



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

# **POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL INSTITUCIONAL  
UGDI**

**DOCUMENTO EN PROCESO DE CONSULTA PÚBLICA**

**2021**

## Contenido

Presentación .....	1
Introducción .....	2
Objetivos .....	3
Antecedentes .....	3
Alcance .....	4
Marco Legal.....	4
Política Institucional del Sistema de Archivos .....	5
Organización de Archivos de Gestión u Oficina .....	5
Transferencias Primarias: Organización de Información en fase semi-activa al Archivo Central y periféricos .....	6
Tipos y series documentales de valor histórico y de conservación permanente. ....	8
Documentos de Referencia.....	9
Control de Cambios.....	9

## Presentación

Por Decreto de Legislativo No.534 de Fecha 02 de Diciembre de 2010 publicado en el Diario Oficial Tomo 371, Numero 70 de Fecha 8 de abril de 2011 se publicó la Ley de Acceso a la Información Pública de El Salvador.

La correcta implementación del citado cuerpo normativo requiere de parte de las instituciones públicas la adopción de un rol protagónico que parte de la generación de las condiciones idóneas en su interior que le posibiliten.

Desde el inicio de su labor en este ámbito, la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción entendió y difundió en las instituciones, que para el adecuado cumplimiento de la ley, era indispensable la eficaz gestión de los archivos institucionales y la organización de sus acervos documentales, considerando todo el ciclo de vida de los documentos, desde su gestación hasta su disposición final. Como también la clasificación de los documentos categorizándolos en Información Pública, Información Oficiosa, Información Reservada e Información Confidencial.

Todo lo anterior, con el fin de garantizar la disponibilidad de los documentos susceptibles de ser solicitados por la ciudadanía en virtud del derecho de acceso a la información pública sean estos electrónicos o impresos.

Las instituciones públicas tienen la responsabilidad de organizar sus documentos; las sociedades siguen avanzando en la consolidación de los valores de un buen gobierno, transparencia de los hechos, derechos de los ciudadanos, memoria, gestión de las evidencias y de los documentos producidos como consecuencia de acciones realizadas para la comunidad y ésta es parte de la razón de ser de los archivos, junto a su misión de facilitar la gestión interna, contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia de la misma institución.

## Introducción

Esta política nace con el objetivo de orientar a nivel institucional el manejo de los archivos de la institución y mejorar así el flujo documental, resguardo y conservación bajo normas archivísticas establecidas que determinan las buenas prácticas en el manejo de los documentos en relación a su organización, catalogación, clasificación.

En la medida que las distintas unidades organizacionales que gestionan documentos en una institución y se interrelacionen, con políticas, lineamientos, normativas, instructivos conocidos y compartidos por toda la organización, es posible identificar un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos que, no solo facilitará el acceso a la información contenida en los documentos como su finalidad última, sino que se podrán apreciar mejorías sustanciales en la gestión de la institución, en la eficiencia de consulta al servicio del ciudadano y en la difusión de la información.

La Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) nace (2017) con la misión de impulsar y desarrollar una gama de micro y pequeñas empresas, competitivas, rentables, capitalizables, con capacidad de crear riqueza y empleo, articuladas dentro del sistema económico del país, en el marco de las estrategias de desarrollo nacional. CONAMYPE ha asumido su rol en la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), producto de lo cual ha creado la Unidad de Gestión Documental Institucional tiene la responsabilidad de Organizar su documentación y establecer los mecanismos para el control del flujo documental que conlleva a la consulta y respuestas de solicitudes de la ciudadanía que solicite información considerando así los aspectos de transparencia, sencillez, eficiencia e igualdad de oportunidad en el acceso a la información sin discriminación de género, posición social, afinidad política o religiosa.

## Objetivos

### **Objetivo General:**

- Definir e implementar políticas para administrar, custodiar y conservar la memoria institucional y el flujo documental de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.

### **Objetivo Específico:**

- Asegurar la homogeneidad en el tratamiento de los documentos en materia archivística, codificación, control de los documentos de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), con la finalidad de incrementar la efectividad de la gestión institucional, al establecer procedimientos claros y uniformes que permitan la consulta inmediata y oportuna de la información.

