


**NORMATIVA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
ARCHIVOS**

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**



	<b>NORMATIVA DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 2 de 25
		Versión 1.0

### Proceso de aprobación:

Elaborado: \_\_\_\_\_

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Revisado: \_\_\_\_\_

Autorizado: \_\_\_\_\_

Fecha de Autorización: \_\_\_\_\_

Fecha de Vigencia: 5 años


	<b>NORMATIVA DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 3 de 25
		Versión 1.0

## INDICE

Nº	CONTENIDO	PÁG.
	PRESENTACIÓN.....	5
	CONSIDERANDO.....	6
1.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	7
1.1	DEFINICIÓN DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO .....	7
1.2	DEFINICIONES.....	7
2.	OBJETIVOS.....	10
2.1	OBJETIVO GENERAL.....	10
2.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	10
3.	ALCANCE.....	11
4.	MARCO NORMATICO.....	11
5.	CONTENIDO Y CONTEXTO.....	12
6.	RESPONSABLES.....	13
7.	GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.....	14
7.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	14
7.2	LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL SIGDA.....	14
7.3	FUNCIONES DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL SIGDA.....	15
8.	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
8.1	CREACIÓN DE DOCUMENTOS.....	15
8.2	REGISTRO Y CAPTURA DE DOCUMENTOS.....	15
8.3	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	16

	<p align="center"><b>NORMATIVA DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b></p>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 4 de 25
		Versión 1.0

8.4	DESTRUCCIÓN.....	16
8.5	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN.....	16
8.6	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	16
8.7	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	17
8.8	PROCESO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	18
9.	ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	19
9.1	SERVICIO DE INFORMACIÓN.....	19
9.2	RED DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	19
9.3	FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	20
9.4	ARCHIVO CENTRAL.....	20
9.5	LOS COMITÉS.....	21
10.	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	22
11.	CAPACITACIÓN.....	23
12.	INCLUSIÓN DEL SIGDA AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.....	23
13.	SUPERVISIÓN Y AUDITORIA.....	23
14.	INFRACCIONES Y SANCIONES.....	24
15.	DISPOSICIONES GENERALES.....	24

	<p align="center"><b>NORMATIVA DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b></p>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 5 de 25
		Versión 1.0

## **PRESENTACIÓN**

La presente normativa tiene por finalidad establecer las políticas y normas que regularán y estandarizarán el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, en cuanto a la recepción y administración de los documentos de todas las Secretarías de la Presidencia, tomando como base la Ley de Acceso a la Información Pública y leyes vigentes del Estado, relacionadas con la conservación y protección de los documentos; así como los lineamientos y normativas nacionales e internacionales en materia archivística; toda institución pública o privada independientemente para el fin que haya sido creada, es productora de documentos de diferentes soportes. Los documentos son fundamentales en las instituciones para la toma de decisiones, fomentar la cultura de la transparencia y facilitar a toda persona el acceso a la información pública.

Los documentos son el medio administrativo, legal y probatorio que permiten a las instituciones comprobar la transparencia de las actividades realizadas; muchas de estas que fueron creadas hace algunas décadas, han acumulado grandes cantidades de documentos administrativos, legales, fiscales, contables, informativos, culturales e históricos; por lo que es necesario e importante que establezcan un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, que registre y controle todos aquellos documentos desde que son creados o recibidos hasta su conservación o destrucción final.


A partir del 8 de mayo de 2011 a raíz de la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública, es obligación de las instituciones públicas y privadas que manejan fondos del Estado, organizar, administrar, proteger y conservar sus fondos documentales.

El avance tecnológico de la comunicación ha permitido que las instituciones puedan realizar sus transacciones operativas y gestión con mayor rapidez y eficiencia.

	<b>NORMATIVA DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 6 de 25
		Versión 1.0

### CONSIDERANDOS

- I. Que de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, que en lo consiguiente se denominará LAIP, en el Art. 43 es deber de los entes obligados designar a una persona responsable de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad.
- II. Que de acuerdo a la LAIP en el Art. 42 los entes obligados deberán de crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad, los documentos generados, recibidos y procesados, en este mismo sentido elaborar un sistema automatizado de archivos, por medios electrónicos.
- III. Que según el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República en el Art. 20, la máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y jefaturas deberán de documentar, mantener actualizados las políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno.
- IV. Que de acuerdo a la Ley del archivo general de la nación en el Art. 12, Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación a fin de que no se destruyan documentos de valor histórico, para tal efecto se creará una comisión que estará integrada por un técnico del AGN, que analizará los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrán ser documentos históricos.
- V. Que la norma internacional ISO 15489 establece una metodología para el diseño y desarrollo de un Sistemas de Gestión Documental de buenas prácticas, los beneficios de la buena gestión documental permitirá que los fondos documentales de la institución sean organizados y administrados con responsabilidad y eficiencia.

