



COAMSS
OPAMSS

Consejo de Alcaldes y Oficina de Planificación
del Área Metropolitana de San Salvador

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA CONSERVAR LA
DOCUMENTACION Y REGISTRO**

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

OPAMSS

San Salvador, enero de 2016.



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	3
Capítulo I Disposiciones Generales	4
Art. 1. Objeto de la política	4
Art. 2. Definición de términos archivísticos	4
Art. 3. Definición del sistema institucional de archivo	8
Art. 4. Competencia del sistema institucional de archivo	8
Art. 5. Función del SIGDA	8
Art. 6. Objetivos del SIGDA	9
Art. 7. Responsabilidades del SIGDA	9
Capitulo II Estructura organizativa del SIGDA	10
Art. 8. Dirección del SIGDA en la OPAMSS	10
Art. 9. Funciones de la Unidad Responsable	11
Art. 10. Registro de entrada y salida de documentos	11
Art. 11. Los archivos de gestión	11
Art. 12. Funciones de los Archivos de Gestión	12
Art. 13. El Archivo Central	12
Art. 14. Funciones del Archivo Central	12
Art. 15. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)	13
Art. 16. Miembros que integran el CISED	13
Art. 17. Funciones del CISED	13
Capitulo III Funcionamiento del SIGDA	14
Art. 18. Consideraciones generales	14
Art. 19. Identificación	14
Art. 20. Captura de documentos	15
Art. 21. Clasificación de documentos	15
Art. 22. la descripción de los documentos	15
Art. 23. Transferencia de documentos	16
Art. 24. Valoración y Eliminación de documentos	16
Art. 25. Preservación y conservación de documentos	17
Art. 26. Digitalización	17



Art. 28. Servicio de información y referencia.....	18
Art. 29. Formación sobre gestión documental	18
Art. 30. Supervisión y mejora continua/ Monitoreo y evaluación.....	18
Capítulo IV Gestión Documental Electrónica de Archivo de la OPAMSS	19
Art.32. Consideraciones generales	19
Capítulo V. Transferencia de documentos	19
Art. 33. Transferencia, custodia y conservación de documentos.....	19
Art. 34. Transferencia de documentos considerados de uso restringido.....	20
Art. 35. Organización de los documentos que se van a transferir.....	20
Art. 36. Transferencia de documentos con valor científico cultural del Archivo Central al Archivo Nacional.....	20
Capítulo V Disposiciones Finales	20
Art. 37. Vigencia,.....	20
Art. 38. Actualización de la política de gestión documental y archivos	21
Cuadro de autorización.....	21



INTRODUCCIÓN

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Ley de Acceso a la Información Pública en el Título I, Capítulo II, Art. 7 dispone que todas las instituciones autónomas de El Salvador estén obligadas al cumplimiento de esta ley y en el Título IV, Capítulo único, Art. 42, dispone que los entes obligados deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin se creara el sistema institucional de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba.

Con base en las Normativa Nacional De Archivo vigentes dadas por el Archivo General de la Nación, esta política plantea las actuaciones generales necesarias, tanto técnicas como organizativas, encaminadas a dar el tratamiento adecuado y normalizado a todos los documentos desde su creación, a lo largo de su ciclo vital, hasta llegar a su disposición final. Estableciendo las responsabilidades que deben asumir las diferentes oficinas que conforman la OPAMSS.

Por lo tanto, se hace necesaria la creación de una política institucional que venga a sentar las bases de una buena y correcta gestión documental, ya que ésta constituye una base sólida para que una organización logre eficiencia en la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, control interno y la protección de los derechos ciudadanos. Además, garantiza la salvaguarda de la memoria institucional y la protección del patrimonio documental.

Con ello se pretende garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; al tiempo de permitir la protección, recuperación, acceso y conservación física y lógica de los documentos en su contexto.

Estas políticas instituyen el marco en el que se debe aplicar de manera eficiente, razonable y sostenible la política de gestión documental de la OPAMSS, se definen métodos e instrumentos para la gestión documental de información creada o recibida en cualquier soporte (físico o electrónico) y regula responsabilidades y competencias.



