

Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
UGDA**

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



Contenido

1. Introducción	1
2. Objetivo General	1
3. Alcance	1
4. Marco legal.....	2
5. Glosario	2
6. Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.....	5
7. Elaboración e implementación de la normativa institucional de gestión documental y archivos.	8



1. Introducción

El presente manual establece los procedimientos que la Unidad de Gestión Documental y Archivo del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera, realizará para dar cumplimiento a las funciones principales de dicha Unidad, las cuales consisten en diseñar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, mediante el desarrollo de una serie de procedimientos y acciones a realizar, encaminados para dar el tratamiento apropiado a los documentos a lo largo de su ciclo vital, hasta llegar a su disposición final; a la vez regular los lineamientos que la UGDA aplicará en la gestión de documentos tanto físicos como digitales. Así como las responsabilidades que deben asumir las diferentes unidades que conforman el CONSAA, considerando la normativa archivística internacional y lo establecido por Ley de Acceso a la información Pública, su reglamento y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

2. Objetivo General

- Definir y establecer los procedimientos para la administración, custodia y conservación de documentación e información generada por el CONSAA.

Objetivos específicos.

- Definir el marco de actuación, funciones y actividades de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- Garantizar la transparencia y acceso a la información pública generada por la institución.

3. Alcance

Los procedimientos establecidos en el presente documento están dirigidos a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del CONSAA, que de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información su Reglamento y los lineamientos en gestión documental y archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, demás instrumentos internos y normativa Nacional, tiene la responsabilidad de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del CONSAA.



4. Marco legal

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Título IV Administración de Archivos, Capítulo Único, artículos 42, 43 y 44.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP), Capítulo X Administración de Archivos, artículos 47 y 48.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del CONSAA.

5. Glosario

Administración de documentos: conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

AGN: Archivo General de la Nación.

Archivo: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo Central: Archivo administrativo que pertenece a la institución y en el cual se conservan todos los documentos generados durante un período determinado

Archivo de Gestión: creado por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos que sustentan las actividades diarias de la institución.

Archivo histórico: fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional.

Eliminación o baja documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables), y que no contenga valores secundarios (históricos).



Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación y la vigencia documental.

Clasificación archivística: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

CID: Comité de Identificación Documental.

CISED: Comité Institucional para la Selección y Eliminación Documental.

Conservación de archivos: conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

CONSAA: Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera.

Destino final: selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: el que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento histórico: aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de El Salvador y es fundamental para el conocimiento de la historia nacional.

Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Gestión Documental: Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.



Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.

Plazo de conservación: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con las Tablas de Plazo de Conservación Documental.

RELAIP: Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

Serie: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Unidad Productora: Unidades con las que cuenta la institución, quienes generan documentos y son los responsables de su manejo en el archivo de gestión.

Valoración documental: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales (primarios y secundarios) para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



6. Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

6.1. Identificación documental.

Paso	Actividad
1	Aplicar la metodología de la identificación documental en cada una de las unidades y áreas productoras de documentos; desde la creación, diseño, producción, circulación, resguardo, uso de tecnologías y disposiciones de los documentos creados o recibidos en cualquier soporte y en el marco de las funciones y de la normativa aplicable a las distintas unidades productoras.
2	Recopilar los insumos provenientes de las unidades productoras de acuerdo a la metodología de la identificación que se determine conveniente y con la participación de las unidades productoras quienes deberán proveer la información, insumos necesarios y validación de las prácticas archivísticas. El análisis de estas prácticas y la aplicación de principios archivísticos serán de acuerdo a normas aplicables a cada unidad productora o área.
3	Plasmar estas actividades en instrumentos archivísticos como repertorios, cuadro de clasificación y otra documentación necesaria para su respectiva evaluación y posterior revisión.
FINALIZA PROCEDIMIENTO	

Dentro del proceso de la identificación documental y de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de gestión documental y archivo, se crea el Comité de identificación documental (CID), bajo la coordinación de la UGDA, el cual estará integrado por un representante de la Unidad Productora, Unidad Administrativa y Unidad Técnica Legal y que tiene las siguientes funciones de acuerdo a la Ley:

6.1.1. Funciones del Comité de identificación documental.

Paso	Actividad
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	Un índice de organismos que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
3	Un índice legislativo que recopile todas las leyes, normas, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución, organizadas de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda. Cada una de estas organizadas cronológicamente.
4	Un repertorio de funciones de la institución, organizado por las cuatro secciones arriba mencionadas.
5	Una 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.



