



Lineamientos de Gestión Documental y Archivos

Guía gráfica de explicación

Instituto de Acceso a la Información Pública

Carlos Adolfo Ortega Umaña

Comisionado Presidente

María Herminia Funes de Segovia

Comisionada Propietaria

Jaime Mauricio Campos Pérez

Comisionado Propietario

Mauricio Antonio Vásquez López

Comisionado Propietario

Max Fernando Mirón Alfaro

Comisionado Propietario en funciones

Coordinación de la publicación

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Coordinación de contenidos

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Diseño gráfico

Unidad de Comunicaciones

Edición 1, noviembre 2016

1000 ejemplares.

Instituto de Acceso a la Información Pública

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al volcán No. 88,
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador,
El Salvador.

www.iaip.gob.sv

 [@iaip_elsavador](https://twitter.com/iaip_elsavador)

Con el apoyo de:



Este documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los contenidos de este documento son responsabilidad del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

Índice

Introducción	5
Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	8
Lineamiento 2 para el perfil de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	16
Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental	22
Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental	26
Lineamiento 5 de pautas para la gestión documental electrónica	30
Lineamiento 6 para la valoración y selección documental	38
Lineamiento 7 para la conservación de documentos	46
Lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos	56
Lineamiento 9 para las buenas prácticas del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	60

Siglas utilizadas

Para una mejor comprensión del documento, recomendamos revisar la lista de siglas utilizadas, que se presenta a continuación:

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública

ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families (Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias)

ISAD (G): General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística)

ISDF: International Standard for Describing Functions (Norma Internacional para la Descripción de Funciones)

ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos)

L1: Lineamiento 1, y así sucesivamente

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública

SIA: Sistema Institucional de Archivos

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

TPCD: Tabla de Plazos de Conservación Documental

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos

Introducción

La adecuada, oportuna y pertinente organización y manejo de la información pública puede incidir de forma estratégica en la toma de decisiones de la gestión pública, aumentando con ello, la probabilidad de certezas en los procesos a favor de la ciudadanía.

Para ello, es necesario implementar la gestión documental y archivística como agentes claves en el resguardo de evidencia que en algún momento la ciudadanía y los mismos funcionarios pueden requerir para determinados procesos donde se haga justicia a su actuar.

En este sentido, los servidores designados como Oficiales de Gestión Documental y Archivo en instituciones públicas, tienen en sus manos uno de los baluartes de las instituciones modernas: la información. Su responsabilidad es conducir la sistematización de la experiencia institucional y la memoria histórica que las instituciones deberían realizar en el marco de una administración pública transparente.

Por estas razones y reconociendo el altísimo valor de la tarea asignada a los Oficiales de Gestión Documental y Archivos, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) pone a disposición una herramienta gráfica que complementará el proceso de comprensión de los Lineamientos dictados por este Instituto hacia las autoridades de los entes obligados y a los funcionarios mencionados, con el objetivo de ayudar a realizar de mejor manera y con probidad esta relevante misión asignada.

LINEAMIENTO 1

Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

El Instituto de Acceso a la Información Pública

Considerando:

Que la información pública en poder de los Entes obligados se encuentra contenida en los documentos de archivo, tanto en papel como digital, así como otros soportes físicos y formatos que contienen la información que da testimonio de las funciones y actividades de los mismos. Asimismo, que mientras los documentos y archivos estén desorganizados y en malas condiciones, no se puede garantizar el acceso a la información pública y se ve afectada la agilidad y transparencia de los trámites, la toma de decisiones y el servicio a la población.

Que de conformidad con el Art.3 letras “e”, “f” y “g” de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), son fines de la Ley modernizar la organización de la información pública, promover la eficiencia en las instituciones públicas y promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico.

Que el artículo 42 de la LAIP, establece que los entes obligados deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y que, para ello, crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba.

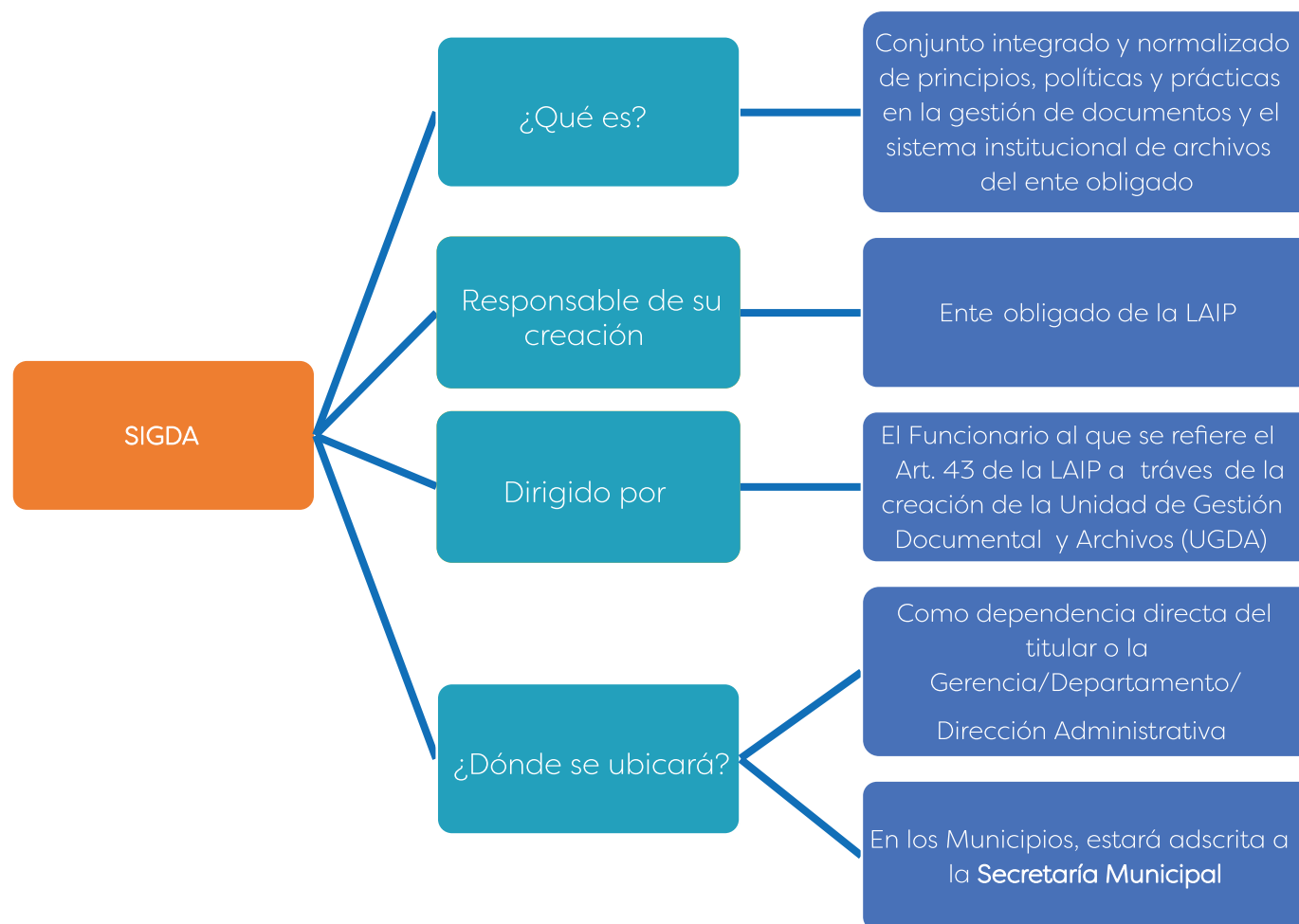
Que en virtud de lo anterior y de acuerdo a las normas internacionales de archivos y gestión documental referidas en el Art. 40 de la LAIP, se hace necesaria la creación de un sistema institucional para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos, tanto para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública, propiciar el acceso a la información pública y la investigación científica.

Que en vista de lo establecido en Título IV, Capítulo Único de la LAIP, la importancia de la gestión de la información generada por los entes obligados así como las características que deben reunir los archivos, este Instituto reforma los anteriores Lineamientos No. 1 y No. 3 que en adelante se denominarán: Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Por tanto acuerda emitir el siguiente lineamiento:

Lineamiento 1

Artículos 1 y 2

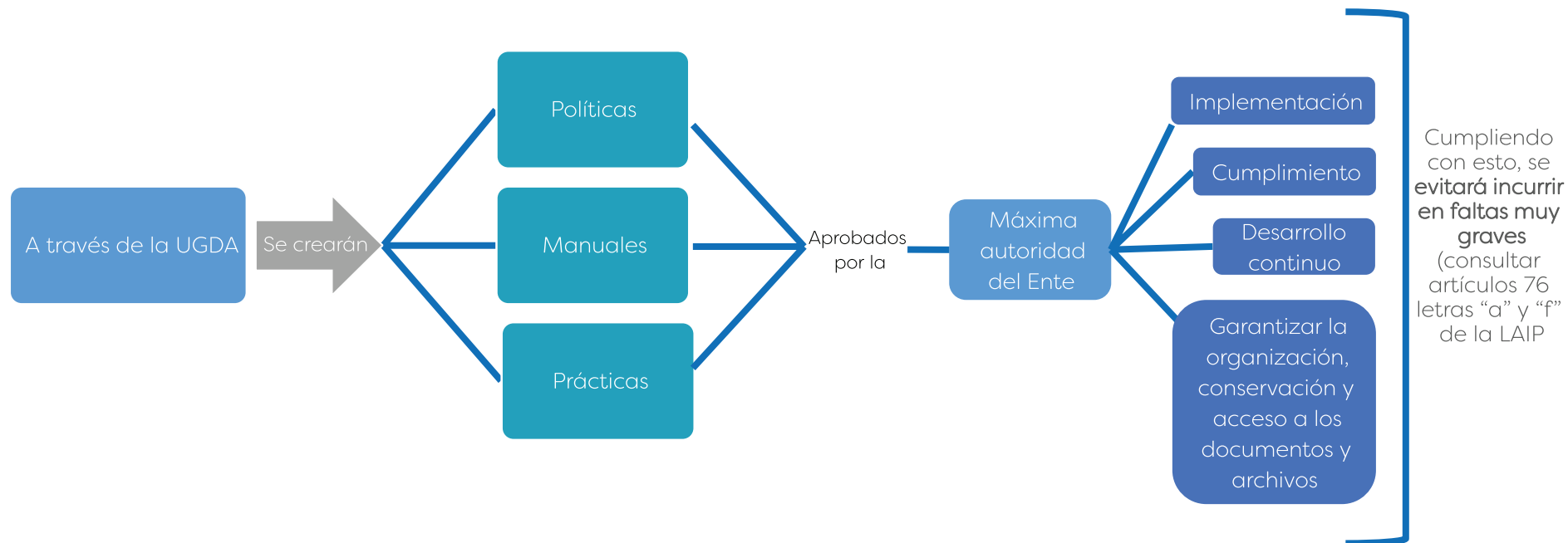


!

