

**Corte de Cuentas de la República  
Dirección Administrativa**



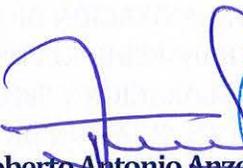
**Política Institucional de Gestión Documental y Archivos**

**AUTORIZA:**  
**Organismo de Dirección**

  
**Licda. Carmen Elena Rivas Landaverde**  
**Presidenta de la Corte de Cuentas de la República**

---

  
**Licda. María del Carmen Martínez Barahona**  
**Primera Magistrada**

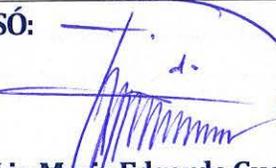
  
**Lic. Roberto Antonio Anzora Quiroz**  
**Segundo Magistrado**

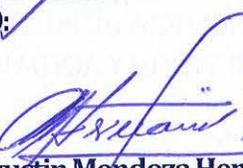


**VoBo:**

  
**Licda. Patricia Dagmar Menjivar de Palacios**  
**Coordinadora General Administrativa**

---

**REVISÓ:**   
**Lic. Mario Edgardo Guardado Mena**  
**Director Administrativo**

**PREPARÓ:**   
**Agustín Mendoza Hernández**  
**Encargado de Archivo Institucional**



San Salvador, octubre 2019

## INDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>CAPITULO I “DISPOSICIONES GENERALES “ .....</b>	<b>2</b>
	a. BASE LEGAL .....	2
	b. OBJETIVOS GENERAL.....	3
	c. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
	d. ALCANCE .....	3
	e. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	3
	1. Máxima Autoridad de la Corte de cuentas.....	3
	2. Unidad de gestión Documental y Archivos.....	4
	3. Unidades Organizativas productora de documentos.....	4
	4. Unidades con Roles Específicos del Sistema Institucional y Gestión Documental y Archivos (SIGDA).....	4
<b>III.</b>	<b>CAPITULO II “PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y INSTITUCIONAL” ....</b>	<b>5</b>
	a. CREACION DE DOCUMENTOS.....	5
	b. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
	c. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	5
	d. VALORACION Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	5
	e. CONSERVACION DE DOCUMENTOS.....	6
	f. USO DE LAS TIC’S EN LA GESTION DOCUMENTAL .....	6
	g. ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.....	6
<b>IV.</b>	<b>CAPITULO III “IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION Y ARCHIVO .....</b>	<b>6</b>
	a. NORMATIVA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL.....	6
	b. PLANES DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACION DEL SIGDA.....	7
	c. EVALUACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO .....	7
<b>V.</b>	<b>CAPITULO IV: “DISPOSICIONES FINALES “ .....</b>	<b>7</b>
	a. VIGENCIA DE POLITICA .....	7
	b. REVISION Y ACTUALIZACION.....	7

# INTRODUCCION

La *Política de Gestión Documental y Archivos de la Corte de Cuentas*, se ha creado con la finalidad de establecer un conjunto de principios y directrices para dar cumplimiento a la creación del Sistema de Gestión Documental y Archivos.

En este sentido la Corte de Cuentas de la Republica, institución comprometida con la transparencia, ha tenido a bien expedir a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, la presente política para la administración de los documentos resguardados en el Archivo General de la Institución con la finalidad de establecer criterios para la organización, localización, disponibilidad, integridad, conservación y custodia de los documentos y expedientes.

Asimismo, también se definen ciertos aspectos relacionados con la administración, lineamientos, criterios de organización, conservación y eliminación de la documentación contenida en el Archivo

## CAPITULO I: "DISPOSICIONES GENERALES "

### BASE LEGAL

Para el desarrollo del contenido de la política se han tomado como referentes legales los siguientes:

- ✓ **Ley de la Corte de Cuentas de la República**, Art. 5, numeral 17 y Art. 24, numeral 4, Decreto No. 438 de fecha 31 de agosto de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 176, Tomo No. 328, de 25 de septiembre de 1995.
- ✓ **Reglamento Orgánico Funcional**, Art. 23 Diario Oficial No. 159, Tomo 34 del 30 de agosto de 2004, reformas Decreto 35, Diario Oficial No. 17, tomo 406 del 27 de enero del 2015.
- ✓ **Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Corte de Cuentas de la República**. Decreto No. 14, Diario Oficial No. 93, Tomo 403, de fecha viernes 23 de mayo del 2014.
- ✓ **Ley de Acceso a la Información Pública**, Art. 42 literal c.
- ✓ **Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del instituto de Acceso a la Información Pública**, Diario Oficial, Tomo N° 408 ".



## **OBJETIVOS GENERAL**

Establecer las directrices necesarias que permitan la creación de valores y prácticas en la producción, Organización, resguardo y acceso de la documentación generada por las diferentes Unidades Organizativas con el fin de cumplir lo establecido en la Ley de acceso a la Información Pública y demás lineamientos emitidos por la IAIP aplicables en materia archivista.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Establecer el procedimiento para la consulta, préstamo o retiro definitivo de la documentación que se encuentra en el archivo.
- ✓ Modernizar la organización en la información pública
- ✓ Promover el uso de tecnologías de la información y comunicación en el manejo de la información.
- ✓ Definir los criterios para la eliminación de la documentación del archivo.

