



Oficina para Adopciones

Política de Gestión Documental y Archivos

Gerencia Administrativa

Unidad de Gestión Documental y Archivos



Documento elaborado por el área responsable:

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Técnica de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Firma:
Fecha: 15.06.2024

Documento revisado por la Gerencia del área de aplicación:

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Gerenta Administrativa.

Firma:
Fecha: 21.06.2024

Documento revisado por la jefatura de la Unidad de Planificación y Organización:

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Organización.

Firma:
Fecha: 25.06.2024

Documento autorizado por Dirección Ejecutiva:

Nombre: M.Sc. Manuel Antonio Sánchez Estrada.
Cargo: Director Ejecutivo.

Firma:
Fecha:



Tabla de contenido

1.	Objetivo	4
2.	Alcance	4
3.	Normativa Aplicable	4
4.	Principios de la Política.....	4
5.	Definiciones y Siglas	5
6.	Política	8
6.1	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Oficina para Adopciones	8
6.2	Unidad de Gestión Documental y Archivo	8
6.2.1	Identificación y Clasificación Documental.....	9
6.2.2	Ordenación y Descripción Documental	10
6.3	Valoración y Selección Documental	11
6.4	Conservación de Documentos.	12
6.5	Gestión Documental y Archivos en Función del Acceso a la Información	13
6.7	Cese a su Cargo	14
6.8	Sistema Institucional de Archivos – SIA.....	14
6.8.1	Archivos de Gestión.....	14
6.8.2	Archivos Especializados.....	15
6.8.3	Archivo Central.....	15
6.10	Transferencias Documentales al Archivo Central	15
6.11	Vigencia	16
7.	Control de Cambios	16



1. Objetivo

Establecer directrices para la correcta gestión documental, así como crear una cultura institucional de uso eficiente por las unidades productoras de la OPA, en todo el ciclo vital de los documentos; es decir, desde el momento en que se producen hasta su disposición final que es el resguardo de la documentación generada, esto nos lleva a fomentar la modernización en la ordenación y clasificación documental.

2. Alcance

La presente política es de obligatorio conocimiento, uso y cumplimiento para todo el personal de Oficina para Adopciones, principalmente a las siguientes instancias:

- Personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- Unidades organizativas productoras y receptoras de documentos.

3. Normativa Aplicable

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, del Instituto de Acceso a la Información Pública.

4. Principios de la Política

A través de esta política se busca el cumplimiento de los principios archivísticos en el acervo documental de la OPA.

- Asegurar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la OPA.
- Normalizar la producción, resguardo, conservación y accesos a los documentos de archivo.
- Cuidar el uso y manipulación de los expedientes por parte de las unidades productoras y así cumplir con la Normativa Nacional de Archivo y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Encaminar a la Oficina para Adopciones a una cultura adecuada en el manejo de la información oficiosa y reservada.



5. Definiciones y Siglas

- Archivo: Conjunto ordenado de documentos que una persona, institución o sociedad, producen y resguardan en el marco de sus actividades y funciones. Se refiere también al depósito físico donde se resguardan los documentos.
- Archivo Central: Es el encargado de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado, crear instrumentos de control, préstamo y consulta, proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directas, llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos y colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas, según lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- Archivo Especializado: Estos archivos tienen dos tipos de documentos: de gestión y especializados. Los primeros se organizan tal y como en los archivos de gestión u oficina. Los documentos especiales son por lo general expedientes y registros de personas, empresas o asociaciones que reciben una atención especializada: salud, académico, judicial, fiscal, pensiones, control, seguridad, bienestar social, etc. Por su propia naturaleza, los documentos tienen su propia forma de organización. El ciclo de vida de los especializados es por lo general permanente, aun cuando su trámite ha finalizado, salvo algunas situaciones y consideraciones que se tratarán en otras normativas.
- Archivo de Gestión: Son los archivos creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos que sustentan las actividades diarias de la institución.
- Archivo Periférico: Son también de gestión, pero concentrados en otras áreas geográficas del territorio donde se brindan servicios integrales de una misma institución. En esta categoría se ubican también los documentos de las dependencias desconcentradas de una misma institución, por lo que es común que tengan su propio archivo central, además del que posee la instancia central de la que depende. Cumplen las funciones de los Archivos de Gestión y las de Archivo Central.
- Ciclo Vital de los Documentos: Se refiere a las fases que los documentos experimentan desde que son creados hasta el final de su utilización o pérdida de vigencia administrativa.