	<b>NORMATIVA DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 7 de 25
		Versión 1.0

## **1. CONSIDERACIONES GENERALES**

### **1.1 Definición de política de gestión documental y archivos.**

Es el conjunto de medidas adoptadas por la Institución para obtener un adecuado registro y control de los documentos desde el momento que se producen y reciben en cada una de las unidades administrativas que conforman La Presidencia, así como la ordenación, organización y administración de los archivos, para la normalización de la gestión documental; lo cual facilita el acceso de la información para la toma de decisiones y brindar un servicio eficiente y oportuno al usuario, así como fomentar la transparencia en la gestión pública; mediante la implementación de un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

### **1.2 Definiciones**

**1.2.1 Archivo Central:** Es el que coordina y controla el funcionamiento de la documentación transferida por los archivos de gestión, una vez que éstos han finalizado su trámite o que no son consultados frecuentemente.

**1.2.2 Archivo de gestión o Archivo de Oficina:** Es aquel que reúne documentación que se encuentra en trámite y en consulta constante por parte de las unidades de la institución.

**1.2.3 Archivo Histórico o A.G.N.:** Es aquel archivo que conserva documentos de manera permanente; como los documentos históricos, culturales y científicos transferidos por las diferentes instituciones públicas del Estado o donaciones y depósitos proporcionados por personas naturales e instituciones privadas.


**1.2.4 Acceso:** Derecho, medio de localizar, usar o recuperar información.

**1.2.5 Calendario de conservación:** Es un instrumento que recoge el conjunto de normas de conservación y acceso establecidas para cada uno de los expedientes y documentos en las diferentes fases de su ciclo de vida, está integrado por los siguientes elementos, numero de norma denominación de la serie, código y título

	<b>NORMATIVA DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 8 de 25
		Versión 1.0

de la serie según el cuadro de clasificación, procedencia, fecha de acuerdo de la comisión de valoración, expurgo y conservación de documentos.

- 1.2.6 **Ciclo de vida de los documentos:** Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que son producidos o recibidos en una unidad administrativa, hasta que son eliminados o conservados permanentemente en el archivo.
- 1.2.7 **Clasificación:** Identificación, estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones, de los documentos generados por éstas en categorías de acuerdo con convenciones, métodos y procedimientos, lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación.
- 1.2.8 **Conservación:** Procesos y operaciones realizados, para garantizar la permanencia intelectual y técnica de los documentos auténticos a través del tiempo.
- 1.2.9 **Cuadro de clasificación:** Estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de una organización, funciones que generan la creación y recepción de documentos.
- 1.2.10 **Desclasificación:** Acción y efecto de desclasificar la información, haciéndola pública.
- 1.2.11 **Descripción archivística:** Representación precisa de una unidad de descripción y en su caso de las partes que la componen, obtenida mediante la recopilación, cotejo, análisis y organización de toda aquella información que sirva para identificar, gestionar y localizar la documentación, explicar su contenido y el contexto de su producción.
- 1.2.12 **Disposición:** Serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción y conservación de documentos, que se documentan en la tabla de retención y valorización de documentos.
- 1.2.13 **Gestión Documental:** Es la dirección responsable y el control sistémico de la creación y/o recepción, mantenimiento, uso y de la disposición de la documentación en una organización.

	<p align="center"><b>NORMATIVA DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b></p>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 9 de 25
		Versión 1.0

**1.2.14 Gestión por procesos:** Es una forma de administración o dirección de la organización que se enfoca a la obtención de resultados mediante la agregación de valor de todas las partes interesadas (clientes o usuarios y organización).

**1.2.15 IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública

**1.2.16 Indización:** Procesos en que se establecen puntos de acceso para facilitar la recuperación de los documentos e información.

**1.2.17 LAIP:** Ley de Acceso a la información Pública.

**1.2.18 Metadatos:** Datos que describen el contexto, el contenido, la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

**1.2.19 Procedencia:** Relación existente entre los documentos de archivo y las personas naturales o jurídicas que los han producido, reunido, conservado y utilizado en el desarrollo de su actividad personal o institucional.

