

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS
DEL ORGANISMO PROMOTOR DE EXPORTACIONES E
INVERSIONES DE EL SALVADOR-PROESA.

INTRODUCCIÓN.

La presente política tiene por objeto definir las directrices generales de la gestión documental y archivo del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador, en adelante PROESA.

Los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) establecen que a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) se crearán las políticas, manuales y prácticas que deben ser aprobadas por el Titular de la institución para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivo.

Con lo anterior se pretende garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de la institución, a la vez salvaguardar la memoria institucional y la protección del patrimonio documental de PROESA.

ÍNDICE

CAPITULO I
SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO Pág. 2

CAPITULO II
RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVO DE PROESA.....Pág. 2

CAPITULO III
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROESA..... Pág. 4

CAPITULO IV
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVO DE PROESA..... Pág. 6

CAPITULO V
DISPOSICIONES FINALES..... Pág. 6

GLOSARIO..... Pág. 8

1. CONSIDERACIONES GENERALES.

La política institucional de gestión documental y archivos de PROESA es el conjunto de principios que norman a la institución en el manejo, resguardo y acceso a los documentos producidos por las unidades organizativas de PROESA, con la finalidad de crear un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (en adelante SIGDA).

Los elementos que componen el SIGDA son los siguientes:

- a) Documentos generados por las diferentes Unidades organizativas de PROESA en los diferentes tipos de soporte (físico, electrónico o digital).
 - o Documentos físicos: son aquellos documentos generados en papel;
 - o Documentos electrónicos o digitales: son aquellos documentos cuyo contenido para su visualización requiere una pantalla textual, una pantalla gráfica o unos dispositivos de emisión de audio, video, etc.
- b) Normas y estándares archivísticos Internacionales que regulan la Gestión Documental.
- c) Usuaris y usuarios externos que reciben los servicios del SIGDA.

2. OBJETIVOS.

- 2.1 Normar el proceso de gestión documental y acervo bibliográfico institucional de PROESA.
- 2.2 Resguardar la documentación de una manera ordenada y clasificada generada por las diferentes Direcciones, Gerencias y Unidades organizativas de PROESA.
- 2.3 Modernizar y actualizar la información pública.
- 2.4 Facilitar la información de una manera inmediata y eficaz requerida por las y los usuarios de la misma.
- 2.5 Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

3. ALCANCE.

Aplica para todas las Unidades organizativas de PROESA.

CAPITULO I: SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

Art. 1 Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo de PROESA – SIGDA.

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo de PROESA - SIGDA es el conjunto de procesos, herramientas y recursos que se utilizan para gestionar documentos que se generan, reciben o custodian en todas las Unidades organizativas de PROESA.

Art. 2 Elementos que componen el Sistema de Gestión Documental y Archivo de PROESA.

Los elementos que integran el SIGDA son aquellos documentos generados por las Unidades organizativas de PROESA en diferentes tipos de soporte (físico, electrónico o digital); las normas y estándares archivísticos Internacionales que regulan la Gestión Documental y las y los usuarios externos que reciben servicios del SIGDA.

Art. 3 Documentación de PROESA.

Se entiende por documentación toda información registrada independientemente del soporte o sus características físicas e intelectuales, producidas o recibidas, resguardadas en los archivos de gestión y en el archivo central.

CAPITULO II: RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE PROESA.

Art. 4 Máxima autoridad de PROESA.

Es atribución del Consejo Directivo aprobar la estructura organizativa para el funcionamiento de PROESA y el manual de descripción de puestos, entre los que se encuentra la Unidad de Gestión Documental y Archivo y el puesto de Oficial de Gestión Documental y Archivo, entre otras atribuciones.

Art. 5 Presidencia de PROESA.

Corresponde a la Presidencia de PROESA:

- a. Nombrar por medio de un acuerdo o resolución al funcionariado público que dirigirá el SIGDA;
- b. Aprobar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos conocido por sus siglas CISED;
- c. Aprobar el Comité de Identificación y Clasificación Documental; y
- d. Aprobar la normativa para la gestión documental y archivo.

