

# INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



---


## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL  
ENERO 2020



## 1) TABLA DE CONTENIDO

1) TABLA DE CONTENIDO .....	2
2) AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA.....	3
3) PRESENTACIÓN.....	3
4) MARCO LEGAL.....	4
5) MARCO CONCEPTUAL.....	6
6) MARCO ESTRATÉGICO .....	8
7) POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	9
8) DIRECTRICES, OBJETIVOS, Y ESTRATEGIAS .....	10
PRIMERA DIRECTRIZ: .....	10
SEGUNDA DIRECTRIZ: .....	11
TERCERA DIRECTRIZ: .....	12
CUARTA DIRECTRIZ: .....	13
QUINTA DIRECTRIZ:.....	14
9) PLAN DE IMPLEMENTACION.....	15
10) REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	16

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>
	<b>DEPENDENCIA: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b>



## 2) AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, será revisada anualmente y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

San Salvador, a los diecinueve del mes de diciembre del dos mil diecinueve.

F.   
**Dr. Herbert Rivera Alemán**  
**Director General del ISSS**



## 3) PRESENTACIÓN

La Dirección General del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) en lo referente al funcionamiento de los archivos de la institución, creó el Departamento de Gestión Documental y Archivos, responsable de organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental de la Institución en forma eficiente y eficaz, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones de la gestión administrativa, fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.

La política fue elaborada considerando los insumos presentados por diferentes dependencias:

- Las necesidades de mejora en la Gestión Documental identificado desde las Subdirecciones y Unidad de Desarrollo Institucional.
- La implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública.



- La necesidad de los usuarios y derechohabientes, recopilados a través de reuniones u otro tipo de información para priorizar los procesos que requieren la mejora continua de los servicios a los usuarios del ISSS.
- La necesidad de disponer de un sistema efectivo e integrado, que fortalezca los mecanismos vigentes para garantizar la implementación de las acciones preventivas y correctivas, que fomenten el resguardo de la documentación en todos los procesos administrativos y de servicios de salud.

#### 4) MARCO LEGAL

La base legal para la implementación de una Política Institucional de Gestión Documental y Archivos es: La Constitución de la República de El Salvador, Leyes Secundarias y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del IAIP que buscan garantizar la calidad en la gestión pública, obligando al Estado a la institucionalización de esta práctica.

- **Constitución de la República de El Salvador**

Art. 18.- Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan, y a que se le haga saber lo resuelto.

Art. 24.- La correspondencia de toda clase es inviolable, interceptada no hará fe ni podrá figurar en ninguna actuación, salvo en los casos de concurso y quiebra. se prohíbe la interferencia y la intervención de las telecomunicaciones. De manera excepcional podrá autorizarse judicialmente, de forma escrita y motivada, la intervención temporal de cualquier tipo de telecomunicaciones, preservándose en todo caso el secreto de lo privado que no guarde relación con el proceso. La información proveniente de una intervención ilegal carecerá de valor. la violación comprobada a lo dispuesto en este artículo, por parte de cualquier funcionario, será causa justa para la destitución inmediata de su cargo y dará lugar a la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados. Una ley especial



determinará los delitos en cuya investigación podrá concederse esta autorización. Así mismo señalará los controles, los informes periódicos a la asamblea legislativa, y las responsabilidades y sanciones administrativas, civiles y penales en que incurrirán los funcionarios que apliquen ilegalmente esta medida excepcional. La aprobación y reforma de esta ley especial requerirá el voto favorable de por lo menos las dos terceras partes de los diputados electos.

Art. 63.- La riqueza artística, histórica y arqueológica del país forma parte del tesoro cultural salvadoreño, el cual queda bajo la salvaguarda del Estado y sujeto a leyes especiales para su conservación.

- **Ley del Archivo General de la Nación**

Art. 7.- Relacionado a Documentos históricos; y

Art. 12.- Relacionado a la Destrucción de documentos.

- **Ley de Acceso a la Información Pública**

Título IV. Administración de Archivos (capítulo único)

Arts. 40 al 44.

- **Ley AFI**

Art. 12.- Relacionado al Ejercicio Financiero Fiscal del Sector Público; y

Art. 19.- Relacionado al Plazo de conservación de documentos.

- **Ley de Procedimientos Administrativos**

Art. 6.- Relacionado a Uniformidad de Documentos, Expedientes y uso de Formularios Oficiales; y

Art. 8.- Relacionado a Expediente Administrativo.

- **Lineamientos de Gestión Documental y Archivos**

Emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, junio 2015.



