



Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la adolescencia

Política Institucional de Gestión Documental

Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional
Gerencia Administrativa

Elaborado Por:	Revisado por:	Vo.Bo.:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
F.  Sr. Herbert Oswald López Quintanilla Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional	F.  Lic. Elmer Alexander Aguilar Pérez Gerente Administrativo	F.  Ing. Alfredo René Orellana Alfaro Gerente de Planificación e Investigación	26 ABR 2016	



Índice

1.	Introducción	3
2.	Justificación	4
3.	Antecedentes.....	5
4.	Marco Jurídico.....	5
5.	Marco Conceptual.....	5
5.1	Definiciones	5
5.2	Principios de la Política.....	7
5.3	Enfoques	9
6.	Desarrollo de la Política Institucional de Gestión Documental.....	10
6.1	Ámbito de aplicación	10
6.2	Objetivos.....	10
7.	Operativización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)	11
8.	Funciones del Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional	12
9.	Estructura del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)	13
10.	Sistema Institucional de Archivos (SIA)	14
11.	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).....	15
12.	Conformación del Comité.....	16
13.	Funciones del Comité.....	16
14.	Software del Sistema de Gestión Documental y Archivo SIGDA.....	17
15.	Disposición, evaluación y eliminación de documentos.....	17
16.	Preservación y conservación de documentos.....	17
17.	Acceso a los documentos.....	18
18.	Servicios para usuarios del Sistema de Gestión Documental y Archivo SIGDA.....	18
19.	Evaluación y Monitoreo.....	18
20.	Actualización y autorización.....	18
21.	Vigencia.....	18

1. Introducción

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), establece la presente Política Institucional de Gestión Documental, la cual contiene los principios que regulan la administración de documentos que representen interés institucional, social o que ayuden a construir la memoria histórica.

La gestión documental es el proceso mediante el cual se administra el ciclo de vida de los documentos, desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente. Una adecuada gestión documental contribuye a la eficiente toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas y control interno.

Su creación está fundamentada en los artículos del 42 al 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, la Normativa Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación (AGN), las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) y la legislación nacional referente a los documentos.

Será integrada al resto de políticas desarrolladas por el Instituto y se orienta a dar pleno apoyo al cumplimiento de la misión, visión y valores Institucionales.

La Gerencia Administrativa a través de la persona responsable de la dirección del Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, dirigirá el sistema institucional de archivos y desarrollará las funciones y acciones detalladas en los artículos del 42 al 44 de la LAIP.

En esta Política, se establece las responsabilidades que deben asumir las jefaturas de las diferentes Unidades Organizativas del Instituto, por medio de los gestores documentales, en armonía con las **“buenas prácticas”** archivísticas.

Asimismo, se define el método e instrumentos para la gestión documental de la información generada, recibida y conservada por el ISNA, en cualquier soporte, durante el ejercicio de sus funciones y actividades.

2. Justificación

El 17 de agosto de 2015 el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), publica los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, en el Diario Oficial No. 147, Tomo 408, en los cuales el artículo 3 mandata a los entes públicos a crear, por medio de la unidad organizativa responsable de la gestión documental políticas, manuales y prácticas que aseguren una adecuada gestión documental de toda la información que genera, reciba y conserve, independiente del formato en que se encuentren, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves referidas en el artículo 76 letras "a y f" de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

Los lineamientos antes mencionados también establecen que la información pública en poder de los entes obligados que se encuentra contenida en los documentos de archivo, tanto en papel como digital, así como otros soportes físicos y formatos que contienen la información, da testimonio de las funciones y actividades de los mismos.

Asimismo, que mientras los documentos y archivos estén desorganizados y en malas condiciones no se puede garantizar el acceso a la información pública y se ve afectada la agilidad y transparencia de los trámites, la toma de decisiones y el servicio a la población.

De conformidad al artículo "3" letras "e", "f" y "g" de la LAIP, son fines de la ley modernizar la organización de la información pública, promover la eficiencia en las instituciones públicas relacionadas con el uso de tecnologías de información y comunicación, y la implementación del gobierno electrónico.