Cada fase implica determinados tratamientos archivísticos para que dicha documentación se mantenga preservada, ordenada y accesible. A la vez, estos tratamientos permiten a la institución hacer uso adecuado y eficiente de los recursos materiales.

- Disposición Final: Selección de los documentos de los archivos de gestión, central y otros; cuyo plazo de conservación ha prescrito con miras a su conservación permanente, eliminación total, o parcial y copias de respaldo.
- Fase Activa de Documentos: Corresponde a los Archivos de Gestión y conformada por los documentos que se encuentren en trámite. El valor primario de los documentos de gestión radica en que son el testimonio de la gestión administrativa y otorgan, funciones, deberes y derechos a las instituciones y personas involucradas en ello.
- Fase Histórica de Documentos: Corresponden a esta fase, los documentos que concluyeron su fase semiactiva y su valor primario, y han sido estudiados y seleccionados para su conservación permanente, debido a su valor cultural y científico para la investigación histórica. Por lo tanto, se sujetan a las normas de organización y conservación de documentos históricos, emitidas por el AGN según lo establece su respectiva Ley, Art. 1. Al mismo tiempo, adquieren la categoría de bienes culturales nacionales según lo establece la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador en su Art. 2.
- Fase Semiactiva de Documentos: Constituida por documentos que han concluido su fase activa; es decir, de gestión y, por lo tanto, su consulta es esporádica, pero no por ello deben de ser eliminados o embodegados sin orden ni justificación, ya que sirven de referencia, antecedentes o para investigaciones de cualquier tipo. Esta documentación será resguardada en el Archivo Central, en el Archivo intermedio, y en algunos casos a los periféricos.
- Gestión Documental: Conjunto de principios, normas, métodos, prácticas y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
- Identificación Documental: Proceso técnico de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas, que permite tener un conocimiento exhaustivo de la Institución que produce y administra los documentos.
- Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP): Entidad que se encarga de velar por la



correcta interpretación y aplicación de la LAIP, para fomentar la cultura de transparencia en la sociedad.

- Responsable de Archivos: Persona designada por el Ente Obligado. Es el encargado y responsable de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de dicho Ente Obligado, así como el encargado de elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
- Sistema Institucional de Archivo (SIA): Conjunto de archivos existentes en una institución formado por archivos de gestión, archivos especializados, archivos central, periférico, intermedio e histórico.
- Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA): Es el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas de la gestión de documentos, creado con la finalidad de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- Transferencia Documental: Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y/o sub series documentales, que habiendo finalizado su vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión establecido en las TPCD, se remiten al Archivo Central Institucional y de éste a los intermedios si existen en la Institución.
- Unidad de Gestión Documental (UGDA): Unidad encargada de implementar, dirigir y coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso al acervo documental de la Institución.
- Unidades Productoras o Generadoras: Aquellas que, de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados, producen, procesan, reciben y resguardan documentación con motivo del desempeño de su función.