Capítulo I Disposiciones Generales

Art. 1. Objeto de la política

La presente política tiene por objeto definir los lineamientos y principios que norman el Sistema Institucional de Archivo y regulan la función archivística, en el marco de lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública, la normativa nacional de archivo y cualquier otra normativa relacionada.

Art. 2. Definición de términos archivísticos

Para la aplicación del presente reglamento, los términos siguientes tienen el significado que a continuación se indica:

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos de un archivo.

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Documento en el que constan todos los tipos documentales que se eliminan.

ARCHIVO. Entidades o secciones de entidades donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración y para la investigación.

ARCHIVO HISTÓRICO. Es el archivo que conserva permanentemente la documentación con valor histórico cultural para fines de investigación, la ciencia y la cultura.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. Existen tres fases en el ciclo vital: archivo de gestión, archivo periférico, archivo central y archivo histórico.

CLASIFICACIÓN. Técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido.



CLASIFICACIÓN ORGÁNICA. Consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.

CLASIFICACIÓN POR FUNCIONES. Consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.

CLASIFICACIÓN POR ASUNTOS O MATERIAS. Consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio que reúne las condiciones óptimas para la conservación de los documentos.

DOCUMENTO. Son los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Son aquellos que se producen y reciben en las diferentes instituciones en función de sus actividades, con la característica de ser documentos únicos.

Con excepción de libros, revistas, periódicos, y otras publicaciones múltiples, los cuales se consideran material de biblioteca o centros documentales.

DOCUMENTO DIGITALIZADO. Es la información consignada en forma analógica en una secuencia de valores numéricos, es decir, en una representación electrónica que se puede almacenar y acceder por medio de una computadora. Fotografiar electrónicamente una información, dividiéndola en miles de elementos llamados píxeles, representados por ceros y unos.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO. Soporte magnético, óptico, etc. Símbolos binarios que deben descifrarse. El contenido puede separarse del soporte. La estructura física no es evidente. Se requiere de una estructura lógica (un software y hardware). Los mega datos administrativos, funcionales y técnicos de los documentos producidos por medios automáticos deben ser conservados para su posterior identificación.

DOCUMENTOS OFICIALES. Son los que se producen y reciben en las oficinas de la Administración Pública, identificados cada uno con la fecha, el nombre impreso del remitente, la firma y el sello.



DOCUMENTOS DE USO RESTRINGIDO. Son los que tienen información de carácter confidencial.

ELIMINACIÓN. Es la destrucción física de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, permanente o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental.

FECHAS EXTREMAS. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente de los documentos que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIACIÓN. Es la operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar consecutivamente cada pieza documental.

FONDO DOCUMENTAL. Es la totalidad de los documentos que se producen, reciben y custodian en una oficina, institución o familia.

INFORME DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS. Es un informe emitido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional donde se especifica los tipos documentales, las fechas extremas, la caducidad administrativa, el cual sirve para saber el valor asignado a cada tipo documental.

LISTAS DE REMISIÓN. Instrumento descriptivo que se utiliza para anotar los documentos que se trasladan de un archivo a otro.

ORDENACIÓN. Es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor científico cultural.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Es la custodia y conservación de los documentos en el Archivo Central en la unidad a la cual pertenecen.

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS. Procedimiento intelectual en el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas y se determina su eliminación o conservación.



SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales (carpetas) que forman parte de los grupos o subgrupos de un fondo y se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí.

SIGNATURA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento cuyo formato contenido informativo y soporte son homogéneos. Es el nombre que se le da a los documentos.

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS. Es transferir los documentos de los Archivos de Gestión a los Periféricos o Central y de éste al Archivo Histórico de conformidad con el informe de valoración de documentos.

UNIDAD DOCUMENTAL. Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.

UNIDAD EJECUTORA. Entiéndase unidad académica, unidad administrativa, para-académica y órgano desconcentrado.

VALOR ADMINISTRATIVO. Es aquel valor que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALORACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso por el cual se determina el valor de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.



Capítulo II Del sistema institucional de archivos.

