



CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

Revisión/Actualización: 00 Fecha: Septiembre de 2019

CODIGO

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA



Acuerdo de Aprobación:
Acuerdo de Dirección Ejecutiva No. DE 13/2019,
de las quince horas y cuarenta minutos del día veinte de septiembre de dos mil diecinueve.

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	4
CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES FUNDAMENTALES	5
CAPÍTULO II EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL CONNA.	7
CAPÍTULO III ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONNA	8
CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGDA)	12

INTRODUCCIÓN

Considerando que la información pública en poder de los entes obligados se encuentra contenida en los documentos de archivo, tanto en papel como digital, así como otros soportes físicos y formatos que contienen la información que da testimonio de las funciones y actividades de una institución y que mientras los documentos y archivos estén desorganizados y en condiciones inadecuadas, no se puede garantizar el acceso a la información pública de manera rápida, eficiente, íntegra y confiable.

Por ello, las presentes Políticas de Gestión Documental para el Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, en adelante CONNA, tienen por objeto el compromiso institucional y las acciones que se realizarán para el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas existentes en el país en materia de gestión de archivos.

En este documento se plantean las actuaciones generales necesarias, tanto técnicas como organizativas, encaminadas a dar el tratamiento adecuado y normalizado a todos los documentos desde su creación, a lo largo de su ciclo vital, hasta llegar a su disposición final. Estableciendo las responsabilidades que deben asumir los servidores responsables de la gestión archivística dentro de las dependencias que conforman el CONNA.

Esta política está basada en recomendaciones y estándares internacionales, (ISO 15489 e ISO30300), que evitan la discrepancia de criterios y promueven la afinidad de recursos y herramientas de gestión documental.

Dentro del marco de la Ley de Acceso a la Información Pública vigente desde mayo del 2011, que viene a modernizar y fortalecer los procesos archivísticos nacionales, ante la publicación de los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP; se hace necesaria la creación de una política documental institucional que registre las bases de una buena y correcta gestión documental.

Política Institucional de Gestión Documental y Archivos

El CONNA, como una institución de derecho público bajo cuya responsabilidad está el diseño, aprobación y vigilancia de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia, en adelante PNPNA, la coordinación del Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia y la defensa efectiva de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley de Acceso a la Información Pública, con base a lo que establece el LINEAMIENTO 1 PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, en su Art. 3. - que literalmente expresa *“A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras “a” y “f” de la LAIP”*, por tanto:

Considerando:

- I. Que los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración y la cultura e imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes; y porque pasada su vigencia, se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural y de la identidad nacional;
- II. Que dada la importancia de los archivos como fuentes primarias para la administración y garantiza la salvaguarda de la memoria institucional y la protección del patrimonio documental, el Código de Ética Profesional de los Archivistas aprobado por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO/ONU establece elevadas normas de conducta para los empleados que ejercen esta profesión, como son: la honestidad, discreción, integridad, lealtad, moral y transparencia, esto con el objeto de garantizar el control, cuidado, custodia, conservación y administración de los documentos;
- III. Que actualmente no existe un documento interno que regule el quehacer archivístico del CONNA por lo tanto, es necesario adoptar y expedir las presentes Políticas, las cuales contienen principios reguladores del ejercicio de la funciones como archivista institucional, que permiten garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; al tiempo de permitir la protección, recuperación, acceso y conservación física y lógica de los documentos en su contexto;
- IV. Que el art. 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública determina que los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: literal a. *“Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de sus funciones el cual deberá mantenerse actualizado”*, siendo para ello necesario el establecimiento de las políticas de gestión documental para el CONNA.

De conformidad con los considerandos anteriores, se emite la siguiente:

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS DEL CONSEJO NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA

CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1. Principio General.

Las presentes políticas de gestión documental tienen por objetivo establecer las dispersiones que regularan la creación, organización, coordinación, catalogación, conservación y funcionamiento del Sistema institucional de Gestión documental y Archivos del CONNA.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación de estas políticas de gestión documental comprende todas las fases del ciclo de vida de los documentos y compromete a todas las dependencias organizativas del CONNA que generan documentos para la realización de sus actividades.

Artículo 3. Definiciones Fundamentales.

Para los efectos de estas políticas se definen los siguientes conceptos:

ARCHIVISTA: Persona que ha efectuado estudios teóricos prácticos sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de archivos y documentos y como consecuencia ha recibido el correspondiente título profesional de nivel superior.

ARCHIVO: Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma, y soporte material, acumulado en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

ARCHIVO CENTRAL: Es el archivo que realiza todas las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización y control de todos los documentos de la institución, a través de un Sistema Integrado de Archivos. Además, conserva los mismos cuando éstos se encuentran vigentes y en plazo precaucional de conservación y tienen valor administrativo, legal, fiscal e histórico.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Son los archivos que existen en las diferentes oficinas que contienen los documentos que se encuentran activos, en trámite y en constante movimiento de una dependencia a otra hasta que concluye el asunto inmediato para el cual ha sido creado.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es el que conserva las colecciones de documentos con valor histórico y se custodian con fines de investigación científico/cultural.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

DOCUMENTO: Toda información registrada, independientemente de su soporte o características físicas, producidos o recibidos y conservados en el CONNA en el desarrollo de sus actividades.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad en integridad.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividad relacionada con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Es el acto mediante el cual los documentos son clasificados para ser conservados permanentemente por tener valor histórico y recomendar a la vez, la destrucción de los que son innecesarios según la ley.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.

TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL O TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series documentales con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales, se asigna el tiempo de permanencia en cada uno de los archivos a lo largo del ciclo vital de los documentos; así mismo, determina el periodo de vida de cada uno de ellos.

SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos.

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

BAJA DOCUMENTAL: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

VALOR DOCUMENTAL: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

VALOR PRIMARIO: Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia productora se subdivide en: valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.

VALOR SECUNDARIO: También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo, y sirve como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural.

CAPÍTULO II

EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL CONNA (SIGDA).

Artículo 4. Definición del Sistema de Gestión Documental y Archivo del CONNA.

El Sistema Institucional de Gestión Documental y de Archivo del CONNA es un conjunto de procesos, herramientas y recursos dentro de un sistema de información que la institución utiliza para la gestión de los documentos que, genera, recibe y consulta, teniendo por misión apoyar las actividades presentes y futuras del CONNA y de sus usuarios.

El SIGDA, debe garantizar que durante su ciclo de vida los documentos cumplan con los principios de: Autenticidad, Integridad, Seguridad, Confidencialidad, Disponibilidad, Trazabilidad. Asimismo, garantizará la protección, recuperación y conservación de los documentos y de la información del contexto por la cual han sido creados los documentos.

Los elementos que compone el SIGDA del CONNA son:

- Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- Los documentos recibidos y producidos por el CONNA en todo tipo de soporte (papel o electrónico).
- Todas las Unidades Organizativas del CONNA.
- Sección Archivo Central Administrativo.
- Sección Archivos de cada sede departamental del CONNA.
- Los Usuarios externos que recibirán los servicios del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del CONNA.

Se entenderá por documento toda la información registrada independientemente de su soporte (papel o electrónico), de sus características físicas o de formato, producida o recibida y conservada por el CONNA en el desarrollo de sus actividades.

Artículo 5. Función del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA)

El SIGDA tiene como principal función el diseño, planificación, implementación, y control de los procesos de: Recepción, clasificación, descripción, disposición, evaluación y selección, eliminación o preservación y conservación de los documentos recibidos o generados por el CONNA.

Artículo 6. Objetivos del SIGDA.

Objetivo general:

Normalizar la gestión y forma de tramitar los documentos institucionales, propiciando la integración y cooperación para satisfacer las necesidades de información y documentación de la Institución.

Objetivos específicos:

1. Cumplir los lineamientos emitidos por el IAIP y la LAIP.
2. Simplificar los procedimientos de Gestión Documental y Archivo para el CONNA.
3. Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de crisis o emergencia.
4. Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión institucional y para el futuro.

Artículo 7. Responsabilidades del CONNA para el buen funcionamiento del SIGDA.

El CONNA tiene la responsabilidad y obligación de acatar y ejecutar, en lo que se refiere a la administración de archivos, de conformidad a los Art. 42 al 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Además, de documentar sus actividades, mantener una memoria institucional y proporcionar las herramientas o sistemas adecuados para la gestión documental.

El CONNA velará por el estricto cumplimiento de las responsabilidades siguientes:

- a) Documentar sus actividades, mantener la memoria de la institución y de proporcionar un buen Sistema de Gestión Documental.
- b) Impulsar y aplicar el Reglamento de Política de Gestión Documental para el CONNA.
- c) Garantizar que toda la documentación sea precisa y legible para su consulta en un futuro determinado.
- d) Mantener documentos precisos y completos que respalden una actividad, proceso y requerimiento.
- e) Garantizar a través de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, que el sistema informático cumpla con los requisitos de mantener una interconexión de las dependencias organizativas con los diferentes archivos; y, mantener en buen estado y actualizados los equipos computacionales para el manejo de los programas del SIGDA.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS DEL CONNA

Artículo 8. Elementos que conforman el SIGDA.

El SIGDA estará estructurado de manera descentralizada y llevará a cabo sus tareas basándose en la gestión por procesos.

El SIGDA estará formado por:

1. Unidad de Gestión Documental y Archivos.
2. Red de Archivos de Gestión.

3. Archivos Centrales, Periféricos o Regionales e Históricos.
4. Comité de Identificación y Clasificación Institucional.
5. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

Artículo 9. Dirección del SIGDA.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos tiene encomendada la dirección y coordinación del sistema. La Jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, debe coordinar y capacitar al personal técnico y administrativo para el desarrollo del SIGDA.

Artículo 10. Funciones de la Unidad Responsable de la UGDA.

La Unidad responsable del SIGDA del CONNA será la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

La UGDA tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, su diseño, implementación y el mantenimiento del mismo.
- 2) Orientar y elaborar las políticas documentales de la institución y las normas e instrucciones técnicas de los procesos del SIGDA.
- 3) Velar por la conservación y distribución del patrimonio documental de la institución, así como la capacitación de los usuarios en gestión de documentos.
- 4) Proponer y asesorar los proyectos de nuevas instalaciones, equipamiento, programas de mejora o reestructuración según las necesidades concernientes a los depósitos o espacios físicos para el almacenamiento de la documentación.
- 5) Actualizar las diversas bases de datos y los sistemas de clasificación y catalogación requeridos.
- 6) Velar por la implementación de las Tablas de Retención Documental en el CONNA.

Artículo 11. Registro de entrada y salida de documentos.

Dentro del SIGDA se debe establecer un sistema de control que lleve un registro total y puntual, garantizando el resguardo y las transacciones de los documentos, tanto interna como externamente; además, se debe disponer de un sistema general para la presentación física o electrónica en la gestión de la correspondencia.

La Unidad de Gestión Documental y el área de informática y Recursos Tecnológicos del CONNA, deberán trabajar para establecer necesidades, y elegir el sistema a utilizar que más convenga, tomando en cuenta las normativas técnicas internacionales para tal fin.

Artículo 12. Archivos de gestión.

Conjunto de documentos producidos por cada una de las Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Sedes Departamentales, en donde se elabore o se recepte documentación, en el desarrollo de sus funciones y actividades que les han sido encomendadas.

Artículo 13. Funciones de los Archivos de Gestión.

Los Archivos de Gestión custodian su documentación mientras ésta se encuentra en periodo de trámite o consulta. Finalizada la consulta la dependencia organizativa iniciará un proceso de transferencia de la documentación siguiendo las instrucciones técnicas y disposición de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

El encargado de archivo de cada dependencia, tiene la obligación de custodiar y conservar la documentación, aplicando las técnicas que establece la unidad responsable del SIGDA en el correspondiente procedimiento normalizado de trabajo o instrucción técnica.

Artículo 14. El Archivo Central.

Gestiona la documentación semi activa que ha sido transferida por los archivos de gestión y suple las necesidades de consulta de los mismos. Su finalidad será contribuir al resguardo y conservación de los documentos administrativos producidos por las unidades organizativas del CONNA, garantizando un servicio eficaz de conservación y depuración.

Artículo 15. Funciones del Archivo Central.

Le corresponde al Archivo Administrativo Central las responsabilidades siguientes:

- 1) Custodiar y mantener en buenas condiciones el acervo documental de la Institución.
- 2) Crear los mecanismos de recepción, entrega y registro de documentos administrativos generados por las diferentes dependencias del CONNA.
- 3) Aplicar los mecanismos establecidos de clasificación y codificación de la documentación recibida.
- 4) Velar por la integridad de la documentación depositada en el archivo, asegurando al mismo tiempo que estos no sufran daños o alteraciones.
- 5) Asegurar el acceso al material archivístico a través de instrumentos de consulta al personal debidamente autorizado; asimismo, deberán controlar y realizar procesos de préstamos y consulta de documentación.
- 6) Coordinar la preparación y almacenamiento de la documentación para el tratamiento debido, en las diferentes formas electrónicas o manuales; además, de proponer los soportes y formatos físicos y lógicos más adecuados para el archivo.
- 7) Controlar y coordinar los procesos de transferencias (desde los archivos de gestión y hacia el archivo histórico).
- 8) Aplicar y hacer cumplir los tiempos establecidos en las tablas de evaluación, acceso documental y eliminación documental.