**1.2.20 Registro:** Acto en el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de entrada en el sistema.

**1.2.21 Recepción y despacho de documentos:** Unidad encargada de registrar la entrada y salida de los documentos de una institución o unidad, para efectos de controlar la información.

**1.2.22 SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

**1.2.23 Transferencia:** Cambio de la custodia, propiedad o responsabilidad de los documentos.

**1.2.24 Trazabilidad:** son procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto.

**1.2.25 UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivo.

	<b>NORMATIVA DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 10 de 25
		Versión 1.0

## **2. OBJETIVOS:**

### **2.1 Objetivo general.**

Establecer las regulaciones generales para la administración de la gestión documental para integrar los archivos de la Presidencia, así como el conjunto de procesos, metodologías y actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, producción, manejo, organización y conservación documental.

### **2.2 Objetivos específicos.**


- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Coordinar con la UGDA los procesos y procedimientos de acuerdo al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Hacer del conocimiento las normativas archivísticas a los Directores, Jefes de unidad y a todo el personal involucrado en el manejo de la información física y electrónica de la Presidencia.
- Generar una cultura de gestión documental, propiciándose su empoderamiento.

## **3. ALCANCE**

La normativa archivística deberá ser aplicada de carácter obligatorio en las diferentes Direcciones y Unidades que conforma la Presidencia, sobre la organización y administración de los archivos de forma física y electrónica.

## **4. MARCO NORMATIVO**

La política archivística no puede existir sin un corpus legislativo y una normativa que la ampare, respalde, exija su desarrollo y articule los medios de control oportunos para

	<p align="center"><b>NORMATIVA DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b></p>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 11 de 25
		Versión 1.0

vigilar su cumplimiento. En este sentido a partir del 8 de mayo de 2011 a raíz de la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública, es obligación de las instituciones públicas y privadas que manejan fondos del Estado organizar, administrar, proteger y conservar aquella documentación que generen en el ejercicio de sus actividades con el objetivo de garantizar el derecho de acceso a toda persona a la información pública, contribuyendo así con la transparencia de las actuaciones del Estado. Por esta razón todas las instituciones sin excepción están obligadas a establecer un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que facilite la eficiencia y la eficacia en el manejo de la información pública, oficiosa, reservada y confidencial. Esto se complementa con manuales específicos de orden interno, para la ordenación, organización y administración de los archivos.

Por otra parte el IAIP ha emitido 10 lineamientos que regulan el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, establecidos en el Art. 40, del Título IV, Administración de Archivos, Capítulo Único, de la LAIP, los cuales regulan lo siguiente:

- Lineamiento 1 Para la creación del sistema institucional de gestión documentos y archivos.
- Lineamiento 2 Para los perfiles de los funcionarios de unidad de gestión documental y archivos.
- Lineamiento 3 Para la identificación y clasificación documental.
- Lineamiento 4 Para ordenación y descripción documental.
- Lineamiento 5 De pautas de gestión documental electrónica.
- Lineamiento 6 Para la valoración y selección documental.
- Lineamiento 7 Para la conservación de documentos.
- Lineamiento 8 Para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivo.

	<p align="center"><b>NORMATIVA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b></p>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 12 de 25
		Versión 1.0

- Lineamiento 9 Para las buenas practicas del sistema institucional de gestión documental y archivos.
- Lineamiento 10 Para la Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información.
- Instructivo para el Cumplimiento Básico de Obligaciones de Transparencia en Período de Transición de Autoridades.

Así como los lineamientos, manuales e instructivos emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Presidencia.


## 5. CONTENIDO Y CONTEXTO

El contenido de esta normativa archivística está contemplado en el Título IV, Administración de Archivos, Capítulo Único, Artículos 40 al 44 de la LAIP, así como de los lineamientos emitidos por el IAIP, normas nacionales e internacionales de archivo y disposiciones internas emitidas por la UGDA, para garantizar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

## 6. RESPONSABLES

Para garantizar el desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos y el ciclo de vida de los documentos, así como la protección, conservación y selección documental, se definen las siguientes responsabilidades:

- 6.1 **Secretario:** Responsable de aprobar los instrumentos archivísticos del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivos de La Presidencia.
- 6.2 **Gerente General:** Responsable de dirigir, aplicar e impulsar las políticas archivísticas, y las normativas internas relacionadas con los procesos de digitalización y la tecnología de la comunicación.