Art. 3. Definición del sistema institucional de archivo.

El sistema institucional de archivos se define como el conjunto de archivos de gestión y archivo especializado, que relacionados entre sí, contribuyen a la organización del fondo documental de la Oficina de Planificación Del Área Metropolitana de San Salvador.

Art. 4. Competencia del sistema institucional de archivo.

A cada uno de los integrantes del sistema institucional de archivos, le corresponde:

- a) Reunir, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar, conservar y facilitar, dentro de su área de competencia, los documentos producidos y recibidos en cualquier soporte, de conformidad con lo establecido en la Normativa Nacional de Archivo.
- b) Elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para el debido control de la documentación.
- c) Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.
- d) Permitir la consulta de la documentación que custodia, salvo que se trate de documentación confidencial, en cuyo caso se tendrá que demostrar interés legítimo o derecho subjetivo
- e) Otras atribuciones de conformidad con lo establecido en este reglamento, en los manuales de procedimiento.
- f)

Art. 5. Función del SIGDA

El Sistema de Gestión Documental y Archivo tiene como principal función el diseño, planificación, implantación, y control de los procesos de: Recepción, clasificación, descripción, disposición, evaluación y selección, eliminación, preservación y conservación de los documentos recibidos o generados en OPAMSS en el ejercicio de su actividad presente, pasada y futura.



Art. 6. Objetivos del SIGDA

El objetivo fundamental es normalizar la gestión y forma de tramitar los documentos institucionales, propiciando la integración y cooperación para satisfacer las necesidades de información y documentación.

Objetivos específicos del SIGDA:

1. Brindar a los procesos de gestión institucional disposición rápida (agilidad), oportunidad, calidad y eficiencia de los documentos,
2. Evitar pérdidas o eliminación inapropiada de los documentos,
3. Proporcionar coherencia, continuidad y productividad en la gestión administrativa,
4. Apoyar y documentar oportunamente en la creación de políticas y toma de decisiones,
5. Apoyar en la ejecución eficaz de las actividades de los procesos administrativos en materia documental de las diferentes unidades administrativas para que se realicen de manera homogénea, sistemática, ordenada y responsable,
6. Cumplir con los requisitos de los documentos según las normativas nacionales e internas,
7. Prestar servicios de manera equitativa y eficiente,
8. Organizar y facilitar el acervo documental para procurar el acceso a la información pública.

Art. 7. Responsabilidades del SIGDA

La OPAMSS tiene la responsabilidad y obligación de acatar y ejecutar, en lo que se refiere a la administración de archivos, Art. 42 al 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Además de documentar sus actividades, mantener una memoria institucional y proporcionar las herramientas o sistemas adecuados para la gestión documental.

La Dirección Ejecutiva de OPAMSS /Máxima autoridad tiene la responsabilidad de dar apoyo a la creación del SIGDA a través de aprobación de políticas y manuales,



incorporar las metas del SIGDA a los planes y destino de recursos. (Art. 42 de la LAIP, art. 11 y 12 de lineamiento 1 del IAIP).

Debe asegurar que los roles, responsabilidades y competencias que se definan, se designen y comuniquen en toda la organización y en las entidades o individuos que trabajan en la organización o en su nombre. (Norma ISO 30301 5. 3.1 Roles y competencias).

La dirección del SIGDA corresponderá a la **"Unidad de Gestión Documental y Archivos"** UGDA, según lo establece el Lineamiento No. 1 del IAIP para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, la cual deberá estar dotada de recursos humanos, técnicos apropiados, específicos y suficientes para realizar las labores administrativas que le competen respecto a la gestión documental; desde el diseño, implementación y mantenimiento de sistemas de gestión de documentos; la conservación y disposición del patrimonio documental, así como la formación (capacitación) de usuarios en materia de gestión de documentos en sus prácticas individuales en cada oficina de gestión.

Las jefaturas de cada oficina administrativa, tienen la responsabilidad y obligación de garantizar que toda la documentación esté debidamente organizada, que sea precisa, legible y que esté disponible siempre que se necesite. Además de que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos. (art. 13 de lineamiento 1 del IAIP).