En ningún caso debe depender de las Unidades de Acceso a la Información Pública y tampoco de Servicios Generales.

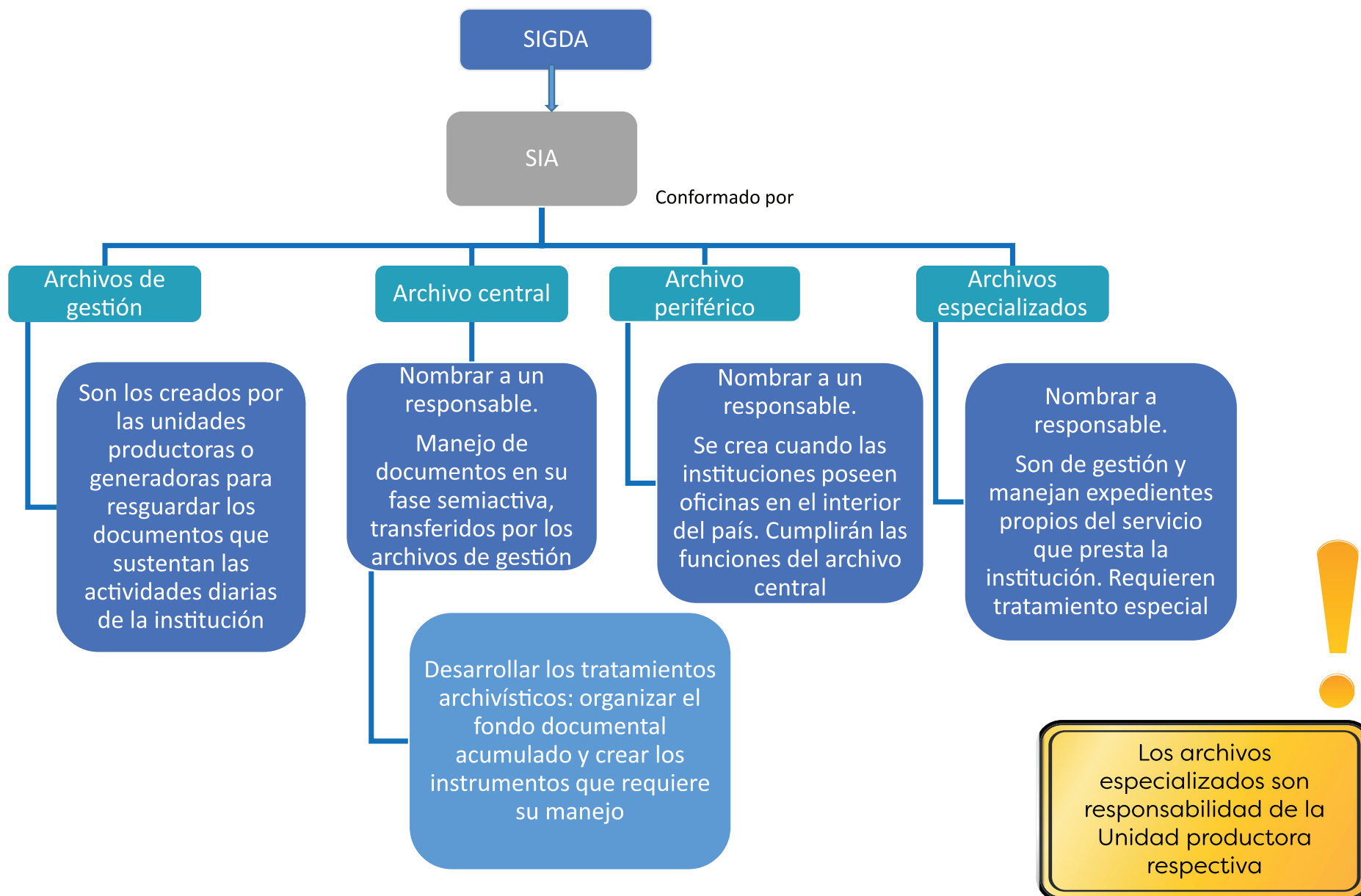
Lineamiento 1

Artículos 3



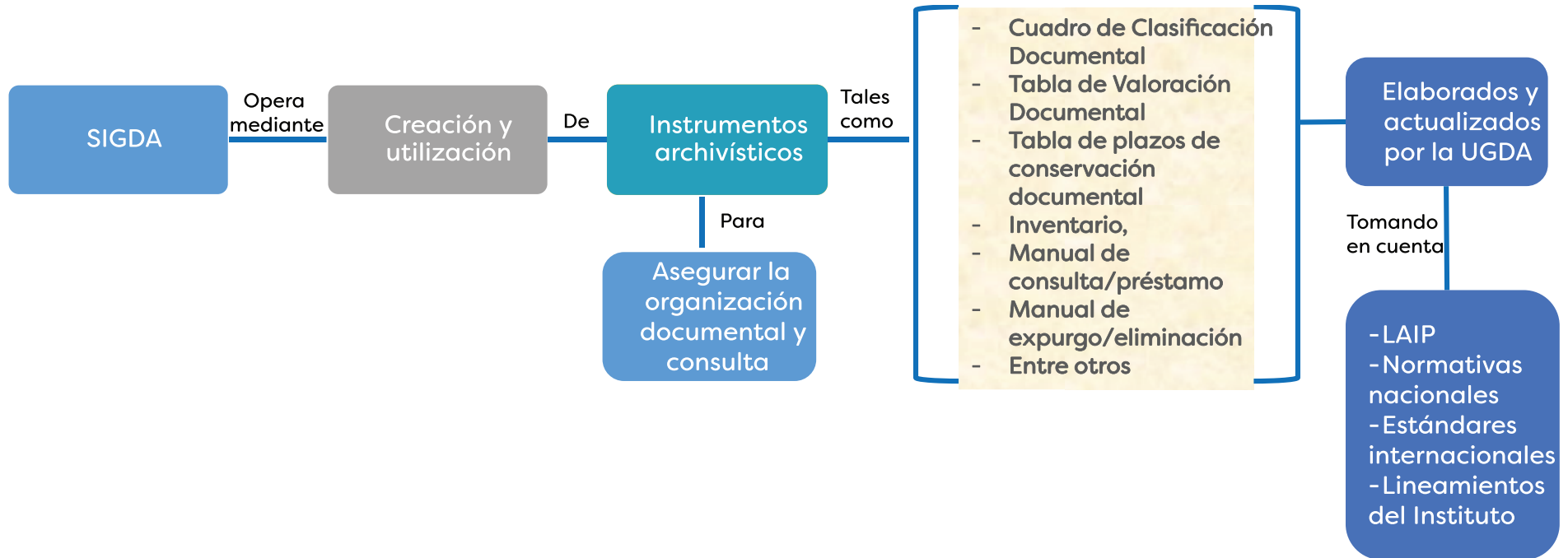
Lineamiento 1

Artículos 4, 5, 6, 7, 8



Lineamiento 1

Artículos 9 y 10

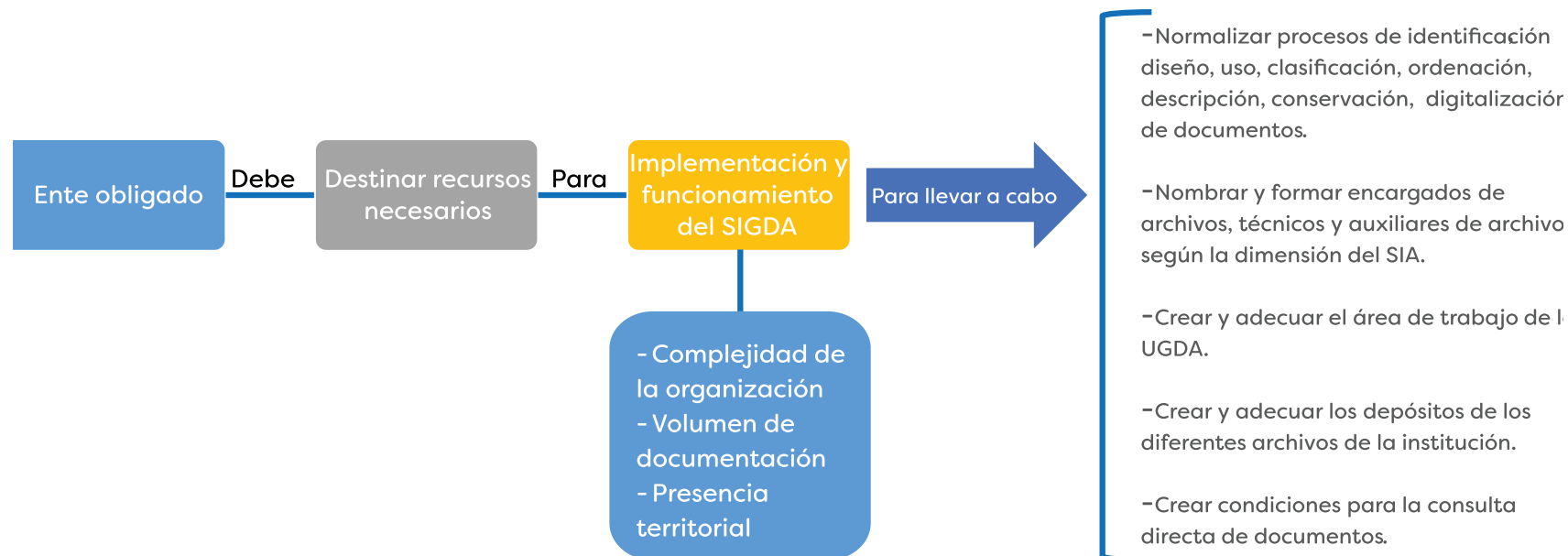


Artículo 11



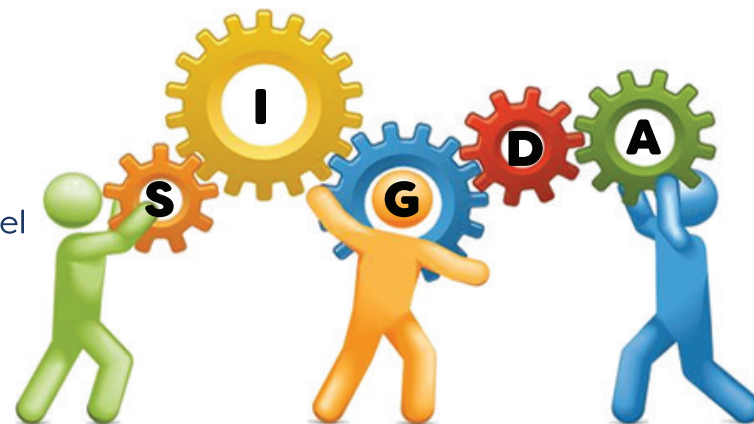
Lineamiento 1

Artículo 12



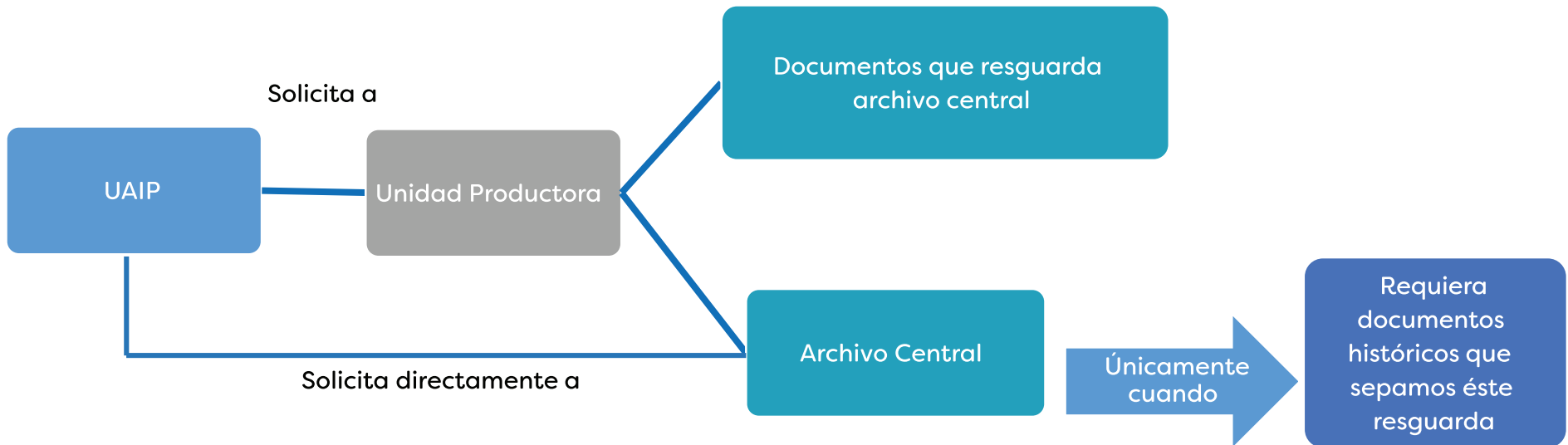
Artículo 13

Las **jefaturas de cada unidad administrativa** serán responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA.



Lineamiento 1

Artículo 14



LINEAMIENTO 2

**Para los perfiles de los funcionarios
de la Unidad de Gestión Documental y Archivos**

El Instituto de Acceso a la Información Pública

Considerando:

Que de acuerdo a los estándares internacionales de la gestión documental y a lo establecido en el Art. 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), es necesario el nombramiento de un funcionario competente en toda organización, empresa o institución pública, para el