Artículo 16. El Archivo Histórico.

Custodiará y mantendrá en buen estado de conservación, los documentos del CONNA que sean calificados como históricos. Estos deberán estar accesibles a los usuarios/as o en exposiciones permanentes sin que haya intervención directa de la mano sobre cada uno de los ejemplares.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos en coordinación con el área de informática y recursos tecnológicos, procurarán la digitalización del original con fines de protección y para el acceso los usuarios, ya que se debe conservar el documento y a la vez disponerlo a la consulta ciudadana; los archivos históricos son fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva de la nación.

Para la implementación de un archivo histórico se contará con la asesoría e inspección del Archivo General de la Nación.

Artículo 17. Comité de Identificación y Clasificación Documental.

El Comité deberá ser creado por el titular del CONNA, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 y 2 del lineamiento 3 del Instituto de Acceso a la Información Pública.

El Comité de Identificación y Clasificación Documental tendrá las funciones siguientes:

- 1) 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.
- 2) Elaborar un índice de CONNA que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
- 3) Elaborar un índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices aplicables a la institución organizada de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda. Cada una de éstas, organizadas cronológicamente.
- 4) Elaborar un repertorio de funciones de la institución, organizado por las cuatro secciones mencionadas en el punto anterior.
- 5) Construir la recopilación de los organigramas que ha tenido la institución para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el periodo de vigencia de cada organigrama.
- 6) El comité debe elaborar su cronograma de actividades.

Artículo 18. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

El CISED del CONNA, deberá ser creado por el titular del CONNA según lo establecido en el artículo 1 y 2 del lineamiento 6 del Instituto de Acceso a la Información Pública; su fin es determinar el valor de los documentos y analizar su contenido a efecto de validar los plazos de eliminación y/o conservación establecidas por la dependencia productora.

El CISED tendrá las funciones siguientes:

- 1) Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario.
- 2) Elaborar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como, la clasificación de la información según la LAIP.
- 3) Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD indicando la disposición final que cada serie y sub serie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total o Digitalización.
- 4) Cuando existan series documentales analógicas o electrónicas de valor imperecedero serán conservadas permanentemente. Otras series documentales de valor consistente, su conservación caducará en diferentes plazos de tiempo; y, existen series documentales que conviene conservar en su totalidad pero en otros casos basta con guardar fragmentos o muestras a modo de testimonio.
- 5) Determinará la vigencia administrativa y legal de los documentos conforme a los criterios de frecuencia de uso.
- 6) Consultar o pedir asesoría al Archivo General de la Nación para la valoración y selección de documentos, a fin de identificar y proteger aquellos considerados de valor histórico cultural.

CAPÍTULO IV
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
(SIGDA)

Artículo 19. Consideraciones Generales.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos brindará los lineamientos básicos para los procesos de gestión documental y así garantizar la finalidad y los objetivos del SIGDA. Los procesos de gestión documental se desarrollarán mediante normativas específicas, instructivos técnicos y guías.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos proporcionará capacitación y formación en gestión documental, servicio de información y referencias; asimismo, será responsable del funcionamiento del sistema para mantener o mejorar la calidad de los procesos técnicos y los servicios.

Artículo 20. Recepción de Documentos.

El proceso de recepción consiste en la inscripción o registro de un documento creado o recibido por el CONNA de acuerdo a su función propia de la dependencia institucional que lo genere.

Artículo 21. Clasificación de los Documentos.

El proceso de clasificación permite identificar y estructurar sistemáticamente los documentos en categoría, acuerdo, asunto o requerimiento; los documentos deberán tener asignada una clasificación y se agruparán en series documentales.

El SIGDA debe tener una herramienta común para todo el ciclo de vida de los documentos que permita integrar con visión sistémica y coherente la información contenida en los documentos con la misión y estrategia del CONNA. Esta herramienta de clasificación debe permitir vincular en su contexto y funciones los documentos generados o recibidos por las dependencias institucionales.

Artículo 22. La Descripción de los Documentos.

Consiste en la captura, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar los documentos del SIGDA y el contexto de su existencia en el sistema. Los documentos deben describirse en el momento de su captura en el sistema (electrónico o manual) y dentro de su contexto.

Esta descripción debe proporcionar información del documento en cualquier momento que se encuentre de su ciclo de vida.

Artículo 23. Transferencia de Documentos.

Las transferencias documentales implican un cambio de custodia de los documentos del productor hacia el archivo central y de éste al archivo histórico.

Los archivos de gestión deben liberar recursos (de espacio o mobiliario), destinados al mantenimiento de la documentación cuando ésta ya no es necesaria para procedimientos activos en todas las dependencias del CONNA, por lo que el SIGDA apoya esta necesidad estableciendo el proceso de transferencia.

El proceso de transferencia se registrará en medios escritos o electrónicos, con el fin de controlar la responsabilidad de custodia de los documentos del productor de los mismos hacia el Archivo Central o Periférico y se programará con base en un calendario fijado conjuntamente entre ambos.

Artículo 24. Disposición, Evaluación y Eliminación de Documentos.

El proceso de disposición está formado por una serie de procesos asociados a la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación y acceso de documentos. La toma de decisiones que afecta el proceso de valoración se basa en la importancia que pueda tener los documentos como: Administrativo, legal jurídico, contable, fiscal, informativo, histórico o cultural.

La eliminación de documentos conlleva una supresión de documentación o datos por medios o técnicas que imposibiliten la recuperación o posterior acceso y utilización, para la destrucción se tomará en cuenta la normativa vigente y las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por comité respectivo. Para la eliminación de documentos se tendrá que contar con el aval del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

Artículo 25. Preservación y Conservación de Documentos.

El proceso de preservación de los documentos tiene por finalidad asegurar el valor informativo e histórico cultural de los documentos, para que estos sean accesibles en todo momento en el periodo de tiempo que sea necesario. La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), debe diseñar actividades vinculadas a la gestión documental, con el objetivo de minimizar el deterioro físico de los documentos y evitar la pérdida de su contenido informativo a través de tratamientos preventivos o correctivos descritos en planes integrados de conservación y de gestión de desastres.

Artículo 26. Acceso a los Documentos.

La documentación debe ser accesible a las personas usuarias interesadas, salvo excepciones legalmente previstas según la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

Artículo 27. Servicio de Información y Referencia.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), deberá elaborar productos informativos basados en los instrumentos de descripción del sistema y proveer a las personas usuarias de los mismos. Se crearán y publicarán instrumentos de la gestión documental y archivos, como lo son Tablas Plazo de Conservación, Guía de Archivo, Cuadro de Clasificación, etc.

Artículo 28. Formación sobre Gestión Documental.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), deberá capacitar periódicamente a todos los empleados/as de las diferentes dependencias del CONNA, sobre buenas prácticas de gestión documental y archivos. Además, deberá proveer apoyo externo cuando se le soliciten.

Artículo 29. Supervisión y Mejora Continua/Monitoreo y Evaluación.

El SIGDA, con el apoyo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá incorporar mecanismos de control en todas las actividades vinculadas a los procesos y servicios en gestión documental.

Estos mecanismos permitirán la generación de evidencias necesaria para auditar el funcionamiento del SIGDA, detectar aspectos de mejora para su implementación.

La UGDA, revisará anualmente los indicadores de calidad, de eficacia y de eficiencia del SIGDA e incorporará medidas para alcanzar los objetivos trazados.

Artículo 30. Gestión Documental Electrónica de Archivo del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia.

Para garantizar que el sistema de archivo del CONNA garantice el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación a lo largo del tiempo, se deberá gestionar la disponibilidad del software necesario y pertinente para controlar este flujo.

La UGDA, con el apoyo del área de Informática y el departamento de Comunicaciones, elaboraran los lineamientos para la normalización y regularización de la gestión de documentos digitales, ofimáticas, plantillas y otros de uso de oficina, generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información; asimismo, gestionarán el funcionamiento de un sistema de gestión de documentos electrónicos siguiendo normas internacionales, utilizando software libres y política de datos abiertos en la medida que se adopten de manera legal los estándares y prácticas que aseguren la fiabilidad, integridad y conservación de la información de este soporte.

El área de informática y recursos tecnológicos del CONNA, deberá crear respaldos de documentos en soporte óptico y asegurar su preservación y migración.

Artículo 31. Actualización de la Política de Gestión Documental y Archivos.

Los procedimientos y normas técnicas que se derivan de esta política serán elaborados, revisados y actualizados periódicamente por la Unidad de Gestión Documental y Archivos y La Subdirección de Operaciones; ésta última dependencia remitirá para su autorización ante la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia.

Artículo 32. Vigencia.

La presente Política entrará en vigencia un mes después de su autorización.