrónica que facilite la organización y preservación de los documentos producidos y recibidos con el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC's), así como en

la ejecución de actividades de modernización de la gestión de documentos a través de proyectos de digitalización fundamentados en la legislación institucional y nacional.

En coordinación con el Técnico de Medio Ambiente, deberán implementar un control para garantizar uso adecuado o racional del papel y cajas normalizadas para archivo de documentos, e implementar medidas o procesos de destrucción que generen beneficios para el medio ambiente.

### **Acceso a la información pública**

Art. 22. En materia de Acceso a la Información Pública en el ISBM se realizará lo siguiente:

1. La Oficina de Información y Respuesta deberá publicar la información oficiosa en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. La Sección de Gestión Documental y Archivo creará instrumentos de consulta, los cuales, serán remitidos a la Oficina de Información y Respuesta para su publicación.
3. Toda jefatura de unidad organizativa al cese de funciones deberá elaborar un inventario de documentos y acta de entrega; actividad en la que deberá participar personal de la Sección de Gestión Documental y Archivo y de la Unidad de Auditoría Interna como observador del proceso.
4. Las unidades organizativas del ISBM deben mantener la información organizada para su acceso y consulta, en base a los establecido en la normativa nacional e institucional.

Las unidades organizativas del ISBM, deben mantener organizada la documentación a su cargo tanto física como electrónica para su acceso a través de consulta interna o por medio de solicitud de información a los usuarios que lo demanden, salvo excepciones legalmente previstas en la LAIP.

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

Art. 23. El ISBM por medio de la Sección de Gestión Documental y Archivo gestionará la incorporación de procesos formativos sobre temas de gestión documental en el Plan Anual de Capacitaciones, así como realizará actividades de capacitación del personal sobre buenas prácticas de gestión documental, a fin de brindar herramientas que permitan el cumplimiento del marco normativo.

### **Prácticas de Control Interno**

Art. 24. El ISBM deberá incorporar el SIGDA al Plan Estratégico Institucional y a los planes de trabajo anual. La Sección de Gestión Documental y Archivo documentará la realización de todos los procesos de la gestión documental, así como informará sobre el avance y cumplimiento del SIGDA a las autoridades del ISBM y del IAIP.

## V. DISPOSICIONES FINALES

### Revisión y Actualización

Art. 25. La Política será revisada y actualizada por la Sección de Gestión Documental y Archivo, cada tres años o según las necesidades institucionales, cuando se presenten cambios en el desarrollo de actividades o en la normativa aplicable a la misma, para una mayor efectividad.

### Difusión

Art. 26. Será responsabilidad de todas las jefaturas del ISBM divulgar el contenido de la presente política con el personal a su cargo para su debido cumplimiento. La Gerencia de Recursos Humanos, garantizará que el personal que se incorpore al Instituto conozca la normativa relacionada a la gestión documental y archivos, por lo que llevará un registro de la inducción en este tema.

### Vigencia

Art. 27. La presente Política entrará en vigencia 8 días después de la aprobación del Consejo Directivo.

## VI. GLOSARIO DE CONCEPTOS

- ❖ **Archivo:** Conjunto de documentos producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración e investigación. Son las entidades o secciones que administran los documentos. Abarca tanto el depósito (espacio físico) y su respectiva administración.
- ❖ **Digitalización:** Es el procedimiento mediante el cual se convierten los documentos analógicos a digitales. Automatización: se refiere a los sistemas informáticos que permiten la creación de documentos electrónicos de archivo.
- ❖ **Documento:** Unidad indivisible de información constituida por un mensaje fijado a un medio o soporte de manera estable. De archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Analógico: soporte tradicional, abarca los que necesitan un aparato para su visualización de aquellos que se hacen de forma directa. Digital es el que contiene la información codificada en Bits y para leer, visualizar o grabar la información se requiere de un dispositivo que transmita o grabe información codificada en bits. Es el principal soporte de documentos de archivo en la actualidad.
- ❖ **Fondo documental acumulado:** Es el que se encuentra acumulado, ya sea en el archivo central o incluso en los de gestión que han sido reunidos o trasladados sin criterios archivísticos.

- ❖ **Gestión Documental:** Conjunto de actividades o acciones técnicas y administrativas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una organización desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y conservación.
- ❖ **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.
- ❖ **Política de gestión de documentos:** Es la intención y directrices generales de una organización o institución, formalmente expresada por la alta dirección o autoridad, en relación con el sistema de gestión para los documentos desde que son producidos hasta su disposición final.
- ❖ **Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto articulado de los archivos de gestión, central, especializados y periféricos según la dimensión organizativa y territorial de una institución.
- ❖ **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos:** Los lineamientos del IAIP promueven su creación e implementación para cumplir lo establecido en los Art. 3 letras "e", "f" y "g"; y Arts. 42, 43 y 44 de la LAIP, y se entiende como el conjunto integrado y normalizado de políticas y prácticas en los sistemas de gestión de documentos y de archivos que posee el ente obligado.

.....

- III. **Encomendar a la Subdirección Administrativa a través de la Sección de Gestión Documental y Archivo** socializar la POLITICA Nro. 001/2024 denominada "POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL 2024-2027" con los empleados y funcionarios públicos del Instituto.
- IV. **Encomendar a la Gerencia de Proyectos e Infraestructura, a través del Sección de Gestión Documental y Archivo** dirigir la implementación de la POLITICA Nro. 001/2024 denominada "POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL 2024-2027".
- V. **Nombrar mediante el presente acuerdo a la Licenciada Diana Carolina Durán Marroquín**, en su cargo de Jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivo, como Oficial de Gestión Documental y Archivos, quien dirigirá el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- VI. **Aprobar de aplicación inmediata** el presente Acuerdo, para los trámites correspondientes.

Y para ser entregada a la **Subdirección Administrativa, Gerencia de Proyectos e Infraestructura, Sección de Gestión Documental Unidad Financiera Institucional, Unidad de Asesoría Legal y Oficina de Información y Respuesta**, firmo y sello la presente certificación que consta de ocho folios útiles, en la ciudad de San Salvador, a los siete días del mes de mayo de dos mil veinticuatro.

  
**Licda. Silvia Azucena Canales Repreza**  
**Directora Presidenta**