diseño, implementación y coordinación de normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso al acervo documental con fines de facilitar la información para los intereses de la institución y de la población.

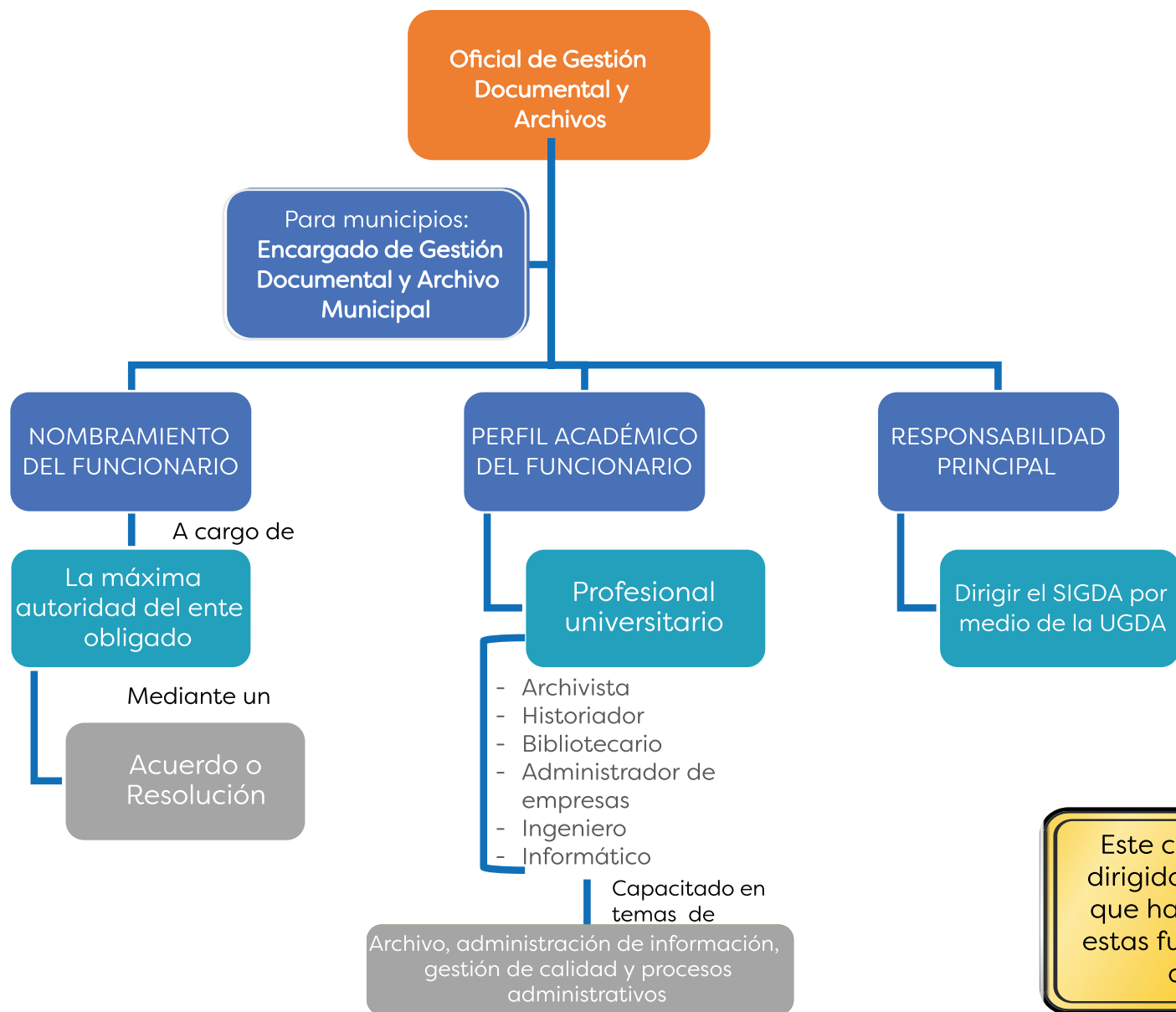
Que debido a que esta es un área relativamente nueva en la administración pública y que, a la fecha, nuestro país carece de una carrera profesional de archivística, los entes obligados deben contratar un servidor público con un perfil idóneo, acorde a las responsabilidades que implica la dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

Que para procurar el buen cumplimiento del Artículo 3 letras “e”, “f” y “g”; 42; 43; y, 44 de la LAIP este Instituto reforma el anterior lineamiento No. 2 que en adelante se denominará: Perfiles de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Por tanto acuerda emitir el siguiente lineamiento:

Lineamiento 2

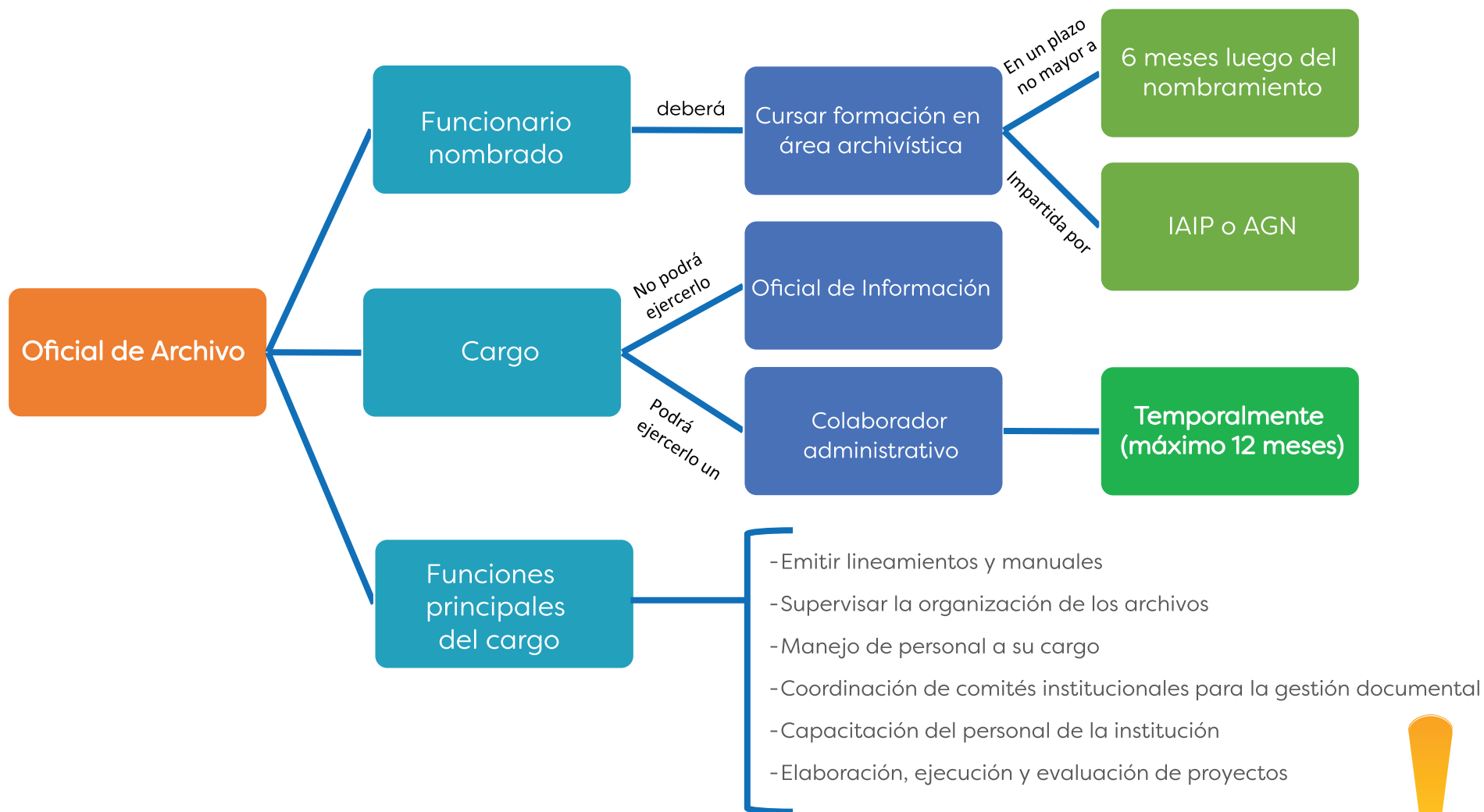
Artículos 1 y 2



Este cargo podrá ser dirigido por la persona que ha desempeñado estas funciones a partir de la LAIP

