

# **CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**

## **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN**

### **DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**San Salvador , septiembre de 2017**



*MB*

## CONTENIDO

1.	MARCO CONTEXTUAL	3
2.	OBJETIVO GENERAL.	3
2.1	Objetivos Especificas	3
3.	BASE LEGAL	4
4.	GLOSARIO DE TERMINOS	4
5.	ALCANCE	6
6.	RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	6
7.	DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	8
7.1	Documentación del Sistema	9
7.2	Control de los documentos	10
8.	DEL PROCESO.DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
8.1	Subproceso de identificación .....*	11
8.2	Subproceso de valoración	12
8.3	Subproceso de tratamiento archivístico	13
9	GESTIÓN DE RECURSOS	14
10	FORMACIÓN, CONCIENTIZACIÓN Y COMPETENCIA	14
11	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	14
12	MEJORA CONTINUA	14
13	INFRACCIONES	15
14	VIGENCIA	15

## I. MARCO CONTEXTUAL

Mediante Acuerdo No. 68 del Consejo Directivo, tomado en Sesión Extraordinaria No. 3 del día seis de abril del año 2016, se creó 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 CNR 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 negocio, permitiendo el resguardo y preservación en el tiempo del quehacer institucional y la protección del patrimonio documental que el CNR genera para la sociedad salvadoreña en general.

De esta manera, se presenta el Manual del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del CNR (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 CNR, evidenciando el compromiso de la alta dirección 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 usuarios.

### 2.1 Objetivos Especificas

- ./ 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)
- ,/ Reglamento de la Ley de Acceso de la Información Pública (Capítulo X)
- ,/ Lineamientos de Gestión Documental (Lineamiento 1, Art.3 y Lineamiento 9 Art.2)
- ,/ Normas Técnicas de Control Interno ( Capítulo III, Art.23, Capítulo IV, Art 47, Art 49)

### 4. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de este documento, se entiende por:

**Alta dirección** (Consejo Directivo) Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.

**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, para la ciudadanía 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.

**Ley de Acceso a la Información Pública** Conocida en el contexto de este Manual como la Ley. Es el instrumento legal que garantiza el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía. Fue aprobada por la Asamblea Legislativa mediante el Decreto Legislativo No. 534 del 2 de diciembre del año 2010, y publicada en el Diario Oficial No. 70, Tomo 391 del 8 de abril de 2011.

**Política de gestión documental** Intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.

**Proceso Conjunto** de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.

**Organización** Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidad, autoridad y relaciones para llevar a cabo sus fines.

**Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA.** Es el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos de los entes obligados<sup>1</sup>:

**Sistema Institucional de Archivos** Archivos de la institución (SIA) integrados por los archivos de gestión, archivos especializados de los registros, archivos periféricos de las oficinas departamentales y el archivo central.

**Tabla de Valoración Documental** Instrumento que refleja los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP

**Tabla de Plazos de Conservación Documental** Instrumento utilizado para indicar la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, Eliminación Parcial, Eliminación Total, o Digitalización.

<sup>1</sup> Instituto de Acceso a la Información Pública. *Lineamiento 1 para la creación del Sistema de Gestión Documental y Archivos*. San Salvador: IAIP, s.a., pág. 266.

**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.

**Valor Primario** se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, físico, legal, jurídico, informativo y técnico.

**Valor Secundario** se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la Institución brinda a la población.

## 5. ALCANCE

Todas las unidades, el personal, consultores, contratistas, estudiantes de servicio social o pasantía del CNR que produzcan, reciban, distribuyan, tramiten, organicen y consulten documentos a nivel nacional, ya sean electrónicos, digitales, impresos o en cualquier formato.

## 6. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Es responsabilidad de:

### **Consejo Directivo**

- Aprobar la Política de Gestión Documental y sus cambios en el tiempo.
- Delegar a la Dirección Ejecutiva 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), a efectos de documentar claramente los roles, responsabilidades y competencias del personal.

### **Dirección Ejecutiva**

- Aprobar el Manual del Sistema, y todos los documentos normativos requeridos para su funcionamiento.

