

SESION JUNTA DIRECTIVA

Nº. 1024/2020

PUNTO Nº. 1X

FECHA

13/08/2020



BANDESAL

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Gerencia Administrativa

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Contenido

TÍTULO PRIMERO	3
DEFINICIONES, OBJETO Y ALCANCE	3
Definiciones.....	3
Objeto.....	4
Alcance.....	4
TITULO SEGUNDO	4
CAPITULO PRIMERO	4
COMPONENTES.....	4
SIGDA.....	4
Informes anuales.....	4
Sistema Institucional de Archivos (SIA).....	4
Archivos de Gestión	4
Responsabilidad.....	4
Archivo Central	5
Archivos especializados.....	5
Unidad responsable de Archivos especializados.....	5
CAPITULO SEGUNDO.....	5
DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS CISED	5
Conformación del CISED	5
Facultades.....	6
CAPITULO TERCERO	6
PROCESOS DEL SIGDA	6
Creación y Normalización de documentos.....	6
Clasificación Documental.....	6
Ordenación Documental.....	6
Organización de las series documentales.....	6
Guía de archivo	6
Coordinación.....	6
Conservación de Documentos	7
Transferencia de Documentos	7
Proyectos de digitalización.....	7
Aplicativos informáticos de gestión documental	7
Correo electrónico	7
TITULO FINAL	8
DISPOSICIONES GENERALES.....	8
Situaciones no previstas	8
Prevalencia	8
Vigencia.....	8

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

TÍTULO PRIMERO DEFINICIONES, OBJETO Y ALCANCE

Definiciones

Art. 1. Todas las expresiones utilizadas en las presentes normas deberán entenderse en su sentido natural y obvio. No obstante, se entenderá por:

- 1) **BANDESAL:** Banco de Desarrollo de la República de El Salvador. Cuando en el presente documento se haga referencia al BANDESAL, se entenderá que éste actúa "per se", así como en su calidad de administrador legal del Fondo de Desarrollo Económico y del Fondo Salvadoreño de Garantías
- 2) **CISED.** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
- 3) **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- 4) **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- 5) **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- 6) **Biblioteca documental.** Se refiere al universo de documentación que respalda las acciones del Banco
- 7) **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo, organización y resguardo de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación
- 8) **Lineamientos.** Conjunto de principios establecidos por el Instituto de Acceso a la Información, atendiendo a lo establecido en la Ley de Acceso a la información Pública en los artículos del 42 al 44.
- 9) **Series documentales.** Se refiere a un nivel de una clasificación documental definida por la institución.
- 10) **SIGDA.** Sistema de Gestión Documental y Archivos, es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas como a la normativa, procesos y procedimientos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo.
- 11) **Tabla de Plazos:** Instrumento que lista los tipos documentales que produce y/o recibe una unidad productora. En él se consigna, entre otra información, la vigencia administrativa y legal de los documentos.
- 12) **Tipo Documental:** Nombre con el cual se identifica una categoría de documento.
- 13) **Transferencia documental:** Proceso mediante el cual se remite un expediente al Archivo Central, luego de encontrarse en Archivo de Gestión; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

- 14) **CGDA.** Coordinación de Gestión Documental y Archivo
- 15) **Unidad Productora:** Unidad administrativa (Gerencia, unidad, Dirección, etc.) que produce los documentos que requiere para servir para su actividad específica

Objeto

- Art. 2.** Establecer la normativa que permita un adecuado manejo de la documentación institucional en cuanto a su identificación, producción y administración

Alcance.

- Art. 3.** La presente política será aplicable para todos los funcionarios del BANDESAL y los fondos que este administra, que, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen documentación institucional.

TITULO SEGUNDO SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL (SIGDA).

CAPITULO PRIMERO COMPONENTES

SIGDA

Art. 4. El Banco contará con un Sistema Institucional de Gestión Documental (SIGDA), el cual será implementado por la CGDA, en cooperación con las unidades productoras. El SIGDA se regirá por instrumentos normativos para el manejo, resguardo y acceso de los documentos generados por el BANDESAL.