6. Política

6.1 Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Oficina para Adopciones

- El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo estará dirigido por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- El SIGDA estará constituido por el conjunto integrado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el Sistema Institucional de Archivos.
- Las unidades organizativas de la OPA al producir o recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, deberán utilizar formatos que reúnan los requisitos internos y externos normalizados, así como los procedimientos de captura, registro y control de los documentos según lineamientos emitidos por la UGDA.
- La organización de los Archivos de Gestión, Especializados y Central, estará fundamentada en los Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública y el Archivo General de la Nación.
- La Unidad de Gestión Documental y Archivo de la OPA, elaborará los instrumentos idóneos como reglamentos, manuales, guías y otros instrumentos normativos para normalizar la producción, organización, resguardo, selección, clasificación y eliminación de documentos generados los que serán de obligatorio cumplimiento de todas las unidades organizativas de la OPA.
- La normativa en materia archivística se aprobará por parte del Director Ejecutivo de la OPA.
- La OPA implementará mecanismos de evaluación del SIGDA a través de Auditoría Interna para medir su grado de cumplimiento.

6.2 Unidad de Gestión Documental y Archivo

La Unidad de Gestión Documental y Archivo deberá:

- En coordinación con el Departamento de Talento Humano fomentará al personal de la institución buenas prácticas de Gestión Documental y Archivos, en cumplimiento de la normativa institucional.
- En coordinación con las unidades productoras de la OPA deberán mantener la información organizada para su acceso y consulta.
- Elaborará instrumentos de consulta directa a los documentos que se resguardan en el Archivo Central.



- Elaborar la Guía de Archivo conforme a la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo (ISDIAH), la cual se actualizará cada año.
- Elaborar un Plan de Descripción Documental gradual, estableciendo: inventarios para los Archivos de Gestión; y para el Archivo Central e histórico, índices y catálogos basados en las normas internacionales de descripción archivística.
- El/La Oficial de Gestión Documental y Archivo, revisará anualmente la Normativa Interna generada por la UGDA y comunicar cualquier modificación considerada necesaria. Adicionalmente la divulgación de la Normativa de la UGDA le corresponderá a dicho cargo en mención.
- Para facilitar la consulta, conservación y utilización de la documentación se establece lo siguiente:

6.2.1 Identificación y Clasificación Documental

La Unidad de Gestión Documental y Archivo elaborará:

- El análisis del contexto económico, social y político de la OPA, así como analizar el contexto normativo institucional. Dicho proceso se realizará en coordinación con el Comité de Identificación Documental (CID).
- La identificación y clasificación documental, que servirá de base para el diseño de un sistema de gestión documental electrónico establecido por las normas internacionales.
- Los diagramas de flujo entre las Unidades Administrativas responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental, con la cooperación de cada Unidad Productora.
- El índice de tipos documentales para normalizar su producción.
- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y en coordinación con cada unidad productora identificará las series documentales que produce. Posteriormente se asignará códigos o etiquetas que identificará de manera única cada serie y subserie documental para facilitar su gestión y recuperación.



6.2.2 Ordenación y Descripción Documental

Las Unidades productoras deberán:

- Organizar según lineamientos emitidos por la UGDA los documentos producidos de acuerdo con el sistema de clasificación documental (CCD), así como los métodos de ordenación definidos y comunicados a la UGDA. Cualquier adaptación o modificación que se considere necesaria deberá ser sometida a aprobación de la UGDA.
- Controlar la producción documental de la institución. Para esto cada dependencia llevará registros que permitan controlar el ingreso de documentos recibidos, así como el despacho de documentos hacia otras dependencias institucionales e instancias externas.
- Elaborar instrumentos descriptivos para los documentos que sean remitidos a los archivos institucionales por parte de las diferentes unidades administrativas. Para esto dichos archivos seguirán los lineamientos emitidos por la UGDA.
- Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales. Los documentos se ordenarán siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.
- Agrupar los documentos de acuerdo con la Serie y Subserie Documental que corresponda. Todas las carpetas deberán ser identificadas y marcadas únicamente con los códigos y nombres de las series o subseries asignados en la Tabla de Retención Documental vigente y la información requerida, para la ubicación y recuperación de la información.
- En el caso de las unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, como los Decretos, Resoluciones, Actas y otros similares, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

6.2.1.1 Formación de Expedientes

Las Unidades productoras deberán:

- Evitar la existencia de documentos amontonados.
- Cuando el plazo de conservación del expediente, o si este es relevante para los objetivos de la institución, o si la duración del trámite supera los



5 años, se recomienda utilizar desde el inicio de su creación sujetadores (fástener de gusano o fástener de plástico, o clips de plástico) para evitar el daño y deterioro del expediente.

