



Acuerdo JD 21- 2017

20 de junio de 2017

**Doctor
Alex Francisco González Menjivar
Presidente
Presente.**

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le comunico que Junta Directiva de este Instituto en Sesión celebrada el día 20 de junio, ratificó el Acuerdo 21-2017 contenido en Acta 2647 que dice:

ACUERDO: JD- 21-2017: APRUEBASE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 44 INCISO 2° DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARTÍCULO UNO DEL LINEAMIENTO TRES EMITIDO POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. COMUNÍQUESE.

DIOS UNIÓN LIBERTAD.


Joselito Tobar Recinos *
Secretario de Junta Directiva



NOTA: Las copias de este acuerdo junto con el documento aprobado se envían únicamente a través de correo electrónico, en cumplimiento a la Política de Ahorro y Austeridad.

Se emiten tres originales de este acuerdo distribuidos así: Presidencia- Oficial de Información- Archivo.
c.c. Gerencia Médica y de Servicios de Rehabilitación- Jefes de Unidad /Departamento /Coordinadores de la Administración Superior- Directores de los Centros de Atención- Jefe UCE- Archivo.



GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI



SAN SALVADOR, ENERO 2017



POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI

INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental y Archivos del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI), se ha creado con la finalidad de establecer el conjunto de directrices y compromisos comunes que institución cumplirá en materia de Gestión Documental y Archivo, mediante la creación e implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo 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.

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, también plantea acciones necesarias para brindar una adecuada atención y protección a la documentación durante su ciclo de vida.

Para ello, se establecen las competencias y responsabilidades a ser asumidas por las dependencias de forma progresiva; las cuales, garantizan 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 ISRI en cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública vigente desde el 2011 y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo 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.

CONTROL DE LA EMISIÓN



Instituto Salvadoreño de
Rehabilitación Integral

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI

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.
- ✓ Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del IAIP.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno.
- ✓ Ley del ISRI.

Objetivo de la Política

Art. 2. Establecer las directrices que permitan la creación y organización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del ISRI.

Alcances

Art. 3. La presente política es de conocimiento, uso y aplicación obligatoria para todas las dependencias del ISRI que en el ejercicio de sus funciones produzcan, reciban o transformen documentación, así como para toda persona natural o jurídica que preste sus servicios al ISRI 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:

- ✓ Aprobación e impulso de la política, correspondiente a Junta Directiva y Presidencia quienes apoyarán al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, a través de la aprobación de políticas y manuales, de la designación de recursos y la incorporación del sistema en los planes estratégicos y operativos del ISRI.
- ✓ Aplicación de la política, corresponde a la Junta Directiva y a jefaturas y direcciones de los centros del ISRI, 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.
- ✓ Planificación y administración de tratamientos archivísticos a la documentación que integra el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos,



CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
Unidad de Regulación	ENERO 2017	20-junio-2017	3 de 13

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI

corresponde al oficial de gestión documental y archivos con el apoyo de los encargados de archivos de gestión y encargados de archivos periféricos, para fortalecer el proceso de gestión documental. Todo el personal del ISRI 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 ISRI (SIGDA-ISRI)

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 la 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, transformada y conservada por el ISRI en el desarrollo de sus actividades y funciones que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión del ISRI. 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 institucional para satisfacer el cumplimiento de las funciones y las necesidades internas de información del ISRI 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 el ISRI produce y recibe en el ejercicio de sus funciones.
4. Elaborar los instrumentos de clasificación, valoración y selección documental.

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
Unidad de Regulación	ENERO 2017	20-junio-2017	4 de 13



POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI

5. Organizar los archivos que integraran el Sistema Institucional de Archivo.
6. Facilitar el acceso a la información pública a funcionarios, empleados y población usuaria.
7. Cumplir con los requisitos legales, de supervisión y auditoría de conformidad a las buenas prácticas de gestión documental y archivos.
8. Optimizar la seguridad y control de los documentos institucionales.
9. Gestionar de forma adecuada la información reservada de la institución y la información confidencial de los servidores públicos del ISRI y de sus usuarios.
10. Proporcionar integridad del acervo documental y de la memoria institucional.

Dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo

Art. 8. El sistema será dirigido por el oficial de gestión documental y archivos.

Componentes del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo

Art. 9. El sistema estará constituido por dos 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 y el archivo central.
2. **El Sistema de Gestión Documental** formado por los instrumentos técnicos y normativos creados por el Comité de Identificación Documental, el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y el oficial de gestión documental y archivos.

CAPÍTULO III

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Los Archivos de Gestión

Art. 10. Los archivos de gestión son los archivos que serán creados por las unidades organizativas y centros de atención del ISRI 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 ISRI 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 Unidad de Gestión Documental y Archivos, mediante manual de organización de archivos.

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



CONTROL DE LA EMISIÓN

CONTROL DE LA EMISIÓN			
ELABORADO POR:	FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
Unidad de Regulación	ENERO 2017	20-junio-2017	5 de 13

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI

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 Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Para ello los responsables de los archivos de gestión se registrarán por el manual de organización de archivos de gestión, 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 todo el ISRI, la cual debe de recibir todos los tratamientos archivísticos.

El archivo central dependerá de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, dependencia que deberá gestionar el espacio físico, el personal y los recursos necesarios para su implementación y buen funcionamiento.

Responsabilidad 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 documental acumulado del ISRI.
2. Brindar todos los tratamientos archivísticos a la documentación que custodian.
3. Crear los instrumentos de control y de consulta de la documentación que resguarda.
4. Proporcionar documentos solicitados por las diferentes dependencias y otras instituciones.
5. Atender consultas directas de la población usuaria.
6. Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos, siguiendo el debido proceso institucional.
7. Colaborar en la capacitación en materia de gestión documental y archivo dirigida a funcionarios y empleados.
8. Manejo del archivo histórico.

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
Unidad de Regulación	ENERO 2017	20-junio-2017	6 de 13



POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI

Los Archivos Periféricos

Art. 14. Los archivos periféricos son archivos que se crean en las zonas geográficas en donde el ISRI 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 de forma planificada, según las necesidades y capacidades del ISRI.

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 Unidad de Gestión Documental y Archivo 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 archivos de gestión respectivos.
7. Solicitar asesoramiento técnico a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Los Archivos Especializados

Art. 16. Los archivos especializados son archivos de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios de los servicios que el ISRI 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 ISRI que se relacionan directamente con los servicios médicos, prestaciones por riesgos profesionales y otros beneficios estipulados en la Ley General del ISRI para la población usuaria, deberán conformar su archivo especializado. Por tanto, el ISRI creará archivos especializados de servicios conforme al detalle siguiente:



CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
Unidad de Regulación	ENERO 2017	20-junio-2017	7 de 13

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI

1. Los archivos especializados de expedientes clínicos, creados con la finalidad de brindar de forma directa los servicios de Rehabilitación a la población usuaria.
2. El archivo especializado de Servicios de Rehabilitación, integrado por los servicios que se brindan a la población usuaria, en los diferentes Centros de Atención.

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 Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Responsabilidad de las dependencias en la organización de los Archivos Especializados

Art. 17. Los responsables de los archivos especializados de servicios de rehabilitación se regirán por el manual de organización de archivos especializados, instrumentos que establecerán las directrices para la ejecución de las siguientes responsabilidades:

1. Organizar los expedientes que custodian.
2. Elaborar un inventario documental.
3. Elaborar 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 Transferencias Documental y los plazos proyectados en la Programación Anual de Transferencias Documentales.
6. Participar en los procesos de capacitación impartidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

CAPÍTULO IV EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ISRI

Los procesos de Gestión Documental

Art. 18. El ISRI 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.

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
Unidad de Regulación	ENERO 2017	20-junio-2017	8 de 13



POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI

2. El proceso de ordenación e instalación documental.
3. Proceso de descripción documental.
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 la institución como productora de documentos, para ello se debe realizar un análisis del contexto económico, social y político, asimismo del contexto jurídico normativo del ISRI. Dicho proceso será realizado por el Comité de Identificación del ISRI, el cual será integrado por el presidente del ISRI o a quien delegue, por el oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, con el apoyo de personal técnico, para el cumplimiento de funciones como: elaborar una reseña histórica administrativa del ISRI, el índice de organismos, el índice normativo, repertorio de funciones y una recopilación de organigramas del ISRI.