- Delegar en la Unidad de Gestión Documental y Archivos la formulación de los documentos normativos y de soporte, a efectos de evidenciar claramente los roles, responsabilidades y competencias del personal.
- 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, así como todos los documentos normativos necesarios para la implementación y funcionamiento del SIGDA.
- 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 Organización, en cada uno de los subprocesos definidos en el Manual del Proceso de Gestión Documental.
- Representar o asesorar la Dirección Ejecutiva, en lo relacionado con la gestión documental ante terceros.

#### Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

- Definir legalmente los valores de conservación de los documentos producidos por la Organización.
- Conformado por un representante de la Unidad de Auditoría Interna, Unidad Jurídica, el Oficial de Gestión Documental y Archivos, y el Jefe de Archivo Central, nombrado mediante Acuerdo No. 171/2015 de la Dirección Ejecutiva, cuyo objetivo es definir legalmente los valores de conservación de las series y subseries documentales que se identifiquen en los procesos del CNR.

#### Comité de Calidad

- 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 la leyes, normas, reglamentos, instructivos y directices 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. DEL 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:

- Llevar a cabo las actividades de la organización y prestar los correspondientes servicios eficientemente,
- Cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y de rendición de cuentas,
- Optimizar la toma de decisiones, la consistencia operativa y la continuidad del negocio,
- Facilitar el funcionamiento efectivo ante un caso de desastre,
- Apoyar en los litigios, que incluye la gestión de los riesgos asociados con la existencia o no de pruebas en las actividades de la Organización,
- Proteger los intereses de la Organización y los derechos de los empleados, usuarios y las partes interesadas actuales y futuras,
- Soportar las actividades de investigación y desarrollo; y
- Mantener la Memoria Corporativa o Colectiva.

## 7.1 Documentación del Sistema

La Documentación del Sistema, se compone por los siguientes instrumentos clasificados por su nivel de jerarquía:

Documento aprobado por el Consejo Directivo:

- La Política de Gestión Documental,

Documentos aprobados por la Dirección Ejecutiva:

- Manual del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos,
- Otros documentos normativos necesarios para la gobernabilidad del Sistema.

Documentos elaborados y aprobados por la UGDA:

- Instructivo para la Identificación Documental,
- Instructivo para la Valoración Documental,
- Instructivo para el Tratamiento Archivístico,
- Cualquier otro documento de soporte al Sistema.

## 7.2 Control de los documentos

La UGDA llevará un control de los documentos que sustentan el Sistema, específicamente en:

- Aprobación de la Política de Gestión Documental por el Consejo Directivo,
- Aprobación del Manual del Sistema y de otros documentos normativos por parte de la Dirección Ejecutiva,
- Aprobación de los documentos de soporte al Sistema por la UGDA,
- 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.

## 8. DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el marco del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad del CNR, se aprobó el 27 de marzo de 2017 el Manual del Proceso de Gestión Documental, cuyo objetivo es administrar la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, con el fin de lograr una mayor eficacia y economía en el ciclo de vida de la documentación institucional. El proceso está compuesto por los siguientes subprocesos:

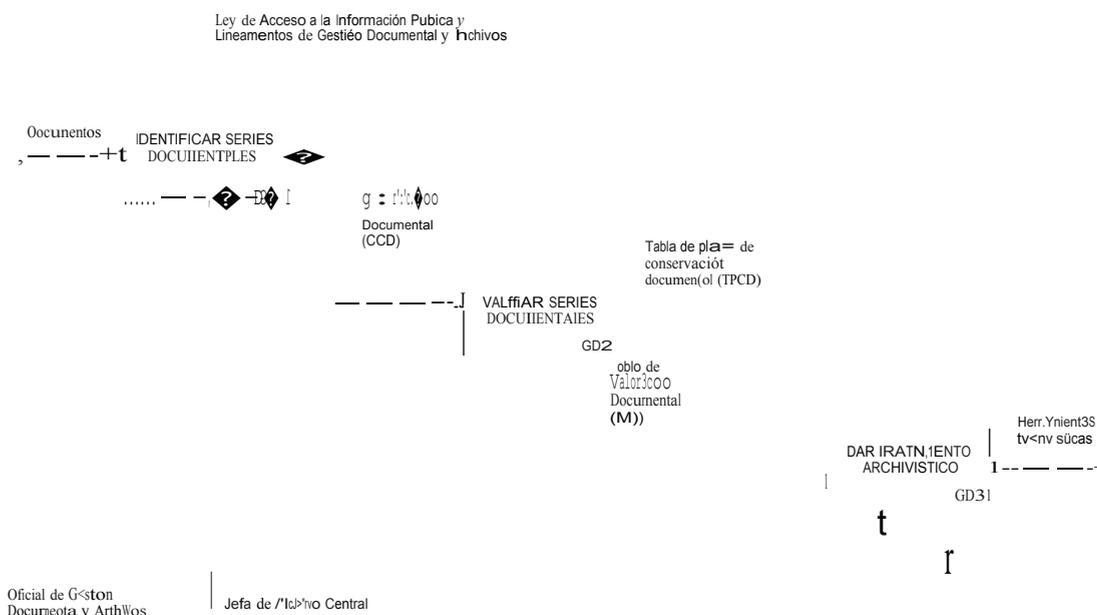


Diagrama 1: Flujo del proceso de la gestión documental del CNR

## 8.1 Subproceso de 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 puedan determinar qué documentar, cuándo y cómo deben ser creados y capturados en cada proceso del negocio. Dicho proceso será coordinado por la UGDA, a través del *Instructivo para realizar la Identificación Documental* que emita para tal efecto. A su vez, será la UGDA quien autorice, en última instancia, los instrumentos de identificación necesarios para este subproceso. Los *Comités de la Calidad* realizarán el rol de *Comités de Identificación por cada Proceso*, siendo responsables de dar cumplimiento al Instructivo, con el objetivo de producir los documentos de salida definidos en este subproceso.

El subproceso de la identificación documental se lleva a cabo con base en el siguiente esquema:

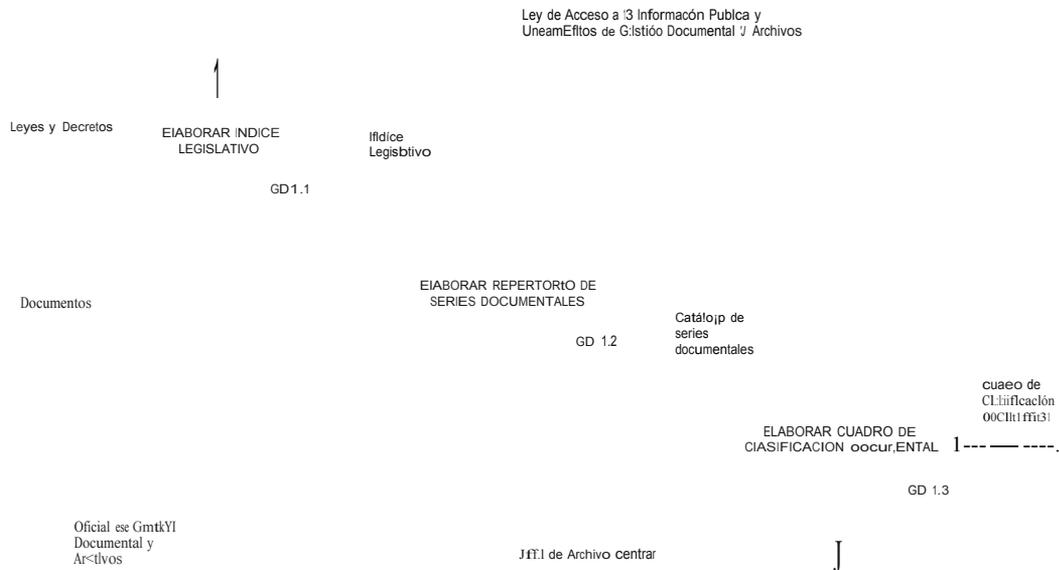


Diagrama 2: Flujo del subproceso de identificación documental del CNR

## 8.2 Subproceso de valoración

Es la fase intelectual que 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 UGDA definirá los criterios sobre los cuales los procesos del CNR 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 CISED definir legalmente los valores de conservación de los documentos producidos en este subproceso, que se ejecutará conforme al siguiente esquema:

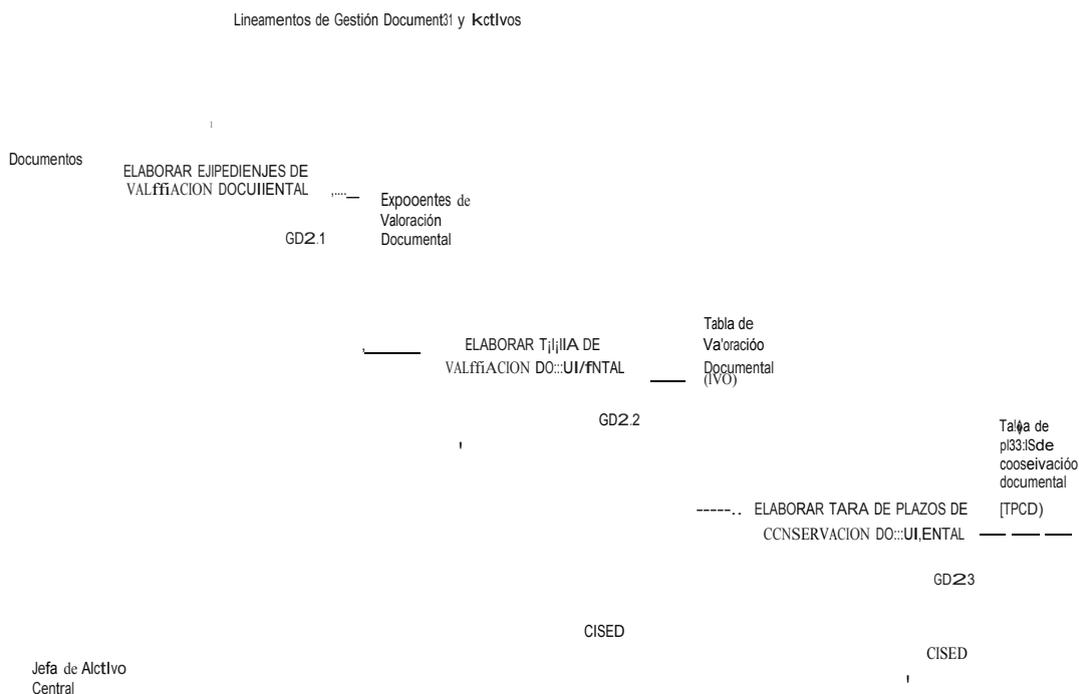


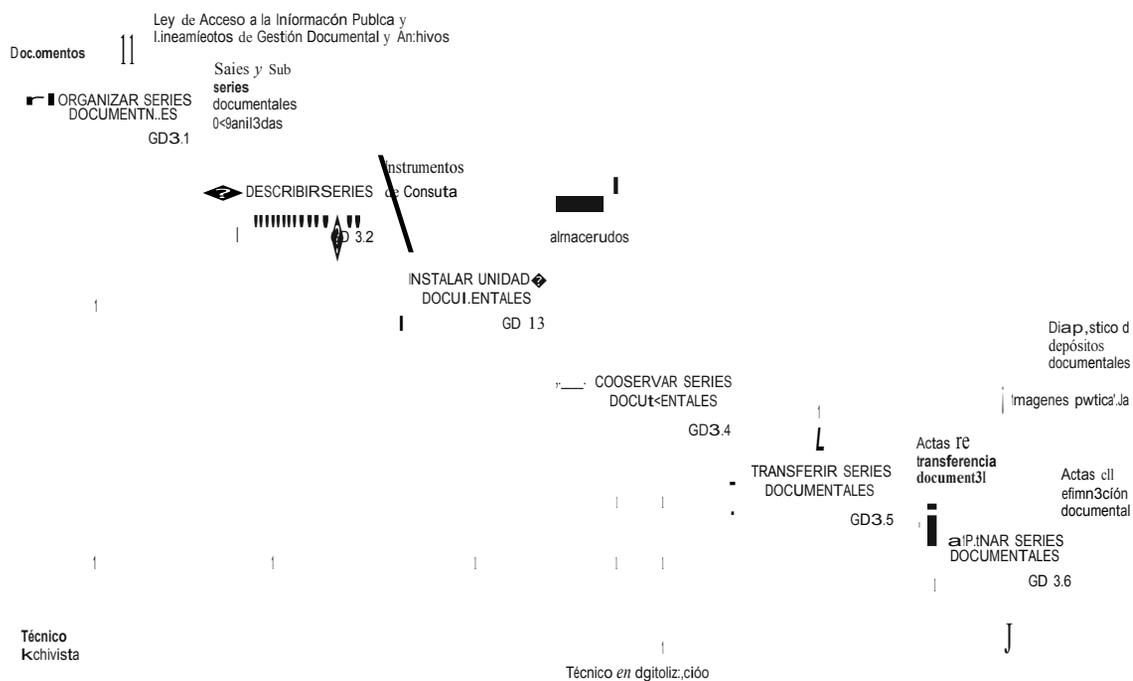
Diagrama 3: Flujo del subproceso de valoración documental del CNR

