



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-037
FECHA: DICIEMBRE DE 2018
REVISIÓN: 0
PAGINA: 1

TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

POLITICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

San Salvador, diciembre de 2018

LEY
Director Ejecutivo





NORMATIVA

CODIGO: DE-N-037
FECHA: DICIEMBRE DE 2018
REVISIÓN: 0
PAGINA: 2

TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

INDICE

I.	INTRODUCCION.....	4
II.	OBJETIVOS.....	5
III.	ALCANCE.....	5
IV.	DEFINICIONES.....	6
V.	RESPONSABILIDADES.....	8
VI.	MARCO NORMATIVO.....	9
VII.	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	9
	7.1. Definición del Sistema Institucional de Gestión Documental y archivo.....	9
	7.2. Funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	
	SIGDA Identificación.....	10
	7.2.1 Identificación.....	11
	7.2.2 Clasificación de Documentos.....	11
	7.2.3 Descripción de los Documentos.....	12
	7.2.4 Transferencia de Documentos.....	12
	7.2.5 Valoración y eliminación de documentos.....	13
	7.2.6 Preservación y conservación de documentos.....	13
	7.2.7 Proceso de Digitalización.....	16
	7.2.8 Gestión documental electrónica de Archivo.....	17
	7.3 Formación del Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGDA).....	17
	7.4 Estructura del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	
	(SIGDA).....	18
	7.4.1 Archivo de Gestión.....	18
	7.4.2 Archivo Central.....	20
	7.4.3 Archivo Especializado.....	

Director Ejecutivo





NORMATIVA

CODIGO: DE-N-037
FECHA: DICIEMBRE DE 2018
REVISIÓN: 0
PAGINA: 3

TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

7.4.4 Comité Institucional de selección y eliminación de Documentos (CISED)	21
VIII. ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ATRAVES DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	24
IX. SEGUIMIENTO Y DIVULGACION DE LA POLITICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	24
X. VIGENCIA.....	25

YEN
Director Ejecutivo





NORMATIVA

CODIGO: DE-N-037
FECHA: DICIEMBRE DE 2018
REVISIÓN: 0
PAGINA: 4

TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

I. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de dar cumplimiento: al Art. 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 9 del Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y Artículo 3 del Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental del IAIP, se hace necesario definir las políticas que regirán la gestión documental y el archivo de FONAVIPO que sean aplicables para todas las unidades organizativas de la institución, las cuales deberán ser aprobadas por la máxima autoridad de la Institución.

Según lo define la Ley de Acceso a la Información Pública, es competencia de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de FONAVIPO, la custodia y conservación de los documentos que las Unidades generen así como dar a conocer la política a todas las unidades de la Institución, planes de trabajo, procedimientos para que se cumplan las disposiciones para el manejo correcto de los archivos y su conservación.

Director Ejecutivo





NORMATIVA

CODIGO: DE-N-037
FECHA: DICIEMBRE DE 2018
REVISIÓN: 0
PAGINA: 5

TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

II. OBJETIVOS

1. General

Establecer normas de aplicación para la gestión documental y archivo, que deberán ser implementadas por las unidades de la Institución, con la finalidad de proporcionar eficiencia y eficacia en el manejo de los documentos generados.

2. Específicos

- 2.1** Fomentar la utilización de las normas y políticas de gestión documental y archivo que servirán de guía para la Unidad responsable del resguardo y conservación documental.
- 2.2** Establecer los lineamientos para el buen funcionamiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, estableciendo un marco de actuación para los procesos de consulta, préstamo, transferencia y eliminación de documentos.
- 2.3** Establecer normas para la clasificación documental, separando entre documentos con valor primario, secundario, jurídico, históricos, entre otros, para su correcto resguardo.

III. ALCANCE

Esta Política será de aplicación para todas las Unidades de la Institución que generan documentos, desde su creación, manejo, resguardo hasta el debido acceso a la información pública contenida en estos, en cualquier soporte material, dando prioridad a aquellos documentos que sustentan las principales actividades y funciones de la Institución, según su marco legal y normativo.