El proceso de Ordenamiento Documental

Art. 20. El ordenamiento documental es 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 Archivos, es decir todas las dependencias deberán:

1. Crear expedientes con sus respectivos tipos de documentos acorde al proceso de identificación y clasificación documental y bajo los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
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 sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. Para ello, la Unidad de Gestión Documental y Archivos 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



CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
Unidad de Regulación	ENERO 2017	20-junio-2017	9 de 13

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI

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 Tablas 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 Unidad de Gestión Documental y Archivos 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, física, jurídico, informativo, técnico) y secundarios (científico, histórico y cultural) de las series documentales, mismo que servirán para la elaboración la Tabla de Valoración Documental y seleccionar los plazos 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 el ISRI, para determinar los plazos de conservación y las disposiciones finales con 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 Unidad de Gestión Documental y Archivos 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; así mismo, evidenciará la eliminación por medio de una acta firmada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación con el Archivo General de la Nación e informando al Instituto de Acceso a la Información Pública.

El Proceso de Conservación de Documentos

Art. 26. Es el conjunto de medidas preventivas y correctivas adoptadas por el ISRI, para asegurar la integridad física y funcional de los documentos. Para ello, la Unidad de Gestión Documental y Archivos, junto al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. Crearán e implementarán un Plan Integrado de Conservación, el cual

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
Unidad de Regulación	ENERO 2017	20-junio-2017	10 de 13



POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI

deberá contener una programación de custodia documental para el Sistema Institucional de Archivos 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 Unidad de Gestión Documental y Archivo en coordinación con la Unidad de Informática 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 ISRI deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

1. La Unidad de Gestión Documental y Archivos 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 el ISRI 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 Unidad de Gestión Documental y Archivos solicitará a la Unidad de Informática la publicación de los instrumentos técnicos y normativos del Sistema de Gestión Documental y Archivos del ISRI. Asimismo, la Unidad de Gestión Documental y Archivos conservará los instrumentos de gestión documental de las administraciones anteriores.
4. Será una obligación para los servidores públicos que cesen en su cargo, elaborar un inventario de documentos y acta de entrega de los mismos, los cuales serán facilitados al servidor público entrante; para ellos participarán, como garantes del proceso, personal de la Unidad de Auditoría Interna y de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

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.



CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
Unidad de Regulación	ENERO 2017	20-junio-2017	11 de 13

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI

Para ello, la Unidad de Gestión Documental y Archivos gestionará de la temática de gestión documental y archivos en el Plan de Capacitación del ISRI.

La Gestión Documental Electrónica

Art. 30 El ISRI 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 Archivos, la Unidad de Regulación, realizará un proceso de normalización de la gestión de documentos ofimáticos, planillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, producción y resguardo de la información.

CAPÍTULO V REVISION, 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 unidades organizativas y centros de atención del ISRI divulgar el contenido de la presente política con la persona a su cargo para el debido cumplimiento.

Vigencia

Art. 33. La presente política entra en vigencia a partir de la fecha de su ratificación por la Junta Directiva del ISRI.

GLOSARIO DE CONCEPTOS

- ✓ **Archivo:** Son las entidades o secciones 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 su gestación pasando por el nacimiento, el crecimiento y muerte has su conservación permanente o no.

CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA:
Unidad de Regulación	ENERO 2017	20-junio-2017	12 de 13



POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISRI

- ✓ **Cuadro de Clasificación Documental:** Es el instrumento técnico de referencia y control, resultado de agrupar las diferentes funciones y actividades que ejerce el ISRI 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.
- ✓ **Documento en Fase Inactiva:** Es la documentación de archivo que ya no es utilizada en el día a día de las actividades del ISRI, debido a que ha perdido su 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 mantenerlo por un período de tiempo establecidos por las normas legales 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.



CONTROL DE LA EMISIÓN

ELABORADO POR:	FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE APROBACIÓN:	PAGINA
Unidad de Regulación	ENERO 2017	20-junio-2017	13 de 13