



INSTITUTO  
NACIONAL DE  
LA JUVENTUD



## **Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)**

1° Edición

**Gerencia de Administración y Finanzas**  
**Unidad de Gestión Documental y Archivos**

San Salvador, octubre 2019

## APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

 	 	 
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Rafael Toledo Lic. Oscar Torrento  Oficial de Gestión Documental y Archivos	Lic. Oscar Figueroa  Gerente de Administración y Finanzas	Licda. Marcela Pineda  Directora General

## EDICIONES Y/O REVISIONES

EDICIÓN	REVISIÓN	FECHA EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
01		Octubre 2019	Primera Edición

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>		<b>Página</b>
I	Introducción	3
II	Objetivos	3
III	Alcance	3
IV	Disposiciones de revisión	4
V	Marco legal	4
VI	Procesos	4
	1. Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)	4
	2. Elaboración e implementación de la normativa institucional de gestión documental y archivos	6
	3. Administrar el Archivo Central	8
VII	Actualización, derogatorias y vigencia	9

## **I. Introducción**

La Unidad de Gestión Documental y Archivos debe cumplir la función esencial que consiste en diseñar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Instituto Nacional de la Juventud INJUVE, mediante el desarrollo de una serie de procedimientos encaminados a cumplir los objetivos Institucionales.

Los procedimientos están dirigidos a: a) Constitución del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos; b) Administración del Archivo Central, Archivos de Gestión, Archivos Especializados y Archivos Periféricos, y c) Desarrollo de toda la función normativa, coordinadora y de vigilancia del cumplimiento de la Gestión Documental de acuerdo a las leyes y Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

## **II. Objetivos**

General

Definir y establecer los procedimientos para el desarrollo de la Gestión Documental y Archivos (UGDA) del Instituto Nacional de la Juventud

Específicos

- Crear e implementar el Sistema institucional de Gestión Documental y Archivos, SIGDA
- Contribuir a la Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Institución
- Proporcionar el marco de referencia y de actuación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos

## **III. Alcance**

Los procedimientos de este documento están dirigidos a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA, que, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones del INJUVE, así como demás instrumentos internos y la normativa nacional, tiene la responsabilidad de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del INJUVE.

## **IV. Disposiciones de Revisión**

Los procedimientos serán revisados cada 18 meses para su debida actualización en el caso de ser necesarios y los cambios se realizarán de manera oportuna cuando se determine la necesidad de estos.

## V. Marco legal

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP
- Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Juventud
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del INJUVE

## VI. Procesos

<b>PROCESO 1</b>	<b>Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)</b>
----------------------	--

### Procedimiento 1.1: Identificación Documental

- Aplica la metodología de la identificación documental en el Sistema Institucional de Archivos del INJUVE para la creación, diseño, producción, circulación, resguardo, uso de tecnologías y disposiciones de los documentos creados, recibidos o enviados en cualquier soporte y en el marco de las funciones y de la normativa respectiva de las distintas unidades productoras.
- Recaba los insumos necesarios provenientes de las Unidades productoras de acuerdo a la metodología de la identificación que se determine conveniente con el involucramiento de las Unidades productoras a través del Comité de Identificación Documental, que además deberán proveer la información, insumos necesarios y validación de las prácticas archivísticas.
- Analiza las prácticas y la aplicación de principios archivísticos para que estén de acuerdo a normas y estándares vigentes.
- Refleja estas actividades en instrumentos archivísticos como repertorios de funciones, repertorio de series y tipos documentales, cuadro de clasificación Documental, Reseña Histórica institucional, Índice Legislativo y otra documentación necesaria para su respectiva evaluación y posterior revisión.

### Procedimiento 1.2: Clasificación, Ordenación y Descripción Documental

- Emplea el sistema de clasificación documental adoptado de acuerdo a normas y estándares nacionales e internacionales, siempre y cuando sea congruente con la identificación documental.

- Ordena los documentos en cualquier etapa de su ciclo de acuerdo al sistema de clasificación documental y emplea 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.
- Realiza la descripción documental como resultado de la evaluación de las series documentales y contempladas en un plan de descripción que se llevará a cabo en coordinación con las Unidades productoras.

### **Procedimiento 1.3: Conservación de Documentos**

- Emplea buenas prácticas para la conservación desde la etapa de gestión. Para ello, deberá coordinar con Gerencia de Administración y finanzas el listado de materiales y el requerimiento de los mismos para efectuar las adquisiciones necesarias.
- Elabora disposiciones para emplear buenas prácticas de conservación entre las oficinas productoras, acompañadas de la capacitación y asesorías necesarias.

### **Procedimiento 1.4: Valoración y Selección de Documentos**

- Gestiona la conformación e inducción del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
- Coordina el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, CISED
- Elabora programación del trabajo.
- Elabora los instrumentos de Valoración y Selección documental, CCD, TPCD, así como su publicación.
- Implementa las disposiciones surgidas de este Comité en las unidades productoras de documentos.

### **Procedimiento 1.5: Uso de las Tecnologías de Información en la Gestión Documental**

- Coordina y planifica con la Unidad de Informática actividades, proyectos y estrategias para emplear estas tecnologías en la gestión documental del INJUVE.
- Identifica las necesidades de uso de tecnologías para modernizar y hacer más eficientes los procesos de trabajo, así como los recursos que se emplean para generar y mantener la información del INJUVE.

**Procedimiento 1.6:** Acceso a la información Pública a través de los instrumentos de la gestión documental

- Elabora los instrumentos de la Gestión Documental en cumplimiento con las disposiciones de los Lineamiento 8 sobre el particular emitidos por el INJUVE; así como otros que se consideren necesarios para transparentar la gestión institucional.
- Gestiona con el Oficial de Acceso a la Información Pública la publicación de los documentos clasificados como oficiosos en el portal de transparencia.

<b>PROCESO 2</b>	<b>Elaboración e Implementación de la Normativa Institucional de Gestión Documental y Archivos</b>
----------------------	--

**Procedimiento 2.1:** Elaborar la Normativa GDA

- Elabora 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, incluyendo la valoración documental que determine su disposición final.
- Coordina con las unidades productoras la elaboración de la normativa según la particularidad o especificidad de cada área; y otras según lo establece los Lineamientos emitidos por el INJUVE y de conformidad con la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, en los formatos previamente establecidos.

- Coordina la revisión y cambios al cuerpo normativo al menos cada 18 meses, incorporando esta actividad en el Plan de trabajo anual de esta Unidad.

### **Procedimiento 2.2.** Implementar la Normativa de Gestión Documental en el INJUVE

- Elabora Plan de capacitación anual o semestral en coordinación con el área de recursos humanos.
- Lleva registro de las capacitaciones realizadas y de los materiales elaborados.
- Asesora a las unidades productoras en la implementación de la normativa de gestión documental de la siguiente manera.
- Elaborar informes de seguimientos para verificar el buen cumplimiento de la normativa y enviarlos a las unidades respectivas para la toma de decisiones.
- Se realizará informe periódico de estas actividades normativas según calendarización del POA de la Unidad.

### **Procedimiento 2.3:** Administrar el SIGDA

- Elabora requerimientos de insumos para fortalecer a las unidades productoras y archivos y hace entrega de los mismos.
- Incorpora al plan de trabajo anual todas aquellas actividades relacionadas con la implementación del sistema.
- Elabora informes de cumplimiento y los remite a las unidades de planificación y auditoría
- Revisa, al menos cada 18 meses, las estrategias de implementación del SIGDA y lo documentarlo por medio de un plan respectivo.
- Coordina los Comités para la Gestión Documental y Archivos.