



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL TEG

San Salvador, Octubre de 2019



INDICE

Introducción	1
Definición de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos	2
Objetivo General del SIGDA-TEG	3
Objetivos específicos	3
Definición de Términos	3
Capítulo I	
Ámbito de aplicación y responsabilidades del SIGDA-TEG	5
Ámbito de aplicación del SIGDA-TEG	5
Responsabilidad del Tribunal	5
Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA	5
Unidades organizativas productoras de documentos	6
Responsabilidades de Unidades con funciones específicas del SIGDA-TEG	6
Capítulo II	
El proceso de gestión documental del Tribunal	6
Creación de documentos	6
Organización de los documentos	7
Transferencia de documentos	7
Valoración y eliminación de documentos	7
Conservación de los documentos	8
Uso de TIC's en la Gestión documental	8
Acceso a la Información	8
Capítulo III	
Implementación del SIGDA-TEG	9
Marco normativo de la gestión documental	9
Formación de buenas prácticas al personal del Tribunal en gestión documental	9
Incorporación del SIGDA-TEG en los planes estratégicos y operativos	9
Evaluación del SIGDA-TEG	9

Capítulo IV

Disposiciones Finales	10
Actualización de la Política de Gestión Documental y archivos	10
Difusión	10
Vigencia	10



**POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL
TRIBUNAL DE ETICA GUBENAMENTAL**

INTRODUCCIÓN

La gestión documental y la organización de los archivos es un proceso de gran importancia dentro de toda actividad en las instituciones, pues permite administrar el ciclo vital de los documentos desde su producción, hasta la eliminación o conservación permanente; para ello, se requiere la aplicación de normativas técnicas y buenas prácticas archivísticas. La gestión documental y archivo comprende desde la generación y la organización de la información, proceso donde se realizan actividades como clasificar, ordenar y describir; además, la conservación, automatización y finalmente establecer una adecuada selección y eliminación documental siguiendo lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

La presente política es un documento que sienta las bases para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG), con el fin de organizar el fondo documental y crear las pautas que permitan hacer una mejor gestión en la generación y resguardo de los documentos producidos por las unidades organizativas y dependencias del TEG; así también, como ente obligado darle cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, con el fin de fortalecer la transparencia pública, rendición de cuentas y el control interno garantizando el resguardo del patrimonio documental de la institución.

I. Definición de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos

La presente Política del Sistema de Gestión Documental y Archivos del Tribunal de Ética Gubernamental (SIGDA-TEG), se define como el conjunto de principios que rigen al Tribunal en la administración, manejo, resguardo, recuperación y acceso de los documentos que producen las unidades organizativas y dependencias de la Institución, con la finalidad de crear un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos junto con el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

Independiente de su soporte, se puede decir que un documento es todo aquello que contiene información, que se ha producido y conservado por las unidades organizativas que conforman el Tribunal en el desarrollo de su quehacer laboral, y que ha sido generado en diferentes tipos de formatos; es decir, en físico, así como en formato electrónico. Todos estos documentos producto del resultado de una actividad institucional formarán parte del SIGDA-TEG.

El Tribunal dispondrá de un sistema único de gestión documental que permitirá garantizar que la información producida cumpla con todos los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad garantizando su conservación, preservación, recuperación y acceso de la información y documentos institucionales que se requieran.

El SIGDA-TEG estará constituido de la siguiente forma:

1. Los documentos generados en diferentes tipos de soportes (papel o digital) por las unidades organizativas que conforman el Tribunal.
2. Las unidades organizativas generadoras, productoras o gestoras de información.
3. La Unidad responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivo.
4. El archivo Central, archivos periféricos y el archivo especializado.
5. Las normativas y estándares nacionales e internacionales que regulan la gestión documental y archivística.
6. Los usuarios que reciben los servicios requeridos al sistema.

II. OBJETIVO GENERAL DEL SIGDA-TEG

Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Tribunal normalizando todos los procesos de producción, organización, y resguardo para mejorar el acceso y difusión de los documentos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer servicios de consulta de forma eficaz y eficiente a todo aquel ciudadano que la requiera.
- Facilitar los procesos que garanticen el acceso a la información pública.
- Modernizar los servicios de organización y acceso a la información pública.
- Fomentar una cultura de transparencia institucional
- Sistematizar los procesos de producción de información del Tribunal.
- Organizar el acervo documental del Tribunal de manera eficiente y oportuna.
- Conservar y preservar el patrimonio institucional del Tribunal para brindar un fácil acceso a la información
- Darle cumplimiento a la ley de acceso a la Información Pública en la parte que corresponde a la gestión documental y archivo
- Capacitar al personal de las unidades organizativas en materia de gestión documental y archivos.
- Crear las políticas e instrumentos normativos para la identificación, clasificación, descripción, valoración, conservación y acceso de los fondos documentales del Tribunal.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Archivo: Local en el que se custodian documentos públicos o particulares, lo que significa la existencia de archivos no sólo oficial sino también semipúblicos, comerciales o particulares; conjunto de estos documentos y el mueble/s que los contienen, carpetas, guías, etc., donde se colocan.



Archivo central: Es el responsable de custodiar y organizar los documentos remitidos desde los archivos de gestión, una vez que el uso de los mismos por parte de las unidades productoras es esporádico a raíz de la finalización del trámite que dio origen al documento. En él se aplican los procedimientos de valoración y eliminación, también se da el servicio de consulta y préstamos de documentos de forma normalizada.

Archivo especializado: Los archivos especializados son considerados archivos de gestión, pero con la característica que en ello se manejan expedientes propios de los procesos de investigación que realiza la Institución y que debido al volumen, al carácter confidencial de su información y datos personales requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales.

Archivo de gestión: Los archivos de gestión son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución.

Archivo periférico: Es aquel que se crea cuando la institución posee oficinas en el interior del país; estos archivos cumplen las funciones del archivo central. No obstante lo anterior, el archivo periférico transferirá documentos administrativos al archivo central, según las necesidades y capacidades de cada institución.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED): Personal designado por el Pleno, que tendrá bajo su responsabilidad la valoración y análisis de los documentos, específicamente su contenido, con el propósito de definir los plazos de conservación de los documentos; además, será el encargado de determinar el proceso de eliminación documental.

Fondo: Conjunto total de documentos producidos y resguardados por una institución determinada, conformada por la documentación producida por el Tribunal.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización 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.

Serie documental: Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una función o actividad específica de la institución

SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. Entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.

SIA: Sistema Institucional de Archivos es un componente del SIGDA y estará conformado por los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y archivos periféricos.

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA-TEG

Art. 1.- Ámbito de aplicación del SIGDA-TEG

El ámbito de aplicación de la presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivo comprende todas las unidades organizativas productoras de documentos del Tribunal, incluyendo las dependencias, los despachos de los titulares y oficinas regionales.

Art. 2.- Responsabilidad del Tribunal

El Tribunal, como ente obligado, tiene la responsabilidad de ejecutar los diferentes procesos que se refieren a la administración de archivos; así también, será el responsable de apoyar la implementación del SIGDA-TEG a través de la aprobación de los diferentes instrumentos en materia de gestión documental y archivo que se creen a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (Artículos 42 y 44 de la LAIP).

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, conocida también como UGDA, será la responsable de la dirección del SIGDA-TEG, la cual deberá estar equipada y con los recursos necesarios para la implementación del sistema.

Art. 3.- Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA

El Pleno del Tribunal es el garante y responsable de crear la unidad administrativa denominada “Unidad de Gestión Documental y Archivos” (UGDA), a la cual le corresponde la dirección del SIGDA.



A través de esta unidad, se crearán las normativas institucionales de la gestión documental; así también, se deberán diseñar y ejecutar estrategias para la implementación del sistema institucional de archivos y otras atribuciones de acuerdo a la ley, lineamientos y disposiciones que el Pleno considere necesarias para su fortalecimiento.