## **ALCANCES**

La presente política es de conocimiento, uso y aplicación obligatoria para todas las dependencias de la Corte de Cuentas que produzcan o reciban documentación

## **ROLES Y RESPONSABILIDADES**

Los roles y responsabilidades a cumplir por los actores involucrados en los procesos de gestión documental y archivos contemplados en la presente política son:

### **1. Máxima autoridad de la Corte de Cuentas**

Corresponde a la máxima autoridad de la Corte lo siguiente:

- 1.1. Crear la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)
- 1.2. Aprobar la normativa que regirá el funcionamiento de la UGDA
- 1.3. Brindar apoyo a todas las Unidades Organizativas de la institución para cumplir con las actividades que les corresponde desarrollar.
- 1.4. Dotar con los Recursos humanos, económicos, tecnológicos, infraestructura y otros que sean necesario para la implementación del SIGDA.

# Política Institucional de Gestión Documental y Archivos

Una vez hecho el nombramiento por medio de un acuerdo al Jefe/jefa de esta Unidad, cuyo cargo se llamara Oficial de Archivo Institucional, quien ejercerá las funciones establecidas en los Art. 42, 43 y 44 de la LAIP, por lo que no podrá ejercer otras funciones distintas a este cargo.

## **2. Unidad de Gestión Documental y Archivos( UGDA)**

Corresponde a esta Unidad la Dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), mediante la elaboración de políticas, manuales, practicas, designación de recursos y la incorporación del sistema en los planes estratégicos y operativos de la Corte.

## **3. Unidades Organizativas productoras de documentos**

Corresponde a las jefaturas de cada dependencia: Presidencia, Coordinadores, Direcciones, Jefe de Departamento y Encargados de Áreas, el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- 3.1. Elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo; al momento de finalizar la administración de los titulares, los instrumentos de gestión deberán ser remitidos al Oficial de Gestión Documental y Archivos. La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable según las infracciones contempladas en el Art.76 letra "a" de la LAIP.
- 3.2. Garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos tengan los requisitos de legalidad, integridad y fidelidad.
- 3.3. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Normativa Institucional de la Gestión Documental, a fin de mantener los Archivos de Gestión debidamente organizados y accesibles.

## **4. Unidades con roles específicos del Sistema Institucional y Gestión Documental y Archivos SIGDA**

Corresponde a las Unidades Organizativas, trabajar en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos / Archivo Institucional, en el cumplimiento, ejecución y evaluación de normativas, lineamentos y otras actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema Institucional y Gestión Documental y Archivos.



## **CAPITULO II: PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL**

### **a. Creación de Documentos**

Todas las unidades organizativas de la Corte de Cuentas deben crear o recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos normalizados, así como procedimientos de captura, registro y control de los documentos según lineamientos institucionales.

### **b. Organización de los Documentos**

Todas las unidades organizativas de la Corte de Cuentas de la República, deben organizar sus documentos producidos en cualquier soporte, para ello, deberán proporcionar el apoyo y la información solicitada por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) para llevar acabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental que permitan sustentar la organización y los demás procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, (SIGDA).

### **c. Transferencia de Documentos**

Todas las unidades organizativas de la Corte de Cuentas, deben transferir en forma ordenada los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo a los procedimientos descritos en Instructivo, que establezca la Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA/o Archivo Institucional, esto con los fines de optimizar el espacio en las unidades organizativas y de preservar los documentos necesarios para su consulta.

### **d. Valoración y Selección Documental**

La Corte de Cuentas de la República, tendrá un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, (CISED) dirigido y coordinado por el responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivos / Archivo Institucional, para establecer los valores de los documentos producidos o recibidos por las unidades organizativas, con el objeto de determinar las disposiciones finales de transferencia, eliminación total o parcial y conservación temporal o permanente.

### e. Conservación de Documentos

La Corte de Cuentas de la Republica, asignará recursos y elaborará directrices para minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, desde el momento en que son creados y durante todo su ciclo; así como a los que se resguardan en el Archivo Central. Dichas directrices serán elaboradas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)/ Archivo Institucional.

### f. Uso de las TIC's en la Gestión Documental de la Corte de Cuentas de la República.

La máxima autoridad, debe proveer los recursos y apoyos necesarios para que la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), en coordinación con la Unidad de Informática y otras relacionadas implementen Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) en proyectos de modernización de la gestión documental a través de la digitalización, programas de gestión documental electrónica y otras que se consideren necesarias tomando en cuenta la legislación nacional y siguiendo estándares internacionales en la materia.

### g. Acceso a la información Pública

Todas las unidades organizativas de la Corte de Cuentas, deben mantener la información ordenada para su acceso y consulta, tomando en cuenta las disposiciones legales sobre el particular, para dar respuesta inmediata a los requerimientos que efectúe la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).

## Capítulo III: Implementación del Sistema Institucional de gestión Documental y Archivos.

### 1. Normativa Institucional de Gestión Documental

La Corte de Cuentas de la República, por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), elaborará manuales, lineamientos, guías y otros instrumentos normativos para la generación de la información, administración, conservación y acceso de documentos y archivos que se serán de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades organizativas.



# **Política Institucional de Gestión Documental y Archivos**

## **2. Planes de trabajo para la implementación del SIGDA**

La Corte de Cuentas a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, en coordinación con otras unidades organizativas vinculadas, se crearán planes de trabajo para la implementación del SIGDA, así como documentar actividades y proyectos estratégicos tales como: digitalización, gestión documental electrónica, gestión de riesgos, seguridad y salud ocupacional en la administración de documentos y archivos, entre otras necesarias.

## **3. Evaluación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.**

La Corte de Cuentas implementará mecanismos de evaluación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) por medio de Auditorías Internas de Calidad.

## **CAPITULO IV: “DISPOSICIONES FINALES”**

### **4. Vigencia de la Política**

La presente política entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República y será publicada en los medios oficiales Institucionales.

### **5. Revisión y Actualización**

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos será revisada y actualizada cada cuatro años que pueden implicar modificaciones para una mayor efectividad.