De acuerdo con las normas internacionales de archivos y gestión documental referidas en el artículo 40 de la LAIP, se hace necesario crear un sistema institucional para normalizar la generación, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos, tanto para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública, propiciar el acceso a la información pública y la investigación científica.

La creación de ésta política, coadyuvará al cumplimiento de la meta estratégica No 3 "Contar al 100% con información oportuna, precisa y confiable que se genera en las instancias del ISNA correspondiente al Objetivo Estratégico No 5 del Plan Estratégico Institucional 2015-2019, que establece "Conseguir los objetivos institucionales a través de la planificación, innovación, la optimización de los recursos y la calidad del trabajo; garantizando así, una institución segura, eficiente, referente de la transparencia, la equidad, y en armonía con el medio ambiente".

La "Política Institucional de Gestión Documental", será la normativa que establezca los lineamientos que regulen la gestión documental, desde los archivos de oficina o de gestión, hasta su estado final en el archivo institucional; lo cual coadyuvará a la garantía de derechos de las niñas, niños y adolescentes a quienes se les ha brindado algún servicio de atención, y a los empleados/as y exempleados/as.

3. Antecedentes

Hasta antes del 8 de mayo de 2014 la Institución no contaba con una Unidad Organizativa que brindara lineamientos relacionados con una adecuada gestión documental, asimismo, con un local que ofreciera las condiciones idóneas para el funcionamiento del archivo institucional, lo que, provocaba desorganización, malas condiciones de infraestructura, dificultades para garantizar el acceso a la información pública y para la toma de decisiones, afectando negativamente el servicio al público.

Por otra parte, se carecía de personal técnicamente capacitado en metodologías sobre técnicas de archivo, referentes a la clasificación, selección, conservación y depuración documental.

La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), que entro en vigencia a partir del 8 de mayo de 2011, se convierte en el mecanismo que obliga a los entes públicos a crear una unidad que asegure el adecuado funcionamiento de los archivos, a nombrar a la persona responsable de la misma, así también, a modernizar la organización de la información pública, promover la eficiencia en las instituciones públicas y promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico.

Es así como el 8 de mayo de 2014, mediante Acuerdo de Junta Directiva No 3 se crea el Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, el cual depende de la Gerencia Administrativa.

4. Marco Jurídico

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), específicas para el ISNA
- Lineamientos de gestión documental y archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública
- Ley del archivo general de la nación
- Ley especial de protección del patrimonio cultural

5. Marco Conceptual

5.1 Definiciones

Archivo Especializado: Destinado a la conservación de expedientes compuestos o personales (niñas, niños, adolescentes y personal que laboró en la institución).

Archivos de Gestión: Están constituidos por la documentación activa, producida y recibida por cada unidad organizativa en el desarrollo de las funciones y actividades que tenga encomendadas, la cual será administrada por la persona designada por cada jefatura.

Archivo Histórico Institucional: Área específica dentro del Archivo Institucional en la cual se custodia, conserva, restaura y difunde la documentación histórica del Instituto.

Archivo Institucional: Es el depósito final de la documentación enviada por las personas responsables de los archivos de gestión, y recibida en el Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, conforme a la "Tabla de Plazos de Conservación Documental" de cada unidad organizativa.

Captura de documentos: Proceso que consiste en la inscripción o registro de un documento creado o recibido por la institución en el SIGDA.

Captura extraordinaria de documentos: Proceso mediante el cual el ISNA recibe fondos o colecciones documentales con transmisión de dominio (adquisición, donación) o sin transmisión de dominio (comodato).

Ciclo de Vida: Etapas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción en los archivos de gestión, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o histórico.

Clasificación de los documentos: Proceso que permite identificar y estructurar sistemáticamente los documentos en categorías con base a métodos y normas de procedimientos lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED): Es el órgano colegiado responsable de analizar, aprobar o modificar, cuando sea requerido, los plazos de conservación documental establecidos por las unidades organizativas, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de la institución.