Art. 6 Unidad de Gestión Documental y Archivo de PROESA (UGDA).

Corresponde a la UGDA:

- a. Administrar el SIGDA;
- b. Elaborar la normativa institucional de la Gestión Documental;
- c. Diseñar y Ejecutar las estrategias del SIGDA;
- d. Ejecutar las atribuciones que en función de su cargo le asignen las Leyes, Lineamientos y estándares internacionales en la materia;
- e. Conservar la información e instrumentos de gestión documental de las administraciones anteriores.

Art. 7 Unidades Generadoras de Documentos de PROESA.

Corresponde a las unidades organizativas generadoras de documentos:

- a. Garantizar que la documentación generada sea acorde a las funciones asignadas;
- b. Verificar que los documentos cumplan los requisitos de legalidad e integridad;
- c. Cumplir con las disposiciones establecidas en las normativas institucionales de gestión documental con el fin de mantener los archivos de gestión organizados y accesibles.

Art. 8 Unidades con funciones específicas.

Corresponde a las siguientes unidades organizativas: Gerencia Administrativa, Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Unidad Tecnologías de Información, Unidad de Comunicaciones, Oficina de Información y Respuesta; trabajar en coordinación con la UGDA en la elaboración, ejecución y evaluación de normativas, lineamientos y otras actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y evaluación del SIGDA.

Art. 9 Comité de identificación y clasificación documental.

Corresponde al Comité de identificación y clasificación documental:

- a) Elaborar una reseña histórica administrativa de la institución mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos para conocer la evolución de la estructura organizativa;
- b) Elaborar un índice de organismos que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus dependencias;
- c) Elaborar un índice legislativo que recopile todas las leyes, normas, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución organizadas de acuerdo a 4 secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda; cada una de estas organizada cronológicamente;
- d) Elaborar un repertorio de funciones de la institución organizado por las 4 secciones mencionados en el literal anterior; y
- e) Elaborar una recopilación de organigramas que ha tenido la institución para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el período de vigencia de cada organigrama.

Art. 10 Comité institucional de selección y eliminación de documentos (CISED).

Corresponde al CISED:

- a) Establecer criterios de valoración de las series documentales;
- b) Elaborar y autorizar la tabla de valoración documental; y
- c) Elaborar la tabla de plazos de conservación documental conocida por TPCD

CAPITULO III: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROESA.

Art. 11 Creación de documentos.

Todas las unidades organizativas de PROESA deberán crear o recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, utilizando formatos que contengan el logo institucional y otros aspectos definidos por la UGDA.

Art. 12 Organización y custodia de documentos.

Todas las unidades organizativas deben ordenar los documentos producidos en cualquier soporte. Además, deben resguardarlos en sus archivos de gestión para que estén accesibles en cualquier momento durante el tiempo establecido en la tabla de conservación documental, antes de ser transferido al archivo central.

Art. 13 Transferencia de documentos al archivo central.

Las unidades organizativas deben transferir los documentos de los archivos de Gestión al archivo central cumpliendo los lineamientos establecidos por la UGDA.

Art. 14 Valoración y eliminación documental.

La UGDA será la encargada de convocar al Comité institucional de selección y eliminación de documentos (CISED) con el objeto de analizar la necesidad de llevar a cabo el proceso de eliminación legal y segura según los pasos siguientes:

- a. Autorizar la eliminación a través de acta firmada por CISED;
- b. Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por CISED;
- c. Gestionar ante el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar que se destruya información de valor histórico; y
- d. Triturar la documentación para asegurar la debida confidencialidad;

Art. 15 Conservación de documentos.

La UGDA elaborará directrices para minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, así mismo implementará un plan integrado de conservación de documentos que se utilizará para garantizar la seguridad e integridad de los mismos, desde el momento que son creados y durante su ciclo de vida, esté plan integrado será verificado en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de PROESA.

Art. 16 Uso de tecnologías de información y comunicación en la gestión documental.

Se deberá proveer de recursos y herramientas necesarias para que la UGDA en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información implementen proyectos de modernización de la gestión documental a través de la digitalización, programas de gestión documental electrónica y otras que consideren necesarias tomando en cuenta la legislación nacional y siguiendo estándares internacionales en la materia.