Todo el personal de OPAMSS es responsable de mantener documentos precisos y completos sobre sus actividades laborales, aplicando lo dispuesto en la política documental de OPAMSS.

Capítulo II Estructura organizativa del SIGDA

Art. 8. Dirección del SIGDA en la OPAMSS.

Estará a cargo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA, (lineamiento No. 1 del IAIP), quien dirigirá y coordinará la designación de responsabilidades dentro del sistema. El jefe o jefa de esta unidad (lineamiento No. 2 del IAIP), debe ser un técnico superior con la titulación y preparación académica



necesaria y adecuada para el desarrollo del puesto de trabajo, quien coordinará al personal técnico, de administración y gestionará los recursos y equipamiento del SIGDA.

Art. 9. Funciones de la Unidad Responsable.

- Orientar las políticas documentales de la institución.
- Proponer a los Titulares la revisión y aprobación de la política de gestión documental. Ejercer la dirección técnica del SIGDA, cumpliendo y haciendo cumplir lo establecido en ella.
- Elaborar las normas e instrucciones técnicas de los procesos del SIGDA, tanto analógicos como digitales, (manuales, instructivos, guías, inventarios, Cuadros de Clasificación y Valoración, Tablas Plazo, etc.) salvo las que se especifican en el artículo 18.
- Proponer, supervisar y aprobar los proyectos de nuevas instalaciones, equipamiento, programas de mejora o reestructuración destinados a depósitos o espacios físicos para el almacenamiento de la documentación.
- Representar externamente a la OPAMSS en comisiones o individualmente en lo que se refiera a Gestión Documental y Archivos.

Art. 10. Registro de entrada y salida de documentos

Dentro del SIGDA se debe establecer un sistema de control que lleve un registro total y puntual y que garantice el resguardo de los documentos que se reciben y se envían, tanto interna como externamente.

Art. 11. Los archivos de gestión.

Es el conjunto de documentos producidos por todas y cada una de las oficinas administrativas y técnica de la OPAMSS, en donde se elabore o se receipte documentación, en el desarrollo de sus funciones y actividades que les han sido encomendadas.



Custodiar y mantener en buenas condiciones el acervo documental de la institución. (Art. 6 de lineamiento 1 del IAIP).

Art. 15. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (en adelante CISED), será el órgano interdisciplinario responsable de determinar los valores de los documentos y analizar los contenidos, a efecto de proponer y decidir cuáles serán los plazos de conservación de la documentación, además de autorizar la eliminación documental. (Lineamiento No. 6 del IAIP Art. 2 y 8).

Art. 16. Miembros que integran el CISED

Se integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos interdisciplinario y conformado por el Jefe de la Unidad directora del SIGDA (quien será el coordinador del comité), el Encargado(a) del Archivo Central y periférico (según sea el caso), un Delegado(a) del área jurídica, un Auditor como observador del proceso, el superior administrativo (Jefatura) de la entidad productora de los documentos y un especialista en el tipo de documentación o cualquier otro miembro considerado importante para determinar la vigencia de la documentación. Se solicitará asesoría del Archivo General de la Nación para determinar los valores histórico-culturales de los documentos.

Art. 17. Funciones del CISED

El comité será el encargado de establecer criterios de valoración de las series documentales. (valores primarios y secundarios) y elaborar Tabla de Valoración.

Determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos conforme a los criterios de frecuencia de uso, las necesidades del ente productor y sobre todo a las leyes del país que regulan algunos tipos de documentos.

Elaborará consolidado de las Tablas Plazo de Conservación documental (TPCD).

Girar observaciones o visto bueno en caso de cambios de plazo sugeridos o solicitados.

Participar en los procesos de eliminación documental.



Art. 12. Funciones de los Archivos de Gestión

Los archivos de gestión son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar su documentación en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA. (Art. 5 lineamiento 1 del IAIP). Deben realizar el proceso de transferencia primaria de la documentación siguiendo las instrucciones técnicas de disposición documental recibidas por la dirección del SIGDA. El jefe o jefa de cada unidad administrativa o técnica de la OPAMSS, tiene la obligación de custodiar y conservar su documentación aplicando los lineamientos que establece la dirección del SIGDA para su unidad.