- Evitar el uso excesivo de grapas, para esto se emplea el método de foliación.
- Ordenar de manera física los expedientes. Cuando su valor primario sea administrativo, contable o informativo, esta se realizará en orden descendente, es decir; el primero documento producido quedará abajo y los más recientes quedarán sobre él. El en caso que el expediente cuyo valor primario sea fiscal, legal o jurídico; también para aquellos cuyo valor sea histórico, el orden de los documentos será ascendente, esto quiere decir que el documento con la fecha más antigua se colocará al inicio del folder; mientras que el documento con fecha más reciente se colocará al final del fólдер.
- Colocar en los fólдерes de palanca un máximo de 500 páginas. Se recomienda no tenerlos en dicha unidad de instalación por más de 2 años.
- Colocar en las carpetas de manila (expedientes) un máximo de 200 hojas o folios, de acuerdo a los quiebres o dobleces que presenta en el lomo de estas.

6.3 Valoración y Selección Documental

Para realizar el proceso de valoración de los documentos es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- La UGDA en coordinación con las Unidades Productoras deberán identificar los valores primarios y secundarios de las series documentales que se producen.
- La Dirección Ejecutiva deberá establecer mediante acuerdo de aprobación el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED.
- Las Unidades Productoras o generadoras deberán mantener muestras de todas las series y subseries documentales que reflejen los hechos relevantes y significativos del desarrollo institucional.



- La Gerencia de Innovación y Desarrollo deberá crear respaldos de documentos en soporte óptico y asegurar su preservación y migración.
- La Unidad de Comunicaciones deberá preservar la información subida en el sitio web institucional de preferencia en el mismo medio o en otros respaldos digitales.
- La UGDA en coordinación con el CISED realizarán el proceso de eliminación de documentos de manera legal y segura.

6.4 Conservación de Documentos

La Unidad de Gestión Documental y Archivo deberá:

- En coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional implementar un plan integrado de conservación que se implementará en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación y en todo el Sistema Institucional de Archivo. Como parte de ese plan se deberá realizar la programación de la custodia documental siguiendo el procedimiento establecido en el Lineamiento 7 para la Conservación de Documentos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información.
- Garantizar la seguridad e integridad de los documentos mediante procedimientos establecidos en la normativa interna.
- Formar al personal de las unidades productoras en buenas prácticas de conservación preventiva durante la fase de gestión.
- Priorizar los tipos documentales generados por la Dirección Ejecutiva, expedientes de archivos especializados y series documentales.
- Garantizar que los depósitos documentales cumplan con las normas y estándares archivísticos; eliminar factores de riesgos y el control medioambiental de los depósitos.
- Implementar en coordinación con la Gerencia de Innovación y Desarrollo proyectos de digitalización de documentos con base en las normas internacionales. Además, de implementar sistemas de gestión de documentos electrónicos siguiendo los estándares internacionales.
- Asegurar la adecuada conservación de los documentos que cada unidad productora ha generado y recibido en el desarrollo de sus actividades, asimismo lo harán los archivos de gestión con los documentos que han recibido de las diferentes oficinas



para su custodia y administración. Para esto seguirán las pautas que establezca la UGDA.

- Contribuir en la regulación de las condiciones ambientales, estructurales, de limpieza y seguridad que contribuyan a la preservación de los documentos institucionales, será tarea de las dependencias competentes.
- Gestionar la restauración y posteriormente regular el acceso de los documentos en los que se detecte deterioro y a los que se les haya determinado o se presuma que tienen algún tipo de valor (administrativo, legal); acción que será responsabilidad de las dependencias productoras de documentos en coordinación con el Archivo Central.
- Establecer un plan de protección para documentos esenciales, tendente a la recuperación de aquellos catalogados como vitales para la institución, lo cual será responsabilidad del Archivo Central.
- Aplicar las normas de producción, organización, conservación y uso señaladas en la normativa vigente a los documentos que sean declarados con valor científico o cultural; será competencia de las dependencias productoras de estos documentos, en coordinación con el Archivo Central.

