

**CONSEJO NACIONAL DE ENERGIA**

**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y**

**ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE GESTION**

**DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**2da. Versión**

**8 de agosto de 2018**

|  |  |
| --- | --- |
| Aprobación De Documento | |
| Elaboro | Aprobó |
|  |  |
| Lic. Mario Ernesto García Funes  Oficial de Gestión Documental y Archivo  Unidad de Gestión Documental y Archivo | Licda. Maria Concepción Gómez Guardado  Directora de Finanzas y Administración  (Delegada mediante Disposición Administrativa No. 14 del 2017, a aprobar Normativa y documentos de Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos) |

**Política Institucional de Gestión Documental y Archivos**

El Consejo Nacional de Energia (CNE) emite la presente Politica de Gestion Documental y Archivos, estableciendo directrices que permitan dar cumplimiento y fortalecer la implementacion de la gestion documental y archivo que el CNE esta impulsando en el marco del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Publica (LAIP), especialmente en los articulos 42 y 44 que dan origen a los Lineamientos de Gestion Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública .

El CNE mediante Disposicion Administrativa numero 14 del 27 de marzo de 2017 instauro el Sistema de Gestion Documental y Archivo (SIGDA), a fin de impulsar el tratamiento adecuado a su acervo documental, y entre sus aspectos mas importante, regula el ciclo vital de los documentos que en el desarrollo de sus funciones se produzcan, reciban o se posea, de su cumplimiento derivara el agilizar y garantizar el derecho constitucional del acceso a la informacion publica.

En su elaboración se atendio a lo establecido en las normas (ISO 15489 e ISO 30300), a fin de evitar duplicidad de esfuerzos y diferentes criterios que en ocasiones pueden retardar el acceso a la información.

|  |  |
| --- | --- |
| CNE | Consejo Nacional de Energía |
| IAIP | Instituto de Acceso a la Información Pública |
| GDA | Gestión Documental y Archivo |
| SIGDA | Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos |
| OGDA | Oficial de Gestión Documental y Archivo |

ACRONIMOS

**DISPOSICIONES GENERALES**

**BASE LEGAL**

Art. 1. La presente politica de Gestion Documental y Archivos se ha elaborado sobre la base de los siguientes cuerpos normativos:

-Ley de Creacion del Consejo Nacional de Energía

- Ley de Acceso a la Información Publica

- Lineamientos de GDA emitidos por el IAIP

- Normas Tecnicas de Control Interno del CNE

- Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública

**FINALIDAD**

Art. 2. Establecer un conjunto de directrices que facilite la implementacion del Sistema Institucional de Gestion Documental y archivos del Consejo Nacional de Energía.

**ALCANCE**

Art.3. La presente politica es de estricto cumplimiento en todas las unidades productoras del CNE, y las directrices que la UGDA implemente en el marco de la presente politica, seran de estricto cumplimiento al interior de la institucion.

Asimismo, esta Politica se aplicara al Sistema Integral de Archivos y en la Gestion Documental de documentos de archivos, sean en soporte fisico (papel) y digitales.

**RESPONSABILIDAD**

Art.4 La Unidad de Gestion Documental y Archivo por medio de su Oficial de Gestion Documental y Archivo (OGDA), seran los coordinadores de la implementacion de la presente Politica de Gestion Documental.

Dicha Unidad debera emitir toda la normativa e instrumentos que establecen los Lineamientos de Gestion Documental que el ente rector emita al respecto, los cuales han sido elaborados a partir de lo dispuesto en los articulos 42 y 44 de la Ley de Acceso a la Informacion Publica.

**IMPLEMENTACION**

Art.5. Las responsabilidades a cumplir en todas las instancias del CNE involucradas en el cumplimiento de la presente politica, se refiere a los siguientes aspectos:

* **Aprobacion e impulso de la Politica.**

Secretaria Ejecutiva de conformidad a la Ley de Creación del Consejo Nacional de Energía, el Secretario Ejecutivo es la máxima autoridad administrativa, y mediante Disposicion Administrativa numero 14 del 27 de marzo de 2017 creo el Sistema Institucional de Gestion Documental (SIGDA) y Delegando en la Direccion Financiera Administrativa la aprobacion de politicas, manuales, formularrios y cualquier otro document que facilite la implementacion del SIGDA.

* **Aplicación de la política**.

Las direcciones y unidades consituyen las Unidad Productoras del CNE, quienes tienen la responsabilidad y obligación de garantizar que toda la documentacion a su cargo, se encuentre de manera organizada, completa y disponible ante cualquier requerimiento de información.

* **Tratamiento archivistico**

La documentacion que integra el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) estará a cargo del Oficial de Gestión Documental y Archivo, quien tiene la resposanbilidad de desarrollar y fortalecer el proceso de gestion documental con el apoyo de todas las instancias productoras del CNE.