El responsable de la dirección de la Unidad debe ser un profesional con título académico en materia archivística, quien se encargará de crear las directrices, políticas, manuales, y todo instrumento necesario para la gestión documental y archivos del Tribunal.

Art. 4.- Unidades Organizativas Productoras de Documentos

Las jefaturas y dependencias garantizarán que la información que producen las unidades organizativas sea acorde a sus funciones y que los documentos sean precisos y legibles; así también, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en los lineamientos y normativas institucionales de gestión documental elaboradas a fin de mantener los Archivos de Gestión debidamente organizados y accesibles.

Las Unidades organizativas serán las responsables y tendrán la obligación de que la información generada esté debidamente organizada siguiendo los instrumentos elaborados para tal efecto.

Art. 5.- Responsabilidades de Unidades con funciones específicas del SIGDA-TEG

Las Unidades de Planificación, Informática, Comunicaciones, Acceso a la Información Pública y otras que se estime conveniente, trabajarán en coordinación con la UGDA en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales en lo que se refiere a gestión documental y archivos e implementación del SIGDA-TEG

CAPÍTULO II

EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL

Art. 6.- Creación de Documentos

Todas las unidades organizativas y demás dependencias del Tribunal en el ejercicio de sus funciones deben crear o recibir documentos utilizando formatos estandarizados de acuerdo al tipo documental que generan, así como procedimientos de registro y control según lineamientos elaborados por la UGDA.

Art. 7.- Organización de los Documentos

Todas las unidades organizativas y demás dependencias del Tribunal deben organizar los archivos de gestión; es decir, ordenar los documentos que produzcan en cualquier soporte, para lo que deberán proporcionar el apoyo y la información solicitada por la UGDA para llevar a cabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental.

Los documentos generados en diferentes soportes por las unidades organizativas serán descritos y registrados asignándoles un identificador según el Cuadro de Clasificación Documental.

Art. 8.- Transferencia de Documentos

Las unidades organizativas son las responsables de organizar los documentos que producen, así como también deben hacer las transferencias documentales desde los archivos de gestión que administran, hacia el archivo central para su resguardo, según lineamientos establecidos por la UGDA.

Art. 9.- Valoración y Eliminación de documentos

El Pleno del Tribunal creará el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), el cual estará compuesto por el Oficial de Gestión Documental y Archivo, un delegado del área jurídica y el jefe de la unidad productora de la serie a valorar, en su caso. El Comité será coordinado por la UGDA y tendrá por objetivo establecer la valoración de los documentos producidos o recibidos por las unidades organizativas en el marco de las funciones.

Este proceso de valoración consiste en realizar un análisis de los valores primarios (administrativo, legal, contable, jurídico, fiscal y técnico) y secundarios (científico, histórico, cultural) de las series documentales el cual estará plasmado en la Tabla de Valoración Documental en la que se determinarán los plazos de conservación, transferencia, eliminación total o parcial y conservación temporal o permanente.

Las funciones del CISED, y la legalidad del proceso, serán verificadas por el Auditor Interno, quien además, participará como observador en la eliminación de los documentos autorizados por el Pleno, para lo cual se elaborará el acta respectiva.



Art. 10.- Conservación de los documentos

El Tribunal deberá asignar los recursos necesarios para la conservación documental con el objetivo de minimizar el deterioro físico y lógico de los documentos institucionales que se generan y resguardan y así evitar la pérdida de información. La UGDA será la responsable de elaborar las directrices y será de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas del Tribunal.

Art. 11.- Uso de TIC's en la Gestión Documental

La UGDA en coordinación con la Unidad de Informática y otras relacionadas, implementarán proyectos de modernización utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) con el fin de optimizar la gestión documental, conservar y preservar el patrimonio documental institucional a través de la digitalización; así también, facilitar su almacenamiento y acceso mediante sistemas de gestión automatizados.