Art. 13. El Archivo Central

El Archivo Central se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes oficinas de OPAMSS, con el fin de brindar el servicio a los usuarios.

Art. 14. Funciones del Archivo Central

Controlar y coordinar los procesos de transferencias, (desde los archivos de gestión y hacia el archivo histórico).

Controlar y realizar procesos de Préstamos y Consulta de documentación.

Estudiar y proponer los soportes y formatos físicos y lógicos más adecuados para el archivo.

Elaborar y mantener los instrumentos de descripción actualizados. (Cuadro de Tabla Plazos, Tablas de Valoración, Instrumentos de descripción, Cuadros de Clasificación Documental y otros). Implementar la política de gestión documental en su ámbito de actuación.

Aplicar y hacer cumplir los tiempos establecidos en las tablas de evaluación, acceso documental y eliminación documental.



Levantamiento y firma de Actas de Eliminación documental.

Consultar o pedir asesoría al Archivo General de la Nación para la valoración y selección de documentos, a fin de identificar y proteger aquellos considerados de valor histórico cultural.

Capitulo III Funcionamiento del SIGDA.

Art. 18. Consideraciones generales

La Unidad de Gestión Documental y Archivos establecerá las directrices de los procesos de gestión documental para garantizar la finalidad y los objetivos del SIGDA. Estos procesos se desarrollarán por medio de normativas, manuales, guías o instrucciones técnicas específicas para cada uno de ellos.

Los procesos que desarrollará el SIGDA respecto a la gestión de documentos serán: (Lineamiento 1 Art. 12 literales a, b, e, d y e).

- a) Creación, captura e ingreso,
- b) Identificación,
- c) Clasificación,
- d) Descripción,
- e) Transferencia,
- f) Valoración y Eliminación documental
- g) Preservación Conservación
- h) Digitalización.
- i) Gestión documental electrónica, Servicios de consulta y otros.

Sobre estos procesos la Unidad de Gestión Documental y Archivo proporcionará capacitación y formación en gestión documental, servicio de información y referencias, asimismo supervisará y auditará el funcionamiento del sistema para mantener o mejorar la calidad de los procesos técnicos y los servicios.

Art. 19. Identificación

Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y



sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental de la OPAMSS.

Este es el primer paso para la realización de la gestión documental, para ello se hace necesario instituir una comisión para crear las herramientas necesarias para este fin; dicha comisión estará coordinada por la UGDA y participarán en ella un representante de la unidad de coordinación y desarrollo, un representante jurídico, representantes de oficinas productoras o generadoras de información que sean necesarias. (Lineamiento No. 3 del IAIP).

Art. 20. Captura de documentos

El proceso de captura consiste en el registro o inscripción de un documento creado o recibido por la OPAMSS. Al momento de ingresar la información sobre el documento se introduce una breve descripción o de metadatos sobre los mismos y se le asigna un identificador único dentro del sistema y así quedará formalizado el registro de este documento en el SIGDA. Se debe dejar constancia fehaciente de la existencia del documento mediante herramientas de control pertinentes al caso.

Art. 21. Clasificación de documentos

Todos los expedientes y documentos deberán tener asignada una clasificación y se agruparán en series documentales, para hacerlo se dispone como herramienta el Cuadro de Clasificación Documental.

Art. 22. la descripción de los documentos

Consiste en la captura, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar los documentos del SIGDA y el contexto de su existencia en el sistema. Los documentos deben describirse en el momento de su captura en el sistema (electrónico o manual) y dentro de su contexto.

Esta descripción debe proporcionar información del documento en cualquier momento que se encuentre de su ciclo de vida.



Así mismo se elaborarán instrumentos de descripción documental en forma gradual, como lo son inventarios, índices y Catálogos, basándose en las normas internacionales de descripción archivística ISADG, ISAAR(CPF) e ISDF. (Lineamiento No. 4 del IAIP. Ordenación Documental).

Art. 23. Transferencia de documentos

Las transferencias documentales implican un cambio de custodia de los documentos del productor hacia el archivo central y de éste al archivo histórico.