**CAPITULO II**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**DEFINICION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGDA)**

Art. 5. El Sistema Institucional de Gestion Documental y Archivos es el conjunto integrado y normalizado de principios y lineamientos para el eficiente manejo, organización, descripción y valoración de la documen tacion producida y recibida por el Consejo Nacinal de Eenrgia en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de facilitar su consulta, conservación y utilización, para lo cual estarán organizados y conservados mediante el Sistema Institucionald e Archivos.

**COORDINACION DEL SIGDA**

Art. 6. El Oficial de Gestion documental y Archivo del CNE sera el Coordinador del Sistema Institucional de Gestion Documental y Archivo.

**OBJETIVOS DEL SIGDA**

Art. 6. El SIGDA tendra por objetivo la regulación de la gestión documental y archivos del CNE, garantizando que la totalidad de los documentos cumplan con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad en el tiempo en cada una de las etapas del ciclo de vida documental; con ello se garantiza la protección, recuperacion y conservacion de los documeentos.

Asimismo, con la implementación del SIGDA se obtendrá:

1. Facilitar el acceso a la información pública mediante la implementación de proceso de gestión documental.

2. Evitar pérdidas o eliminación inapropiada de los documentos.

3. Garantizar la homogeneidad y sistematización en la generación de documentos,

mediante la normalización de documentos.

**ELEMENTOS DEL SIGDA**

Art. 7 El SIGDA se compone del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y de la Gestion Documental.

Art.8 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

El SIA se compone de los archivos en soporte físico asi como los digitales.

**ARCHIVOS DE GESTION**

Art.9. Los Archivos de Gestión consisten en aquellos documentos que las unidades productoras del CNE, utilizan de forma constante o periódica en el ejercicio de sus funciones, es decir que aún dichos documentos se encuentran en su fase activa de su ciclo de vida.

Durante esta etapa las unidades productoras deberán cumplir con las directrices emitidas por la UGDA para darle el debido resguardo a dichos archivos, tal como dispone el Lineamiento GDA 1, art. 5.

**ARCHIVO ESPECIALIZADO**

Art. 10. Son todos aquellos que desarrollan las funciones propias de la actividad de la institución, hacen referencia a la parte técnica del CNE, dichas funciones primordialmente se encuentran en su Ley de Creación, así como en la Política Energética Nacional.

Dichas instancias, deberán acatar las directrices que emita la UGDA para efectos de garantizar su conservación, así como facilitar los requerimientos de acceso a la información pública.

**ARCHIVO CENTRAL**

Art.11. Es el encargado de resguardar todos los documentos de archivos en su fase final del ciclo documental.

Debiendo resguardar y conservar todos aquellos documentos remitidos por las Unidades Productoras posterior a su aprobación por el Comité de Identificación Selección y Eliminación Documental (CISED) autorice su traslado.

En su funcionamiento deberán acatar las directrices emanadas por parte de la UGDA, a efectos de garantizar los requerimientos de acceso a la información.

**ARCHIVOS PERIFERICOS**

Art. 12. Actualmente el CNE no posee archivos periféricos, por lo tanto no es posible desarrollar esta temática, sin embargo, al momento de constituirse la UGDA deberá dictar las directrices adecuadas a fin de resguardar los documentos de archivos asi como garantizar los requerimientos de acceso a la información.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL**

Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series

documentales que genera y recibe una entidad para determinar los plazos de

conservación y las disposiciones finales en base a los cuales se elaborarán las Tablas

de Plazos de Conservación de Documento

**GESTION DE CORRESPONDENCIA**

La correspondencia de forma general se clasifica en enviada y recibida. Además, en interna y externa, el Consejo Nacional de Energía posee un Sistema de Correspondencia informatizado

**VALORACION DOCUMENTAL**

Consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación

**NORMATIVA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL**

Art. 13. El CNE por medio de la UGDA elaborará y aplicará manuales, guias y cualquier documentos normativo, los cuales seran aprobadas por la Direccion de Finanzas y Admnistracion, tal como dispone la Disposicion Admnistrativa No. 14 del ano 2014. Lo anterior se aplicara a los documentos que generen las Unidades Productoras del CNE en todo su Ciclo Vital (creacion, distribucion, tramite, organización, disposición final) las cuales seran de estricto cumplimiento por cada una de las instancias del CNE.

**CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL A UNIDADES PRODUCTORAS**

Art. 14. La UGDA en coordinación con la Direccion Financiera y Administracion brindara jornadas de capacitación y asistencia técnica a todas las instancias productoras del CNE en buenas practicas de Gestion Documental y Archivos.

**DISPOSICIONES FINALES**

**VIGENCIA DE LA POLITICA**

Art. 9. La presente Politica entrara en vigencia a partir de la aprobacion de la Direccion de Finanzas y Administracion, y será divulgada en los medios de comunicación oficial de la Institución.

**REVISION Y ACTUALIZACION**

Art. 10. La presente Politica Institucional de Gestion Documental y Archivos será revisada y actualizada cada cuatro años por parte de la UGDA previo informe de cumplimiento y justificacion.

San Salvador, 12 de Junio de 2017