Informes anuales

Art. 5. La Gerencia Administrativa deberá informar al menos anualmente a la Presidencia sobre el avance en la implementación del SIGDA.

Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Art. 6. El Sistema Institucional de Archivos, que será conocido como SIA, es un componente del SIGDA y está conformado por los archivos de gestión, archivo central, y archivos especializados.

Archivos de Gestión

Art. 7. Los archivos de gestión serán conformados por los documentos generados por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones. Se custodian en las instalaciones propias de dicha unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo hasta el momento de transferencia al archivo central.

Responsabilidad

Art. 8. Las Jefaturas de las diferentes unidades del BANDESAL son las responsables de la documentación que generan en el ejercicio de sus funciones, las cuales deben organizar y administrar la documentación según la normativa aprobada por las autoridades competentes.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Archivo Central

Art. 9. El archivo central tendrá como función principal el resguardar, conservar y poner a disposición, para consulta, la documentación que ha sido transferida de los archivos de gestión de toda la institución, para lo cual se regirá por su manual respectivo.

Archivos especializados.

Art. 10. Los archivos especializados son archivos de gestión, en los que se manejarán expedientes propios del servicio que presta el Banco, y que, debido al carácter confidencial de su información, tendrán una administración y custodia especial.

Art. 11. El BANDESAL contará con los archivos especializados que sean necesarios, dada la naturaleza de la actividad que se realice.

El BANDESAL contará con los archivos especializados siguientes:

- a) EXPEDIENTES DE CREDITO,
- b) EXPEDIENTES DE CUSTODIA DE VALORES,
- c) EXPEDIENTES DE ACTAS DE LOS ENTES DEFINIDOS EN EL CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO,
- d) EXPEDIENTES DE ADMINISTRACIÓN DE FIDEICOMISOS ADMINISTRADOS POR EL BANCO
- e) EXPEDIENTES DE PLANILLAS
- f) EXPEDIENTES DE AUDITORIA INTERNA
- g) EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES

Asimismo, el BANDESAL podrá establecer cuantos otros archivos especiales estime conveniente, de acuerdo a sus necesidades,

Unidad responsable de Archivos especializados.

Art. 12. Los responsables de los archivos especializados serán las jefaturas de las distintas unidades Administrativas

CAPITULO SEGUNDO

DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS CISED

Conformación del CISED

Art. 13. El Presidente del Banco conformará el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), creado en virtud de los Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Dicho Comité estará compuesto por las siguientes personas:

- a) La persona que posea el nombramiento de Oficial de Gestión Documental;
- b) El encargado de archivo central;

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

- c) Un Delegado de la Gerencia Legal;
- d) El jefe o un delegado de la unidad productora de la serie documental a valorar y su encargado de archivo especializado cuando aplique; y,
- e) Un Delegado de la Gerencia de auditoría, como observador del proceso.
- f) Además podrá formar parte del comité, un representante del área administrativa.

Facultades

Art. 14. Son funciones del CISED: Establecer criterios de valoración de las series documentales y elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental, todo de conformidad con la normativa legal correspondiente.

CAPITULO TERCERO PROCESOS DEL SIGDA

Creación y Normalización de documentos

Art. 15. Las unidades productoras de información, en los casos que sea aplicable, utilizarán para sus documentos ofimáticos, las plantillas con el diseño creado por la Unidad de Comunicaciones, esto, con el fin de uniformizar la documentación y crear una sola imagen corporativa, que permita la identificación de los documentos institucionales.

Clasificación Documental

Art. 16. La clasificación documental de BANDESAL estará organizada tomando como referencia el esquema por funciones más relevantes de cada área, para lo cual, la Coordinación de Gestión Documental y Archivo coordinará con las unidades productoras, un cuadro de clasificación documental el cual será actualizado de forma constante, al menos una vez al año, a iniciativa de la CGDA o a requerimiento de cualquier unidad productora que genere un nuevo tipo o serie documental.