Los archivos de gestión deben liberar recursos (de espacio o mobiliario), destinados al mantenimiento de la documentación cuando ésta ya no es necesaria para procedimientos activos en sus unidades administrativas, por lo que el SIGDA apoya esta necesidad estableciendo el proceso de transferencia.

En caso del desaparecimiento de una unidad administrativa, la dirección responsable de esta unidad, deberá comunicar de manera oficial e inmediata esta situación a la jefatura de la Unidad de Gestión documental y archivo, para iniciar el proceso de transferencia de documentos al archivo; central siempre y cuando no exista unidad que herede las funciones de la desaparecida, por lo cual requiera completa o parcialmente los documentos.

Art. 24. Valoración y Eliminación de documentos

Está formado por una serie de procesos asociados a la aplicación de decisiones de transferencia, eliminación o conservación de documentos. La toma de decisiones que afecta la valoración se basa en una serie de factores: operativos, legales, administrativos, informativos, etc. de los documentos los cuales se reflejarán en un instrumento técnico para tal fin.

La eliminación de los documentos conlleva una supresión de documentos



datos por medios o técnicas que imposibiliten la recuperación o posterior acceso y utilización. Esta eliminación respetará las normativas vigentes en esta materia. (Lineamiento No. 6 IAIP).

Así mismo hay que tomar en cuenta que, así como hay series documentales que deben conservarse por completo hay otras que pueden eliminarse; en este último caso se valorarán estos documentos según los hechos relevantes o significativos del desarrollo institucional que estos reflejen y se guardarán fragmentos o muestras a manera de testimonio. (Lineamiento No. 6 IAIP).

Art. 25. Preservación y conservación de documentos

Tiene por finalidad asegurar la sobrevivencia física, digital, lógica e intelectual de los documentos para que estos sean accesibles en todo momento y durante todo el período de tiempo que sea necesario. La UGDA debe diseñar actividades vinculadas a la gestión documental con el objetivo de minimizar el deterioro físico de los documentos y evitar la pérdida de su contenido informativo a través de tratamientos preventivos o correctivos descritos en planes integrados de conservación y de gestión de desastres. (Lineamiento No. 7 IAIP)

Art. 26. Digitalización

Es convertir una magnitud física, un texto o una señal analógica en una representación digital. Su objetivo es garantizar la conservación y facilitar la difusión en línea de los documentos de un fondo de archivo, sin tener que eliminar los documentos originales.

La UGDA con el apoyo de la unidad de informática y las que estime conveniente, elaborará e implementará proyectos de digitalización de documentos con base en normas internacionales, tomando en cuenta dos aspectos previos:

- Determinar los documentos de gestión legalizados que pueden ser digitalizados y enviado por medio del correo electrónico para evitar las copias en papel.



- Digitalizar no sustituye el valor legal del documento, por lo que sólo se digitalizarán documentos para efectos de acceso sin eliminar el soporte original. (Lineamiento No. 5, art. 6 IAIP)

Art. 27. Acceso a los documentos

La documentación debe ser accesible a los usuarios interesados salvo excepciones legalmente previstas según la LAIP (proceso de la oficina de acceso a la información pública) y los lineamientos que el IAIP emita sobre el particular.

Art. 28. Servicio de información y referencia

La UGDA deberá elaborar productos informativos basados en los instrumentos de descripción del sistema y proveer a sus usuarios de los mismos. Se crearán y publicarán instrumentos de la gestión documental y archivos, como lo son Tablas Plazo de conservación, Guía de Archivo, Cuadro de Clasificación, etc. (Lineamiento 8, art. 2 de la LAIP)

Art. 29. Formación sobre gestión documental

La UGDA deberá capacitar periódicamente a todos los funcionarios de la OPAMSS, sobre buenas prácticas de gestión documental y archivos, ofreciendo un plan integral de formación. Además, deberá proveer apoyo externo cuando se le solicite.