El Pleno deberá proveer los recursos y apoyos necesarios para la implementación de los proyectos de TIC's, y la UGDA establecerá los lineamientos para su ejecución.

Art. 12.- Acceso a la Información

Las unidades organizativas son las responsables de mantener organizada la información en sus archivos de gestión para garantizar su acceso y consulta en el cumplimiento de la LAIP.

La UGDA creará los instrumentos para la consulta de los archivos de gestión y velará porque la información esté debidamente organizada; Así también elaborará los instrumentos de consulta a los documentos resguardados en el Archivo Central.

La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) se apoyará en dichos instrumentos para la difusión de la información oficiosa establecidos por la Ley.



CAPÍTULO III IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA-TEG

Art. 13.- Marco normativo de la Gestión Documental

La UGDA, con la aprobación del Pleno, será la responsable de la elaboración de manuales, lineamientos, guías y otros instrumentos normativos relacionados a los procesos de administración, conservación y acceso de los documentos y archivos los cuales serán de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas y dependencias del Tribunal.

Art. 14.- Formación de buenas prácticas al personal del Tribunal en Gestión Documental

La UGDA impartirá capacitaciones al personal de la institución fomentando las buenas prácticas de gestión documental y archivos en el cumplimiento de la normativa implementada.

Art. 15.- Incorporación del SIGDA-TEG en los Planes Estratégicos y Operativos

Corresponde a las autoridades del Tribunal incluir en el plan estratégico institucional y plan anual operativo, la gestión documental y administración de los archivos como ejes transversales relacionados a la modernización de todas las funciones que generan la información y para ser incorporadas a los procesos de control interno del Tribunal; así también, la UGDA en coordinación con otras unidades organizativas crearán planes de trabajo para la implementación del SIGDA, proyectos de digitalización, gestión documental electrónica, gestión de riesgos, seguridad y salud ocupacional en la administración de documentos y archivos, entre otras que se consideren necesarias.

Art. 16.- Evaluación del SIGDA-TEG

La UGDA contará con el apoyo de la Unidad de Planificación para crear mecanismos orientados a medir, supervisar y evaluar el grado de cumplimiento y mejora de los procesos de gestión documental y archivo a través de informes de avances.

Asimismo, la Unidad de Auditoría Interna verificará el cumplimiento de la normativa, e informará al Pleno sobre el grado de funcionamiento e implementación del SIGDA-TEG.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Art. 17.- Actualización de la Política de Gestión Documental y Archivos

La política documental será periódicamente revisada por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, y si fuera necesario en el desarrollo de sus actividades, se le harán las modificaciones que se requieran con la respectiva autorización del Pleno del Tribunal.

Art. 18.- Difusión

Es responsabilidad de todas las jefaturas del Tribunal, divulgar la presente política con el personal a su cargo para su debido cumplimiento.

Art. 19.- Vigencia

La presente política entrará en vigencia el día de su aprobación y será publicada en los medios oficiales del Tribunal.

Aprobado: San Salvador, 30 de octubre de 2019.



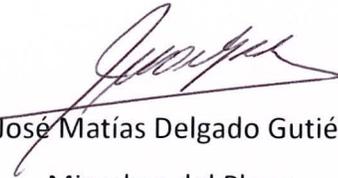
Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto

Presidente



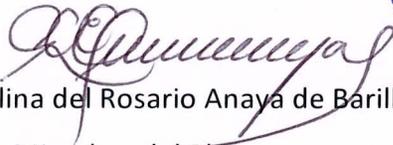
Licda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar

Miembro del Pleno



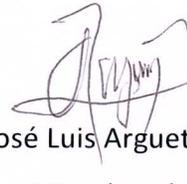
Lic. José Matías Delgado Gutiérrez

Miembro del Pleno



Licda. Fidelina del Rosario Anaya de Barillas

Miembro del Pleno



Lic. José Luis Argueta Antillón

Miembro del Pleno