Ordenación Documental

Art. 17. Las unidades correspondientes deberán conformar gradualmente expedientes con sus respectivos tipos documentales, acordes al Cuadro de Clasificación Documental.

Organización de las series documentales

Art. 18. Las Unidades productoras de información deberán organizar las series documentales según los lineamientos que genere la CGDA.

Guía de archivo

Art. 19. La CGDA elaborará y actualizará la Guía de Archivo como un instrumento que describa globalmente la biblioteca documental de la institución.

Coordinación

Art. 20. El CISED trabajará en conjunto con la CGDA, para establecer los criterios de valoración de los documentos, los plazos de conservación y disposición final.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Conservación de Documentos

Art. 21. La CGDA, en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional mantendrá un plan de conservación de documentos de manera preventiva y contará con un plan en caso de siniestro, enfatizando en la documentación contenida en la biblioteca documental.

Transferencia de Documentos

Art. 22. La unidad productora o generadora de documentos deberá listar e identificar las fracciones de series documentales a transferir al archivo central y comprobar el orden de los documentos dentro de los expedientes, siguiendo para ello los procedimientos establecidos oportunamente.

Proyectos de digitalización

Art. 23. BANDESAL elaborará e implementará proyectos de digitalización de documentos como herramienta para soportar la colaboración entre áreas al momento de producir los documentos, así como para facilitar el acceso a la información para la gestión operativa, toma de decisiones y respaldo de las acciones realizadas. Los aplicativos creados o adquiridos, así como cualquier lugar de almacenamiento, deberán contar con aspectos que aseguren la fiabilidad, integridad y conservación de la información en este soporte.

Aplicativos informáticos de gestión documental.

Art. 24. La reproducción de copias de los documentos, deberá mantenerse al mínimo necesario, y preferiblemente se utilizarán aplicaciones informáticas que mantengan en un solo repositorio la documentación regulada de la institución.

Art. 25. La CGDA administrará los aplicativos específicos de gestión documental, la cual deberá elaborar, para la correspondiente aprobación de los entes respectivos, los mecanismos y guías a seguir por los usuarios para el correcto funcionamiento de los mismos.

Art. 26. Las unidades productoras o generadoras de documentos, deberán organizar tales documentos ofimáticos con los mismos criterios que los de soporte en papel, de acuerdo al cuadro de clasificación documental, coherentes con el orden de las versiones finales en soporte de papel y ubicarlas en los espacios que para tal efecto proporcione el Banco.

Art. 27. El área de tecnología será la encargada de los respaldos de la información que se encuentre en los lugares establecidos por cada área, según lo establecido en la normativa que dicha área emite al respecto.

Correo electrónico

Art. 28. BANDESAL podrá utilizar como medio de circulación de documentos, el correo electrónico institucional, con el fin de evitar la reproducción innecesaria de documentos, así como para lograr una mayor efectividad en la recepción de la información.

Art. 29. El correo electrónico es de uso estrictamente institucional, por lo que cualquier información oficial podrá ser transferida a través de esta herramienta, ya sea a personal interno como en comunicación externa. Los usuarios del correo electrónico deberán utilizar imágenes de identificación institucional que incluya el logo del Banco. En todo caso, la utilización del correo electrónico se hará conforme a lo establecido en la normativa de tecnologías de información y comunicaciones, y bajo la responsabilidad del área de tecnología.



POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

TITULO FINAL DISPOSICIONES GENERALES

Situaciones no previstas

Art. 30. Los aspectos en materia documental no contemplados en el presente manual serán resueltos por la Junta Directiva del BANDESAL

Prevalencia

Art. 31. Las disposiciones contenidas en el presente manual prevalecerán sobre cualquier otra que la contraríe.

Vigencia

Art. 32. El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

San Salvador, a los trece días del mes de agosto de dos mil veinte.