



INSTITUTO SALVADOREÑO
PARA EL DESARROLLO DE
LA MUJER

Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Índice

Numeración del apartado	Título del apartado	Paginación
	Exposición de motivos,	4
	Base Legal	4
Título I.	El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos: definición, función, objetivos y responsabilidades	
Artículo 1.	Definición del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	5
Artículo 2.	Ámbito del SIGDA	5
Artículo 3.	Función del SIGDA	6
Artículo 4.	Objetivos del SIGDA	6
Artículo 5.	Responsabilidades en el SIGDA	6-7
Título II.	El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos: Estructura organizativa	
Artículo 6.	Elementos que componen el SIGDA	7
Capítulo II.	De la dirección del SIGDA	7
Artículo 7.	La dirección del SIGDA	7
Artículo 8.	Funciones de la Unidad responsable del SIGDA	7-8
Capítulo III.	De la red de registros de entrada y salidas de documentos	8
Artículo 9.	La red de registros de entradas y salidas de documentos	8
Capítulo IV.	De la red de archivos de gestión	8
Artículo 10.	La red de archivos de gestión	8
Artículo 11.	Funciones de los archivos de gestión	8
Capítulo V.	De la red de archivos Especializados	
Artículo 12.	La red de archivos especializados	9
Artículo 13.	Funciones de archivos especializados	9
Capítulo VI	De la red del archivo central	
Artículo 14	. La red del archivo central	9

Artículo 15	Funciones del archivo central	9
Artículo 16	El Archivo Histórico	9
Artículo 17.	Funciones del Archivo Histórico	10
Artículo 18.	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)	10
Artículo 19.	Miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)	10
Artículo 20.	Funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)	10
Título III.	El sistema Institucional de gestión documental y Archivos: Procesos de Trabajo	
Artículo 21.	Consideraciones Generales	10-11
Artículo 22.	Captura de documentos	11
Artículo 23.	Identificación	11
Artículo 24.	Clasificación de los documentos	11
Artículo 25.	Descripción de los documentos	12
Artículo 26.	Transferencia de documentos	12
Artículo 27.	Valoración y eliminación de los documentos	12
Artículo 28.	Preservación y conservación de los documentos	13
Artículo 29.	Digitalización	13
Artículo 30.	Acceso a los documentos	13
Artículo 31.	Formación en gestión documental	13
Artículo 32.	Servicio de información y referencia	13
Artículo 33.	Supervisión y Auditoría	13-14
Título IV	Gestión Documental Electrónica de Archivo del Instituto	
Artículo 34.	Consideraciones generales	14
Artículo 35.	Actualización de la Política de gestión Documental y Archivos.	14
	Vigencia	14
	Anexos	

Exposición de Motivos

Una Política Documental es una declaración de intenciones de la alta dirección en el contexto de un sistema de gestión; es un documento macro donde se exponen objetivos y a grandes rasgos, el compromiso de la Institución en materia de Gestión Documental.¹

Dentro del marco de la Ley de Acceso a la Información Pública, vigente desde mayo 2011 que viene a modernizar y fortalecer los procesos Archivísticos en la Administración Pública y de acuerdo a los lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, se hace necesaria la creación de una Política Institucional que sienta bases para una buena y correcta Gestión Documental, para constituir una base sólida para que el Instituto logre eficiencia en la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, control interno y protección de los derechos ciudadanos. Aparte de garantizar la salvaguarda de la memoria institucional y patrimonio documental.

Por otra parte, la sistematización de la gestión documental es un soporte básico para la creación, mantenimiento y desarrollo de un sistema de gestión de calidad, ya que los documentos constituyen pruebas de las actividades, las funciones y los procedimientos organizacionales que permiten evidenciar los resultados de la gestión institucional.

Una óptima gestión documental recomienda una única política la cual contempla de manera sistémica la gestión de todos los documentos con independencia del soporte en que se encuentren papel, electrónico.

Esta Política establece el marco básico en que se debe aplicar de manera coherente, sostenible y eficiente la política de gestión documental del instituto, define el método y los instrumentos para la gestión de la documentación creada o recibida en cualquier soporte que se encuentre en el ejercicio de sus funciones también regula las competencias y responsabilidades.

Políticas basadas en recomendaciones y estándares internacionales, (ISO 15489 e ISO 30300)

La aplicación a este reglamento abarca a todas las unidades administrativas, técnicas y operativas del instituto.

Base Legal

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública

1/UCA2014 Jordi Andreu i Daufi/Diplomado en Archivística y gestión Documental.

Título I

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del ISDEMU: definición, función, objetivos y responsabilidades.

Artículo 1. Definición del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del ISDEMU

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del ISDEMU (en adelante SIGDA) es el conjunto de procesos, herramientas y recursos que dentro del sistema de información el Instituto utiliza para gestionar los documentos que genera, recibe o custodia y que tiene por misión dar apoyo a las actividades presentes y futuras del Instituto y sus usuarios.

Se entenderá como documento toda información registrada, independiente mente de su soporte o características físicas, producidos o recibidos y conservados por el ISDEMU en el desarrollo de sus actividades, formarán parte del SIGDAISDEMU todos los documentos originales o copias únicas resultante de la creación de los mismos; el resto de ejemplares editados o publicados (copias) que surjan ya no serán parte del sistema.

Los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por del Instituto de Acceso a La Información Pública, promueven su creación e implementación para cumplir lo Establecido en los Art. 3 letras “e”, “f” y “g”; y Arts. 42, 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

El ISDEMU tendrá un único sistema de gestión documental, el cual debe garantizar que el documento, durante todo el ciclo de vida, cumpla con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, y trazabilidad. El SIGDA debe garantizar la protección, la recuperación y la conservación de los documentos y de la información que en ellos se plasme.

Los Elementos que componen el SIGDA son:

1. Los documentos generados y recibidos por las Direcciones, Gerencias, unidades administrativas y Centros de Atención Departamental, en todo tipo de soporte documental, sistema de Producción y medio de comunicación.
2. Las unidades administrativas y Centros de Atención Departamental del Instituto las cuales son los productores y gestores de la documentación.
3. La unidad responsable del sistema de Gestión Documental y Archivo
4. Las normas y los estándares aplicables a la gestión documental.
5. Los usuarios externos que reciben los servicios solicitados.

Artículo 2. Ámbito del SIGDA

El Ámbito de aplicación de esta política comprende todas las Direcciones, Gerencias, unidades administrativas / Centros de Atención Departamental que generan documentos del Instituto, así como las oficinas que se encuentran en las sedes de Ciudad Mujer.

Artículo 3. Función del SIGDA

El SIGDAISDEMU tiene por función el diseño, la planificación, la implantación y el control de los procesos de recepción, clasificación, descripción, disposición, evaluación y selección, eliminación, preservación, conservación de los documentos recibidos y generados por el Instituto en el ejercicio de sus actividades presente, pasada y futura.

Artículo 4. Objetivos del SIGDA

El objetivo fundamental del SIGDA es normalizar la gestión y forma de tramitar los documentos institucionales, propiciando la integración y cooperación para satisfacer las necesidades de información y documentación del Instituto.

Objetivos específicos del SIGDA son:

1-Brindar a los procesos de gestión institucional disposición rápida, oportunidad, calidad y eficiencia de los documentos.

2-Evitar pérdida o eliminación inapropiada de los documentos

3-Establecer los procedimientos que garanticen la preservación y conservación documental

4-Prestar servicios de manera coherente y equitativa.

5-Proteger intereses del instituto y los derechos de su personal, usuarias/os y las partes interesadas presentes y futuras incluyendo la garantía del derecho del acceso a la documentación.

6-Organizar y facilitar el acervo documental del Instituto para Procurar el acceso a la información pública

Artículo 5. Responsabilidades en el SIGDA.

El ISDEMU tiene la responsabilidad, obligación de acatar y ejecutar, en lo que se refiere a la administración de archivos, Art. 42 al 44 de la Ley de Acceso a la información Pública. Además de documentar sus actividades, conservar su memoria documental, proporcionar sistema y herramientas adecuadas para la gestión documental.

La Máxima Autoridad del Instituto tiene responsabilidad de dar apoyo a la creación del SIGDA a través de aprobación de políticas y manuales, incorporar las metas del SIGDA a los planes y destino de recursos (Art. 42 de la LAIP, Art. 11 y 12 de Lineamiento 1 del IAIP)

La dirección del sistema corresponderá a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (en adelante UGDA) según lo establece el Lineamiento N° 1 del IAIP para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos , la cual deberá estar dotada de recursos humanos ,técnicos apropiados, específicos y suficientes para realizar las labores administrativas que le competen respecto a la gestión documental; desde el diseño ,implementación y mantenimiento de sistemas de gestión de documentos; la conservación y disposición del patrimonio documental, así como la formación(capacitación) de usuarios en materia de gestión de documentos en sus prácticas individuales en cada oficina de gestión.

Las jefaturas de cada oficina administrativa del Instituto, tienen la responsabilidad y obligación de garantizar que toda la documentación esté debidamente organizada, que sea precisa, legible y que esté disponible siempre que se necesite. Además de que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos. (Art. 13 del Lineamiento 1 del IAIP)

Todo el personal del Instituto es responsable de mantener documentos ordenados, precisos y completos sobre sus actividades laborales aplicando lo dispuesto en la política de gestión documental.

La unidad de Recursos Humanos es la responsable del diseño y mantenimiento del manual de procedimientos del Instituto quien debe garantizar que este cumpla con los requisitos que dispone la política de gestión documental y según lo establecido en los Arts. 2 y 5 del Lineamiento 9 para las buenas prácticas del SGDA emitido por el IAIP.

La unidad de Tecnología e Información es la responsable de garantizar que los sistemas tecnológicos y de comunicación cumplan con los requisitos que dispone la política de gestión documental y cumplir con lo establecido en los Art. 42 letra "b" y 44 letras "a", "b" y "c" de la LAIP, así como en los lineamientos 5 y 7 emitidos por el IAIP.

Título II

Estructura organizativa del SIGDA

Artículo 6. Elementos que componen el SIGDA.

La estructura del sistema será descentralizada y sus actividades estarán basadas en procesos debidamente estandarizados

El SIGDA lo forman:

La red de registros de entradas y salidas de documentos

La red de archivos de gestión

Archivos especializados

Archivo Central

Archivo Histórico


Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos (CISED)

Área o sección de Automatización y Digitalización.

Artículo 7. La Dirección del SIGDA.

Estará a cargo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA (lineamiento N°1 del IAIP). Sus funciones principales son la dirección, coordinación y la designación de responsabilidades dentro del sistema. La jefa o jefe de esta unidad (lineamiento N°2 del IAIP), deberá ser técnica/o, profesional universitaria(o), con la titulación necesaria y adecuada para el desarrollo del puesto de trabajo, quien coordinará al personal técnico y de administración y servicios de la unidad y gestionará los recursos, equipamiento del SIGDA.

Artículo 8. Funciones de la unidad responsable.

-  Ejecutar, hacer cumplir y proponer a la Dirección Ejecutiva la revisión de la política de gestión documental del Instituto.

- ✚ Ejercer la dirección técnica del SIGDA cumpliendo y haciendo cumplir lo establecido en ella.
- ✚ Proponer, supervisar y aprobar los proyectos de nuevas instalaciones, equipamientos o programa de mejora o reestructuración destinados a depósitos, espacios físicos y lógicos (deposito digital) para el almacenamiento de la documentación.
- ✚ Representar externamente al Instituto en comisiones, actividades, etc. En materia de gestión documental.
- ✚ Elaborar y aprobar las normas e instrucciones técnicas de los procesos del SIGDA, salvo las que se especifican en el artículo 20.
- ✚ Reunir, examinar y valorar las propuestas de mejoras del SIGDA.

Artículo 9. Red de entrada y salida de documentos.

Dentro del SIGDA la finalidad del registro es conseguir un sistema de control y de garantía interna y externa de los documentos que se presentan al Instituto y de los documentos que se envían a otras instituciones. El instituto deberá disponer de un registro general para la presentación física o electrónica de la documentación.

Tanto la Unidad de Gestión Documental como Soporte Técnico Informático deberán trabajar en conjunto para establecer necesidades y elegir el sistema a utilizar que más convenga, tomando en cuenta las normativas técnicas internacionales para tal fin.

Artículo 10. La red de archivos de gestión.

Los archivos de gestión están constituidos por la documentación activa, producida o recibida por las diferentes unidades administrativas en el desarrollo de sus funciones y actividades, que mantenga su vigencia administrativa o su consulta sea frecuente.

Dentro de esta red de archivos de gestión se incluye a los archivos periféricos, los cuales son también de gestión, pero concentrados en otras áreas geográficas del territorio.

Artículo 11. Funciones de los archivos de gestión.

Los archivos de gestión son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar su documentación en su fase activa, que sustentan las actividades diarias del Instituto es deber de cada unidad productora organizar su documentación y hacer uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA (art. 5 lineamiento N°1 del IAIP) Finalizada la tramitación la unidad administrativa inicia el proceso de transferencia documental de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por SIGDA.

La jefa o jefe de la unidad administrativa, coordinadoras departamentales o técnicas del Instituto tienen la obligación de custodiar y conservar su documentación aplicando las instrucciones técnicas que establece la dirección del SIGDA para su unidad

Artículo 12. Archivos especializados.

Los archivos especializados son aquellos en los cuales predomina determinado tipo documental, son por lo general expedientes, por el carácter específico de su temática e independientemente de su soporte.

Artículo 13. Funciones de archivos especializados.

Los archivos especializados organizan, conservan los expedientes de usuarios ya que, por su naturaleza, estos tienen su propia forma de organización.

El ciclo de vida de estos archivos es por lo general permanente, aun cuando su trámite ha finalizado, salvo algunas situaciones y consideraciones.

Artículo 14. Archivo central

Este archivo está conformado por los documentos que les son transferidos desde los archivos de gestión una vez que estos han dejado de ser de utilidad inmediata y de consulta frecuente en las unidades administrativas.

Artículo 15. Funciones del archivo central.

- ✚ Recibir, organizar, inventariar, describir, clasificar, ordenar y conservar la documentación.
- ✚ Estudio y valoración de las series documentales
- ✚ Facilitar el acceso y consulta de los documentos custodiados, tanto a usuarios internos como externos, así como gestionar préstamos de documentos.
- ✚ Custodiar la documentación con el objeto de conservarla en las mejores condiciones de seguridad y preservación como de cumplir con la ley de acceso a la información pública, en el depósito de documentos se dispondrá de medidas que impiden el acceso a personas no autorizadas.
- ✚ Elaborar instrumentos de descripción que aseguren el control, acceso y la recuperación rápida y eficiente de la información.
- ✚ Ejecutar eliminaciones de documentos de acuerdo con las tablas de plazos de conservación documental.
- ✚ Participar y desarrollar actividades, capacitaciones de difusión sobre lineamientos, normativas, temáticas archivísticas.

Artículo 16. Archivo histórico

Este custodiará y mantendrá en buen estado de conservación, los documentos del Instituto, que se califiquen como históricos. Estos deberán estar accesibles al público o en exposiciones permanentes sin que haya intervención directa de la mano sobre los ejemplares.

Deberá procurarse la digitalización para fines de protección original y para el acceso público; los archivos históricos son fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva de la nación.

Para la implementación del Archivo Histórico se contará con la asesoría e inspección del Archivo General de la Nación.

Artículo 17. Funciones del Archivo Histórico

- ✚ resguardar, preservar, conservar y difundir la documentación de valor histórico o permanente del Instituto.
- ✚ Aplicar los procesos técnicos necesarios para la organización de documentación histórica para facilitar el acceso, consulta y uso.

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

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (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. (Art. 2 y 8 Lineamiento N°6 del IAIP)

Artículo 19. Miembros integran CISED

Se integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos interdisciplinario y conformado por el jefe de la Unidad directora del SIGDA quien será coordinador del comité), encargado del Archivo Central, delegado del área jurídica, unidad Financiera, un representante área administrativa y auditor/a, como observador del proceso, jefatura o representante de la unidad productora de los documentos. Se solicitará asesoría del Archivo General de la Nación para determinar los valores histórico-culturales de los documentos.

Artículo 20. Funciones del CISED

Determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos conforme a los criterios de frecuencia de uso, las necesidades del ente productor y sobre todo a las leyes del país que regulan algunos tipos de documentos.

El comité será el encargado de establecer criterios de valoración de las series documentales y elaborar tabla de valoración.

Participar en los procesos de eliminación documental

Levantamiento y firma de actas de eliminación documental.

Elaborará consolidado de las tablas plazo de conservación documental (TPCD)

Consultar o pedir asesoría al AGN para la valoración y selección de documentos, a fin de identificar y proteger aquellos considerados de valor histórico cultural, las funciones se describen en el **Lineamiento 6, "Para la Valoración y Selección Documental "Artículo 2 de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por IAP.**

Título III**El sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del ISDEMU: procesos de trabajo****Artículo 21.** Consideraciones generales.

La unidad de Gestión Documental y Archivos establecerá directrices de los procesos de gestión documental para garantizar la finalidad y los objetivos del SGDAISDEMU. Estos procesos de gestión documental se desarrollan mediante normativa específica, manuales, guías e instrucciones técnicas específicas para cada uno de ellos.

Los procesos de trabajo que desarrolla el SIGDA respecto a la gestión de la documentación serán: (lineamiento 1 Art. 12 literales a, b, c, d y e)

- a) creación, captura e ingreso
- b) Identificación
- c) Clasificación
- d) Descripción
- e) Transferencia
- f) Valoración y Eliminación documental
- g) Preservación y Conservación
- h) Digitalización
- i) Gestión Documental electrónica, servicio de consulta y otros.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo deberá supervisar y auditar el funcionamiento del sistema para mantener y mejorar la calidad de los procesos técnicos, servicios y productos y proporcionará capacitación y formación en gestión documental.

De igual forma, la actualización de los procesos está a cargo del SIGDA-ISDEMU, los que estarán desarrollados en detalle anexos a este reglamento.

Artículo 22. Captura de documentos.

Este proceso consiste en la inscripción o el registro de un documento creado o recibido por el instituto al momento de ingresar la información sobre el documento se introduce una breve descripción o de metadatos sobre los mismos y se le asigna un identificador único dentro del sistema y así quedará formalizado el registro de este documento en el SIGDA. Se debe dejar constancia fehaciente de la existencia del documento mediante herramientas de control pertinentes al caso.

Artículo 23. Identificación

Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental del Instituto.

Este es el primer paso para la realización de la gestión documental, para ello se hace necesario instituir una comisión para crear las herramientas necesarias. Dicha comisión estará coordinada por la UGDA y participarán en ella un representante jurídico, representante de Recursos Humanos, Unidad financiera, representante de la oficinas productoras o generadoras de información que sean necesarias (lineamiento N°3 del IAIP).

Artículo 24. Clasificación de los documentos

Todos los documentos y expedientes deberán tener asignada una clasificación y se agruparán en series documentales, para hacerlo se dispone como herramienta el Cuadro de Clasificación Documental.

Artículo 25. Descripción de los documentos.

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

La descripción debe proporcionar información del documento en cualquier momento del ciclo de vida sobre: quién lo ha creado, cuando se ha capturado, qué función tiene, contenido, estructura y características físicas y técnicas, etc.

Así mismo se elaborarán instrumentos de descripción documental en forma gradual, como lo son inventarios, índices y catálogos, basándose en las normas internacionales de descripción archivísticas ISAD G, ISAAR(CPF) e ISDF (**lineamiento N°4 del IAIP. Ordenación Documental**)

Artículo 26. Transferencias de documentos.

Las transferencias 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 está ya no es necesaria para procedimientos activos en sus unidades administrativas, por lo que el SIGDA apoya esta necesidad estableciendo el proceso de transferencia.

En caso del desaparecimiento de una unidad administrativa, la dirección responsable de esta unidad, deberá comunicar de manera oficial e inmediata esta situación a la jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, para iniciar el proceso de transferencia de documentos al archivo Central siempre y cuando no exista unidad que herede las funciones de la desaparecida, por lo cual requiera completa o parcialmente los documentos.

Artículo 27. Valoración y eliminación de los documentos.

Está formado por una serie de procesos asociados a la aplicación de decisiones de transferencia, eliminación o conservación de los documentos. La toma de decisiones que afecta el proceso de valoración de la documentación se basa en una serie de factores: operativos, legales, administrativos, informativos, etc. De los documentos los cuales se reflejarán en un instrumento técnico para tal fin.

La eliminación de los documentos conlleva una supresión de documentos o datos por medios o técnicas que imposibiliten la recuperación o posterior acceso y utilización. Esta eliminación respetará las normativas vigentes en esta materia testimonio (Lineamiento N° 6 IAIP).

Así mismo hay que tomar en cuenta que así como hay series documentales que deben conservarse por completo hay otras que pueden eliminarse; en este último caso se valorarán estos documentos según los hechos relevantes o significativos del desarrollo institucional que estos reflejen y se guardarán fragmentos o muestras a manera de testimonio (Lineamiento N° 6 IAIP).

Artículo 28. Preservación y conservación de los documentos.

Este proceso tiene por finalidad asegurar la supervivencia física, digital, lógica e intelectual de los documentos para que estos sean accesibles en todo momento y durante todo el periodo de tiempo que sea necesario. La UGDA debe diseñar las actividades vinculadas a la gestión documental con el objetivo de minimizar el deterioro físico y lógico de los documentos y evitar la pérdida de contenido informativo. A través de tratamientos preventivos o correctivos descritos en planes integrados de conservación y de gestión de desastres (lineamiento N° 7 IAIP).

Artículo 29. Digitalización

Es el proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que pueda ser reconocida en su totalidad por un computador. Su objetivo es garantizar la conservación y facilitar la difusión en línea de los documentos de un fondo de archivo, sin tener que eliminar los documentos originales.

La UGDA con el apoyo de soporte técnico informático y las que estime conveniente, elaborará e implementará proyectos de digitalización de documentos con base en normas internacionales, tomando en cuenta dos aspectos previos:

- ✚ Determinar los documentos de gestión legalizados que puedan ser digitalizados y enviado por medio de correo electrónico para evitar copias en papel.
- ✚ Digitalizar no sustituye el valor legal del documento, por lo que sólo se digitalizarán documentos para efectos de acceso sin eliminar el soporte original (lineamiento N° 5, art. 6 IAIP).

Artículo 30. Acceso a los documentos

El Acceso a la documentación de la administración pública es esencial para una Sociedad informada. La capacidad de rendir cuentas, la buena administración, y la responsabilidad social del instituto exigen la garantía jurídica de que las personas tendrán Acceso a la documentación custodiada por el instituto. con carácter general, la documentación que forma parte del SIGDA*ISDEMU deberá ser accesible al público salvo las excepciones legalmente previstas según la LAIP (proceso de la oficina de acceso a la información pública) y los lineamientos que el IAIP emita sobre el particular.

Artículo 31. Formación en gestión documental.

La UGDA deberá capacitar periódicamente a todos los funcionarios del Instituto, sobre buenas prácticas de gestión documental y archivos, ofreciendo un plan integral de formación. Además, deberá proveer apoyo externo cuando se le solicite.

Artículo 32. Servicio de información y referencia.

La UGDA deberá elaborar productos informativos basados en los instrumentos de descripción del sistema y proveer a sus usuarios de los mismos. Se crearán y publicarán instrumentos de la gestión documental y archivos, como lo son tablas de plazos de conservación, guía de archivo, cuadro de clasificación, etc. **(lineamiento N° 8, art. 2 LAIP)**

Artículo 33. Supervisión y auditoría.

El SIGDA-ISDEMU debe incorporar mecanismos para el control de todas las actividades vinculadas a los procesos, servicios, y los productos de gestión documental. Estos mecanismos

deben permitir generar evidencias necesarias para auditar el funcionamiento del SIGDAISDEMU, y detectar anomalías y poder resolverlas para mejorarlas. **(Lineamiento 9, Arts. 3 y 4)**
La UGDA revisará anualmente los indicadores de calidad, eficacia y eficiencia del SGDA e Incorporará medidas para alcanzar los objetivos trazados.

Título IV Gestión Documental Electrónica de Archivo del Instituto

Artículo 34. Consideraciones generales

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.

Es requisito indispensable el disponer del software necesario y pertinente para controlar este flujo.

El Instituto deberá crear e implementar sistemas de gestión de documentos electrónicos siguiendo normas nacionales e internacionales, utilizando software libre 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. **(Ver Ley de firma electrónica)**

La UGDA con el apoyo de Soporte Técnico Informático, Comunicaciones, y otras que se estime conveniente, normalizarán y regularán la gestión de documentos digitales, ofimáticos, 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. Así mismo determinar políticas para el uso del correo electrónico.

Soporte Técnico Informático deberá crear respaldos de documentos en soporte óptico y asegurar su preservación y migración. **(Lineamiento 5 y 6 Arts. 4,5 y 6)**

Título V Disposiciones Finales

Artículo 35. Actualización de la Política de gestión Documental y Archivos.

La UGDA revisara periódicamente la política documental y, en su caso hará las modificaciones necesarias y se llevara a las autoridades para su aprobación.

Los procedimientos y normas técnicas que se derivan serán aprobados, revisados y actualizados periódicamente por la UGDA.

Artículo 36. Vigencia

La presente política entrará en vigencia a un mes de la aprobación por parte de la Junta Directiva.

Anexos