- NTCIE ISSS Mayo 2014

**Capítulo preliminar reglamento de normas técnicas de control interno específicas**

Art. 2.- Definición del Sistema de Control Interno

Art. 3.- Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 5.- Responsables del Sistema de Control Interno

**Capítulo III normas relativas a las actividades de control**

Art. 42, 43, 44, 45.- Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos

Art. 46, 47.- Definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación.

Art. 48, 49.- Definición de políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos y registros.

**Capítulo IV normas relativas al monitoreo**

Arts. 79 al 83.- Normas Relativas a la Información y Comunicación, Archivo Institucional

## 5) MARCO CONCEPTUAL

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, es un breve documento que demuestra el compromiso de la Dirección General del ISSS, en implementar un sistema de gestión documental, orientada a normalizar los procesos de elaboración, manejo y custodia de la documentación institucional.

Se define teniendo en cuenta las metas institucionales (misión, visión, objetivos estratégicos) y las expectativas y necesidades de los derechohabientes y usuarios internos y externos.



NOMBRE DEL DOCUMENTO: POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DEPENDENCIA: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



Para efectos de comprensión se entenderá por:

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, entre otros, producen en el ejercicio de sus funciones; además de lugar donde se custodian uno o varios archivos (definición según la RAE).
- **Archivo de Gestión:** Son los archivos creados por las unidades productoras o generadoras, para resguardar los documentos en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución.
- **Archivo Central:** Resguarda la documentación en su fase semiactiva, transferida por las dependencias de salud y administrativas.
- **Archivo Especializado:** Son de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la 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 para su correcta administración.
- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, por medio de quienes la institución avala y transparenta los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas y de salud, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las institución. Así mismo, define la disposición final de la documentación.
- **Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos, que se basa en su posesión física.



- **Datos personales:** La información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga.
- **Datos personales sensibles:** Los que corresponden a una persona en lo referente al credo, religión, origen étnico, filiación o ideologías políticas, afiliación sindical, preferencias sexuales, salud física y mental, situación moral y familiar y otras informaciones íntimas de similar naturaleza o que pudieran afectar el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- **Dependencia:** Unidad administrativa dentro de la estructura organizativa de la Institución.
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
- **Departamento de Gestión Documental y Archivo:** Oficina de Gestión Documental y Archivos.
- **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA):** Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado. Conformado por: archivos de gestión, archivo central, especializado e histórico, de todas las dependencias de salud y administrativas a nivel nacional.

## 6) MARCO ESTRATÉGICO

### a) PLAN QUINQUENAL DE DESARROLLO 2019-2024

Establecido por el Gobierno central.



### b) PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL





7) POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

*“Nuestra política de Gestión Documental y Archivos es el conjunto integrado y normalizado de principios y prácticas que regirán a la institución en el manejo, resguardo y acceso de los documentos que producen todas las unidades administrativas y de salud que conforman el ISSS, a efectos de crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, conocido por sus siglas como SIGDA”*

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	
	<b>DEPENDENCIA: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b>	

## 8) DIRECTRICES, OBJETIVOS, Y ESTRATEGIAS

### PRIMERA DIRECTRIZ:

La Dirección General del ISSS asegura la aplicación de la presente política mediante:

- a) La aprobación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- b) Mantener el apoyo para la implementación de la misma.

#### Objetivo:

Apoyar desde la alta dirección el cumplimiento a nivel institucional de las directrices establecidas en la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, facilitando el apoyo necesario para la implementación de estrategias durante el año 2020.

#### Estrategias:

- a) Modificar el acuerdo de Consejo Directivo 2015.1795.DIC. con la finalidad de que sean integrados más miembros al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), coordinado por el Departamento de Gestión Documental y Archivos.
- b) Apoyar los lineamientos que se den en la dependencia referente a la gestión documental y administración de archivos de forma eficiente y controlada tanto en formato papel como digitales.

## SEGUNDA DIRECTRIZ:

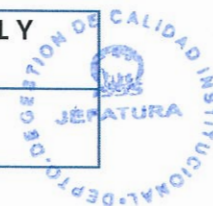
El Departamento de Gestión Documental y Archivos será la encargada de establecer los lineamientos necesarios y adecuados para modernizar la organización de la información pública en la Institución.

### Objetivo:

Velar por la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) de forma ordenada y segura en la institución.

### Estrategias:

- a) Continuar realizando las gestiones de identificación documental de forma gradual en todas las dependencias del ISSS hasta su finalización.
- b) Divulgar la presente política, ejecutar el plan de implementación y brindar seguimiento a su cumplimiento a nivel institucional.
- c) Continuar con las capacitaciones sobre gestión documental e importancia de los archivos al personal de la institución.
- d) Asegurar que la documentación pertinente, dé cumplimiento a las responsabilidades y funciones asociadas a la presente política y de lineamientos emitidos por el Departamento de Gestión Documental y Archivos.



