

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO
GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
INSTITUCIONAL
- ISTU -



DIRECCIÓN EJECUTIVA
INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO

San Salvador, Mayo de 2023

Aprobación de Documento

		
<p>Elaboró: -Licda. Blanca Nely Menjívar García Oficial de Gestión Documental y Archivo</p> <p>Fecha:</p>	<p>Revisó: -Ingeniero Vilma Flores Gerencia De Admon y Desarrollo Institucional</p> <p>Fecha:</p>	<p>Aprobó: -Arquitecto Jesús Benjamín Bran Director Ejecutivo</p> <p>Fecha:</p>

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01		Mayo 2023	

INDICE

Página

INTRODUCCIÓN	1
DEFINICIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
GLOSARIO DE TÉRMINOS	3 - 4
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA	5 - 7
EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ISTU	8 - 11
CONSOLIDACIÓN DEL SIGDA	11
SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA, DEROGATORIAS Y VIGENCIA	12 - 13

INTRODUCCIÓN

La presente Política de Gestión Documental y Archivo nace ante la necesidad de establecer pautas generales que sirvan de hoja de ruta para la implementación de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, aprobados en mayo del 2015 y publicados en el Diario Oficial No. 147, tomo 408 del lunes 17 de agosto del mismo año. A su vez, estos lineamientos se sustentan en los artículos 40 y 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública, que faculta al IAIP para elaborar instrumentos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de los archivos de los entes obligados, garantizando así el derecho de acceso a la información de la ciudadanía.

Los archivos son un respaldo importante para los procesos que se llevan a cabo en las oficinas de las instituciones públicas, y para que esto sea posible, es necesario que existan pautas estandarizadas que indiquen a los servidores públicos cómo elaborar los documentos oficiales, definir su estructura interna, y garantizar que los mismos puedan ser localizados con oportunidad y prontitud en el momento en que su información sea requerida, en cualquier etapa de su ciclo de vida. Con ello se pretende garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad del documento, además de permitir la protección, recuperación, acceso y conservación física y lógica de los mismos, respetando el contexto en que fueron creados.

En consecuencia, dentro del marco de la Ley de Acceso a la información Pública, se hace necesaria la creación de una Política de Gestión Documental y Archivo específica para el Instituto Salvadoreño de Turismo, donde se definan métodos e instrumentos para la gestión documental aplicables para toda la información creada o recibida de las Unidades Administrativas, regalando así las responsabilidades y competencias para cada uno de los servidores públicos involucrados.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO (ISTU)

1. Definición de Sistema de Gestión Documental y Archivo

El Sistema de Gestión Documental y Archivo conocido como SIGDA se define como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos. Para ello se deberá garantizar que los documentos producidos por la Institución cumplan con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad durante todo su ciclo de vida. Asimismo, se velará por la protección, recuperación y conservación de los documentos físicos y electrónicos, respetando el contexto en que los mismos fueron creados.

Objetivo General

El objetivo fundamental es estandarizar bajo políticas y procedimientos claros y precisos, la gestión de los documentos en todos los componentes del Sistema, con la finalidad de satisfacer las necesidades de información y documentación fidedigna por parte de las autoridades del ISTU, así como de los ciudadanos y ciudadanas que soliciten información oficiosa de la Institución.

Objetivos Específicos

- a) Evitar pérdidas, fuga de información o eliminación inapropiada de los documentos en todos los componentes del Sistema.
- b) Prestar los servicios de referencia y consulta de una manera equitativa y eficiente a todo ciudadano(a) que así lo requiera.
- c) Apoyar y documentar a las altas autoridades del ISTU en la creación de políticas y la toma de decisiones en materia de gestión documental.
- d) Garantizar la preservación de aquellos documentos seleccionados para conservación permanente por parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

Glosario de términos

- x **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.
- x **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos producidos o recibidos por institución pública en el ejercicio de sus funciones específicas, conservados con el fin de servir de testimonio e información para sí misma, para la ciudadanía y para la sociedad en general.
- x **Documento de archivo:** Todo tipo de información registrada, con independencia del soporte o de sus características físicas e intelectuales, ya fuera producido, recibido o conservado por el ISTU en el desarrollo de sus actividades.
- x **Archivo de gestión:** Tipo de archivo que recibe y resguarda la documentación de consulta frecuente producida por las unidades, oficinas u otras dependencias de las instituciones públicas.
- x **Archivo Central:** Tipo de archivo donde se recibe la documentación de consulta esporádica, y conserva cierto valor administrativo que amerita su resguardo por una cantidad mayor de tiempo. Dicho archivo es el responsable de llevar a cabo los procesos de valoración y selección documental sobre aquellas series documentales que reciba, y establecerá además las condiciones de acceso y consulta de documentos, respetando los principios establecidos en la LAIP.

- x **Archivo histórico:** Depósito documental, donde se transfieren los documentos que son de conservación permanente, los cuales tienen valor científico, artístico-cultural y que sirven para investigación y la memoria histórica del país.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del ISTU (CISED) es 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 de aquellos que hayan perdido su valor administrativo, y no posean valor histórico o cultural.