	<b>NORMATIVA DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 13 de 25
		Versión 1.0

6.3 **Gerente Administrativo:** Responsable de la implementación, supervisión y control del SIGDA de La Presidencia; para lo cual deberá asegurar los recursos necesarios para la implementación y desarrollo del sistema.

6.4 **Direcciones y unidades:** Responsables de designar a un encargado del archivo de gestión para registrar y capturar documentos producidos y recibidos en la unidad, así como clasificar, ordenar y codificar de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

6.5 **La unidad de Informática, Comunicaciones, Auditoria y Planificación** son Responsables de coordinar con la UGDA, la elaboración, ejecución y evaluación de las normativas, lineamientos y otras actividades relacionadas a la implementación y mantenimiento del SIGDA.

## 7. **GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL**

### 7.1 **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos**

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (en adelante SIGDA), es el conjunto de principios, políticas, procesos e instrumentos que dentro del Sistema de organización de La Presidencia, se utiliza para gestionar la creación, recepción, control, mantenimiento, custodia, uso y apoyo en la administración de los archivos.

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos garantiza que el documento cumpla con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad durante todo el ciclo de vida del documento; asimismo conserva, protege, recupera los documentos e información en el contexto en que se hayan creado; por otra parte el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos a través de la Tabla de Retención y Valorización de documentos permite

	<b>NORMATIVA DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 14 de 25
		Versión 1.0

conservar por tiempo indefinido o eliminar aquellos documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal, fiscal y contable.

## 7.2 Los elementos que conforman el SIGDA son:

7.2.1 La Unidad de Gestión Documental y Archivo.

7.2.2 El CID y CISED.

7.2.3 Los diferentes archivos de gestión, especializados, periféricos y central de La Presidencia;

7.2.4 Las normas y estándares en materia archivística aplicables a la Gestión Documental.

## 7.3 Funciones de la Unidad Responsable del SIGDA.

7.3.1 Diseñar el Sistema de Gestión Documental y Archivos.

7.3.2 Inducción del SIGDA a las unidades administrativas que conforman La Presidencia.

7.3.3 Implementar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar el SIGDA.

7.3.4 Elaborar los instrumentos del Sistema Institucional de Archivos.


7.3.5 Elaborar planes operativos y estratégico del sistema.

7.3.6 Elaborar planes de protección y conservación documental del SIGDA.

7.3.7 Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos en las leyes y reglamentos vigentes.

7.3.8 Revisar y evaluar periódicamente el sistema de gestión documental y archivos.

7.3.9 Participar y coordinar en el diseño de un sistema de digitalización y de servicios de información electrónica, con las unidades respectivas.

	<p align="center"><b>NORMATIVA DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b></p>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 15 de 25
		Versión 1.0

## 8. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 8.1 **Creación de documentos:** Todas las unidades administrativas de La Presidencia, deben de crear y recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones debiéndolos clasificar, codificar, ordenar, organizar, registrar y llevar un control de los mismos; utilizando formatos normalizados en el sistema institucional de gestión documental y archivos, de acuerdo a los lineamientos archivísticos emitidos por el IAIP.
- 8.2 **Registro y captura de documentos:** Deberá existir una unidad responsable de registrar y capturar los documentos físicos y electrónicos, creados y recibidos por las diferentes instituciones externas; para su control deberán considerarse los formatos preestablecidos por el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, tanto físicos como electrónicos.
- 8.3 **Organización de documentos:** Todas las unidades administrativas de La Presidencia deben organizar sus documentos producidos y recibidos en cualquier tipo de soporte, para lo cual deberán proporcionar el apoyo a través del CID y la información solicitada por la UGDA, para llevar a cabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental que facilite sustentar la creación e implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- 8.4 **Distribución:** Una vez registrada la documentación física o electrónica esta deberá ser distribuida a las diferentes áreas administrativas para su proceso o procedimiento respectivo, quedando en manos del responsable de la gestión quien deberá de tener en cuenta los niveles de acceso para la consulta del documento; estableciendo la protección de datos personales y los derechos de los ciudadanos al momento de la consulta. Debiendo mantenerse completa trazabilidad de los

	<b>NORMATIVA DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 16 de 25
		Versión 1.0


trámites que surten los documentos hasta la expedición de su respuesta final y resolución del asunto.