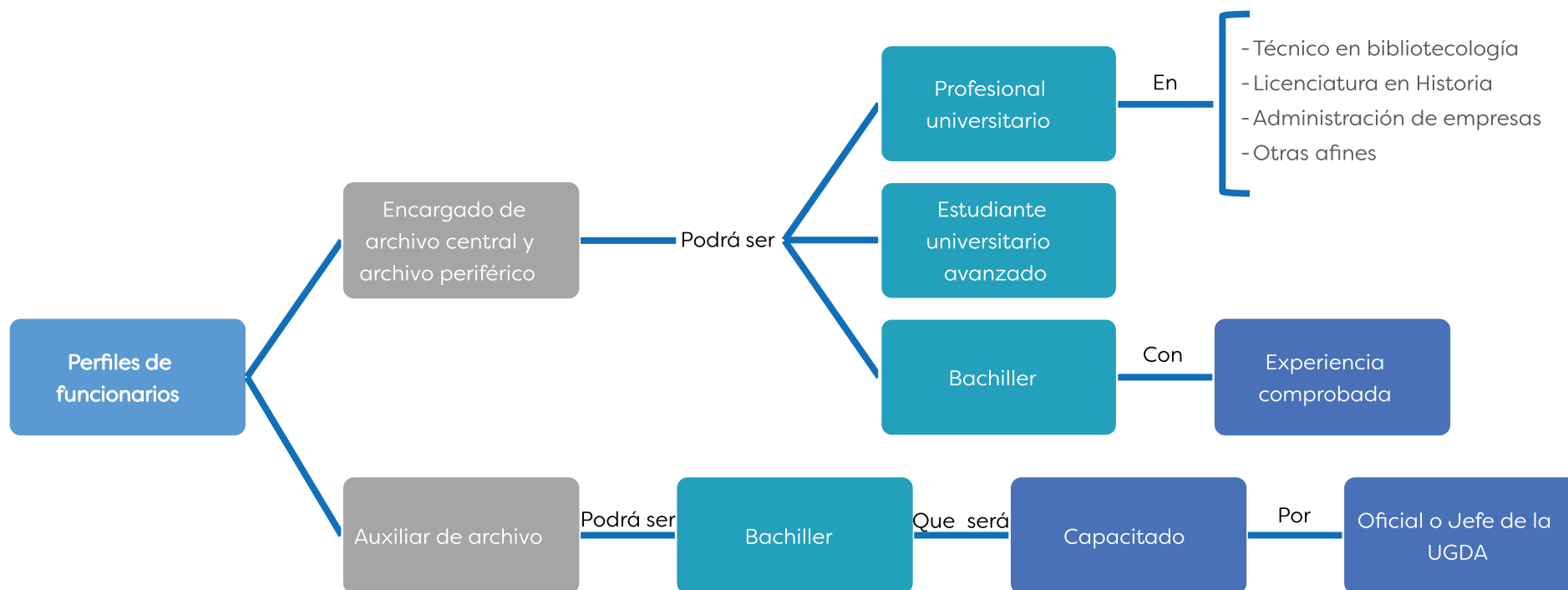
Lineamiento 2

Artículos 3, 4 y 5



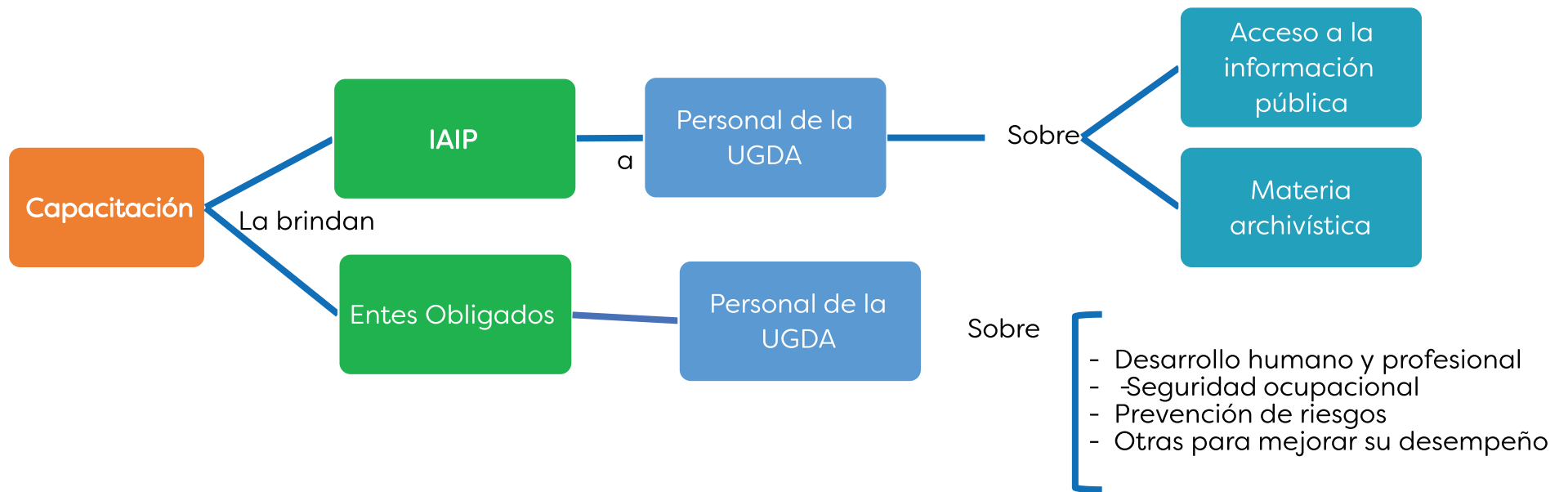
Lineamiento 2

Artículos 6 y 7



Lineamiento 2

Artículo 8



LINEAMIENTO 3

Para la identificación y clasificación documental

El Instituto de Acceso a la Información Pública

Considerando:

Que el primer proceso a realizar en la Gestión Documental es la identificación del sistema documental de la institución para determinar sus funciones y la información generada que, a partir de ello, que constituye el punto de partida para fundamentar los procesos de la gestión documental, seguida por la clasificación.

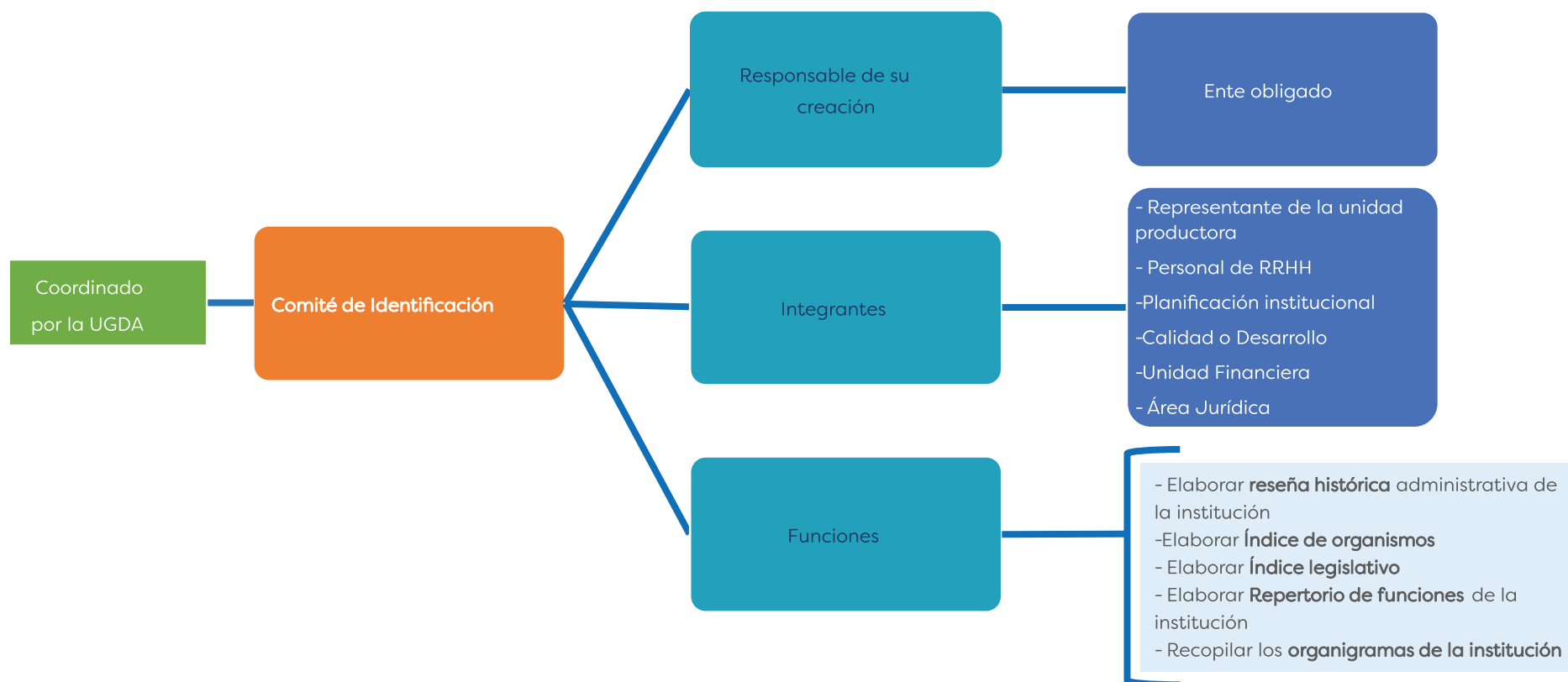
Que una adecuada identificación y clasificación documental permitirá el posterior diseño de un sistema de gestión documental electrónico según lo establecen las normas internacionales sobre la materia.

Que para cumplir con Artículos 3 letra “e”, 41 letra “a”, 42 letra “a”, 43 y 44 letra “c”, todos de la LAIP se hace necesario los presentes lineamientos específicos.