Copia maestra: Primera copia del documento original.

Descripción de los documentos: Proceso de captura, análisis, organización y registro de la información que servirá para identificar, gestionar, localizar y representar los documentos del SIGDA y el contexto de su existencia en el sistema.

Documento: Toda información registrada, con independencia del soporte (físico, electrónico, otros) o de sus características físicas, generada, recibida y conservada por el ISNA en el desarrollo de sus actividades. Forma parte del SIGDA, el documento **original** o **copia maestra** resultante de un trámite administrativo.

Documento electrónico: Todo aquel que registra y conserva la información en lenguaje digital, es decir, en el formato que puede interpretar un ordenador.

Expediente: Instrumento administrativo que recopila la documentación imprescindible que sustenta un acto administrativo.

Gestores documentales: Es la Persona responsable de recibir, clasificar, ordenar, seleccionar, depurar y transferir documentos al archivo institucional conforme a lo establecido por esta política.

Instrumentos archivísticos: Se refiere a cuadros de clasificación documental, tabla de valoración documental, tablas de plazo de conservación documental y otros instrumentos administrativos.

SIGDA: Conjunto integrado y normalizado, de principios, políticas y prácticas que el Instituto utiliza para administrar los documentos que genera, recibe y custodia.

Este sistema debe garantizar que los documentos físicos o electrónicos, durante todo el ciclo de vida, cumplan con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad.

Metadatos: Información estructurada que permite la creación, gestión y utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, dentro de los ámbitos en que se crearon entre ellos mismos (sellos, logos, códigos).

Titular de derecho: Se refiere a que toda persona está facultada para solicitar información pública institucional, ya sea por sus propios medios o por su representante.

Transferencia de documentos: Se refiere al cambio de responsabilidad y de custodia de la documentación, del productor de los documentos al Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, responsable del SIGDA o al Archivo General de la Nación.

5.2 Principios de la Política

A continuación, se detalla los principios establecidos en el Art.4 de la Ley de Acceso a la Información Pública, a los que estará sujeta la aplicación de la presente política:

- Disponibilidad: La información Institucional deberá estar al alcance de todas las personas, para lo cual se tomarán en cuenta los criterios de clasificación, establecidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Prontitud: La información Institucional deberá facilitarse con presteza.

- **Integridad:** La información Institucional deberá facilitarse completa, fidedigna y veraz.
- **Igualdad:** La información Institucional debe ser brindada sin discriminación alguna.
- **Sencillez:** Los procedimientos para la entrega de la información deben ser simples y expeditos.
- **Rendición de Cuentas:** Quienes desempeñan responsabilidad en el estado o administran bienes están obligados a rendir cuentas ante el público y las autoridades competentes. En este sentido la aplicación de ésta política dará soporte a requerimientos relacionados con la Rendición de Cuentas Institucional.

Si bien los principios anteriores y el Capítulo III y IV del Título II de la Ley de Acceso a la Información Pública, norman la entrega de información de niñez y adolescencia, con la finalidad de garantizar sus derechos, prevalecerá lo establecido por la LEPINA, en los artículos siguientes:

Artículo 11. – Principio de Igualdad, no discriminación y equidad

Todas las niñas, niños y adolescentes son iguales ante la ley. Por tal motivo, no podrá justificarse ninguna distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en criterios tales como sexo, raza, color, edad, idioma, religión, culto, opinión, filiación, origen nacional, étnico o social, posición económica, necesidades especiales, discapacidad física o mental, nacimiento o cualquier otra condición de las niñas, niños, adolescentes o de sus madres, padres, representantes y responsables que tengan por objetivo o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos fundamentales.

Asimismo, deberá asegurar los derechos de las niñas, niños y adolescentes cuando por cualquier circunstancia la familia no pueda hacerlo, previa resolución de autoridad competente.

Lo dispuesto en el inciso precedente no se opone al establecimiento de medidas especiales de acción positiva a favor de determinados grupos o colectivos de niñas, niños o adolescentes.

