

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Y

ARCHIVOS

San Salvador, 19 febrero 2021

CONTENIDO

1.	MARCO CONTEXTUAL	3
2.	OBJETIVO GENERAL.	4
2.1	OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
3.	BASE LEGAL	5
4.	GLOSARIO DE TERMINOS	6
5.	ALCANCE	7
6.	RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES	7
7.	DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	9
8.	CONTROL DE DOCUMENTOS	9
9.	IDENTIFICACIÓN	10
10.	VALORACIÓN	10
11.	TRATAMIENTO ARCHIVISTICO	11
12.	VIGENCIA	12

I. MARCO CONTEXTUAL

Mediante "" ACUERDO NÚMERO TREINTA Y DOS. -Tribunal de Servicio Civil, San Salvador, a las quince horas y veinte minutos del día veinte de septiembre de dos mil catorce. En cumplimiento a los Acuerdos de Puntos de Agendas de Trabajo Números Cinco y seis, de fecha diecinueve de septiembre del corriente año, mediante los cuales se procedió a crear la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) cuyo propósito es dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Lineamientos 1 y 2 emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en los cuales se solicita crear una unidad administrativa responsable de coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), en el contexto de este documento "el Sistema" de los Entes Obligados, así como el nombramiento de una persona que asuma el cargo de Oficial de Gestión Documental y Archivos, quien definirá los principios sobre los cuales se fundamentará el Sistema.

Una adecuada gestión documental constituye la base sólida para que el Tribunal de Servicio Civil, logre eficiencia en la toma de decisiones estratégicas, derivándose en transparencia, rendición de cuentas, y la protección de los derechos de los usuarios en la prestación de sus servicios sustantivos, mientras se garantiza la continuidad de su trabajo, permitiendo el resguardo y preservación en el tiempo del quehacer institucional y la protección del patrimonio documental que el Tribunal de Servicio Civil, genera para la sociedad salvadoreña en general.

De esta manera, se presenta el Manual del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Tribunal de Servicio Civil (que en adelante se conocerá como "el Manual") en el cual se definen los lineamientos básicos que normalizarán la gestión de los documentos Institucionales, abonando al fortalecimiento de la imagen institucional y como garante de la seguridad jurídica de los Procesos Sustantivos, Estratégicos, y de Apoyo.

2. OBJETIVO GENERAL

- ✓ Documentar los componentes que conforman el Sistema de Gestión Documental y Archivos en el Tribunal de Servicio Civil, evidenciando el compromiso en garantizar la toma de decisiones basadas en la evidencia, mediante la creación y conservación de documentos auténticos, íntegros, fiables y usables, que derive en una satisfacción de los involucrados.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos como apoyo en las actividades institucionales
- ✓ Implementar un Sistema Institucional de Archivos que esté acorde con las necesidades y expectativas institucionales.

3. BASE LEGAL

- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública (Título IV), Artículos 40,41,42,43 y 44
- ✓ Reglamento de la Ley de Acceso de la Información Pública (Capítulo X) Artículos 47 y 48
- ✓ Lineamientos de Gestión Documental (Lineamiento 1, Art.3 y Lineamiento 9 Art.2)
- ✓ Manual de procedimientos Administrativos del Tribunal de Servicio Civil y otros.-

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

4. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de este documento, se entiende por:

Autoridades Superiores del Tribunal de Servicio Civil (Miembros Propietarios por parte del Órgano Ejecutivo, Judicial y Asamblea Legislativa representantes en la Institución) Persona o grupo de personas que dirigen y toman decisiones de la Institución.

Archivo Conjunto ordenado de documentos producidos o recibidos por una institución en el ejercicio de sus funciones específicas, conservados con el fin de servir de testimonio e información para sí misma, interna y externamente y para la sociedad en general.

Documento Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

Documento Normativo Aquel tipo de documento que, sin importar su denominación, derive en obligaciones o acciones para los funcionarios públicos.

Documento de Soporte El tipo de documento que desarrolla los procedimientos específicos que permitan cumplir con las obligaciones emanadas de los documentos normativos.

Documentación Conjunto de documentos que describe operaciones, instrucciones, decisiones, normas y procedimientos organizativos referidos a una determinada función, proceso o transacción.

Digitalización Técnica de conservación documental que permite la reproducción en formato digital, de información que se encuentra de manera analógica, que solo puede ser leída o interpretada por dispositivos electrónicos.

Eliminación documental Destrucción o conversión en material no legible, de documentos que hayan perdido su valor administrativo y/o probatorio de derechos y que no posean valor científico cultural, de acuerdo con el Lineamiento No. 6 para la valoración y selección documental del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Unidad de Gestión Documental y Archivos Conocida en el contexto de este Manual por sus siglas, UGDA. Es la unidad administrativa responsable de coordinar el Sistema (SIGDA) de las instituciones públicas.

Unidades Productoras Se le denomina así a los departamentos de trabajo de la institución, dados los lineamientos de la ley de Acceso a la Información Pública.-

5. ALCANCE

Todas las unidades productoras (departamentos) el personal del Tribunal de Servicio Civil que produzcan, reciban, distribuyan, tramiten, organicen y consulten documentos, ya sean electrónicos, digitales, impresos o en cualquier formato.

6. RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES

Es responsabilidad de:

Las Autoridades Superiores:

- Aprobar la Política de Gestión Documental y sus cambios en el tiempo.
- La aprobación de los documentos normativos del Sistema, así como proveer los recursos financieros, humanos, de infraestructura y tecnológicos necesarios para su implementación y mantenimiento.
- Delegar en la Unidad de Gestión Documental y Archivos la formulación del Manual, y de todos los documentos de soporte necesarios para la implementación

y puesta en marcha del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

- Proveer los recursos financieros, humanos, de infraestructura y tecnológicos necesarios para implementar y mantener el Sistema.

Unidad de Gestión Documental y Archivos

- Elaborar y actualizar el Manual del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), así como todos los documentos normativos necesarios para la implementación y funcionamiento.
- Establecer mecanismos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema, así como formular y aprobar los documentos de soporte derivados del Manual.
- Coordinar las actividades inherentes al proceso de gestión documental en la Institución definidos en el Manual del Proceso de Gestión Documental.
- Aprobar Comité de Identificación Documental.
- Aprobar Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)
- Definir legalmente los valores de conservación de los documentos producidos por la Institución.

Comité de Identificación Documental:

- Elaborar una reseña histórica administrativa de la Institución mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa.
- Elaborar el Índice Legislativo y Repertorio Documental, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la Institución, así como el Repertorio Documental.
- Elaborar los formularios de valoración, la tabla de valoración documental, y la tabla de plazos de conservación documental.

7. SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

El propósito de implementar el Sistema, es la gestión sistémica de los documentos que contienen la información acerca de las actividades de la organización, soporte en la toma de decisiones y rendición de cuentas ante las partes interesadas, específicamente para:

- a) Llevar a cabo las actividades de la Institución y prestar los correspondientes servicios eficientemente,
- b) Cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y de rendición de cuentas,
- e) Facilitar el funcionamiento efectivo ante un caso de desastre,

8. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

La Unidad de Gestión Documental Archivos llevará un control de los documentos que sustentan el Sistema, específicamente en:

- Aprobación de la Política de Gestión Documental.
- Aprobación del Manual del Sistema y de otros documentos normativos.
- Aprobación de los documentos de soporte al Sistema por la Unidad de Gestión Documental y Archivos,
- Revisión y actualización anual de los documentos vigentes, de acuerdo con los cambios en el contexto.
- Distribución controlada de los documentos,
- Implementación de mecanismos para evitar el uso de documentos obsoletos.

9. IDENTIFICACIÓN

Proceso mediante el cual cada uno de los procesos identificarán sus series y subseries documentales y que serán definidas a través de los procesos normados en las leyes, políticas, manuales, lineamientos o instructivos vigentes, en la materia de su competencia. Es decir que las unidades (departamentos de la institución), puedan determinar qué documentar, cuándo y cómo deben ser creados y capturados en cada proceso. Dicho proceso será coordinado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, a través del Instructivo para realizar la Identificación Documental que se emita para tal efecto. A su vez, será la Unidad de Gestión Documental y Archivos quien autorice, en última instancia, los instrumentos de identificación necesarios para este proceso.

10. VALORACIÓN

Consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos definirá los criterios sobre los cuales los procesos del Tribunal de Servicio Civil resguardarán y conservarán sus documentos, observando los valores primarios y secundarios de las series documentales. Dichos valores se plasmarán en los documentos de salida definidos en el subproceso, a través del Instructivo para realizar la Valoración Documental, formulado por la UGDA.

Es responsabilidad del Comité de Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), definir legalmente los valores de conservación de los documentos en la Institución.

11. TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

Contiene el conjunto de operaciones que se aplicarán a las series documentales para la correcta administración del ciclo de vida de los documentos. Para lograrlo la Unidad de Gestión Documental y Archivos deberá normar a través del Instructivo para el Tratamiento Archivístico, los siguientes procedimientos:

- Organizar las series y subseries documentales conforme al Cuadro de Clasificación Documental.
- Mantener la usabilidad de los documentos a lo largo del tiempo
- Establecer las condiciones de administración y mantenimiento de las aplicaciones de Gestión de Documentos.
- Establecer las reglas y condiciones para el uso de los documentos.
- Determinar qué información de control deben crearse en los procesos de gestión de documentos y cómo se vinculará con los documentos.
- Determinar los criterios y procedimientos a utilizar para la digitalización de series y subseries documentales en las oficinas del Tribunal de Servicio Civil.
- Establecer la disposición o eliminación autorizada de los documentos.

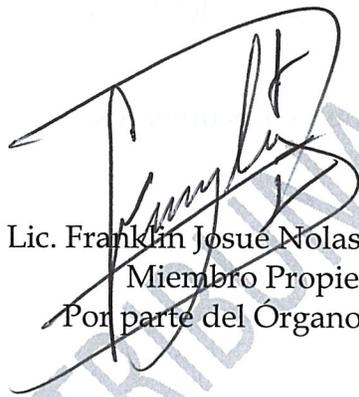
12. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir del día de su aprobación por parte de las Autoridades Superiores del Tribunal de Servicio Civil.-

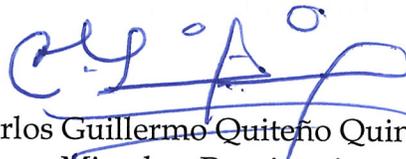
AUTORIZA:



Lic. Óscar Alberto López Rivas
Miembro Presidente
Nombrado por parte de la Asamblea Legislativa



Lic. Franklin Josue Nolasco Morales
Miembro Propietario
Por parte del Órgano Ejecutivo



Lic. Carlos Guillermo Quiteño Quintanilla
Miembro Propietario
Por parte de la Corte Suprema de Justicia