Por tanto acuerda emitir el siguiente lineamiento:

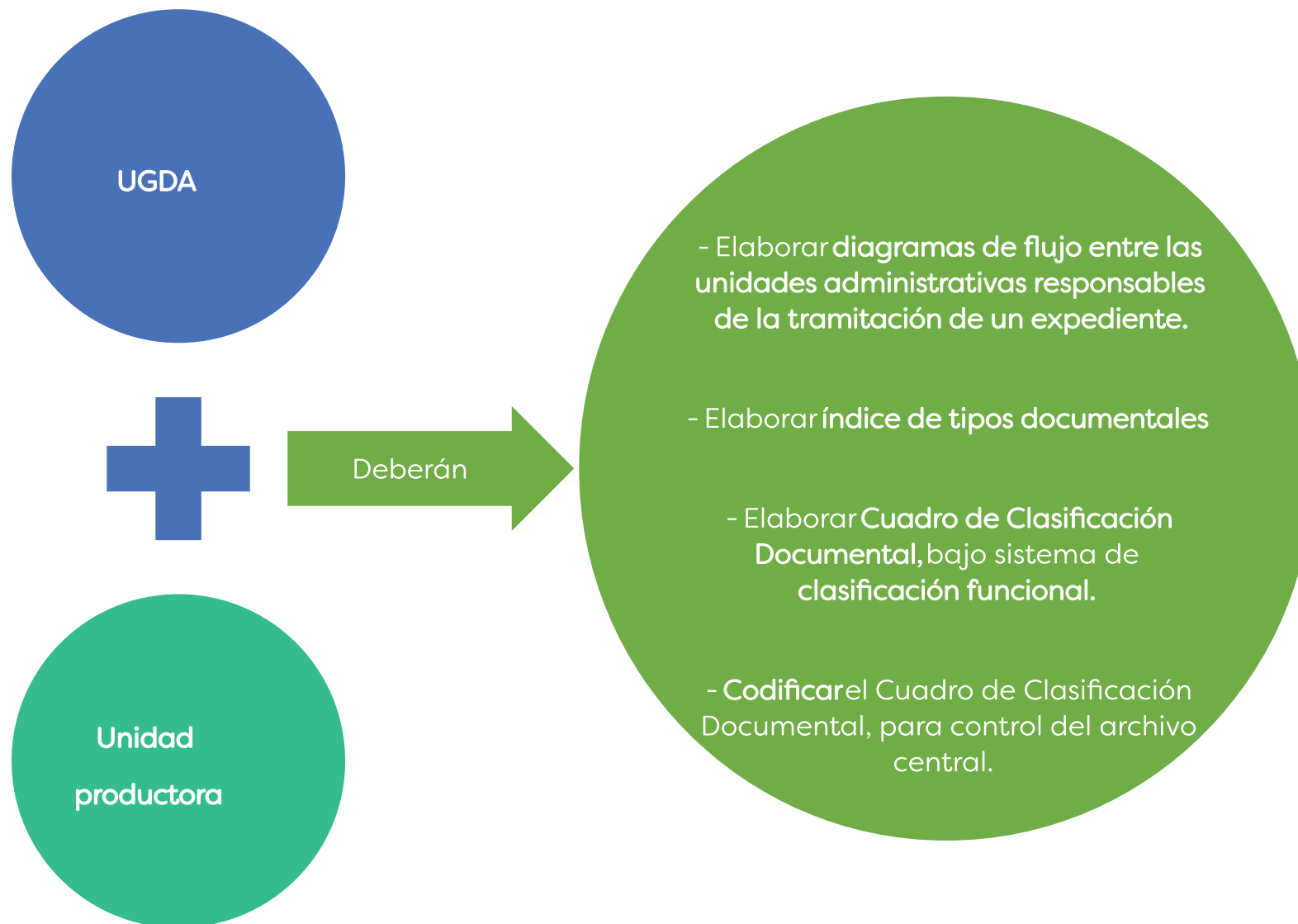
Lineamiento 3

Artículos 1 y 2



Lineamiento 3

Artículo 3



LINEAMIENTO 4

Para ordenación y descripción documental

El Instituto de Acceso a la Información Pública

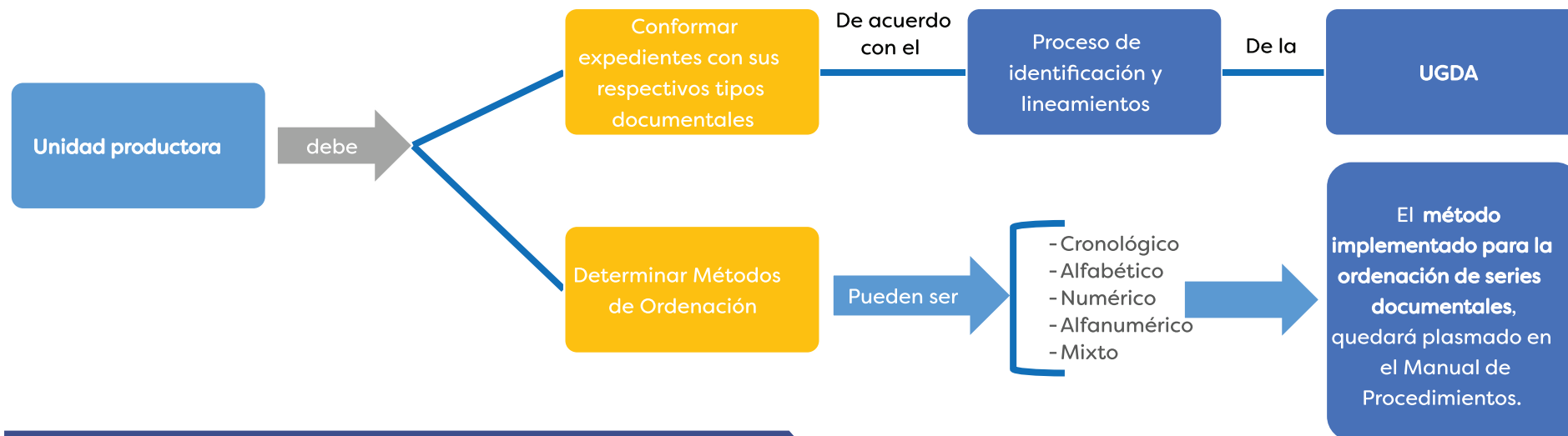
Considerando:

Considerando que la ordenación y la descripción documental son procedimientos técnicos necesarios para garantizar el control y el acceso a la información y que deben formar parte de los manuales que rigen los trámites, funciones y la información en general para que estas prácticas se mantengan en el tiempo.

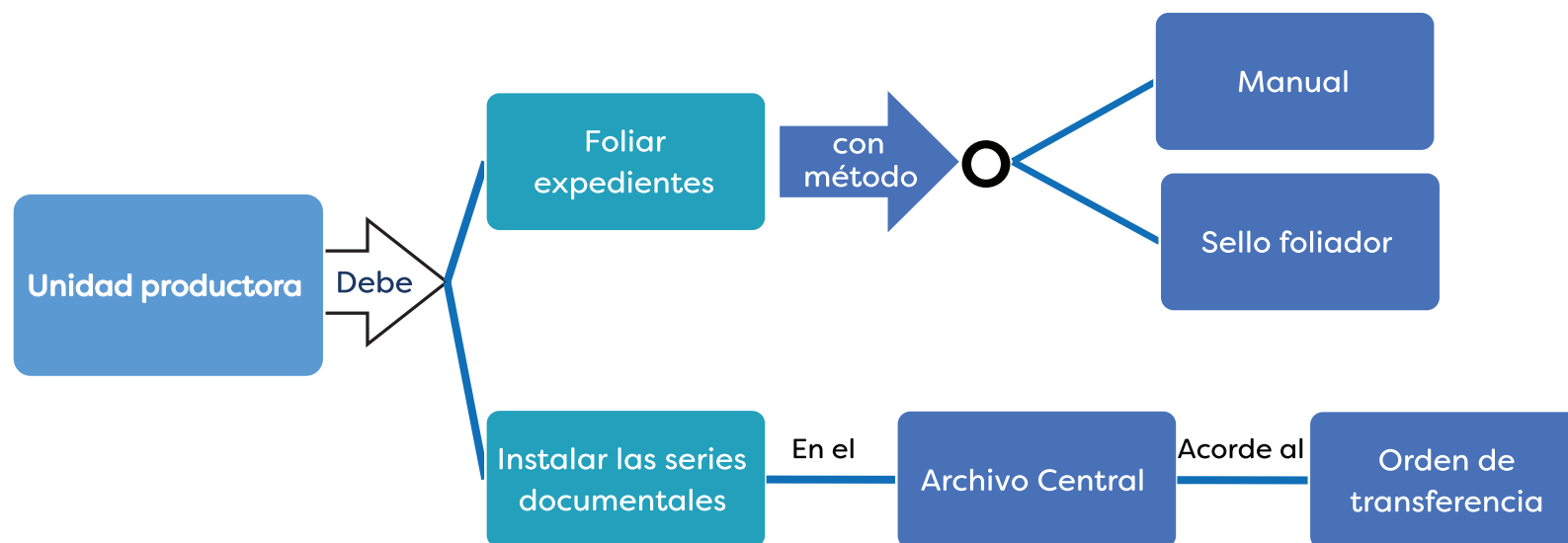
Que para dar cumplimiento a los Arts. 41 letra “b”, 42 letras “a” y “c”, 43 y 44 letra “c”, todos de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP); y Art. 48 inciso primero del Reglamento de la LAIP, se hace necesario emitir el presente lineamiento específico.