Artículo 12. – Principio del Interés superior de la niña, niño y adolescente

Se entiende por interés superior de la niña, niño y adolescente toda situación que favorezca su desarrollo físico, espiritual, psicológico, moral y social para lograr el pleno y armonioso desenvolvimiento de su personalidad.

Para ponderar el principio del interés superior en situaciones concretas, deben ser considerados de forma concurrente los elementos siguientes:

- a) La condición de sujetos de derechos y la no afectación del contenido esencial de los mismos;
- b) La opinión de la niña, niño o adolescente;
- c) Su condición como persona en las diferentes etapas de su desarrollo evolutivo;
- d) El bienestar espiritual, físico, psicológico, moral, material y social de la niña, niño o adolescente;
- e) El parecer del padre y madre o de quienes ejerzan la representación legal según sea el caso; y
- f) La decisión que se tome deberá ser aquella que más derechos garantice o respete por mayor tiempo, y la que menos derechos restringe por el menor tiempo posible.

5.3 Enfoques

La Ley de Acceso a la Información Pública, le mandata al ISNA promover el uso de tecnologías de la información y comunicación que faciliten el acceso a la información a titulares o sus representantes, por lo que, en ésta política se establecen los mecanismos que garantizan éste derecho, sin discriminación alguna, y en armonía con los siguientes enfoques:

A. Enfoque de Derechos Humanos

Este enfoque reconoce que todas las personas, independientemente de su género, edad, cultura, nacionalidad o cualquier otra condición, son titulares de toda la gama de derechos inherentes a las personas. Plantea que el Estado y la sociedad en general deben garantizar los espacios, las oportunidades y las condiciones necesarias para que todas las personas desarrollen sus potencialidades y hagan uso pleno de sus derechos.

Implica reconocer a las niñas, niños y adolescentes como personas sujetas de derecho; como personas con capacidad de defenderlos y exigirlos conforme a su desarrollo progresivo, ante los titulares de deberes para el cumplimiento de sus obligaciones.

B. Enfoque de género

En la Política el enfoque de género toma en consideración las diferentes oportunidades que poseen los hombres, las mujeres, las interrelaciones existentes entre ellas y ellos, los distintos roles, funciones y atributos que socialmente se les asignan; el género se relaciona con todos los aspectos de la vida económica, política, social, cotidiana y privada de las mujeres y los hombres, determinando características y funciones según el sexo y la percepción que se tenga de la persona.

Las relaciones de género se derivan de los modos en los que la sociedad asigna los roles y responsabilidades distintas, a la mujer y al hombre, esto determina diversas formas de acceder a los recursos materiales, así como a espacios de participación y desarrollo.

Sobre esta base debe fundarse la implementación de la Política; ésta visión permite que exista un concepto más profundo de igualdad de género, y la incorporación de la participación equilibrada entre mujeres y hombres en los procesos, además de un cambio en el manejo de gestión documental a nivel de las estructuras organizativas Institucionales.

6. Desarrollo de la Política Institucional de Gestión Documental

El ISNA implementará y desarrollará un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), que administre oportuna y eficientemente la información Institucional útil para la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas y control interno, ya sea por medio escrito o electrónico

6.1 Ámbito de aplicación

Todas las Unidades Organizativas del ISNA que generan y reciben documentos.

6.2 Objetivos

Objetivo general:

Normar la gestión documental institucional durante todo el ciclo de vida de los documentos, mediante la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos, para garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública y contribuir a la transparencia de las actuaciones del Instituto.

Objetivos específicos:

1. Proteger los datos personales y el historial resguardado en los expedientes de niñas, niños, adolescentes, empleados/as y exempleados/as de la Institución.
2. Proteger la documentación que el Instituto genere o reciba en el marco de sus funciones.
3. Establecer lineamientos para la organización documental, según funciones, para facilitar su búsqueda y accesibilidad.
4. Establecer el soporte electrónico que garantice la conservación de la información histórica, en caso de catástrofe.
5. Apoyar al Instituto en caso de litigios y gestión de riesgos relacionados con la existencia o ausencia de evidencia documental.