## 8.5 Clasificación de documentos e información

**8.5.1 Clasificación de documentos:** Los documentos son el resultado de los procesos administrativos que se llevan a cabo en el desempeño de sus funciones. La clasificación se establece a través del cuadro de clasificación en la cual se define una estructura jerárquica lógica y coherente que vincula los documentos que genera La Presidencia con las actividades que realiza, estableciendo categorías funcionales organizadas de manera codificada de forma numérica o alfanumérica. El cuadro de clasificación de La Presidencia será de carácter funcional tal como lo establecen los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

**8.5.2 Clasificación de información:** Es responsabilidad del titular de La Presidencia clasificar todos aquellos documentos producidos, recibidos o transformado por la institución, a través de un acto administrativo donde se determine el carácter de oficiosa, reservado, confidencial o público que posee, la ejecución de dicha atribución o facultad podrá delegarse o descentralizarse a los funcionarios de las direcciones y unidades administrativas internas, que el titular determine según Art. 17 de la Reglamento Interno de la ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP).

**8.6 Descripción de los documentos:** Es un proceso de identificación de cada una de las series, sub series y tipos documentales en forma detallada, que facilita el acceso y recuperación de la información que se encuentra en los archivos centrales, periféricos o especializado. De la misma forma se realizara para la información electrónica, la cual se alimentara a través de metadatos.

	<b>NORMATIVA DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 17 de 25
		Versión 1.0

**8.7 Transferencias documentales:** Todas las unidades administrativas de La Presidencia, realizaran: Transferencias Primaria, Secundaria y Extraordinaria.

**8.7.1 Transferencias Primaria:** Consiste en la remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, que generalmente pasan a ser semi activos, los cuales son consultados con menor frecuencia; con el propósito de optimizar espacio físico en los archivos de gestión.

Las unidad Financiera y UACI deberán transferir su documentación al archivo central pasados diez años de haberse producidas, recibidas y auditadas, para conservar aquella documentación de orden cultural, histórico e informativa, en base a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

**8.7.2 Transferencias Secundarias:** Es la remisión de documentos pasivos de carácter cultural, histórico o científico al Archivo Pasivo o al Archivo General de la Nación.

**8.7.3 Transferencias Extraordinarias:** El Archivo Central será responsable de realizar el análisis de los fondos, colecciones y series documentales recibidas de otras unidades de la Secretaría por causa de extinción de una unidad, y autorizara la incorporación de la documentación al sub fondo que corresponda tomando en cuenta el estado de conservación, el valor informativo y cultural, así como establecer el grado de divulgación que tendrá dicho documento.

## **8.8 Proceso de selección documental**

**8.8.1 Expurgo:** Es el proceso que permite seleccionar y eliminar previa autorización, aquellos documentos de archivo que han perdido su valor primario y secundario.

	<b>NORMATIVA DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 18 de 25
		Versión 1.0


**8.8.2 Eliminación de documentos:** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos será el encargado de establecer los criterios técnicos de eliminación de todo tipo de soporte documental, tomando las medidas de seguridad en el borrado y destrucción de los mismos, para lo cual se elaborara un acta de destrucción de documentos en la que conste la forma de eliminación y a su vez esta deberá de estar suscrita por el encargado del Archivo Central, un jurídico y un representante del CISED, adjuntando a dicha acta el inventario de la documentación eliminada.

**8.8.3 Valoración documental:** Es el procedimiento técnico de valorar la documentación en cualquiera que sea su soporte para establecer los plazos de vigencia así como su valor primario y secundario, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total. Dicho proceso será realizado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en estricto apego a las regulaciones internas y a la normativa vigente en materia Archivística.

## **9. ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

Todas las unidades administrativas de La Presidencia deberán de mantener la información organizada para su acceso y consulta de los documentos e información, tomando en cuenta las disposiciones legales de la LAIP y lineamiento emitidos por el IAIP; para lo cual deberá considerar los instrumentos de consulta establecidos en el SIGDA y apoyarse en los instrumentos archivísticos que faciliten la difusión y acceso a la información pública.

**9.1. Servicio de Información,** los archivos de La Presidencia serán responsables de proporcionar documentos e información a la unidad de Acceso a la Información Pública UAIP/OIR, en coordinación con la UGDA.