Por tanto acuerda emitir el siguiente lineamiento:

Lineamiento 4 Artículos 1 y 2

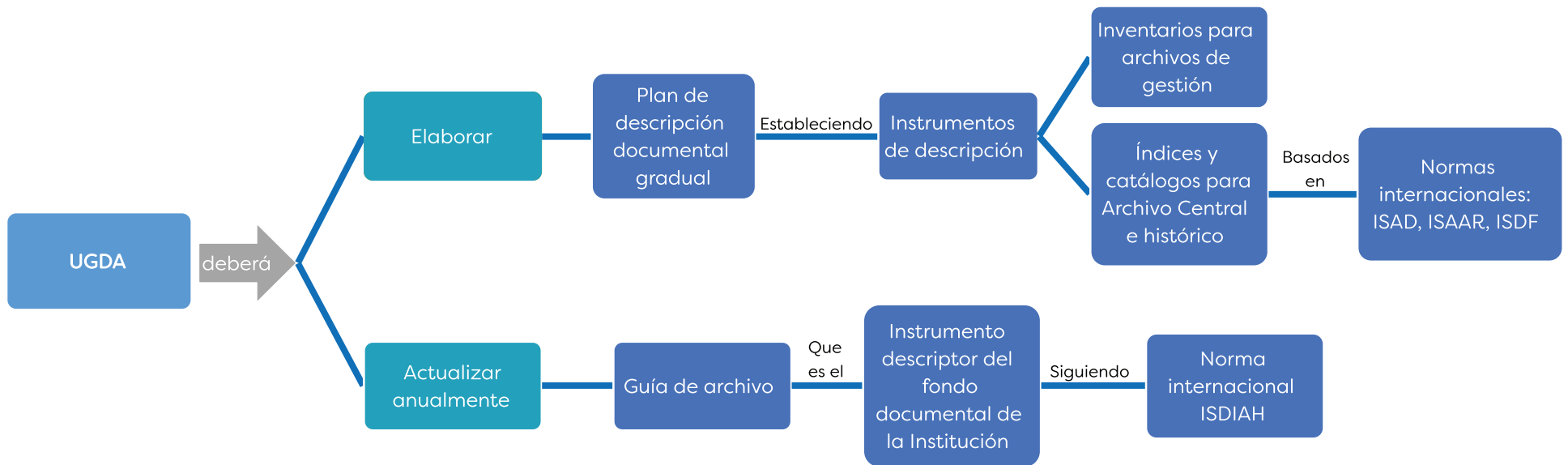


Artículos 3 y 4



Lineamiento 4

Artículos 5 y 6



LINEAMIENTO 5

De pautas para la gestión documental electrónica

El Instituto de Acceso a la Información Pública

Considerando:

Que en El Salvador aún no existen leyes que regulen la administración electrónica en el sector público, pero prácticamente todas las entidades gubernamentales utilizan tecnología para la producción de documentos digitales sin que dispongan de medidas para el adecuado manejo que éstos requieren.

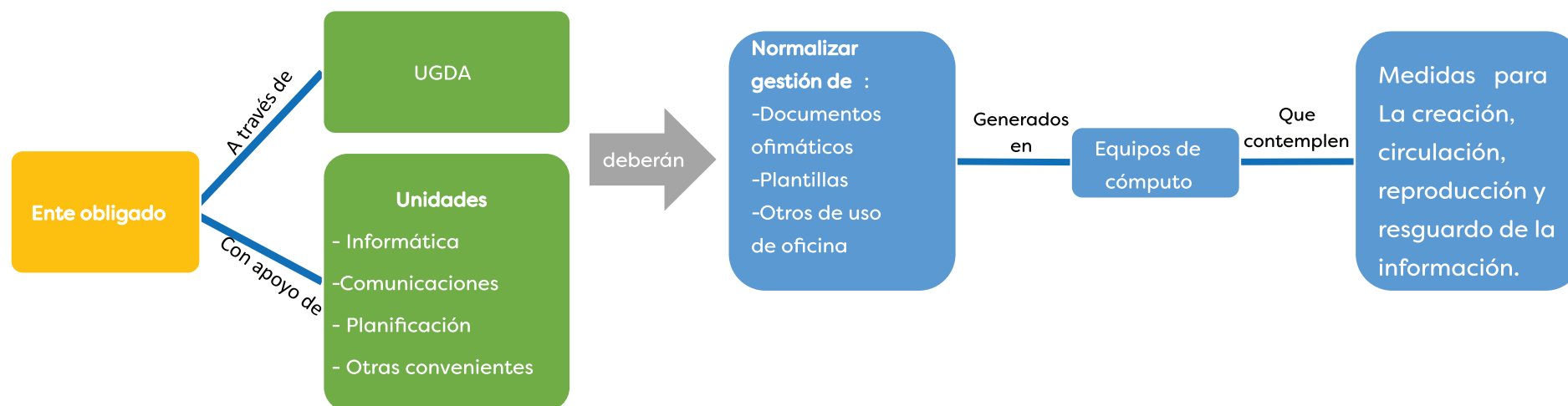
Que para cumplir con los Arts. 3, letras “e”, “f” y “g” y 42 letra “b” la LAIP, la modernización y uso de tecnologías en la gestión pública y concretamente en la producción y manejo de documentos y archivos, es un proceso gradual y con exigencias técnicas y legales en proceso de crearse que deben tomarse en cuenta en cualquier proyecto institucional al respecto.

Que derivado de lo anterior, la implementación de las tecnologías de información y comunicación no sustituyen todavía el valor probatorio del soporte en papel.

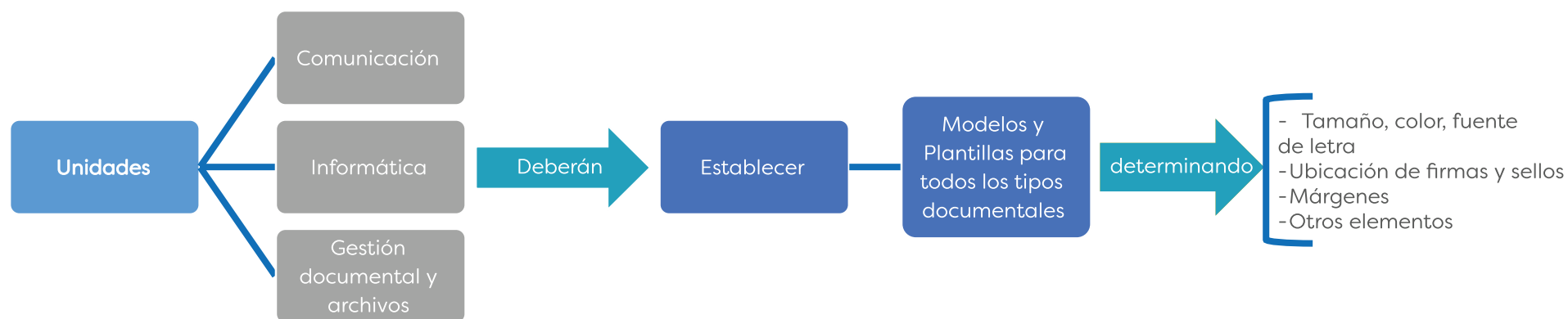
Por tanto acuerda emitir el siguiente lineamiento:

Lineamiento 5

Artículo 1

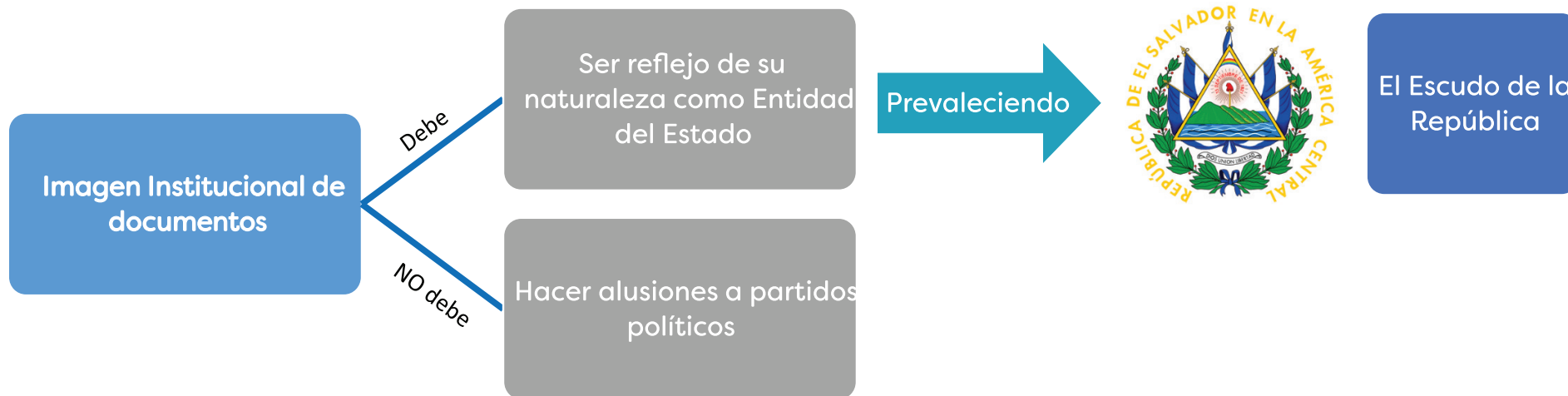


Artículo 2



Lineamiento 5

Artículo 3



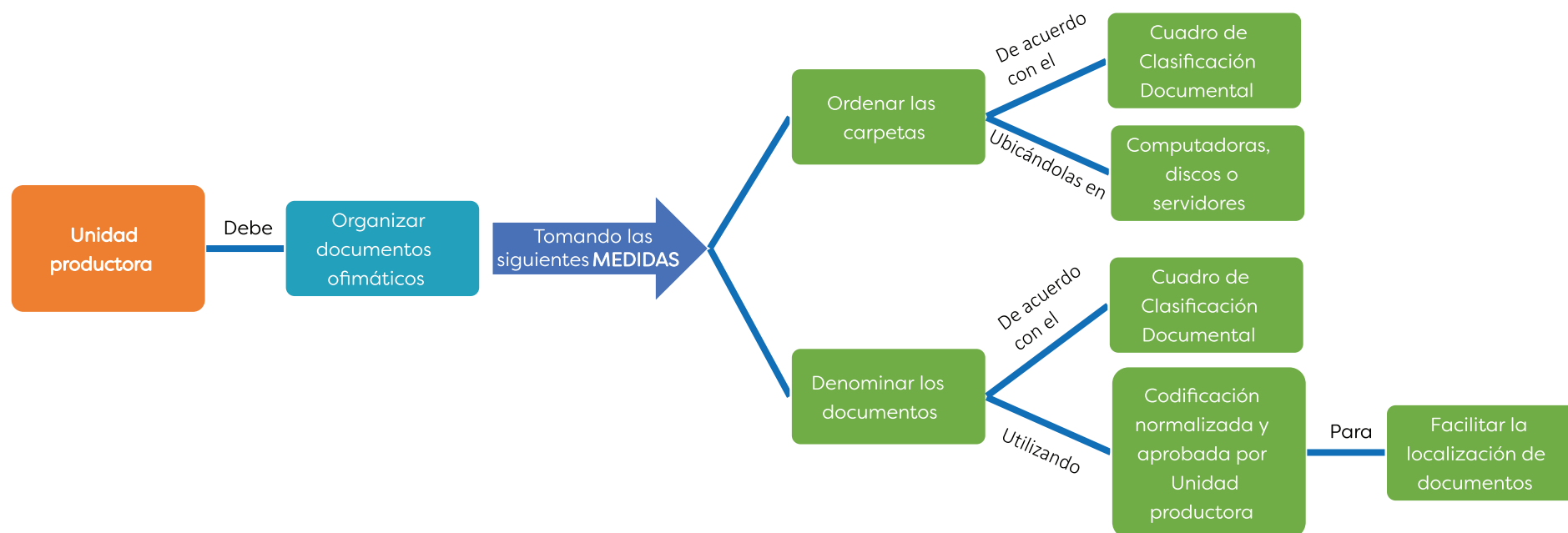
A tomar en cuenta



Los Entes Obligados deberán institucionalizar las medidas mencionadas, a través de **manuales o instructivos** para normalizar la producción documental y evitar la falsificación de documentos.