- x **Archivos Periféricos.** Cumplen las funciones de los archivos de gestión y archivo central, pero concentrados en otras áreas geográficas del país.
- x **Sistema Institucional de Archivos.** Red articulada de archivos, conformado por los archivos de gestión, central, periféricos, especializados e históricos que el ISTU, debe en algunos casos crear y en otros fortalecer para la concentración, administración adecuada y normalizada de los documentos, resguardo, conservación y acceso a éstos, que permitan responder de manera oportuna las consultas internas y demandas de información del público que la solicita.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA

1. **Ámbito del SIGDA**

El ámbito de aplicación de esta Política de Gestión Documental y Archivo comprende todas las unidades y dependencias del ISTU que produzcan documentos.

En consecuencia, y en virtud de lo anterior, tanto las altas jefaturas, como el personal administrativo y técnico que de ellas dependa poseen igual nivel de compromiso en la aplicabilidad de esta Política.

2. **La Dirección del SIGDA**

La Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) se establece como la entidad responsable de dirigir y coordinar los procesos y responsabilidades inherentes al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del ISTU, así como otras funciones en materia de gestión documental que le otorgue la Ley, la Gerencia Administrativa y Financiera, la Dirección Ejecutiva o la Junta Directiva, a través de normativos o disposiciones específicas.

3. **Responsabilidades de las Gerencias y Jefaturas de Unidad**

Las gerencias y jefaturas de las unidades administrativas, tienen la obligación de garantizar que toda la documentación que produzca su oficina sea precisa y legible, respetando para ello los procesos establecidos en sus respectivos manuales de procedimientos. Dichos documentos estarán disponibles en un archivo de gestión, organizado bajo los lineamientos que establezca la UGDA.

4. Responsabilidades de las unidades con funciones específicas en gestión documental.

Corresponderá a las Divisiones de Planificación y Comunicaciones y la Unidad de Acceso a la Información Pública, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica e Informática colaborar con la UGDA en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en materia de gestión documental, respetando sus respectivos ámbitos de acción.

5. Responsabilidades del personal administrativo

El personal administrativo del ISTU tiene la responsabilidad de producir y conservar documentos precisos y completos que reflejen el cumplimiento de sus funciones específicas, aplicando para ello los reglamentos y manuales que se deriven de esta Política, así como los normativos y lineamientos derivados de sus funciones específicas.

6. Sobre el Sistema Institucional de Archivos

El Sistema Institucional de Archivos es un componente del SIGDA, los cuales trabajarán bajo manuales y lineamientos comunes que establecerá la UGDA para la clasificación y ordenación de documentos.

7. Sobre la red de archivos de gestión

Esta red está conformada por los distintos archivos de gestión que componen el ISTU, ya sean físicos o electrónicos. Existirá uno por cada dependencia de la institución, y será responsabilidad de cada una la organización de sus documentos en un espacio específico de la oficina, así como la valoración, selección y transferencias al Archivo Central, cumpliendo los manuales o lineamientos que al respecto establezca la UGDA.

8. Sobre el Archivo Central

El archivo central resguardará los documentos transferidos desde los archivos de gestión en su fase semi activa, de acuerdo con los plazos legales definidos para cada serie documental, o bien considerando las disposiciones que establezca el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Por otra parte, se considera dentro de sus funciones la organización del fondo acumulado de la institución, y el resguardo de las colecciones de carácter histórico que posea el ISTU.

9. Sobre el archivo histórico

El Archivo Histórico aplicará las medidas establecidas para garantizar permanentemente la integridad del soporte de aquellos documentos que sean considerados para conservación permanente por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Para ello se observarán los lineamientos que al respecto establezca la UGDA, y se contará con la asesoría del Archivo General de la Nación, observando la legislación nacional vigente en materia de patrimonio cultural y archivos.

10. Sobre el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos estará coordinado por la UGDA, y será el responsable de establecer los criterios de valoración de las series documentales que produzca la institución, avalando para ello su eliminación, o bien su conservación temporal o permanente, según amerite. Sus miembros serán nombrados mediante Acuerdo de la Dirección Ejecutiva, donde se establecerán sus funciones específicas.

II. EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ISTU

1. Sobre la creación de documentos oficiales

Las unidades organizativas del ISTU crearán o recibirán documentos que utilicen formatos estandarizados, de acuerdo con su tipo documental, y contemplarán caracteres internos y externos normalizados. Dichos caracteres serán definidos por la máxima autoridad, mientras que los formatos y condiciones del contenido se tomarán de los manuales de procedimientos correspondientes.

2. Clasificación y ordenación de los documentos

Serán las unidades organizativas del ISTU las responsables de organizar en archivos de gestión los documentos que produzca, sin importar su soporte, observando para ello los instrumentos elaborados y validados a nivel institucional por la UGDA para la identificación, clasificación, ordenación y descripción documental.

3. Descripción de los documentos

Los documentos, ya sean físicos o electrónicos, serán descritos en el momento de su captura en el SIGDA y respetando su contexto particular. La captura del documento se realizará mediante un registro que contenga una breve información descriptiva la del documento y se asignará un identificador único dentro del Sistema, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.