Art. 30. Supervisión y mejora continua/ Monitoreo y evaluación

El SIGDA, con el apoyo de auditoría interna, debe incorporar mecanismos de control en todas las actividades vinculadas a los procesos y servicios en gestión documental. Estos mecanismos permitirán la generación de evidencias necesaria para auditar el funcionamiento del SIGDA, detectar anomalías y poder resolverlas para mejorarlas. (Lineamiento 9, Arts. 3 Y4)

La UGDA revisará anualmente los indicadores de calidad, de eficacia y de eficiencia del SIGDA e incorporará medidas para alcanzar los objetivos trazados.



Capítulo IV Gestión Documental Electrónica de Archivo de la OPAMSS

Art.32. Consideraciones generales

Para que los documentos puedan tener valor probatorio se necesita de herramientas para conservarlos y hacer que estén disponibles para su utilización. Los sistemas de archivo garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación a lo largo del tiempo.

En este sentido es requisito indispensable el disponer del software necesario y pertinente para controlar este flujo.

La OPAMSS deberá implementar sistemas de gestión de documentos electrónicos siguiendo normas nacionales e internacionales, utilizando software libres y política de datos abiertos en la medida que se adopten de manera legal los estándares y prácticas que aseguren la fiabilidad, integridad y conservación de la información de este soporte. (Ver Ley de Firma Electrónica)

La UGDA con el apoyo de las unidades de informática, comunicaciones y otras que se estime conveniente, normalizarán y regularán la gestión de documentos digitales, ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina, generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información. Así mismo determinar políticas para el uso del correo electrónico.

La unidad de informática deberá crear respaldos de documentos en soporte óptico y asegurar su preservación y migración. (Lineamiento 5 y 6 Arts. 4, 5 Y 6)

Capítulo V. Transferencia de documentos

Art. 33. Transferencia, custodia y conservación de documentos.

La transferencia de documentos implica traspasos de responsabilidad de



custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia significa el traslado de la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad administrativa productora, ya que cada unidad mantiene dicha responsabilidad hasta el momento en que: se extingue su valor administrativo, los documentos adquieren valor histórico o se procede a su eliminación, de acuerdo a lo establecido para cada serie documental en la tabla de plazos de conservación de documentos.

Todos los documentos con valor permanente e histórico son bienes muebles de la OPAMSS y deberán ser trasladados de los Archivos especializado y al Archivo Central para su custodia y conservación.

Art. 34. Transferencia de documentos considerados de uso restringido.

El superior jerárquico de la unidad ejecutora deberá indicar en la lista de remisión, si la documentación transferida es considerada de uso restringido.

Art. 35. Organización de los documentos que se van a transferir.

Los documentos que se transfieran al Archivo Central deberán ir clasificados por tipos documentales, asuntos y ordenados en forma cronológica, consecutiva y los expedientes serán debidamente identificados de acuerdo con el asunto.

Art. 36. Transferencia de documentos con valor científico cultural del Archivo Central al Archivo Nacional.

El jefe del Archivo Central solicitará por escrito a la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos la autorización para el envío de documentos con valor científico cultural, con el fin de obtener el visto bueno de esta instancia y hacer la transferencia respectiva, según las TPCD, de acuerdo con el informe de valoración de documentos y mediante listas de remisión.

Capítulo V Disposiciones Finales

Art. 37. Vigencia

La presente política entrará en vigencia a un mes de la aprobación por parte de Dirección Ejecutiva.



Art. 38. Actualización de la política de gestión documental y archivos

La Unidad de Gestión Documental y Archivo revisará periódicamente la política documental y si fuera necesario hará modificaciones y elevará para su aprobación.

Los procedimientos y normas técnicas que se derivan de esta política serán elaborados, revisados y actualizados periódicamente por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Cuadro de autorización

<p>Fecha de Elaboración: Enero 2016</p>	<p>Elaborado:</p>   <p>Ing. Ronny Bachez Encargado de Gestión Documental</p>	<p>Revisado:</p>   <p>Inga. Marlene Solano Jefatura SIM</p>	<p>Autorizado:</p>   <p>Arq. Yolanda Bichara Dirección Ejecutiva</p>
--	--	---	--



SECRETARIO
COAMSS