Art. 17 Acceso a la Información Pública.

La UGDA creará instrumentos de consulta de documentos resguardados en el archivo central para su consulta interna, así como también para la información oficiosa.

CAPITULO IV: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE PROESA.

Art. 18 Normativa Institucional de Gestión Documental y Archivo.

La UGDA creará y someterá a aprobación los manuales, lineamientos y otros instrumentos normativos que respalden el proceso de la gestión documental y archivo, que serán de estricto cumplimiento de las Unidades organizativas de PROESA.

Art. 19 Buenas prácticas al personal de PROESA en gestión documental.

La UGDA en coordinación con la Unidad de Logística y Recursos Humanos fomentará y dará a conocer al personal buenas prácticas de gestión documental y archivo, en cumplimiento de las normativas internas relacionadas en la materia.

Art. 20 Inclusión del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo en el Plan Estratégico Institucional.

Se deberá incluir la gestión documental y archivo de manera transversal en el Plan Estratégico Institucional de PROESA y en el Plan Operativo Anual para garantizar la implementación, así mismo los recursos, la mejora y evaluación continua.

Art. 21 Planes de trabajo para la implementación del SIGDA.

La UGDA creará planes de trabajo para la implementación del SIGDA, también documentar actividades y proyectos estratégicos como la digitalización, gestión documental electrónica, entre otras.

CAPITULO V: DISPOSICIONES FINALES.

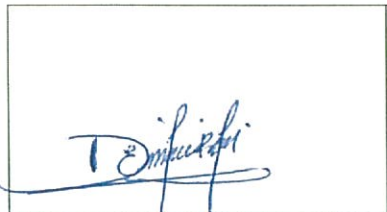

Art. 22 Vigencia de la Política.

La presente Política entrará en vigencia a partir de la aprobación de Presidencia de PROESA.

Art. 23 Revisión y Actualización

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivo será revisada y actualizada cada 4 años por parte de la UGDA o cuando a criterio de la o el Oficial Gestión Documental y Archivo, considere proponer una actualización en concordancia con los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la información Pública. Para cualquier actualización de la presente política la o el oficial de Archivo y Gestión Documental emitirá un informe de cumplimiento y justificación de cambios que se estimen necesarios.

APROBACIÓN:

		
<p>Elaboró: Digna Emérita Ardón Oficial de Gestión Documental y Archivo. UGDA - PROESA</p>		<p>Aprobó: Othón Sigfrido Reyes Morales Presidente PROESA. San Salvador, 25 de abril 2017.</p>

GLOSARIO

Política Institucional de Gestión Documental de Archivo.

Es el conjunto de directrices establecidas por una entidad que tiene un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, una metodología general para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información. La política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad.

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos – SIGDA.

Sistema de información que permite incorporar gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo que tiene como finalidad coordinar las estrategias necesarias para la correcta operación de los procesos y procedimientos de la gestión así como la preservación del patrimonio documental institucional, los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAI, en el cual promueven su creación e implantación para cumplir lo establecido en el Art 3 letras “e, f y g” y también en los arts. 42,43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública – LAIP.

Gestión Documental.

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación y asegurar la conservación indefinida de los documentos.

Archivo Institucional.

Es la instancia rectora del Sistema Institucional de Archivos y el encargado de la administración, custodia y conservación del fondo documental de la institución, el cual tiene como objetivos:

- i Identificar, diagnosticar, reunir, organizar, describir, valorar, seleccionar, conservar, preservar, eliminar y administrar el fondo documental con valor administrativo, legal e histórico que se ha producido en las diferentes Direcciones, Gerencias y Unidades de PROESA.
- ii Asesorar y recomendar lineamientos, directrices y políticas en materia archivística a los archivos de gestión y personalizados de PROESA.

Archivo de gestión.

Es el archivo en el que permanecen los documentos desde el momento que se generan hasta que su trámite ha finalizado y su consulta administrativa ha descendido. Por lo tanto, custodia los documentos mientras están en trámite o uso sea muy frecuente.