

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA



El Salvador 2026

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA



El Salvador, 2026





Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. OBJETIVO.....	7
III. FUNDAMENTO LEGAL	7
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
V. CONSIDERACIONES	8
VI. DEFINICIONES.....	9
VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS	10
VIII. RESPONSABILIDADES	10
A. Alta Dirección	10
B. Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	10
C. Unidad de Tecnología de la Información (UTI)	10
D. Gerencia de Planificación Institucional (GPI) / Responsable del SGAS	10
E. Función de Cumplimiento / Oficialía de Cumplimiento	11
F. Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)	11
G. Unidades Organizativas	11
IX. DISPOSICIONES GENERALES.....	11
A. Inventario Maestro de Información Documentada.....	11
B. Registro y control	12
C. Registro y distribución	13
D. Acceso	13
E. Recuperación	13
F. Uso.....	13
G. Administración y Custodia del Inventario Maestro.....	13
X. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN.....	14
XI. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	15
XII. CONTROL DE CAMBIOS	16



I. INTRODUCCIÓN

El presente Procedimiento establece 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.

El procedimiento no sustituye los lineamientos archivísticos vigentes ni la normativa institucional existente, sino que los articula bajo un enfoque de control documental estructurado, asegurando coherencia entre la gestión archivística, la normativa interna y los requisitos aplicables de control establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno.

II. 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.

III. FUNDAMENTO LEGAL

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



IV. 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

V. CONSIDERACIONES

- 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 presente 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, identificándose en el inventario maestro cuando aplique.
- El control de la información documentada externa utilizada por las unidades organizativas deberá incorporarse al inventario institucional para garantizar su actualización y trazabilidad.
- La actualización de documentos normativos deberá realizarse conforme al procedimiento establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos Normativos del ISDEMU, garantizando la coherencia metodológica y la debida aprobación institucional.



VI. 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, independientemente de su formato o medio de soporte. Incluye documentos normativos, registros, evidencias y documentación de origen externo que sea necesaria para la planificación y operación institucional.
- **Información documentada interna:** Documentación generada por el ISDEMU en el ejercicio de sus funciones, que debe ser controlada formalmente. Esta incluye, pero no se limita a políticas, manuales, procedimientos, lineamientos, instructivos, formatos y registros institucionales, matrices (riesgos, PAC, indicadores), actas de reunión, informes técnicos, registros de capacitación, evaluaciones, inventarios, reportes de auditoría, evidencias documentales del SGAS, correos electrónicos cuando constituyan evidencia de una actuación formal.
- **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, (normativa legal, lineamientos técnicos, directrices regulatorias, leyes y reglamentos, lineamientos del IAIP, directrices de la Corte de Cuentas, Norma ISO 37001, circulares regulatorias, resoluciones administrativas externas, convenios suscritos, normativa técnica sectorial)
- **Repositorio digital institucional:** Espacio digital oficial destinado al almacenamiento y consulta de la documentación vigente.
- **Control de cambios:** Mecanismo formal mediante el cual se registran modificaciones realizadas a un documento, incluyendo versión, fecha y responsable.



VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del ISDEMU
- Manual para la Elaboración de Documentos Normativos del ISDEMU
- Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del ISDEMU
- Norma ISO 37001:2016, requisito 7.5

VIII. RESPONSABILIDADES

A. Alta Dirección

- Aprobar el presente procedimiento.
- Garantizar la implementación del control de la información documentada.
- Delegar responsabilidades conforme la estructura orgánica institucional.

B. 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.

C. 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.

D. 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 de

Gestión Antisoborno.

- Dar seguimiento a la coherencia entre documentación institucional y requisitos del SGAS.

E. Función de Cumplimiento / Oficialía de Cumplimiento

- Verificar que la información documentada del SGAS cumpla con los requisitos establecidos en la Norma ISO 37001.
- Emitir observaciones técnicas cuando corresponda.

F. Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)

- Aprobar los formatos y registros de carácter administrativo institucional, garantizando su coherencia técnica, uniformidad estructural y alineación con los controles internos vigentes
- Coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivos y la Gerencia de Planificación Institucional cuando dichos formatos se vinculen al Sistema de Gestión Antisoborno, a fin de asegurar su debida incorporación al Inventario Maestro de Información Documentada

G. Unidades Organizativas

- Generar, actualizar y remitir la documentación bajo su responsabilidad.
- Identificar la información documentada externa que utilicen en su operación.
- Garantizar el uso exclusivo de versiones vigentes.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

A. Inventario Maestro de Información Documentada

La Matriz de Información Documentada del Sistema de Gestión Antisoborno constituye el Inventario Maestro oficial del ISDEMU para el control de la información documentada vinculada al Sistema.



Dicho inventario será el instrumento único de referencia para la identificación, registro, versionamiento, clasificación, control de acceso y trazabilidad de la documentación normativa, registros, evidencias y documentación externa aplicable al SGAS.