157
Director Ejecutivo





NORMATIVA

CODIGO: DE-N-037
FECHA: DICIEMBRE DE 2018
REVISIÓN: 0
PAGINA: 6

TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

IV. DEFINICIONES

4.1 UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos, dirigido por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, encargado de realizar las funciones y acciones establecidas en los Arts. 42 al 44 de la LAIP.

4.2 SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, que es un conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y del sistema institucional de archivos, el cual opera bajo la creación y utilización de instrumentos archivísticos.

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 y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo.

4.3 SIA: Sistema Institucional de Archivos, conformado por los archivos de gestión, especializado, central y otros que en el futuro puedan ser creados en FONAVIPO, los cuales deben funcionar con procesos normalizados y articulados para asegurar la organización, conservación y acceso de la información que contienen los documentos.

4.4 Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión 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.

Director Ejecutivo



TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

4.5 Archivo: conjunto de documentos producidos por las unidades de la Institución como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la Administración y por otras partes interesadas.

4.6 Archivo Central: es el que administra, custodia, y conserva los documentos en su fase semi-activa, en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes unidades administrativas de la Institución, una vez que el uso de los mismos por parte de las unidades productoras es esporádico a raíz de la finalización del trámite que dio origen al documento.

4.7 Archivo de Gestión: son los creados por las unidades generadoras en el ejercicio de sus actividades, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación). Se custodian en las instalaciones propias de la unidad, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de gestión u oficina), una vez concluida su tramitación se transfiere al archivo central o se elimina.

4.8 Archivos Especializados: son aquellos archivos de gestión, pero que en ellos se manejan expedientes propios de servicios que presta la institución y que debido al volumen, al carácter confidencial de su información o datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

La administración de los archivos especializados es responsabilidad de la unidad productora o generadora, ya que es un archivo de gestión, pero su organización y conservación deberá operar bajo lineamientos del SIGDA.



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-037
FECHA: DICIEMBRE DE 2018
REVISIÓN: 0
PAGINA: 8

TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

V. RESPONSABILIDADES

5.1 De la Junta Directiva de FONAVIPO, Aprobar la normativa generada para la creación o actualizaciones orientadas a la administración de la gestión documental y archivos que corresponda.

5.2 De la Administración de FONAVIPO, Brindar el apoyo para el cumplimiento de las responsabilidades de las unidades, así como dotar los recursos humanos, económicos, tecnológicos, infraestructura y otros necesarios para la creación e implementación del SIGDA.

5.3 De las Unidades productoras de documentos de FONAVIPO, garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos tengan los requisitos de legalidad, integridad y fidelidad; así como cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa institucional de la gestión documental a fin de mantener los archivos de gestión debidamente organizados y accesibles.

5.4 Del Oficial de Gestión Documental y Archivos, coordinar el SIGDA, mediante la elaboración de las normativas institucionales de la Gestión Documental, diseñar y ejecutar las estrategias de implementación, así como las demás atribuciones que en función de su cargo le asignen las leyes, lineamientos o disposiciones internas y los estándares internacionales en la materia.

5.5 Formación sobre Gestión Documental.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), deberá capacitar periódicamente al personal de FONAVIPO, sobre buenas prácticas de

Director Ejecutivo





NORMATIVA

CODIGO: DE-N-037
FECHA: DICIEMBRE DE 2018
REVISIÓN: 0
PAGINA: 9

TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

gestión documental y archivos, ofreciendo un plan integral de formación. Además deberá proveer apoyo externo cuando se le soliciten

5.6 Del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), determinar los valores de los documentos y analizar los contenidos, a efecto de proponer y decidir cuáles serán los plazos de conservación de la documentación, además de autorizar la eliminación documental.

VI. MARCO NORMATIVO

- 6.1** Constitución de la República
- 6.2** Ley del Archivo General de la Nación, Art. 6, 7 y 12.
- 6.3** Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6.4** Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6.5** Lineamientos sobre la gestión documental y Archivos

VII. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL Y ARCHIVO

7.1 Definición del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), será el conjunto de procedimientos de la Institución que se utilizarán para gestionar los documentos que se crean o se reciban, se custodien y que darán apoyo a las actividades presentes o futuras de la administración y de las personas solicitantes de información que los requieran.