6.2. Clasificación, ordenación y descripción documental.

Paso	Actividad
1	Emplear un sistema de clasificación documental que se adopte de acuerdo a normas y estándares nacionales e internacionales, siempre y cuando sea congruente con la identificación documental. Esta actividad deberá ser planificada y documentada.
2	Ordenar los documentos en cualquier etapa de su ciclo de acuerdo al sistema de clasificación documental y emplear los métodos de ordenación física de las unidades documentales de acuerdo a la lógica del trámite, el cual debe ser validado con las respectivas unidades productoras. La ordenación deberá quedar reflejada por cada unidad productora según el instrumento que se adopte para tal fin.
3	Realizar la descripción documental como resultado de la evaluación de las series documentales y plasmarlas en un plan de descripción que se llevará a cabo en coordinación con las unidades productoras.
FINALIZA PROCEDIMIENTO	

6.3. Conservación de documentos.

Paso	Actividad
1	Emplear buenas prácticas para la conservación documental desde la etapa de gestión. Para ello, deberá coordinar con la Unidad Administrativa, el listado de materiales y el requerimiento de los mismos para efectuar las adquisiciones necesarias para el resguardo de las series documentales.
2	Elaborar disposiciones para emplear buenas prácticas de conservación entre las oficinas productoras, acompañadas de la capacitación y asesorías necesarias.
FINALIZA PROCEDIMIENTO	

6.4. Valoración y selección de documentos.

Paso	Actividad
1	Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, CISED mediante las acciones siguientes:
1.1	Gestionar la conformación e inducción del comité.
1.2	Elaborar programación del trabajo a efectuar de acuerdo a la normativa sobre el particular.
1.3	Elaborar los instrumentos de valoración y selección documental, así como su publicación.
1.4	Implementar las disposiciones surgidas de este comité en las unidades productoras de documentos del CONSAA.
FINALIZA PROCEDIMIENTO	



6.4.1. Valores primarios y secundarios de los documentos.

Valores primarios	<p>Son los que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora o al iniciador o al beneficiario de los documentos, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto. Son los que están en la fase activa o de gestión. El valor primario comprende una gran cantidad de valores:</p> <p>Valor Administrativo Valor Jurídico Valor Legal Valor Fiscal Valor Contable Valor Técnico</p>
Valores secundarios	<p>Son aquellos que afloran una vez agotado el valor inmediato o primario. Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública. Este se compone por los siguientes valores:</p> <p>Valor Histórico Valor Cultural Valor Científico</p>

6.4.2. Importancia del proceso de valoración documental.

Permite fijar los plazos de vida para los documentos.
Permite la eliminación de los documentos cuando han cumplido su vigencia legal, administrativa, fiscal, contable y además carecen de valor histórico, científico, cultural, etc.
Evita la eliminación prematura de documentos.
Evita la acumulación masiva de papeles sin ningún valor.

6.5. Uso de las tecnologías de información en la gestión documental del Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera.

Paso	Actividad
1	Coordinar y planificar con la unidad administrativa las actividades, proyectos y estrategias para emplear las tecnologías necesarias en la gestión documental del CONSAA. Éstas deben regirse por los estándares nacionales e internacionales en la materia; así como normativas sobre el particular que se emitan dentro de la institución.
2	La identificación de las necesidades de uso de tecnologías debe ser acorde a las actividades de cada unidad productora, con la finalidad de modernizar y hacer más eficientes los procesos de trabajo así como los recursos que se emplean para generar y mantener la información del CONSAA; lo que requiere un involucramiento de todas las unidades organizativas.
FINALIZA PROCEDIMIENTO	



6.6. Acceso a la información a través de los instrumentos de gestión documental.

Paso	Actividad
1	Elaborar y publicar los instrumentos de la gestión documental en cumplimiento con las disposiciones de los lineamientos sobre el particular emitidos por el CONSAA; así como otros que se consideren necesarios para transparentar la información pública.
FINALIZA PROCEDIMIENTO	