El Inventario Maestro deberá contener, como mínimo, los siguientes campos de control:

- Código del documento
- Nombre del documento
- Tipo documental
- Clasificación documental ISO (Documento normativo, Registro, Evidencia SGAS, Información externa)
- Medio de soporte
- Versión
- Unidad responsable
- Fecha de autorización
- Estatus (vigente, obsoleto, en revisión)
- Sistema al que pertenece
- Nivel de acceso
- Idioma
- Observaciones

Ningún documento será considerado vigente ni oficial dentro del Sistema de Gestión Antisoborno si no se encuentra debidamente incorporado y actualizado en el Inventario Maestro.

B. Registro y control

Todo documento vigente deberá incorporarse obligatoriamente al Inventario Maestro previo a su difusión. Ningún documento podrá considerarse oficial si no se encuentra registrado en dicho inventario,



C. Registro y distribución

La distribución de la información documentada se realizará exclusivamente mediante el repositorio digital institucional o por los medios formales autorizados. Solo podrán difundirse versiones vigentes y aprobadas. Se evitará la circulación de copias no controladas.

D. Acceso

El acceso a la información documentada será definido conforme a los perfiles establecidos por la Unidad de Tecnología de la Información, atendiendo a:

- Clasificación según LAIP
- Funciones del cargo
- Nivel de responsabilidad
- Sensibilidad de la información

E. Recuperación

La recuperación de la información documentada se realizará a través del repositorio digital institucional o del Archivo Central, según corresponda al medio de soporte. El Inventario Maestro permitirá la ubicación rápida y trazable de la documentación requerida.

F. Uso

La información documentada será utilizada exclusivamente para fines institucionales y conforme a su versión vigente. No se permitirá la modificación, alteración o reproducción de documentos oficiales fuera del mecanismo formal de actualización y control de versiones establecido en el presente procedimiento.

G. Administración y Custodia del Inventario Maestro

La administración técnica del Inventario Maestro de Información Documentada del Sistema de Gestión Antisoborno estará a cargo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).



La Gerencia de Planificación Institucional verificará la coherencia metodológica de los documentos normativos y su correcta incorporación al Inventario Maestro.

La Función de Cumplimiento verificará que la información documentada vinculada al Sistema de Gestión Antisoborno se encuentre debidamente identificada, registrada, actualizada y controlada conforme a los requisitos de la Norma ISO 37001.

La custodia digital del Inventario Maestro se realizará a través del repositorio institucional administrado por la Unidad de Tecnología de la Información (UTI), garantizando su integridad, disponibilidad y control de acceso.

La actualización de la información incorporada al Inventario será responsabilidad de la unidad organizativa que genere o utilice el documento correspondiente.

X. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

El cumplimiento del presente procedimiento será objeto de seguimiento periódico en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno. El Inventario Maestro de Información Documentada será revisado, como mínimo, una vez al año o cuando se produzcan cambios sustantivos en la documentación institucional. La Función de Cumplimiento verificará periódicamente que la información documentada vinculada al SGAS se encuentre identificada, registrada, actualizada y controlada.

El cumplimiento del procedimiento podrá evaluarse mediante:

- Auditorías internas del SGAS
- Revisiones por la Alta Dirección
- Verificaciones selectivas de versiones vigentes y control de acceso

Las desviaciones identificadas deberán gestionarse conforme al procedimiento de acciones correctivas vigente. El presente procedimiento podrá actualizarse cuando identifiquen oportunidades de mejora, cambios normativos o modificaciones en los requisitos aplicables.



XI. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente procedimiento metodológico ha sido autorizado por la Presidencia del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), en ejercicio de las atribuciones relativas a la gestión y funcionamiento del Sistema, conferidas por la Junta Directiva en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el ocho de enero de dos mil veintiséis, según consta en el punto número DOCE del Acta número NUEVE y bajo la modalidad electrónica de conformidad a los artículos 18 y 19 de la Ley de Procedimientos Administrativos, que confiere a la Administración Pública la facultad de implementar los mecanismos tecnológicos y electrónicos que fueren necesarios para optimizar el ejercicio de sus competencias y gozarán de la validez de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación.

El presente Plan entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y tendrá aplicación institucional permanente, sin perjuicio de las revisiones, actualizaciones o mejoras que correspondan como resultado de auditorías internas o externas, revisión por la dirección, cambios normativos o decisiones de mejora continua del SGAS.

Fecha de Autorización: 20/02/26



XII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Cambio	Situación anterior	Razón del cambio	Responsable del cambio
1	Febrero 2026	Emisión inicial del Procedimiento de Control de la Información Documentada del ISDEMU.	No existía procedimiento formal que integrara el control documental conforme al requisito 7.5 de la Norma ISO 37001.	Atención a No Conformidad identificada en Auditoría de Certificación Fase II (Requisito 7.5).	Gerencia de Planificación Institucional / Responsable del SGAS





INSTITUTO SALVADOREÑO
PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER

2. 1. 10

4. 1. 10
2010年10月10日
10. 10. 10

10. 10. 10

10. 10. 10

10. 10. 10

10. 10. 10

10. 10. 10

10. 10. 10

10. 10. 10

10. 10. 10