7. Operativización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

- 7.1** La Gerencia Administrativa a través del Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional será responsable de la dirección, coordinación y designación de responsabilidades del SIGDA, y de la mejora continua del mismo.
- 7.2** La Institución deberá fortalecer al departamento responsable del SIGDA, proporcionándole el recurso humano a nivel técnico necesario, espacio físico adecuado, mobiliario y equipo tecnológico moderno.
- 7.3** El Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional creará manuales, planes, instructivos, guías, instrumentos archivísticos y otra normativa que considere necesaria para la gestión documental y archivos.
- 7.4** El Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional deberá capacitar a los usuarios en materia de gestión documental.
- 7.5** El software que se instale deberá contener como mínimo los siguientes procesos: captura, clasificación, descripción, ubicación, selección, eliminación y resguardo de documentos recibidos o generados por el ISNA, en el ejercicio de su actividad pasada, presente y futura.
- 7.6** En cumplimiento a los Arts. 1 y 2 del lineamiento 5 del Instituto del Acceso a la Información Pública, el Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, con apoyo de la Unidad de Tecnología e Informática, la Gerencia de Planificación e Investigación y otras que se estime conveniente, deberán normalizar la gestión de documentos ofimáticos, formularios, plantillas y otros generados en equipo de cómputo, que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.
- 7.7** En cumplimiento a lo establecido por las NTCI específicas del ISNA, la administración del software o aplicativo relacionado con la gestión documental y otros sistemas de información, estarán a cargo de la Unidad de Tecnología e Informática.
- 7.8** En cumplimiento a lo establecido en el lineamiento 6 del Art. 6 de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, la Unidad de Tecnología e Informática promoverá el uso del correo electrónico, y establecerá normas sobre la información y tipo de mensajes que pueden ser resguardados, con base a criterio de validez y fiabilidad, evitando la reproducción innecesaria de documentos en soporte físico.

- 7.9** Los titulares de las Unidades Organizativas deberán garantizar que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos emitidos por el SIGDA, para que toda la documentación, generada o recibida, esté debidamente ordenada, precisa, legible, segura e incorporada al sistema, y que esté disponible en forma física y electrónica para conservar la memoria histórica institucional.
- 7.10** Los titulares de las Unidades Organizativas deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la Unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante, debiendo participar en este proceso una persona representante de la Unidad de Auditoría Interna y una del Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional. El personal que no cumpla con ésta disposición será sancionado conforme a lo establecido por la LAIP.
- 7.11** El Plan de Capacitación Anual deberá incluir la capacitación a gestores documentales en técnicas de archivología.
- 7.12** Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Unidades, Gerencias, Subdirecciones, Departamentos y Oficinas Territoriales, serán responsables de tener documentados y actualizados los manuales y procesos de trabajo del área bajo su responsabilidad; esto en cumplimiento a lo establecido en las NTCI específicas del ISNA.
- 7.13** La Gerencia de Planificación e Investigación a través del Departamento de Procesos de Calidad, será responsable de brindar asistencia técnica a las diferentes unidades organizativas para la elaboración o actualización de manuales y procedimientos de trabajo; así como de establecer la normalización y sus directrices.

8. Funciones del Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional

- 8.1** Mantener actualizada la Política de Gestión Documental Institucional.
- 8.2** Elaborar y tramitar la aprobación de manuales, planes, instructivos, guías, instrumentos archivísticos y otros que considere necesarios para la gestión documental y archivos.
- 8.3** Formar parte y apoyar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- 8.4** Proponer, supervisar y aprobar los proyectos de nuevos depósitos documentales, equipamientos y programas de mejora o reestructuración destinados a los depósitos, espacios físicos y lógicos (depósitos o

repositorios digitales) para el almacenamiento y protección de la documentación.