	<b>NORMATIVA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 19 de 25
		Versión 1.0

9.2 **Red de Archivos de Gestión**, esta está conformada por un conjunto de documentos activos en proceso de trámite y consulta constante, producidos y recibidos por las unidades administrativas internas y externas en el desarrollo de sus actividades, las series y tipos documentales son de valor primario y secundario, los cuales deben permanecer en los archivos de gestión por un período de 1 a 3 años o el tiempo que determinen la Tabla de Retención, Tabla de Plazos y Valorización de documentos, a efecto que el ciclo de vida del documento se cumpla.

### 9.3 **Funciones de los Archivos de Gestión.**

9.3.1 Registrar, capturar y controlar los documentos recibidos y despachados a las unidades internas y externas a través de medios físicos o electrónicos.

9.3.2 Clasificar, ordenar, codificar, describir y organizar el archivo de gestión bajo las normas y políticas archivísticas del SIGDA.

9.3.3 Proporcionar documentos e información cuando éstos sean requeridos, de manera eficiente y oportuna.

9.3.4 Realizar Transferencias Primarias al Archivo Central, de acuerdo a lineamientos técnicos de disposición documental.

9.3.5 Proteger y conservar la documentación de acuerdo a normativas técnicas en materia archivística.

9.4 **Archivo Central**, este se sustentara de las transferencias remitidas por los diferentes archivos de gestión y la documentación se conserva en ésta unidad por un período de 5 a 15 años, posteriormente será transferida al Archivo Intermedio, pero si este no existe se mantendrá en el archivo central por 30 años y posteriormente transferir la documentación de orden cultural, científica e histórica al Archivo General de la Nación, como parte del proceso del ciclo vital del documento.

	<b>NORMATIVA DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 20 de 25
		Versión 1.0

9.4.1 Las condiciones para el funcionamiento del Archivo Central son las siguientes: **a)** El local del Archivo Central deberá funcionar cerca de las unidades administrativas; **b)** La ubicación de los archivos centrales debe ser en primera planta; **c)** El espacio del Archivo Central deberá estar acorde al volumen documental existente y prever espacio físico, para el crecimiento anual de la documentación; **d)** El Archivo central deberá estar formado en tres (3) áreas fundamentales: Área de Fondo Documental, Área Administrativa o de Atención al usuario y Área trabajo; y **e)** Se deberá evitar que los archivos centrales sean ubicados en segunda, tercera planta de un edificio, ni en sótanos o lugares cercanos a talleres, gasolineras, ni plantas eléctricas.

9.4.2 Funciones del Archivo Central son: **a)** Recibir y controlar las transferencias primarias de los archivos de gestión de todas las unidades administrativas que conforman la Presidencia; **b)** Clasificar, ordenar y describir las series y documentación que posee el archivo central, a través de instrumentos descriptivos como inventarios, guías e índices; **c)** Desarrollar periódicamente Procesos de Selección Documental, de acuerdo a lo establecido en el SIGDA; **d)** Realizar y controlar los servicios de préstamo de documentos, bajo lineamientos del SIGDA; **e)** Orientar a los encargados de los archivos de gestión, sobre procesos de organización de los archivos de gestión, de acuerdo al SIGDA; **f)** Apoyar a la UGDA, en la elaboración y mantenimiento de los instrumentos de descripción documental; **g)** Elaborar anualmente el POA del Archivo Central; **h)** Cumplir y aplicar la Tabla de Retención y Valorización de documentos en el proceso de Selección Documental; **i)** Implementar la Política Documental en los distintos procesos del SIGDA; **j)** Proteger, conservar y custodiar la documentación clasificada como reservada y confidencial de LA PRESIDENCIA; producto del proceso de la organización del Archivo Central.

9.5 Los Comités que conforman el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, se denominaran CID y CISED:

	<b>NORMATIVA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 21 de 25
		Versión 1.0

9.5.1 El Comité de Identificación Documental será creado en cada una de las secretarías que conforma la Presidencia, su función será de identificar las series documentales, producidas y recibidas en las diferentes direcciones y unidades de La Presidencia y esté estará conformado por el encargado de la UGDA, un representante de la unidad productora o generadora de documentos, un representante de Recursos Humanos o Talento Humano, de Planificación Institucional, de Calidad o Desarrollo, unidad Financiera y Jurídica.