### TERCERA DIRECTRIZ:

El Departamento Gestión Documental y Archivos apoyará en el adecuado manejo y resguardo de los documentos derivados de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo que la institución ejecuta.

#### Objetivo:

Promover el adecuado manejo y resguardo de la documentación generada en los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la institución, a efecto que éstos se encuentren ordenados y archivados conforme a lineamientos del Departamento de Gestión Documental y Archivo.

#### Estrategias:

- a) Realizar inspecciones periódicas a las áreas correspondientes, a efecto de verificar que la documentación generada en los procesos sea acorde al manejo y resguardo de la documentación establecido en los lineamientos del Departamento de Gestión Documental y Archivos.
- b) Brindar apoyo a las diferentes áreas que requieren de una actualización o creación de documentos normativos en lo que se refiere a la actividad relacionada al manejo de los archivos.
- c) Identificar la documentación con base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información pública.
- d) Asegurar la custodia y resguardo de información que contenga datos personales y datos personales sensibles.



#### CUARTA DIRECTRIZ:

El Departamento de Gestión Documental y Archivo promoverá el uso de Tecnologías de la información y Comunicación en el uso y manejo de la información generada en formato digital por las diferentes áreas o dependencias de la institución en coordinación con la División de DTIC.

#### Objetivo:

Optimizar los recursos institucionales mediante el uso de tecnologías de información para reducir sustancialmente el uso de papel, acortar los tiempos de respuestas entre dependencias que necesiten información para continuar con sus procesos; así como, promover la reducción de documentos en formato papel en los diferentes archivos de las áreas administrativas y de salud, entre otros.

#### Estrategias:

- a) Identificar y priorizar las áreas administrativas y de salud con las que se establecerán las tecnologías necesarias para mejorar el uso y manejo de la información en coordinación con la División de DTIC.
- b) Clasificar la información con base a la LAIP a efecto de asegurar el correcto uso y resguardo de la misma.
- c) Elaborar los lineamientos correspondientes, a fin de que sean institucionalizados a través de normativa interna.



#### QUINTA DIRECTRIZ:

Emitir lineamientos para el correcto resguardo de la información institucional que contenga información confidencial y reservada.

#### Objetivo:

Promover la implementación de las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los documentos que contengan información reservada o confidencial.

#### Estrategias:

- a) Capacitar a las dependencias administrativas y de salud sobre las medidas que se deben adoptar para la custodia de información confidencial y reservada; por ejemplo: evitar dejar expedientes clínicos sobre escritorios que se encuentren expuestos a personal interno o usuarios externos del ISSS.
- b) Asegurar que las áreas destinadas a los archivos de estos documentos, cuenten con cerrojos, llaves o cualquier medio de seguridad para su correcto resguardo.
- c) Velar por que las áreas que custodian información confidencial y reservada, elaboren un inventario de dichos documentos y que la actualicen al menos una vez al año.
- d) Mantener y verificar la transferencia de los expedientes clínicos pasivos al Archivo Central especializado del ISSS, de acuerdo a los procedimientos que establezca el Departamento de Gestión Documental y Archivo.



- e) Atender el proceso de eliminación de documentos establecido en el MNP del Departamento de Gestión Documental y Archivo, a efecto de garantizar la eliminación legal y segura de los documentos con información reservada y confidencial.

## 9) PLAN DE IMPLEMENTACION

DIRECTRIZ	RESPONSABLE	PERIODO DE IMPLEMENTACION	RESULTADO ESPERADO
<b>PRIMERA</b>	Dirección General	Enero a Diciembre 2020	Política GDA aprobada
<b>SEGUNDA</b>	Departamento de Gestión Documental y Archivo	Actual quinquenio	Avance gradual en la Implementación del SIGDA en el ISSS.
<b>TERCERA</b>	Departamento de Gestión Documental y Archivo	Enero a Diciembre 2020	Identificación documental y ordenamiento de los archivos.
<b>CUARTA</b>	Departamento de Gestión Documental y Archivo	Enero a Diciembre 2020	Uso gradual de las TIC 's en el manejo de documentos en la gestión documental
<b>QUINTA</b>	Dependencias	Permanente	Conservación y custodia documental.



NOMBRE DEL DOCUMENTO: POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DEPENDENCIA: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



## 10) REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Departamento Gestión Documental y Archivos	Departamento Gestión de Calidad Institucional	Dirección General
Fecha: Noviembre 2016	Fecha: Octubre 2019	Fecha: Enero 2020