- 8.5 Examinar y valorar las propuestas de mejora del SIGDA sugeridas por los usuarios.
- 8.6 Representar externamente a la institución en comisiones, órganos colegiados, otros, en materia de gestión documental.
- 8.7 Elaborar herramientas archivísticas tales como: el cuadro de clasificación documental (CCD), la Guía del Archivo Institucional, el Cuadro de Transferencias Documentales, los inventarios documentales y el catálogo documental.
- 8.8 Establecer los sistemas y métodos de archivo que faciliten el acceso a la información.
- 8.9 Promover la digitalización y automatización de consulta de documentos por medios electrónicos.

9. Estructura del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

9.1 Red de registros de entrada y salida de documentos.

Dentro del SIGDA, el registro de entrada y salida de documentos tiene por finalidad establecer un procedimiento de control de garantía interna y externa de los documentos que se reciben en la institución, y de los documentos oficiales que se envían a otros organismos de gobierno o instituciones privadas. El ISNA debe disponer de un registro general para la presentación física o electrónica de la documentación. El acceso al registro electrónico se realizará a través del sitio electrónico de la institución.

9.2 Funciones de la red de registros de entrada y salida de documentos.

- Recibir toda la documentación externa, proveniente de instituciones públicas y privadas, que en el ejercicio de sus funciones tengan relación con el ISNA.
- Incorporarla a los registros de entrada físico y digital.
- Clasificar y distribuir la documentación en las unidades organizativas correspondientes.
- Recibir y organizar toda la documentación interna que será enviada.
- Incorporarla a los registros de salida físico y digital, para que sea entregada al encargado de la distribución.

10. Sistema Institucional de Archivos (SIA)

El SIA estará conformado por los siguientes archivos:

10.1 Archivos de Gestión.

Los Archivos de Gestión están constituidos por la documentación vigente, producida y recibida por cada unidad organizativa, en el desarrollo de las funciones y actividades directas o indirectas aplicables. Esta documentación deberá ser administrada por una persona referente de la unidad.

10.2 Funciones del personal de los Archivos de Gestión.

- Clasificar, orgánica o funcionalmente, toda la documentación generada y recibida.
- Custodiar la documentación bajo su responsabilidad mientras el estado de trámite, está activo.
- Realizar, previa autorización de la jefatura, la transferencia primaria de la documentación.
- Realizar la DEPURACION documental, antes de enviar las unidades de depósito (folder) al Archivo Institucional, evitando enviar copias de documentos.
- El jefe/a de cada unidad organizativa, tiene la obligación de vigilar el proceso de administración, custodia y conservación de la documentación de su archivo de gestión, según las técnicas de archivo que establece la dirección del SIGDA para su unidad.

10.3 Archivo Institucional.

Es el depósito final de la documentación enviada por los responsables de los archivos de gestión, y recibida en el Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, conforme a la "Tabla de Plazos de Conservación Documental" de cada unidad organizativa.

El Archivo Institucional debe estar ubicado en un lugar de fácil acceso, principalmente para las personas con discapacidad, disponer del mobiliario y los servicios básicos para atender a las personas usuarias.

10.4 Funciones del personal del Archivo Institucional.

- Depurar las unidades documentales conforme al ciclo de vida.
- Proceder de acuerdo a la legislación, normativas y reglamentos vigentes.
- Proteger la documentación contra riesgos, mediante la implementación del Plan de Gestión de Desastres en el SIGDA.
- Seleccionar las unidades documentales que por su valor cultural, científico e histórico deben ser transferidas al Archivo General de la Nación (AGN).

- Codificar todas las unidades de depósito recibidas.
- Archivar las unidades de depósito.
- Gestionar el préstamo y devolución de unidades de depósito.
- Monitorear la gestión de documentos en la red de archivos.

10.5 Archivo Especializado.

Estará ubicado en una zona específica dentro del Archivo Institucional destinada a la conservación de expedientes compuestos o personales.

10.6 Funciones del personal del Archivo Especializado.

- Gestionar el préstamo y devolución de expedientes personales de niñas, niños, adolescentes, expedientes de ex empleados y de organismos gubernamentales y no gubernamentales que trabajan con niñas, niños y adolescentes.
- Mantener actualizada la base de datos.