A su vez, los archivos de gestión elaborarán de forma gradual los instrumentos de descripción documental necesarios para sustentar sus series documentales, como pueden ser los inventarios, índices y catálogos, tomando como base las normativas nacionales e internacionales de descripción archivística.

4. Conservación de los documentos

La UGDA establecerá las actividades de conservación vinculadas a la gestión documental con el objetivo de minimizar el deterioro físico y lógico de los documentos y evitar la pérdida de la información, mediante tratamientos preventivos o correctivos plasmados en los manuales que para tal efecto se elaboren.

5. Transferencias documentales

Las transferencias documentales implican un cambio de responsabilidad en la custodia de los documentos, en el que la jefatura de la unidad productora entrega al archivo central el soporte documental para su resguardo, puesto que la información que contienen ya no es necesaria para el sustento de los procedimientos de sus respectivas unidades administrativas. La UGDA establecerá mediante un manual, los procedimientos requeridos para la transferencia entre los archivos que componen el SIGDA

6. Valoración y eliminación de documentos

Será el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos el único ente autorizado para avalar y ejecutar la destrucción de los documentos, tanto físicos como electrónicos, contenidos en los diferentes archivos que componen el SIGDA, de tal forma que la información contenida en ellos no pueda ser recuperada en el futuro. En consecuencia, se prohíbe la destrucción o venta de documentos oficiales por cualquier persona u oficina que no haya sido autorizada por el CISED.

7. Digitalización de documentos

Los documentos electrónicos obtenidos producto de un proyecto de digitalización se incorporarán al SIGDA, siguiendo los mismos procedimientos de clasificación, ordenación y descripción utilizados para los documentos físicos, sin que ello represente la destrucción o descuido en las medidas de seguridad de los documentos originales.

Por otra parte, la UGDA establecerá políticas específicas para determinar los documentos de gestión que podrán digitalizarse y manejarse vía correo electrónico, a fin de evitar su reproducción innecesaria.

8. Acceso a los documentos

Los documentos que forman parte del SIGDA serán de acceso público, salvo las excepciones previstas en las Leyes aplicables. La UGDA velará porque la información contenida en los archivos de gestión se encuentre debidamente organizada y disponible para su consulta. A su vez, establecerá los manuales e instructivos necesarios para fijar las condiciones de acceso a los documentos alojados en los archivos central e histórico, sobre todo aquellos que se encuentren seriamente deteriorados.

Por otra parte, la Unidad de Acceso a la Información Pública utilizará los instrumentos de clasificación y ordenación documental del SIGDA para publicar los documentos oficiosos de la institución en la página web.

9. Sobre la gestión documental electrónica

La UGDA, con el apoyo de la Unidad de Informática, podrán implementar proyectos de modernización de la gestión documental institucional mediante programas de gestión documental electrónica u otras tecnologías acordes con la legislación nacional e internacional en la materia.

III CONSOLIDACIÓN DEL SIGDA

1. Sobre el marco normativo de la gestión documental

La Dirección Ejecutiva será la responsable de aprobar los manuales, lineamientos, guías u otros instrumentos normativos relacionados con los procesos inherentes a la gestión documental del ISTU, y serán de obligatorio cumplimiento para todas las unidades organizativas.

2. Formación en buenas prácticas de gestión documental

La UGDA impartirá capacitaciones en materia de buenas prácticas de archivo entre el personal de las unidades productoras de documentos. A su vez, la UGDA establecerá alianzas estratégicas con las unidades competentes, con el propósito de promover por medio de los canales de comunicación institucionales, los fundamentos y prácticas del SIGDA en todas las dependencias de la institución.

3. Incorporación del SIGDA a los Planes Estratégicos y Operativos

La Dirección Ejecutiva del ISTU, a propuesta de la UGDA y con el apoyo de la Unidad de Planificación, deberá incorporar en los planes estratégicos y planes operativos institucionales la gestión documental y administración de archivos como eje transversal, con el propósito que las actividades relacionadas puedan ser incorporadas a los procesos de control interno del ISTU.

4. Supervisión y auditoría

La UGDA contará con el apoyo de la Unidad de Planificación y la Unidad de Auditoría Interna para incorporar mecanismos para el seguimiento y evaluación de todas las actividades vinculadas a los procesos relacionados con la gestión documental. Estos mecanismos permitirán la generación de evidencias necesarias para supervisar y evaluar el funcionamiento del SIGDA, detectar anomalías y realizar las reformas pertinentes para su optimización.

IV. SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA, DEROGATORIAS Y VIGENCIA

1. Actualización de la Política de Gestión Documental y Archivos

La UGDA revisará periódicamente esta Política documental y realizará las modificaciones que estime conveniente, tomando en cuenta los lineamientos y manuales emitidos por los organismos nacionales e internacionales competentes. Toda modificación será sometida a la aprobación de la Dirección Ejecutiva, siguiendo los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno del ISTU.

2. Vigencia de la Política de Gestión Documental y Archivos

La presente Política de Gestión Documental y Archivos entrará en vigencia después de su aprobación por la Dirección Ejecutiva del ISTU.