

Política de Gestión Documental

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Gerardo Antonio Recinos Amaya Encargado de Sección de Gestión Documental y Archivo 12/10/2018	 Jorge Alberto Hernández Recinos Director General de Administración 24/10/2018	 Lina Pohl Ministra 31/10/2018

INDICE

I	OBJETIVO	3
II	CAMPO DE APLICACIÓN	3
III	DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
	1. Responsabilidades	3
	2. Sistema institucional de gestión documental y archivos del marn.....	3
	3. Objetivos del sistema institucional de gestión documental y archivos del MARN	3
	4. Dirección del sistema institucional de gestión documental y archivo	4
	5. Sistema Institucional de Archivos	4
	6. Responsabilidades de las unidades organizativas en relación a los archivos de gestión.....	4
	7. Archivo central	4
	8. Archivos periféricos	5
	9. Archivos especializados	5
	10. El sistema de gestión documental.....	5
	11. Revisión y Actualización.....	7
	12. Glosario	7
IV	HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES	8

I OBJETIVO

Proporcionar las directrices que permitan la creación y organización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del MARN (SIGDA) y Promover en todo el personal, la adecuada organización de la documentación que produce cada servidor público en sus funciones y la documentación externa recibida.

II CAMPO DE APLICACIÓN

Es de uso y aplicación para la Unidad de Gestión Documental y Archivo y de todas las unidades del MARN que en el ejercicio de sus funciones produzcan o reciban documentación.

III DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Responsabilidades

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental y archivos contemplados en la presente política tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Incorporar las acciones requeridas para la implementación del SIGDA en los planes operativos del MARN;
- b. Aplicar la presente política en todos los niveles de la institución para garantizar que toda la documentación de las unidades se encuentre organizada, completa, legible y disponible ante cualquier necesidad de consulta de información por entes internos y externos;
- c. Planificar y administrar el tratamiento archivístico de la documentación que integra el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

2. Sistema institucional de gestión documental y archivos del MARN

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) es el conjunto de principios y lineamientos para el manejo, organización, descripción y valoración de la documentación producida y recibida por el MARN, con la finalidad de facilitar su consulta, conservación y utilización, que están organizados y conservados mediante el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

3. Objetivos del sistema institucional de gestión documental y archivos del MARN

El objetivo general del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos es establecer las regulaciones que permitan una eficiente administración y conservación de la documentación institucional para satisfacer las necesidades internas de información del MARN y de la población en general.

Los objetivos específicos son:

- a. Elaborar los instrumentos normativos que dirijan los procesos de gestión documental en el MARN;
- b. Realizar la administración y tramitación de documentos de forma más ordenada, eficaz, responsable y transparente;
- c. Identificar la documentación que la institución produce y recibe en el ejercicio de sus funciones;



- d. Elaborar los instrumentos de clasificación, valoración y selección documental;
- e. Organizar los archivos central, periféricos y de gestión que integran el Sistema Institucional de Archivo;
- f. Facilitar el acceso a la información pública a funcionarios, empleados y población usuaria;
- g. Impedir la pérdida, eliminación o apropiación de la documentación de la institución;
- h. Cumplir con requisitos legales, de supervisión y auditoría;
- i. Optimizar la seguridad y control de los documentos institucionales;
- j. Fiabilidad del patrimonio documental y de la memoria institucional.

4. Dirección del sistema institucional de gestión documental y archivo

El sistema será dirigido por la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGD).

5. Sistema Institucional de Archivos

Los archivos de gestión son los archivos creados por las unidades productoras del MARN 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 unidad Organizativa del MARN debe conformar su Archivo de Gestión, en donde la documentación producida y recibida está organizada y descrita en base a lo establecido en la normativa interna del MARN.

6. Responsabilidades de las unidades organizativas en relación a los archivos de gestión

La jefatura de cada unidad organizativa debe coordinar a su personal para el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- a. Organizar la documentación física de su unidad organizativa;
- b. Actualizar cada año el Cuadro de Clasificación Documental de su unidad organizativa;
- c. Elaborar un inventario de la documentación que resguarda el archivo;
- d. Realizar la transferencia documental hacia el archivo central;
- e. Participar en las capacitaciones impartidas por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Para lo anterior, los responsables de los archivos de gestión se registrarán por la normativa que para ello emita el MARN.

7. Archivo central

El Archivo Central es el archivo creado para el resguardo de la documentación en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión, los archivos especializados y los archivos periféricos de toda la institución.

Las responsabilidades del personal del archivo central son:

- a. Organizar el fondo documental acumulado del MARN;
- b. Brindar todos los tratamientos archivísticos a la documentación que custodian;
- c. Crear los instrumentos de control y de consulta de la documentación que resguarda;
- d. Proporcionar los documentos solicitados por las diferentes unidades;
- e. Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos;
- f. Colaborar en la capacitación en materia de gestión documental y archivo dirigida a funcionarios y empleados.