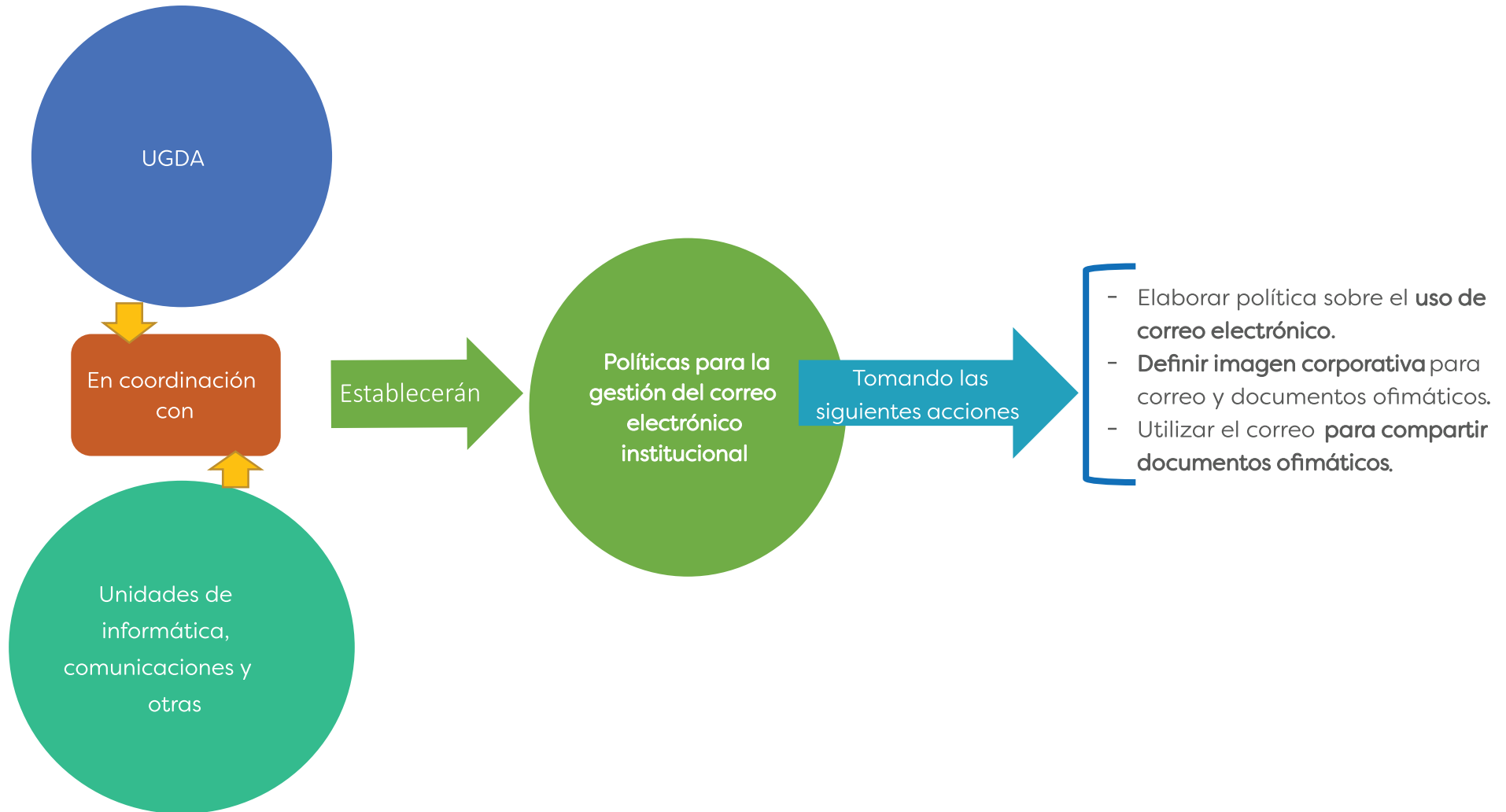
Lineamiento 5

Artículo 4

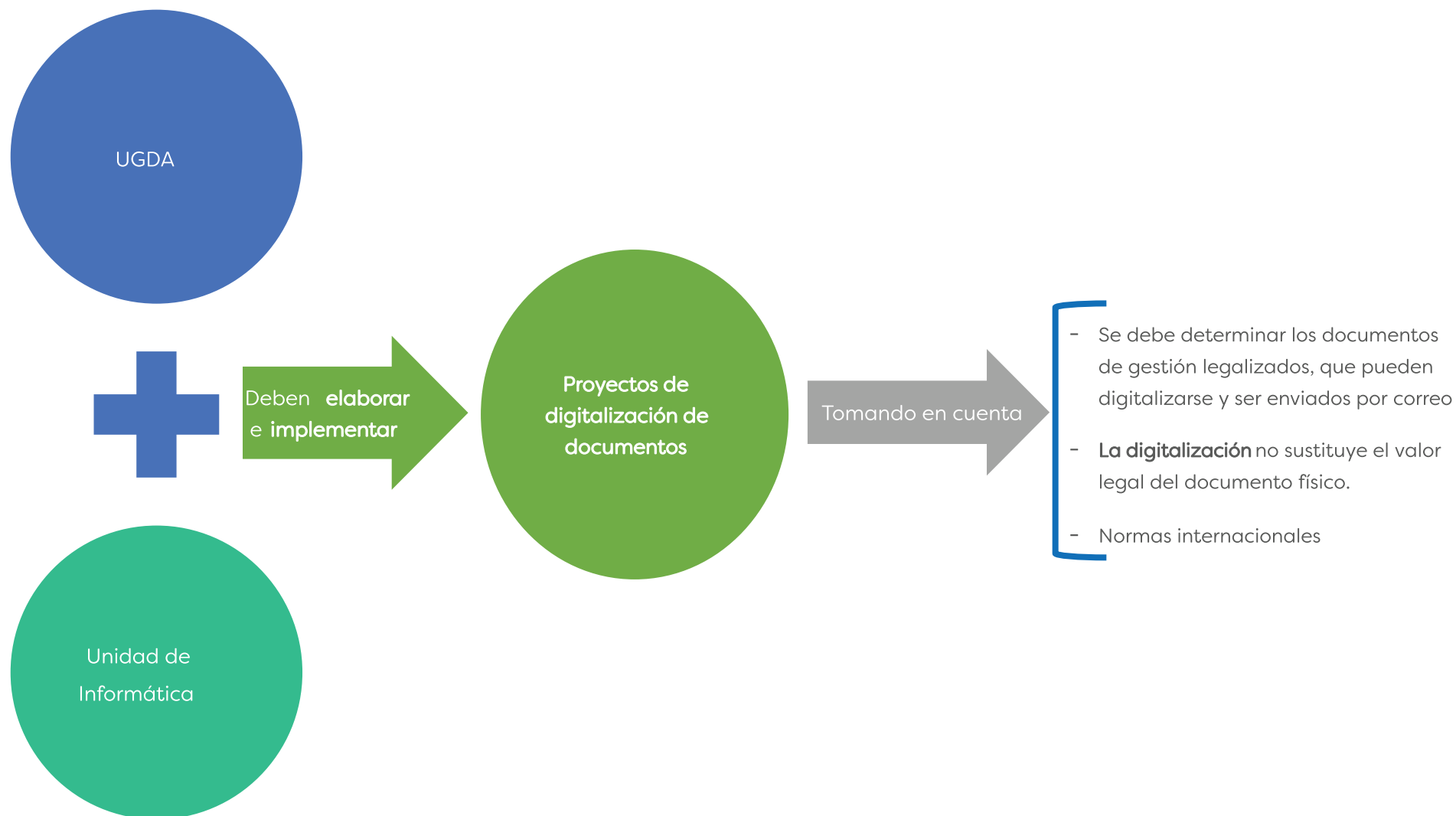


Lineamiento 5

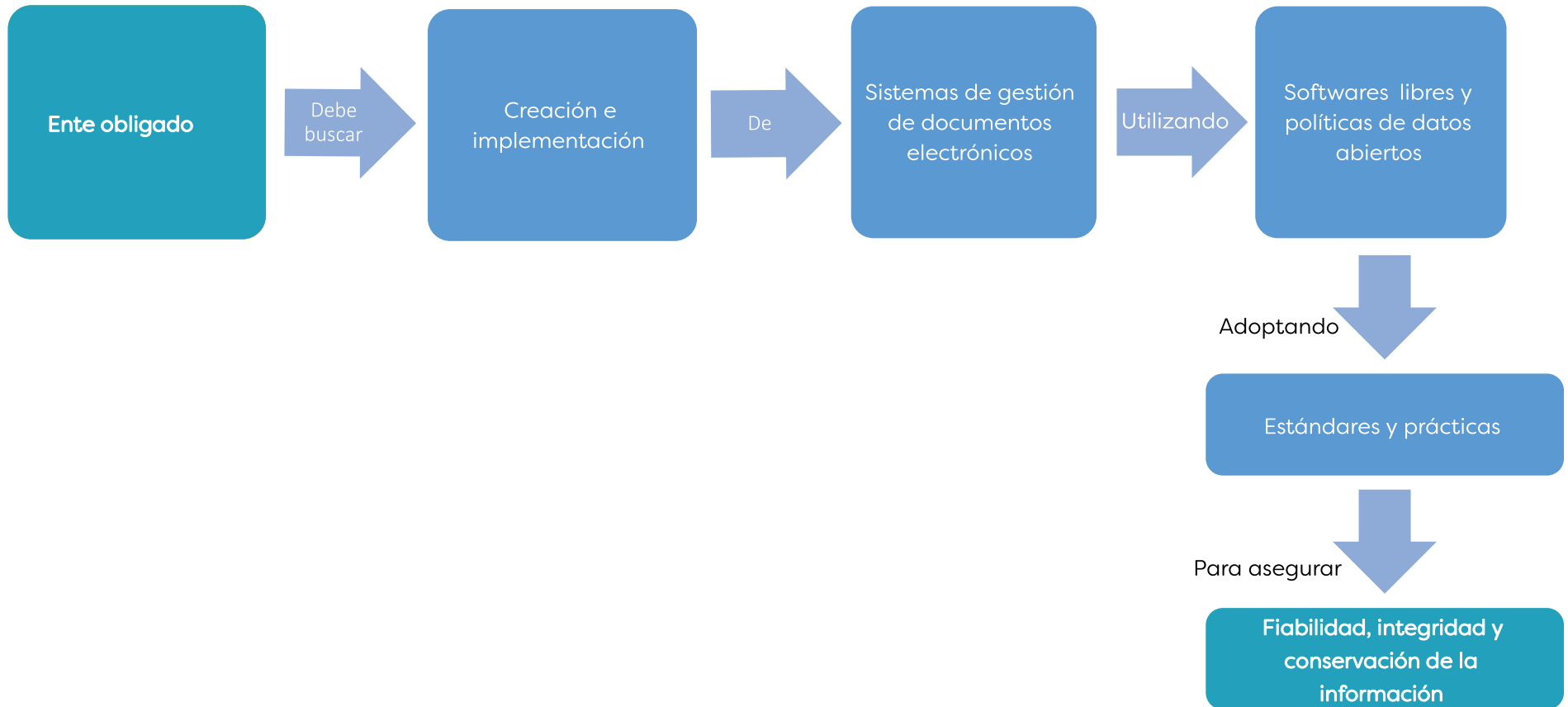
Artículo 5



Lineamiento 5 Artículo 6



Lineamiento 5 Artículo 7



LINEAMIENTO 6

Para la valoración y selección documental

El Instituto de Acceso a la Información Pública

Considerando:

Que los procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencia de documentos buscan evitar la destrucción arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria de éstos.