6.5 Gestión Documental y Archivos en Función del Acceso a la Información

La gestión de documentos y archivo son una herramienta para el acceso a la información pública, en consecuencia, se deberán cumplir las siguientes políticas:

- La UGDA proporcionará a la Unidad de Acceso a la Información Pública el Cuadro de Clasificación Documental, que contendrá la descripción de la localización de la información oficiosa.
- La Unidad de Acceso a la Información Pública deberá publicar la información oficiosa, organizada por medio del Cuadro de Clasificación Documental.
- La Gerencia de Innovación y Desarrollo deberá divulgar los instrumentos técnicos y normativos del Sistema de Gestión Documental proporcionados por la UGDA.
- La UGDA gestionará la incorporación del tema de gestión documental y archivo a todo el personal responsable de los archivos de gestión, especializados, periférico y central, en el Plan de Capacitaciones Institucional.



6.7 Cese a su Cargo

- Las jefaturas de las unidades productoras 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. Deberán participar como garantes de este proceso Auditoría y la Unidad de Gestión Documental y Archivos. La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

6.8 Sistema Institucional de Archivos – SIA

- El Sistema Integrado de Archivos de la OPA estará conformado por los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Especializado.
- Los Archivos de Gestión serán creados por las dependencias productoras de la OPA, 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.
- 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 UGDA.
- El Archivo Central resguardará la documentación institucional en su fase semiactiva y realizará todas las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización y control de todos los archivos de la OPA.

6.8.1 Archivos de Gestión

Las jefaturas de cada unidad productora deberán:

- Organizar la documentación física de su dependencia en series documentales que reflejen el ejercicio de sus funciones.
- Actualizar anualmente el Cuadro de Clasificación Documental de su dependencia.
- Elaborar un inventario de los documentos que resguarda su archivo.
- Realizar la transferencia documental hacia el archivo central según lineamientos de la UGDA



- Participar en los procesos de capacitación impartidos por la UGDA relacionados con la gestión documental.

6.8.2 Archivos Especializados

El encargado de los Archivos Especializados deberá:

- Organizar los expedientes que custodian.
- Elaborar el inventario documental.
- Aplicar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- Instalar los expedientes semiactivos e inactivos en cajas normalizadas.
- Realizar las transferencias de los expedientes al Archivo Central tomando en cuenta los lineamientos y plazos proyectados en la normativa correspondiente.
- Participar en los procesos de capacitación impartidos por la UGDA relacionados con la gestión documental.

6.8.3 Archivo Central

El encargado del Archivo Central deberá:

- Prestar servicio de consulta y préstamo.
- Llevar el control de Transferencia Documental de las diferentes Unidades Productoras.
- Organizar el fondo documental que ingresa a la UGDA.
- Brindar los tratamientos archivísticos a la documentación que custodia.
- Crear los instrumentos de control y de consulta de la documentación que resguarda.
- Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos.
- Colaborar con la capacitación en materia de gestión documental y archivo dirigida a los empleados de la OPA.
- Resguardar la documentación en su fase Semiactiva.

6.10 Transferencias Documentales al Archivo Central

Las unidades productoras deberán:

- Transferir la documentación, una vez que esta se considere semi-activa; es decir los expedientes estén cerrados, la documentación ordenada y foliada.



6.11 Vigencia

- La presente política entrará en vigencia, después de su autorización por parte del Director Ejecutivo, será de obligatorio cumplimiento de todo el personal que conforma Oficina para Adopciones.

7. Control de Cambios

Versión	Descripción del cambio