




PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

2026



Introducción



Es el mecanismo institucional para el control integral de la información documentada del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, garantizando su identificación, disponibilidad, integridad, confidencialidad, actualización y trazabilidad.

Este instrumento se emite en armonía con la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, el Manual para la Elaboración de Documentos Normativos del ISDEMU y el requisito 7.5 de la Norma ISO 37001:2016, con el propósito de fortalecer el control documental institucional, incluyendo la información documentada asociada al Sistema de Gestión Antisoborno.

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.

FUNDAMENTO LEGAL



Principales convenciones internacionales:

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 ISDEMU
El Manual para la Elaboración de Documentos Normativos del ISDEMU




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 Gestión Antisoborno.

ÁMBITO DE APLICACIÓN



Aplica a todas las unidades organizativas del ISDEMU respecto al control de la información documentada institucional, en cualquier medio o soporte, incluyendo la información documentada interna y externa utilizada en el marco de sus funciones y del Sistema de Gestión Antisoborno.



Consideraciones generales

- La creación, actualización, estructura y aprobación de documentos normativos institucionales se rige por lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos Normativos del ISDEMU.
- El Procedimiento complementa dicho Manual en lo relativo al control, distribución, acceso, recuperación, uso, almacenamiento, preservación, versionamiento y disposición de la información documentada.
- La gestión archivística física y las transferencias documentales se realizarán conforme a la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos y a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública..
- La información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno no constituye un sistema paralelo de codificación, sino que se integra al esquema institucional vigente

Responsabilidades

Alta Dirección Aprobar el presente procedimiento. Garantizar la implementación del control de la información documentada. Delegar responsabilidades conforme 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