7. Elaboración e implementación de la normativa institucional de gestión documental y archivos.

7.1. Elaborar la normativa UGDA.

Paso	Actividad
1	Elaborar la normativa necesaria para los distintos procesos y tratamientos archivísticos, desde la fase activa o de creación de los documentos en los archivos de gestión y durante todo su ciclo, abarcando la valoración documental que determine su transferencia, eliminación y conservación. Esta se elaborará teniendo como base las etapas de los documentos y tomando en cuenta lo establecido en la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.
2	Trabajar en conjunto con otras unidades necesarias para la creación de estas normativas según la particularidad o especificidad, tales como: Unidad Administrativa, Unidad Técnica Legal y otras según lo establecen los lineamientos emitidos por el IAIP y de conformidad con la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.
3	Emplear los formatos establecidos para crear esta normativa y regirse por el procedimiento adecuado para su presentación, entrega y aprobación por parte de la autoridad competente.
4	Implementar proyectos de digitalización de documentos institucionales; así como también implementar sistemas de gestión de documentos electrónicos, y emitir la política para la gestión del correo electrónico institucional.
5	Hacer revisiones y actualizaciones del cuerpo normativo al menos cada dos años, incorporando esta actividad en el Plan de trabajo anual de esta Unidad
FINALIZA PROCEDIMIENTO	

7.2. Implementar la normativa de gestión documental en el CONSAA.

Paso	Actividad
1	Capacitar al personal de las unidades y áreas administrativas, la cual será llevado a cabo de la siguiente manera:
1.1	Realizar programación anual o semestral en coordinación con la Unidad Administrativa



1.2	Documentar la actividad a través de listados, materiales elaborados, y otros.
2	Asesorar a las unidades productoras en la implementación de la normativa de gestión documental de la siguiente manera:
2.1	Deberá quedar registrado en una bitácora que refleje el servicio de asesoría brindado.
2.2	Elaborar informes de seguimientos para verificar el buen cumplimiento de la normativa y enviarlos a las unidades respectivas para la toma de decisiones.
2.3	Se realizara informe trimestral de estas actividades normativas.
FINALIZA PROCEDIMIENTO	

7.3. Administrar el SIGDA.

Paso	Actividad
1	Proveer los insumos para la instalación y resguardo de los documentos de la siguiente manera:
1.1	En coordinación con la unidad administrativa se harán los requerimientos necesarios de materiales de archivo para entregar a las unidades productoras a utilizar para resguardo y transferencia de las series documentales.
2	Evaluar el desarrollo del SIGDA mediante las siguientes actividades:
2.1	Incorporar al plan de trabajo anual todas aquellas actividades relacionadas con su implementación.
2.2	Documentar todas las actividades y emitir los informes correspondientes; y otros requeridos por las autoridades competentes.
2.3	Documentar a través de informes o reportes según la planificación de la Unidad, tendientes a evaluar el cumplimiento y avance del SIGDA.
2.4	Revisar, al menos cada dos años, las estrategias de implementación del SIGDA y documentarlo por medio de un plan respectivo.
FINALIZA PROCEDIMIENTO	

7.4. Elaboración e implementación de la normativa institucional de gestión documental y archivos.

7.4.1. Conservar el acervo documental del Archivo Central.

Paso	Actividad
1	Elaborar un plan integrado de conservación de acuerdo a la normativa y estándares en la materia.
2	Reportar inmediatamente a la unidad administrativa los daños que se presenten para proceder a gestionar las reparaciones y adecuaciones respectivas.
FINALIZA PROCEDIMIENTO	



7.4.2. Administrar el acervo documental del Archivo Central.

Paso	Actividad
1	Elaborar normativas para regular las actividades que realizara el archivo central del CONSAA que incluya la transferencia documental primaria y secundaria, organización, descripción, acceso y consulta, evaluación, así como otros según lo establezcan las normativas pertinentes.
2	Diseñar e implementar estrategias de difusión del acervo documental del archivo central mediante guías, catálogos u otros recursos derivados del inventario y de la descripción.
FINALIZA PROCEDIMIENTO	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Lic. Juana Bautista Montoya Oficial de Gestión Documental y Archivos	 Lic. Julio Angel Castro Luna Director Ejecutivo	Directorio CONSAA según Acuerdo No. 353-5-2020 de fecha 04/03/2020