## Antecedentes

En nuestro país, a pesar de las múltiples técnicas existentes para la conservación y organización de la documentación administrativa, no se asumió con suficiente compromiso esta tarea en instancias del sector público, con lo cual se generaron, además de inmensos fondos acumulados, diversos problemas administrativos y la pérdida irreparable de documentos. En el país, el proceso institucional de definición de una entidad rectora de la política de archivos pasó por varios cambios y transformaciones, a partir de la vigencia de la ley de acceso a la información pública el Instituto de Acceso a la Información Pública cumple un papel protagónico como ente rector en el país en materia archivística, emitiendo así criterios, y normativas unificadas basadas en técnicas nacionales e internacionales con el propósito de fortalecer este nuevo sector que representaba grandes retos para el país.

## Alcance

Aplicar estos lineamientos a todos los documentos generados internamente tales como procedimientos, manuales, iniciando desde la creación del documento, hasta la implementación operativa en el área de trabajo.

Desde la definición y adopción de políticas y criterios documentales para la producción, recepción, organización, almacenamiento, conservación, consulta, hasta la disposición final esto corresponde a garantizar la información como un activo, un derecho de la comunidad y un patrimonio de la entidad.

## Marco Legal

En el manejo de la información que obra en su poder, las instancias que manejan fondos públicos están obligadas a actuar dentro del marco jurídico siguiente:

- A) Constitución de la República de El Salvador (Derecho respuesta, inviolabilidad de correspondencia, inviolabilidad, histórica y arqueológica).
- B) Ley de Acceso a la Información Pública Arts. 40 al 44 y 76.
- C) Ley del Archivo General de la Nación Arts. 12 y 13.
- D) Ley especial de protección al patrimonio cultural (bienes que conforman el patrimonio cultural, propiedad de los bienes culturales).
- E) Normas mínimas de control interno de la corte de cuentas de la república (documentación de respaldo, archivo de documentación sustenta torio, registro de expedientes e inventarios de personal).
- F) Código de comercio (tiempo de conservación de registros de comerciantes).
- G) Código de justicia militar.
- H) Código penal.
- I) Ley de ética gubernamental Arts. 4, 5 y 6.
- J) Código municipal
- K) Ley de Bancos Arts. 88, 197, 210, 212 y 215.

- L) Ley de Integración Monetaria Art. 9.
- M) Ley de Sociedades de Seguros Arts. 83 y 84.
- N) Ley de Integración Monetaria Arts. 34 (Documentos que representan obligaciones) 63 (Documentos de trabajo) y 64 (Archivos, documentos y auditorías).

### Política Institucional del Sistema de Archivos

A continuación, se definen las fases o etapas que componen el flujo de gestión y resguardo documental por parte de cada Dirección, Gerencia, Unidad, Departamento u Oficina Regional de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa:

#### **Organización de Archivos de Gestión u Oficina**

- a) Asignar en cada Dirección, Gerencia, Unidad, Departamento u Oficina Regional de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa el funcionario a cargo de la gestión y resguardo documental por cada Dirección, Gerencia, Unidad, Departamento u Oficina Regional.
- b) Realizar el proceso de identificación de los documentos propios de archivo que obran en su poder; procediendo a separar de ellos los libros, revistas, folletos, boletines y catálogos.
- c) Seleccionar la información que será incluida en sus folders de palanca.
- d) Elaborar el Índice o Tabla de Contenido de cada folder de palanca, con sus respectivas subdivisiones.
- e) Elaborar las viñetas de identificación externa que indiquen el asunto general a tratar en cada uno de los folders de palanca.
- f) Elaborar las viñetas de identificación interna al interior de cada uno de los folders de palanca, en esta se detallarán los legajos de información referentes a un mismo asunto.

- g) Foliar los expedientes o trámites que ya estén finalizados o cerrados.
- h) Proceder a desarrollar el Levantamiento del Inventario Documental por unidad administrativa.
- i) Cada Dirección, Gerencia, Unidad o Departamento es el o la encargada de recopilar todos los inventarios de los empleados que estén bajo su mando; debiendo revisarlos, cotejarlos y autorizarlos con su firma y sello.
- j) Trasladar, a través de un memorándum, el consolidado de los Inventarios Documentales al Jefe de la Unidad de Gestión Documental; tanto en formato impreso como digital. (se recomienda incluir el uso de firma digital para evitar las impresiones).
- k) El Jefe de la Unidad de Gestión Documental procederá a revisar el Inventario Documental y a emitir las indicaciones pertinentes para conformar las series que integraran el Cuadro de Clasificación Documental.
- l) Llenar el Cuadro de Clasificación Documental de información vigente comprendido en año en cursos y dos años anteriores, proceder a remitirlo al Jefe de la Unidad de Gestión Documental a través de un Memorándum. (se recomienda incluir el uso de firma digital para evitar las impresiones)
- m) Una vez recopilados los Cuadros de Clasificación Documental, El Jefe de la Unidad de Gestión Documental procederá a consolidarlos, con el objeto de darlos a conocer a la población en general a través de nuestro sitio web institucional.

