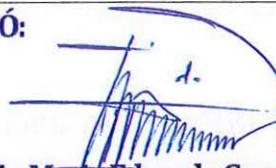
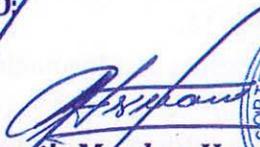


**Corte de Cuentas de la República
Dirección Administrativa**



Mecanismo de Implementación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)

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 los Angeles Coordinadora General Administrativa	
REVISÓ:  Lic. Mario Edgardo Guardado Mena Director Administrativo	PREPARÓ:  Agustín Mendoza Hernández Encargado de Archivo Institucional

San Salvador, octubre 2019.

INTRODUCCIÓN

El presente documento se ha elaborado con el propósito de implementación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Corte de Cuentas de la República, con la cual se estaría dando cumplimiento a lo establecido en el Art.42 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), relacionado a que “Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos” y a los lineamientos girados por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), publicados en el Diario Oficial, Tomo No. 408, Número 147, de fecha 17 de agosto del año 2015.

Al respecto, la propuesta contiene la base legal de donde se origina la necesidad para la implementación de la Unidad antes referida, los objetivos que se persiguen con la presentación del documento y el desglose del marco funcional (Objetivos de Funcionamiento, Estructura y Funciones). Qué comprendería la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Para la implementación de la Unidad, será de vital importancia la modificación del Reglamento Orgánico Funcional en su Art. 23, numeral 1., el cual se refiere a las funciones de la Dirección Administrativa, la cual deberá redactarse así: “Son funciones de esta Dirección:

1. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de Intendencia, Unidad de Gestión Documental y Archivos, Biblioteca y Museo, Activo Fijo, Mantenimiento, Control de Combustible;”

I. BASE LEGAL

Este documento se sustenta en lo establecido en las siguientes normativas:

- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 6.
- 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 y 43
- Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, Tomo No.408, No. 147 de fecha 17 de agosto de 2015.

II. OBJETIVOS

Proponer la Implementación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, a fin de cumplir lo requerido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

III. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

De acuerdo a lo establecido en el Art. 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, "Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos", para tal fin el Instituto de Acceso a la Información Pública, en el Lineamiento 1 Para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, en el Art. 2, establece "...la creación de una unidad administrativa denominada: Unidad de Gestión Documental y Archivos.

En razón de lo anterior y en vista que la Corte de Cuentas ya considera dentro de su estructura con una Unidad similar, se propone que para la implementación de dicha Unidad se cambie el nombre de Archivo Institucional, por el de Unidad de Gestión Documental y Archivos, que será la Unidad responsable de implementar y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), a que se refiere el Art. 1 del lineamiento antes referido y de cumplir con lo establecido en el Art. 3 del Lineamiento 1 antes referido, en lo relativo a la creación de las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el organismo colegiado de esta Institución para su implementación y cumplimiento.

4.1 MARCO FUNCIONAL

OBJETIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA CORTE DE CUENTAS

Garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos, a través de la creación, implementación y dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

FUNCIONES

- Proponer a la alta Dirección la normativa necesaria para el funcionamiento de la UGDA.
- Garantizar la implementación, cumplimiento, desarrollo continuo de la organización, conservación, acceso a los documentos, y archivos.
- Mantener un Sistema actualizado que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba la UGDA.
- Gestionar todo lo relacionado con los documentos y archivos en cualquier soporte, desde que son creados hasta su eliminación o conservación total.
- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.



- f) Llevar a cabo procesos de identificación diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso administración física y electrónica de documentos de acuerdo a los establecido en la normativa aplicable de Gestión de Documentos y Archivo.
- g) Coordinar al comité de identificación y clasificación documental.
- h) Elaborar cuadro de clasificación documental.
- i) Apoyar a las demás unidades en la elaboración de métodos de ordenación: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto para la ordenación de las series documentales que producen o generan
- j) Elaborar un plan de descripción documental gradual
- k) Elaborar la guía de archivos y actualizarla anualmente
- l) Con apoyo de otras unidades normalizar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información, a la vez el tamaño, color, y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.
- m) Implementar en coordinaciones con otras unidades administrativas o técnicas, un Sistema de Gestión Documental que permita la uniformidad de los documentos creados como también el control de los documentos que se reciben.
- n) Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- o) Realizar un plan integrado de conservación y programación de la custodia documental.
- p) Implementar un Sistema de Archivo que permita: La Identificación, Clasificación, ordenación, Descripción y Valoración de todos los documentos y archivos.
- q) Administrar las transferencias de documentos y expedientes que las unidades administrativas y técnicas remitan a la UGDA.
- r) Brindar asesoría y capacitación al personal, en todo lo relacionado con los documentos y archivos.
- s) Brindar colaboración a todas las unidades en el que su personal requiera hacer uso del servicio que brinda la UGDA.
- t) Elaborar proyectos de Archivo, así como su ejecución y evaluación.
- u) Revisar y firmar los informes de tiempo de servicio.
- v) Atender a los usuarios de archivo, internos y externos.
- w) Elaborar informe mensual de cumplimiento y seguimiento de metas, Plan Anual Operativo y Presupuesto e Informe Anual de Labores.
- x) Coordinar las actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma ISO 9001.
- y) Elaborar proyectos de normativas e instrumentos relacionados con el que hacer de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- z) Atender requerimientos solicitados por la jefatura, relacionado con sus funciones.

UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

De acuerdo al Art. 2 del Lineamiento 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, existen dos opciones para la ubicación de la UGDA:

- Como dependencia directa del titular de la Institución.
- Bajo la dependencia de la Gerencia/Departamento/Dirección Administrativa de la entidad.

Proponiéndose en este documento, que dicha Unidad dependa de la Dirección Administrativa, quedando estructurada de la siguiente forma:



