



Informe de actividades

Jornada de divulgación "Procedimiento de control de la información documentada"

Fecha: 03/03/2026

Información general

- **Modalidad:** virtual, mediante Google Meet
- **Hora:** 14:00
- **Participantes:** 151 mujeres y 12 hombres que laboran en distintas áreas de ISDEMU

Desarrollo

En el ISDEMU se trabaja con el compromiso de fortalecer una cultura organizacional basada en la transparencia y con acciones a fortalecer la confianza de la ciudadanía en nuestra institución. Se implementa el Sistema de Gestión Antisoborno (SGA), que tiene como propósito construir un ISDEMU íntegro, confiable y transparente, donde cada acción refleje el compromiso con la ética y el respeto a las leyes.

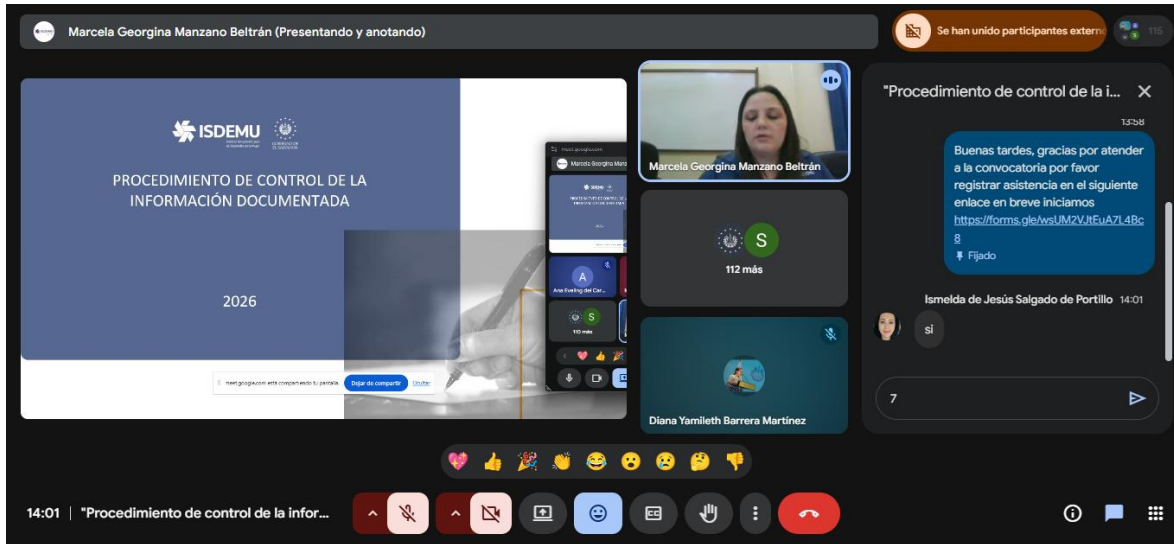
Una acción fundamental es el propiciar espacios de divulgación de políticas, lineamientos o procedimientos en ese marco, se presentó con el personal del ISDEMU el procedimiento de control de la información documentada, aprobado y con entrada en vigencia a partir del 20 de febrero del 2026.

El procedimiento constituye un mecanismo para el control integral de la información documentada del Instituto, garantiza su identificación, disponibilidad, integridad, confidencialidad, actualización y trazabilidad. Asimismo, se emite en armonía con la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, el Manual para la Elaboración de Documentos Normativos y el requisito 7.5 de la Norma ISO 37001:2016, y tiene por objetivo establecer el mecanismo institucional para la identificación, creación, actualización, registro, control, distribución, acceso, recuperación, uso, almacenamiento, preservación, conservación y disposición de la información documentada del ISDEMU, incluyendo la documentación asociada al Sistema de Gestión Antisoborno, conforme al marco normativo institucional y a los requisitos aplicables de la Norma ISO 37001.

Durante la presentación se abordó objetivo, fundamentos legales del procedimiento, ámbito de aplicación, consideraciones generales, las responsabilidades de Alta Dirección, Unidad de Gestión Documenta y Archivos, Unidad de Tecnología de la Información, Gerencia de Planificación y responsable del SGAS. Así, como las disposiciones generales, al finalizar se realizaron algunas consultas e intervenciones por el personal.

Medios de verificación:

- Encontrará en adjunto registro de asistencia mediante Google Forms, presentación y documento del procedimiento.
- Se incluye fotografías.



Marcela Georgina Manzano Beltrán (Presentando y anotando)

Se han unido participantes externos

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

2026

Marcela Georgina Manzano Beltrán

112 más

Diana Yamileth Barrera Martínez

"Procedimiento de control de la i..."

Buenas tardes, gracias por atender a la convocatoria por favor registrar asistencia en el siguiente enlace en breve iniciamos <https://forms.gle/wsUM2VjEuA7L4Bc8>

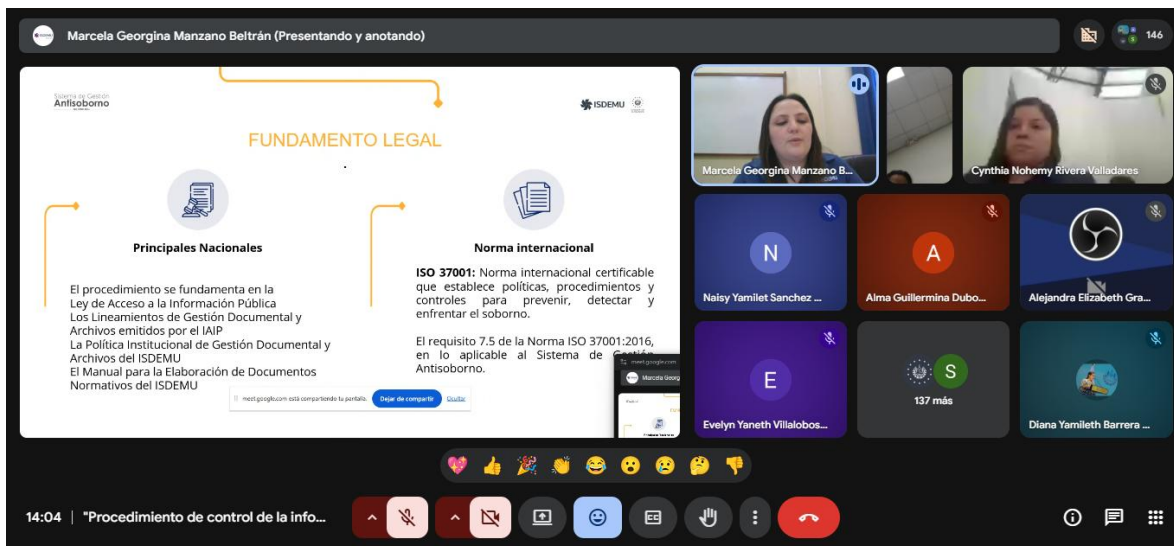
Fijado

Ismelda de Jesús Salgado de Portillo 14:01

si

7

14:01 | "Procedimiento de control de la infor..."



Marcela Georgina Manzano Beltrán (Presentando y anotando)

146

Sistema de Gestión Antisoborno

FUNDAMENTO LEGAL

ISIDEMU

Principales Nacionales

El procedimiento se fundamenta en la Ley de Acceso a la Información Pública, Los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP, La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del ISIDEMU, El Manual para la Elaboración de Documentos Normativos del ISIDEMU

Norma internacional

ISO 37001: Norma internacional certificable que establece políticas, procedimientos y controles para prevenir, detectar y enfrentar el soborno.

El requisito 7.5 de la Norma ISO 37001:2016, en lo aplicable al Sistema de Antisoborno.

Marcela Georgina Manzano B...

Cynthia Nohemy Rivera Valladares

Naisy Yamilet Sanchez ...

Alma Guillermina Dubo...

Alejandra Elizabeth Gra...

Evelyn Yaneth Villalobos...

137 más

Diana Yamileth Barrera ...

14:04 | "Procedimiento de control de la info..."

Marcela Georgina Manzano Beltrán (Presentando y anotando)

155

Definiciones

Información documentada: Información que la institución debe crear, recibir, mantener y controlar como evidencia de su gestión institucional o del Sistema de Gestión Antisoborno

Información documentada interna: Documentación generada por el ISDEMU en el ejercicio de sus funciones, que debe ser controlada formalmente.

Documento: Información y su medio de soporte que describe directrices, procesos, lineamientos o disposiciones.

Registro: Evidencia objetiva de actividades realizadas o resultados obtenidos.

Información documentada externa: Documentación proveniente de fuentes externas que es utilizada como referencia normativa o técnica para la operación institucional.

Repositorio digital institucional: Espacio digital oficial destinado al almacenamiento y consulta de la documentación vigente.

14:08 | "Procedimiento de control de la info..."

Marcela Georgina Manzano Beltrán

167 más

Responsabilidades

Alta Dirección: Aprobar el presente procedimiento. Garantizar la implementación del control de la información documentada. Delegar responsabilidades conforme a la estructura orgánica institucional.

Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA): Gestionar la organización, conservación, transferencia y disposición de la documentación física conforme a la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos. Administrar el inventario documental archivístico. Coordinar con las unidades productoras los procesos de transferencia documental.

Unidad de Tecnología de la Información (UTI): Administrar el repositorio digital institucional. Definir perfiles de acceso y permisos. Implementar controles de seguridad, respaldo y recuperación de la información digital.

Gerencia de Planificación Institucional (GPI) / Responsable del SGAS: Asesorar metodológicamente la elaboración y actualización de documentos normativos conforme al MEDN. Coordinar la integración de la información documentada vinculada al Sistema

14:14 | "Procedimiento de control de la infor..."

Personas

Añadir personas

Buscar a gente

EN LA REUNIÓN

Colaboradores 170

- Diana Yamileth Barr... (TU)
- Adela Lisseth Samayoa ...
- Adelaida Marcela Moral...