### **Transferencias Primarias: Organización de Información en fase semi-activa al Archivo Central y periféricos**

- a. Entregar debidamente llena la Tabla de Transferencia Documental, en la cual deben encontrarse detallados los documentos que se pretenden trasladar al archivo central o periférico.

- b. Solicitar por medio del Sistema de Gestión de Requerimientos cajas especiales de archivo, guardas especiales y Fasteners plastificadas a utilizar en la organización de la información a transferir.
- c. Registrar en la Tabla de Transferencia los documentos que solicita enviar previa autorización del jefe del área; mismo que deben ser trasladadas oportunamente al Jefe de la Unidad de Gestión Documental, formatos denominados “Tabla de Transferencia Documental” e “Identificación Externa de la Caja”.
- d. El Jefe de la Unidad de Gestión Documental coordinara con la jefatura del área, las fechas de cotejo de la información.
- e. Solicitar por medio de memorándum (se recomienda incluir el uso de firma digital para evitar las impresiones) al El Jefe de la Unidad de Gestión Documental, él envió de la calendarización de transferencia, con el objeto de registro, asignación de número de transferencia, transporte.
- f. Los archivos periféricos ubicados en territorio no transferirán al archivo central (San Salvador) estos procederán a ubicar la información semi-activa en los espacios asignados en las regionales; con excepción de las Ventanillas de Empresarialidad Femenina quienes si enviarán la información al Archivo Central.
- g) Cada jefatura a cargo de la Dirección, Gerencia, Unidad, Departamento u Oficina Regional llevará un control de las transferencias de su área, con la finalidad de ubicación y registro de la información enviada acorde a los controles internos del Jefe de la Unidad de Gestión Documental al archivo central y periféricos.

***Transferencias Secundarias: Corresponden a esta fase, los documentos que concluyeron su fase semi activa y su valor primario, y han sido estudiados y seleccionados para su conservación permanente, debido a su valor cultural y científico para la investigación histórica.***

- a) Realizar el proceso de identificación de los documentos propios de archivo que obran en su poder y los ya transferidos al archivo central; procediendo a separar aquellos de carácter permanente el cual tiene un valor histórico, cultural y científico.
- b) Elaborar el Índice de todos aquellos documentos propios de archivo que obran en su poder y los ya transferidos al archivo central de valor permanente el cual tiene un valor histórico, cultural y científico.
- c) Registrar en la tabla de Valoración documental para asignación de tiempo y permanencia.

**Tipos y series documentales de valor histórico y de conservación permanente.**

- Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y actas.
- Informes anuales relevantes, informes técnicos de relevancia institucional, nacional o regional.
- Convenios, tratados, contratos y proyectos claves para la institución.
- Presupuestos anuales.
- Correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejan objetivos de la institución.
- Expedientes de licitación pública sobre proyectos de relevancia institucional, nacional y regional.
- Organigramas.
- Cuadros de clasificación, actas de expurgos documentales.
- Libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales.
- Tabulaciones y muestras de censos y encuestas.

- Fotos, mapas, videos que reflejan las principales actividades y eventos de la institución.
- Planos de terrenos y de construcciones públicas y obras civiles relevantes.
- Videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de una institución.
- Expedientes de organizaciones sociales, sindicatos, cooperativas, partidos políticos, asociaciones y gremiales.
- Muestras representativas de expedientes personales y colectivos en los ámbitos de salud, educación, justicia, apoyo social, beneficencia y otras áreas sociales.
- Muestras representativas de expedientes de empresas y razones sociales que reciben atención, apoyo, controles y servicios del sector público.
- Muestras representativas de expedientes de organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en materia de cooperación, proyectos y actividades relevantes para el país.

#### Documentos de Referencia.

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normativa Nacional de Archivo: Archivo General de la Nación.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.

#### Control de Cambios

No de Revisión	Fecha del Cambio	Motivo de Cambio