Se entenderá como documento, toda información registrada, independientemente de su soporte o características físicas, producidos o

Director Ejecutivo





TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

recibidos y conservados, en el desarrollo de las actividades de las diferentes unidades.

Formarán parte del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), todos los documentos originales o copias únicas resultantes de la creación de los mismos; el resto de ejemplares editados o publicados (copias) que surjan ya no serán parte del sistema.

FONAVIPO, tendrá un sistema único de gestión documental, que deberá garantizar que los documentos en todo su ciclo de vida cumplan con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad, así como garantizar la protección, recuperación, conservación de los documentos y de la información contenida en dichos documentos.

7.2 Funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, establecerá las directrices de los procedimientos de gestión documental para garantizar la finalidad y los objetivos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), estará comprendido por procedimientos para la gestión de documentos, lo cuales deberán incluir:

- a) Identificación
- b) Clasificación documental
- c) Descripción
- d) Transferencia
- e) Valoración y eliminación documental
- f) Digitalización
- g) Gestión documental electrónica, servicios de consulta y otros.



TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

7.2.1 Identificación

Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas para conocer la procedencia y el orden original de los documentos a fin de normalizar todo su ciclo.

Este es el primer paso para la realización de la gestión documental, para ello se hace necesario constituir un Comité de Identificación Documental, comisionado para crear las herramientas aplicables, el cual estará integrado por un Representante de las siguientes unidades:

- a) Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), quien coordinará el Comité.
- b) Unidad Administrativa
- c) Unidad de Desarrollo Institucional
- d) Unidad Jurídica,
- e) Unidad Financiera Institucional y
- f) Las Unidades productoras o generadoras de información que sean necesarias.

Las funciones del Comité serán:

- a) Elaborar reseña histórica administrativa de la Institución
- b) Elaborar el índice de organismos
- c) Elaborar el índice legislativo
- d) Repertorio de funciones

7.2.2 Clasificación de Documentos

Todos los expedientes y documentos deberán tener asignada una clasificación y se agruparán en series documentales, para hacerlo se



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-037
FECHA: DICIEMBRE DE 2018
REVISIÓN: 0
PAGINA: 12

TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

tomará de base el Cuadro de Clasificación Documental.

7.2.3 Descripción de los Documentos

Consiste en el análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar y localizar los documentos. Los documentos deberán 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.

Así mismo se elaborarán los instrumentos de descripción documental en forma gradual, como lo son: inventarios, índices y catálogos, basándose en las normas internacionales de descripción archivística ISAD, ISAAR (CPF) e ISDF.

7.2.4 Transferencia de Documentos

Las transferencias documentales implican un cambio de custodia de los documentos de las unidades productoras 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 sus dependencias, por lo que el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) apoya esta necesidad estableciendo el proceso de transferencia.

Para los préstamos de los documentos:

El Oficial del Archivo proporcionará el servicio de préstamos de documentos a las diferentes unidades, ya sea para consultar interna

Director Ejecutivo



TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

externamente al archivo central debiendo presentar la "solicitud de préstamos de documentos", debidamente autorizada por el jefe de la unidad solicitante.

7.2.5 Valoración y eliminación de documentos

Estará formado por una serie de procedimientos asociados a la aplicación de decisiones de transferencia, eliminación o conservación de documentos. La toma de decisiones que afecta la valoración de los documentos se basa en una serie de factores: operativos, legales, administrativos, informativos, los cuales se reflejarán en un documento para tal fin.

7.2.6 Preservación y conservación de documentos.

Tiene por finalidad asegurar la sobrevivencia física, digital, lógica e intelectual de los documentos para que estos sean accesibles en todo momento y durante el período de tiempo que sea necesario.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), diseñará 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, entre ellas trabajar conjuntamente con el Comité de Seguridad Ocupacional de FONAVIPO. Integrará un plan de conservación que se aplicará en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación y en todo el sistema institucional de archivo de la manera siguiente:

TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- Deberá adecuar los depósitos y mobiliario apropiado que cumpla con las condiciones necesarias para evitar su deterioro y el resguardo de acuerdo con las normas internacionales.
- Garantizará la seguridad e integridad de los documentos a través de procedimientos establecidos en las normas interna o en manual de procesos.
- Formará al personal de las diferentes unidades administrativas en buenas prácticas y conservación preventiva durante la fase de gestión.
- Capacitará a los encargados de archivos en procedimiento de conservación y restauración.
- Se le dará un tratamiento especial a los documentos que conformen el patrimonio documental institucional, especificando en tipos de documentos generados por la sección de gobierno, expedientes de archivos especializados, series de valor histórico.