9.5.2 El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, será creado por la Presidencia de la República, y será el ente colegiado multidisciplinario responsable de valorar las series, sub-series y tipos documentales del fondo documental de las diferentes Secretarías de la Presidencia, a través de un análisis exhaustivo del contenido de estas a fin de proponer plazos de retención, conservación, eliminación y políticas de acceso a los documentos e información. Este comité deberá ser nombrado por acuerdo o resolución administrativa emitida por el titular de la Institución. El CISED estará conformado por personal colegiado y multidisciplinario en materias afines al cargo, de la forma siguiente: el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, el encargado del Archivo Central o periférico, un delegado del área Jurídico, el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de Archivo Especializado y un auditor como observador del proceso. Además puede integrar este comité un representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la institución.

## 10. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

La UGDA en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional deberá implementar un plan integrado de prevención y conservación

	<b>NORMATIVA DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 22 de 25
		Versión 1.0

documental físico y electrónico, durante todo su ciclo vital así como en todo el sistema institucional de archivos a fin de mantener condiciones favorables en el ámbito estructural, físico, ambiental y tecnológico del acervo documental a través del tiempo.

#### 11. CAPACITACIÓN.

11.1 La Presidencia deberá promover la actualización constante del personal de Archivo Central sobre cursos, seminario, diplomados, o especializaciones en materia archivística a nivel nacional y a nivel internacional a través fondos propios o becas.

11.2 La UGDA en coordinación con La Presidencia realizara capacitaciones a los encargados de los archivos de las diferentes direcciones y unidades de la misma, sobre materia archivística.


#### 12. INCLUSIÓN DEL SIGDA AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.

La autoridad competente de La Presidencia deberá incluir en el plan estratégico institucional la gestión documental y archivo, referente a los objetivos sobre la modernización eficiente y eficaz de la administración de los archivos de la Secretaría.

#### 13. SUPERVISIÓN Y AUDITORIA.

La Presidencia deberá implementar mecanismos de supervisión del SIGDA para medir su grado de cumplimiento y mejoras a través de auditorías internas, informes por parte de la UGDA, sanciones administrativas ante la destrucción, pérdida y desorganización de la información, en violación a la normativa institucional de gestión documental. Así también se reconocerán las buenas prácticas implementadas por la Secretaría.

Las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo los

	<b>NORMATIVA DE POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 23 de 25
		Versión 1.0

cuales serán entregados al funcionario entrante. Deberán de participar como garantes de ese proceso la unidad de Auditoría y de Gestión Documental y Archivo; La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos harán 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.

#### **14. INFRACCIONES Y SANCIONES.**

14.1 Las infracciones y sanciones establecidas en la Ley de Acceso de la Información Pública, leyes, códigos y reglamentos vigentes relacionada con la gestión, conservación y protección documental, cuando se trate del incumplimiento de las políticas y normas estándares archivísticas, serán impuestas al funcionario, responsables o al Ente obligado, que hubieren autorizado u ordenado el hecho o acto que dio lugar a la infracción.

14.2 Sanciones. El funcionario público con facultad para tomar decisiones, dentro de las atribuciones de su cargo, de La Presidencia, que fuere autor de las infracciones y faltas establecidas en las leyes, códigos y reglamento, será sancionado o suspendido de su cargo, según la gravedad de la falta, de conformidad a los procedimientos legalmente establecidos.

#### **15. DISPOSICIONES GENERALES.**

15.1 Actualización del SIGDA. La UGDA en coordinación con La Presidencia revisara cada cinco años las normas, políticas y procedimientos del SIGDA, si fuera necesario, debiendo hacer las modificaciones pertinentes, previa revisión y visto bueno del CISED a fin de ser aprobada posteriormente por la autoridad competente.


	<p>NORMATIVA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 24 de 25
		Versión 1.0

15.2 La presente normativa entrara en vigencia a partir de la firma de la autoridad competente de La Presidencia.

San Salvador, septiembre de 2019.-

#### BIBLIOGRAFÍA:

- Instructivo de políticas para el manejo del archivo institucional
- Política institucional de gestión documental para la Secretaría de Educación del Distrito (Alcaldía Mayor de Bogotá)

	NORMATIVA DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Cód. PR-06.B.01
		Fecha Sep. 2019
		Página 25 de 25
		Versión 1.0

- Políticas de gestión documental (Tribunal Supremo de Elecciones Normativa, Costa Rica)
- Documento de política de gestión de documentos electrónicos (Universidad de Murcia)