8. Archivos periféricos

Los archivos periféricos son archivos que se crean en las zonas geográficas en donde el MARN replica funciones administrativas; los cuales, están integrados por la documentación que los archivos de gestión transferirán en su fase semi activa. Estos archivos cumplen las funciones del archivo central; no obstante, el archivo periférico podrá transferir documentación al archivo central de forma planificada, según las necesidades y capacidades del MARN.

El personal de los archivos periféricos tiene las responsabilidades siguientes:

- a. Concentrar el acervo documental, en base a los plazos de conservación y transferencia de documentos establecidos;
- b. Coordinar con la unidad organizativa responsable de la gestión documental la ejecución de las normativas sobre gestión documental y archivo;
- c. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo periférico y los archivos de gestión respectivos.

9. Archivos especializados

Los archivos especializados son archivos de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios de los servicios que el MARN brinda a la población usuaria, que debido al volumen, al carácter confidencial de su información, requieren un manejo distinto dentro del SIA.

Los responsables de los archivos especializados de servicios directos se regirán por, el instrumento que emita la Unidad de Gestión Documental para la ejecución de las siguientes actividades:

- a. Organizar los expedientes que custodian;
- b. Elaborar un inventario documental;
- c. Aplicar la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- d. Instalar los expedientes semi activos e inactivos en cajas normalizadas.

10. El sistema de gestión documental

El MARN implementará un Sistema de Gestión Documental fundamentado en la normativa interna establecida y tomando en cuenta lo siguiente:

- a. Identificación documental;
- b. Ordenación documental;
- c. Descripción documental;
- d. Transferencia Documental
- e. Valoración Documental
- f. Selección Documental
- g. Eliminación Documental
- h. Conservación de Documentos
- i. Gestión documental Electrónica

Identificación Documental

La identificación documental busca conocer el entorno de MARN como productor de documentos, para ello se debe realizar un análisis del contexto económico, social y político; es realizado por el Oficial de Documentación y el Encargado de Archivo Central con personal de la Unidad organizativa Productora.



Ordenamiento Documental

Para el ordenamiento documental de todos los archivos que integran el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, todas las unidades deben:

- a. Crear expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación y clasificación documental con la colaboración de la unidad responsable de la Gestión Documental;
- b. Adecuar el método de ordenación de las series documentales.

Descripción Documental

La descripción documental es el análisis realizado a los documentos de archivo y a sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Transferencia Documental

La transferencia documental es la remisión de documentos que realizan los archivos de gestión, los archivos especializados y los archivos periféricos al archivo central según la normativa interna emitida.

Valoración Documental

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

Selección Documental

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

Eliminación Documental

La eliminación documental consiste en la destrucción organizada y planificada de los documentos carentes de valor. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos creado para tal efecto; coordinando la eliminación, según lineamientos del Archivo General de la Nación y el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Conservación de Documentos

El MARN adoptará medidas preventivas y correctivas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos. El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional apoyará en implementarán un Plan Integrado de Prevención de Riesgos.

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 en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación elaborará un Plan de Digitalización estándar.

Gestión Documental Electrónica

El MARN utiliza diferentes sistemas informáticos, los cuales mediante un proceso gradual se han orientado en la producción y manejo documental. Debe de fomentarse un proceso de normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficinas generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

11. Revisión y Actualización

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

12. Glosario

Ciclo vital de los documentos: es el tiempo de vida que tienen los documentos, desde el momento de su gestación hasta el proceso de selección que determina su eliminación o conservación; es decir, que es el proceso del documento que se estudia desde el momento de gestación pasando por el nacimiento, el crecimiento y la muerte hasta su conservación permanente o no.

Cuadro de Clasificación Documental: es el instrumento técnico de referencia y control, resultado de agrupar las diferentes funciones y actividades que ejerce el MARN bajo una estructura jerárquica y lógica, desde los conceptos más generales hasta los más concretos, que permite la identificación, la agrupación física e intelectual y la recuperación de los documentos.

Documento en fase activa: es la documentación que posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, informativo o técnico) cuyo uso es frecuente. Un documento de archivo necesario por su productor para llevar a cabo la acción para la que el documento fue producido o recibido para la tramitación y finalización de un asunto.

Documentos en fase semi-activa: son los documentos de archivo que ya no son utilizados para su propósito de llevar a cabo cierta acción para la que fue producido o recibido, pero que sigue siendo necesario para referencia o porque su vigencia documental no ha prescrito.

Documentos en fase inactiva: es la documentación de archivo que ya no es utilizada en el día a día de las actividades del MARN, debido a que ha perdido sus valor primario; sin embargo, posee un valor secundario (histórico, cultural o científico), motivo por el cual se conserva para ser usado ocasionalmente con fines legales, operacionales, históricos o culturales,

Fondo documental acumulado: es un conjunto de documentos guardados por una institución, sin ningún criterio de carácter archivístico o sin contar con instrumentos técnicos, los cuales no soportan la decisión de mantenerlos por un periodo de tiempo establecido por las normas legales y por decisión institucional.

Organización documental: Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, la ordenación y la signatura o codificación de los **documentos**, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original de la documentación.

IV HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
		Revisión inicial	31/10/2018