Consideraciones para el valor documental:

Los documentos resguardados en el Archivo Central tendrán un tiempo de permanencia de acuerdo al art. 2 del lineamiento 6, las series documentales tienen distintos valores que harán que unas se conserven de forma permanente, ya sean completas, parciales o por fragmentos y otras de forma temporal con diferentes plazos, para ello se tomará en cuenta lo siguiente:

1. Para la información clasificada como Pública Oficiosa, permanecerá como mínimo 10 años en el Archivo Central, (art. 10 al 17, Ley al Acceso a la Información Pública).
2. Para la información clasificada como reservada, permanecerá como mínimo hasta un periodo de 7 años en el Archivo Central y se podrá



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-037
FECHA: DICIEMBRE DE 2018
REVISIÓN: 0
PAGINA: 15

TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

prorrogar por 5 años previa actualización cada vez que se amplié el plazo de reserva, (art. 19 de LAIP).

3. La información clasificada como confidencial deberá ser objeto de consideraciones como las siguiente:
 - a) Información relacionada con el record laboral tendrá un mínimo de 50 años.
 - b) Documentos que forman parte o en su totalidad, de expedientes de archivos especializados, debe considerarse en primer lugar los derechos y usos de los propietarios de la información, segundo, de la economía en el mantenimiento de la información. (Estas consideraciones no contravienen a disposiciones legales existentes o a futuro).
4. Dentro de las anteriores clasificaciones se encuentran series documentales que pueden tener valor secundario y por ello amerite su conservación permanente de forma completa, parcial o fragmentaria.
5. La documentación de carácter contable –financiero se mantendrá en el Archivo Central conforme lo establecen los artículos 95 de la ley de la Corte de cuentas y art. 19 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
6. Los documentos públicos o auténticos relacionados con derechos reales a favor de FONAVIPO, así mismo los que involucran derechos a tercera personas como adjudicatarios, se mantendrán en el archivo conforme lo que establecen los artículos 2254 y 2259 del Código Civil.
7. Las opiniones de las Instituciones que regulan y fiscalizan a FONAVIPO, informes de la auditoría interna y externa, los documentos serán resguardados mientras no sea calificada como obsoleta por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

Director Ejecutivo



TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Sobre los depósitos documentales

1. Conservar los documentos en instalaciones que cumplan las normas y estándares archivísticos
2. Eliminar los factores de riesgo, ubicación y la construcción de las instalaciones
3. Disponer de un sistema de detección de incendios y extintores
4. Presupuesto para la compra de estantería y demás artículos
5. Bienes adecuados para el uso del personal de la Unidad

Control con el Medio Ambiente de los depósitos

1. Se ventilará adecuadamente los depósitos
2. Mantener estable la temperatura y la humedad relativa
3. Realizar inspecciones preventivas del edificio
4. Emplear iluminación fluorescente y filtrada
5. Filtrar la luz solar
6. Establecer un programa de limpieza en las áreas de trabajo y depósitos documentales

7.2.7 Proceso de Digitalización.

El Proceso de convertir una imagen de papel a una imagen que pueda ser reconocida en su totalidad por un computador, "se entiende como la operación de transformar algo analógico en algo digital".

Su objetivo es garantizar la conservación y facilitar la difusión en línea de los documentos que se encuentran en el archivo, sin tener que eliminar los documentos originales.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), con el apoyo de la Unidad de Tecnología de la Información y las que estime conveniente,

TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

elaborará e implementará proyectos de digitalización de documentos con base en normas internacionales, tomando en cuenta dos aspectos previos:

- a) Determinar los documentos de gestión legalizados que pueden ser digitalizados y enviados por medio del correo electrónico para evitar copias en papel.
- b) Digitalizar no sustituye el valor legal del documento, por lo que sólo se digitalizarán documentos para efectos de acceso sin eliminar el soporte original.