10.7 Archivo Histórico.

Estará ubicado en un área específica dentro del Archivo Institucional, en la cual se custodia, conserva y restaura la documentación histórica.

10.8 Funciones del personal del Archivo Histórico.

- Conservar, restaurar y custodiar la información resguardada en cualquier tipo de soporte, que se considere posee valor cultural, científico e histórico de la institución, de acuerdo con lo establecido en las leyes de la república concerniente al patrimonio histórico.
- Aplicar los procesos técnicos necesarios para la organización de la documentación histórica con el objetivo de facilitar el acceso y la consulta.
- Comunicar y difundir el patrimonio documental de la institución.
- Seleccionar, para la Transferencia Secundaria, las unidades documentales que, por su valor cultural, científico e histórico, deben ser enviadas al Archivo General de la Nación (AGN), útiles para la construcción de la memoria histórica de la nación.

11. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

El Comité es el órgano colegiado responsable de analizar, aprobar o modificar, cuando sea requerido, los plazos de conservación documental establecidos por las unidades organizativas, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de la institución.

Cuando sea necesario, podrá solicitar apoyo externo para la determinación del valor histórico-cultural de la información.

El comité deberá ser nombrado por acuerdo o resolución administrativa emitida por el/la titular del Instituto.

12. Conformación del Comité.

- Jefe/a del Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional.
- Una persona representante de la Unidad de Asesoría Legal.
- Jefe/a de la Unidad Organizativa productora del documento a valorar
- Gestor documental de la Unidad Organizativa productora del documento a valorar.
- Una persona representante de la Unidad de Auditoría Interna como observador del proceso.

Dependiendo del tipo de documento se podrá solicitar el apoyo de un investigador o historiador para determinar los valores históricos culturales de la información.

13. Funciones del Comité.

- Establecer criterios de valoración de las series documentales, valor primario (de interés Institucional) y secundario (de interés para la institución, el estado y la sociedad).
- Elaborar y gestionar la aprobación de la normativa y los instrumentos técnicos relacionados con la disposición, conservación y eliminación de documentos.
- Validar el proceso de depuración documental.
- Informar a las unidades organizativas involucradas sobre los reclamos, quejas o sugerencias realizadas por los usuarios en materia de selección y eliminación documental, y colaborar en la respuesta a fin de satisfacer al usuario.
- Elaborar y autorizar las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) para validar la vigencia administrativa establecida por las unidades organizativas.
- Elaborar y autorizar la tabla de valoración documental que refleje los valores primarios y secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP.
- Remitir al Archivo General de la Nación (AGN) actas de depuración documental para validar el proceso.

14. Software del Sistema de Gestión Documental y Archivo SIGDA.

El Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional establecerá las directrices para la creación y mantenimiento de procesos del software de gestión documental, el cual deberá incluir:

- Creación, captura e ingreso
- Identificación
- Clasificación
- Descripción
- Transferencia
- Valoración y eliminación documental
- Preservación y conservación
- Digitalización

15. Disposición, evaluación y eliminación de documentos.

El proceso de disposición estará conformado por una serie de procesos asociados a la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos. La toma de decisiones que afecta el proceso de valoración de la documentación se realizará con base en el valor operativo, legal, informativo y otros de los documentos.

El Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, como responsable del SIGDA, con el asesoramiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, y de acuerdo a la legislación vigente en materia de evaluación y selección de documentos, deberá dotar al SIGDA de un programa de retención y/o eliminación de documentos que proteja los intereses de la institución y de sus grupos de interés, asegurando que los documentos se gestionan convenientemente.

La eliminación de documentos incluye la supresión de documentos o datos por medios o técnicas que imposibiliten la recuperación o posterior acceso y utilización de los mismos. Esta destrucción deberá respetar la normativa vigente en esta materia y realizarse por los medios adecuados según la información que contengan.

16. Preservación y conservación de documentos.

El proceso de la preservación de la documentación tiene por finalidad asegurar la supervivencia física, lógica e intelectual de los documentos para que estos sean accesibles en todo momento y durante todo el periodo de tiempo que sea necesario.

Para tal fin, el Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, elaborará e implementará un programa de preservación y conservación de la documentación; el cual deberá ser integral para toda la documentación y hacer especial mención de la preservación de la documentación digital.

17. Acceso a los documentos.

La capacidad de rendir cuentas, el buen gobierno y la responsabilidad social exigen la garantía jurídica de que las personas tendrán acceso a la documentación custodiada por la institución, conforme a la legislación vigente.

La documentación que forme parte del SIGDA deberá ser accesible al público, salvo las excepciones legalmente definidas como información reservada o confidencial según lo establece la LAIP.

El Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional deberá velar porque las limitaciones de carácter operativo no impidan el acceso a la documentación del SIGDA.

18. Servicios para usuarios del Sistema de Gestión Documental y Archivo SIGDA.

Formación en gestión documental.

El Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, conjuntamente con el Departamento de Administración del Talento Humano, deberán capacitar al personal usuario del sistema en la gestión de los recursos documentales y de información, ofreciendo un plan integral de formación. Además de promover el SIGDA dentro y fuera de la institución.

19. Evaluación y Monitoreo

La Gerencia Administrativa a través del Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, establecerá mecanismos, instrumentos y procedimientos que verifiquen anualmente el cumplimiento de la presente política e informar a la Dirección Ejecutiva de los resultados; asimismo remitirá Informe de Avance y cumplimiento del SIGDA al Instituto de Acceso a la Información Pública.

20. Actualización y autorización

Esta política será actualizada dependiendo de los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública o por recomendaciones del Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, y será aprobada mediante acuerdo emitido por Junta Directiva.

21. Vigencia

La presente política entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación de Junta Directiva.



Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia



La Infrascrita Secretaria de la Junta Directiva y Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, **CERTIFICA:** Que en el libro de Actas de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, correspondiente al año dos mil dieciséis, en el acta de la Sexta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, celebrada el día veintiséis de julio de dos mil dieciséis, aparece el acuerdo número ocho que literalmente se lee: "....."**Acuerdo N° 8.-** La Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, **CONSIDERANDO: I)** Que la Gerencia Administrativa ha presentado la propuesta de Política Institucional de Gestión Documental elaborada por el Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, la cual es la instancia responsable de la dirección, coordinación y designación de responsabilidades del Sistema de Gestión Documental y Archivos, y de la mejora continua del mismo; **II)** Que esta Junta Directiva ha revisado y analizado la referida propuesta de Política, la cual responde a la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, asimismo, permitirá asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos institucionales, así como localizar con prontitud y seguridad los datos que se generen, procesan o reciban, además, será una herramienta para garantizar el ejercicio y disfrute del derecho de acceso a la información pública y contribuir a la transparencia de las actuaciones del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia; dicha propuesta contiene los aspectos administrativos y operativos conforme a lo establecido en los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública los cuales son de estricto cumplimiento al ser este Instituto un ente obligado; por lo que, de conformidad a los considerandos antes relacionados y a los artículos 40, 41, 42, 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública; 2 del Lineamiento 9 del Instituto de Acceso a la Información Pública; 2, 6, y 7 de la Ley de Archivo General de la Nación; 185 y 186 letra i) de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, por unanimidad, los miembros presentes **ACUERDAN: APROBAR** la Política Institucional de Gestión Documental del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia. Comuníquese.".....".

Es conforme con su original con el cual se confrontó y se extiende, firma y sella esta certificación en la ciudad de San Salvador, a los veintinueve días del mes de julio de dos mil dieciséis.-



Elda Gladis Tobar Ortiz
Secretaria de la Junta Directiva
y Directora Ejecutiva

Correspondencia Recibida	
Gerencia Administrativa	
ISNA	
Fecha:	- 8 AGO 2016
Hora:	9:15 a
Firma:	<i>[Handwritten Signature]</i>