### 8.3 Subproceso de tratamiento archivístico

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 UGDA 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 a lo largo del tiempo
- Determinar qué información de control o metadatos deben crearse en los procesos de gestión de documentos y cómo se vinculará con los documentos y gestionará a lo largo del tiempo.
- Determinar los criterios y procedimientos a utilizar para la digitalización de series y subseries documentales en las oficinas del CNR.
- Establecer la disposición o eliminación autorizada de los documentos.

Este subproceso se llevará a cabo conforme al siguiente esquema:



**Diagrama 4: Flujo del subproceso de tratamiento archivístico del CNR**

## 9 GESTIÓN DE RECURSOS

La Dirección Ejecutiva del CNR velará por que se cuente con la infraestructura, así como los recursos humanos, financieros, de infraestructura y tecnológicos idóneos que requiera la UGDA para la implementación y mantenimiento del Sistema.

## 10 FORMACIÓN, CONCIENTIZACIÓN Y COMPETENCIA

La UGDA, en coordinación con la Escuela de Formación Registral, establecerá los programas de formación necesarios para que el personal técnico y administrativo con responsabilidades en el proceso de gestión documental, conozca y aplique la Política de Gestión Documental y el toda la documentación aplicable del *Sistema*.

A su vez, deberá supervisar y evaluar la efectividad de las mismas, documentando adecuadamente las evidencias de las capacitaciones impartidas.

## 11 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

La UGDA será la responsable de establecer los mecanismos pertinentes para la medición del cumplimiento de los objetivos de cada proceso en materia de gestión documental, a través de un *Plan de verificación del cumplimiento*.

La alta dirección podrá establecer otros mecanismos de verificación del cumplimiento de los procesos vinculados a la gestión documental, a través de la auditoría interna, externa, la Corte de Cuentas de la República, o cualquier otro medio que estime conveniente.

## 12 MEJORA CONTINUA

El CNR continuamente mejorará la efectividad de El Sistema, a través de los mecanismos establecidos a través de la Política de Gestión Documental y Archivos, el Manual del Proceso de la Gestión Documental, los resultados de auditorías internas y externas, el análisis de los eventos monitoreados, las acciones preventivas y correctivas emprendidas, así como la revisión que ordene realizar la alta dirección.

### 13 INFRACCIONES

El personal que incumpla lo establecido en la Política de Gestión Documental, el Manual y los documentos normativos relacionados, <sup>7</sup> serán acreedores a las acciones sancionatorias aplicadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública, establecidas en los literales "a" y "f" del Artículo 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública, derivando en una multa que oscilará entre veinte y cuarenta salarios mínimos, conforme al literal "a" del Artículo 77 de la misma, así como al Marco Normativo Institucional vigente, en lo relativo a Sanciones.

### 14 VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir del día de su aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva, y será divulgada a través de los canales de comunicación institucionales.