7.2.8 Gestión Documental Electrónica de Archivo.

Para que los documentos puedan tener valor probatorio se necesita de herramientas para conservarlos y hacer que estén disponibles para su utilización.

Los sistemas de archivo garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación a lo largo del tiempo.

En este sentido es requisito indispensable el disponer del software necesario y pertinente para controlar este flujo.

7.3 Formación del Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGDA)

El SIGDA estará formado por:

- Todas las unidades de FONAVIPO por ser productoras y gestoras de documentos en cualquier tipo de soporte (papel, electrónico, etc.).





NORMATIVA

CODIGO: DE-N-037
FECHA: DICIEMBRE DE 2018
REVISIÓN: 0
PAGINA: 18

TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- La Unidad de Gestión Documental y Archivo por ser la responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivos.
- Los procedimientos, normas y estándares archivísticos y documentales internacionales que regulan la gestión.

7.4 Estructura del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA):

- Archivos de Gestión
- Archivo Central
- Archivo Especializado
- Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

7.4.1 Archivo de Gestión.

1. Los archivos de gestión serán los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar su documentación en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la Institución y de cada una de las unidades de FONAVIPO.

Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su archivo de gestión con la finalidad de hacer uso correcto de los documentos.

2. Para administrar los archivos de gestión en cada unidad, deberá realizarse lo siguiente:

- Nombrar a un responsable de cada unidad que maneje el Archivo

Director Ejecutivo



TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- Se conformará expedientes con sus respectivos tipos documentales, de acuerdo a las técnicas de identificación documental proporcionadas por la UGDA.
 - Cada unidad determinará métodos de ordenación de su archivo de gestión, el cual puede ser, cronológico, alfanumérico o numérico mixto.
 - Deberá foliar los expedientes o documentos de forma manual o sello foliador, según lo establezca la UGDA.
 - Instalará las series documentales acorde al orden de transferencia.
3. Al final de cada año las unidades evaluarán los tipos de documentos que conforman el archivo de gestión, para determinar los que no proceden ser enviados al Archivo Central y los cuales podrán ser eliminados en las respectivas unidades. Los tipos de documentos puede ser:
- a) Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén a cargo de las oficinas del área Financiera.
 - b) Las copias de memorándum masivos y sus anexos (circulares y similares).
 - c) Los mensajes electrónicos que contengan comunicaciones no incluida en algunos procedimientos.
 - d) Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, al igual que las impresiones /copias con errores y los insumos (notas, libretas, anotaciones o impresiones preliminares.
 - e) Propagandas u otros documentos impresos de entidades externas.
 - f) Catálogos y publicaciones comerciales.

COMANDO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-037
FECHA: DICIEMBRE DE 2018
REVISIÓN: 0
PAGINA: 20

TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- g) La documentación de apoyo informativo (fotocopias de boletines Oficiales, textos normativa, folletos, capacitaciones recibidas etc).

7.4.2 Archivo Central.

1. El Archivo Central será donde se gestione la documentación que le ha sido transferida por los archivos de gestión de las unidades para suplir las necesidades de consulta de los mismos.
2. Las funciones del Archivo Central serán:
 - Controlar y coordinar los procesos de transferencias, desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central.
 - Controlar y realizar procesos de préstamos y consulta de documentación.
 - Proponer los soportes y formatos físicos o tecnológicos más adecuados para el Archivo Central.
 - Elaborar y mantener los instrumentos de descripción actualizados. (tabla de plazos de conservación, tablas de valoración, instrumentos de descripción, cuadros de clasificación documental y otros).
 - Implementar la política de gestión documental en su ámbito de actuación.
 - Aplicar y hacer cumplir los tiempos establecidos en las tablas de evaluación, acceso documental y eliminación documental,
 - Custodiar y mantener en buenas condiciones el acervo documental de la Institución.

Director Ejecutivo



TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

7.4.3 Archivo Especializado

1. Este archivo es de responsabilidad de la unidad generadora de documentos y se refieren a los archivos de gestión que manejan expedientes propios del servicio que presta la institución y que requieren un tratamiento especial para su cuidado y resguardo, debido al volumen o al carácter confidencial de su información y en muchos casos de datos personales que requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para proporcionar su correcta información.
2. Para administrar los archivos especializados en cada unidad, deberá realizarse lo siguiente:
 - Nombrar a un responsable de cada unidad que maneje el archivo.
 - Ordenar y conservar bajo los lineamientos del SIGDA.

7.4.4 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

1. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (en adelante CISED), será el órgano interdisciplinario responsable de determinar los valores de los documentos y analizar los contenidos, a efecto de proponer y decidir cuáles serán los plazos de conservación de la documentación, además de autorizar la eliminación documental.
2. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) estará conformado por:
 - Oficial de Archivo
 - Delegado de Unidad Jurídica

TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- Jefe de la unidad generadora de los documentos
- Auditor Interno como observador

3. Funciones del Comité:

3.1 Establecer criterios de valoración de series documentales:

- a) Valor primario: administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico.
- b) Valor secundario: científico, histórico y cultural atribuido a las funciones.

3.2 Elaborar la tabla de plazos de conservación documental (TPCD), indicando la disposición final que puede ser: eliminación permanente, eliminación parcial, eliminación total o digitalización, las tablas de plazos deberán ser publicadas en el portal de transparencia Institucional.

3.3 Realizar el proceso de eliminación para lo cual deberá:

Reunirse a convocatoria de la UGDA, quien presentará un informe sobre el proceso de eliminación de manera legal y segura, siguiendo estos pasos:

- Se respetarán los plazos establecidos en la tabla de plazo de conservación documental.
- Se documentará la eliminación con acta firmada por el CISED, dichas actas deberán ser publicadas en el portal de transparencia Institucional.
- Coordinar si fuera necesario con el Archivo General de la Nación para proteger documentos históricos.



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-037
FECHA: DICIEMBRE DE 2018
REVISIÓN: 0
PAGINA: 23

TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- Informar únicamente al Instituto de Acceso a la Información Pública cuando se elimine información con datos personales.
- La eliminación documental tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- El Oficial de Archivo coordinará con el Comité la confidencialidad de la eliminación documental.
- El Comité con base al informe del Oficial de Archivo, analizará la destrucción dejándolo consignado en el acta respectiva.
- El Oficial de Archivo será el responsable de levantar y resguardar las actas correspondientes a las reuniones que sostenga el Comité.
- En caso que algún miembro no pueda asistir a las reuniones, deberá nombrarse a un delegado para poder emitir su opinión, debiendo para tal efecto y una vez finalizada la reunión, firmar el acta de las disposiciones que se tomen.

3.4 Realizar el proceso de Destrucción, para lo cual deberá:

Garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinará este proceso, de preferencia por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.

La eliminación documental en los entes obligados tendrá validez

Director Ejecutivo



TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ante el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando sea autorizado por los respectivos CISED o de acuerdo a lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable.

VIII. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La documentación debe ser accesible a las personas usuarias interesadas salvo excepciones legalmente previstas según la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los Lineamientos que el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) emita sobre el particular.

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 proveerlos a las personas usuarias de los mismos. Se crearán y publicarán en el Portal de Transparencia de FONAVIPO, instrumentos de la gestión documental y archivos, como lo son tablas de plazo de conservación, guía de archivo, cuadro de clasificación, etc.

IX. SEGUIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FONAVIPO divulgará la presente política, la cual estará disponible para su descarga en su Portal de Transparencia, así mismo la Unidad de Gestión Documental y Archivo hará divulgación interna a las unidades organizativas de la institución para su conocimiento y cumplimiento.



NORMATIVA

CODIGO: DE-N-037
FECHA: DICIEMBRE DE 2018
REVISIÓN: 0
PAGINA: 25

TITULO: POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

X. VIGENCIA

Esta Política fue aprobada en Sesión de Junta Directiva, de fecha 12 de diciembre de 2018, Acta No. 1085/1110/12/2018, Acuerdo No. 8113/1085 y entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

Director Ejecutivo