Que es indispensable garantizar la información necesaria para conocer las actuaciones de la administración pública y conservar aquella que pueda formar parte del patrimonio público, así como prevenir que los entes obligados incurran en las infracciones muy graves que establece el Arts. 35 y 76 letras “a” y “f” de la LAIP.

Por tanto acuerda emitir el siguiente lineamiento:

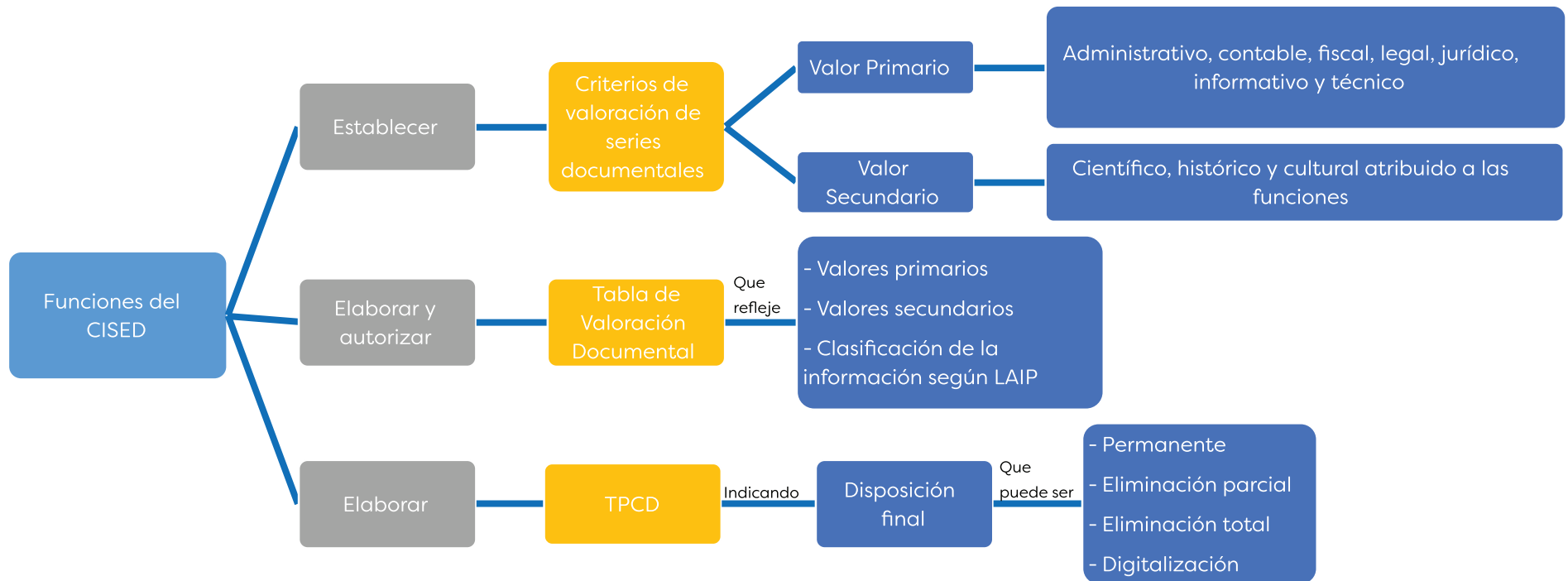
Lineamiento 6

Artículo 1



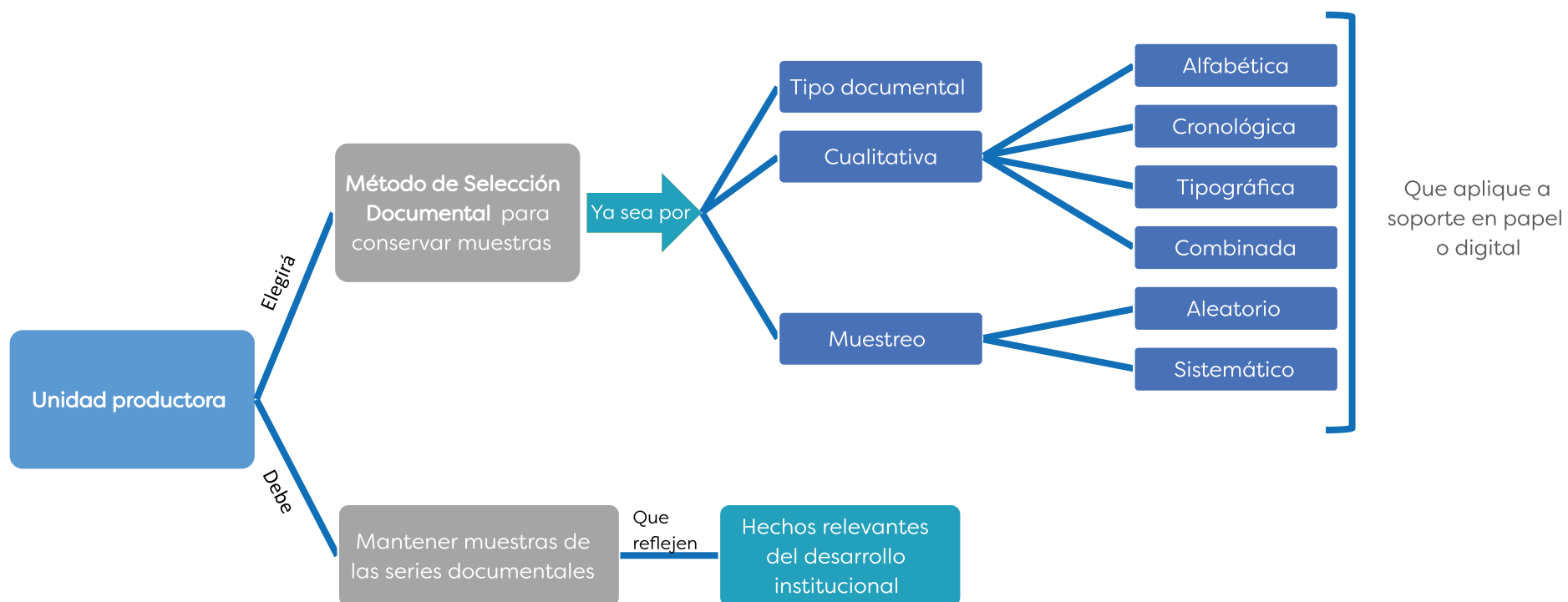
Lineamiento 6

Artículo 2



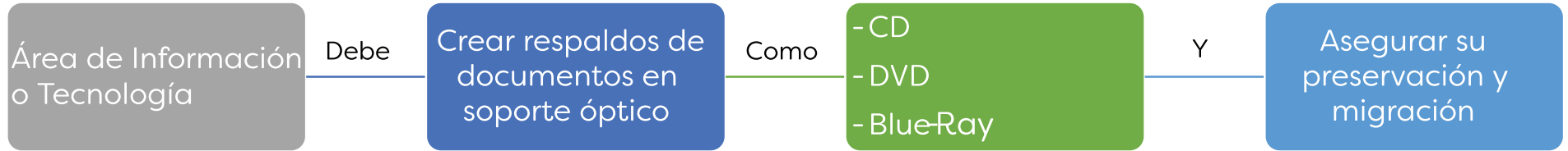
Lineamiento 6

Artículo 3



Lineamiento 6

Artículo 4



Artículo 5



Lineamiento 6

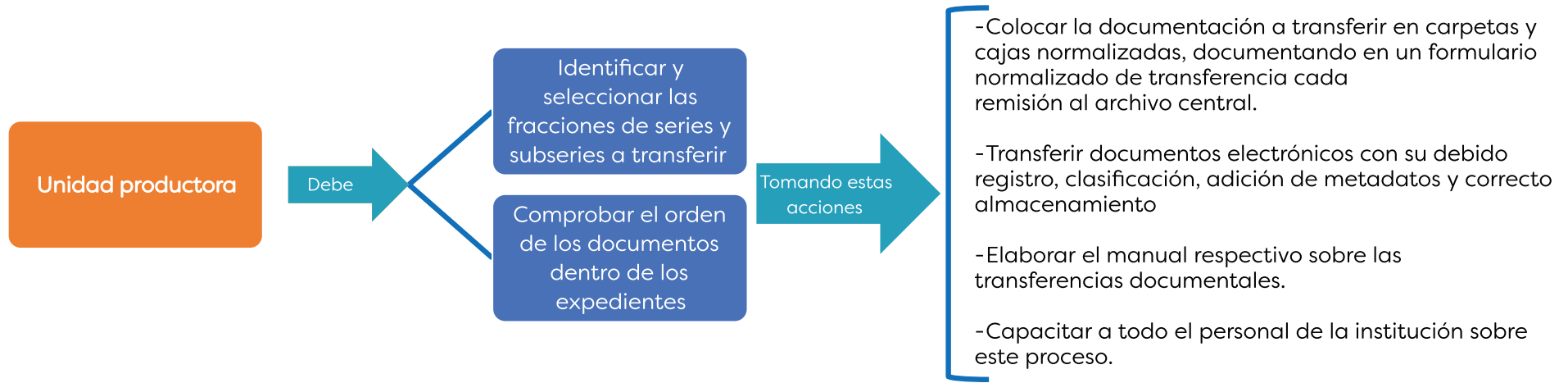
Artículo 6

Determinar en la Política de uso de correo electrónico, el tipo de mensajes que pueden resguardarse y definir los procesos que podrán quedar evidenciados en dicho medio



Lineamiento 6

Artículo 7



Artículo 8



LINEAMIENTO 7

Para la conservación de documentos

El Instituto de Acceso a la Información Pública

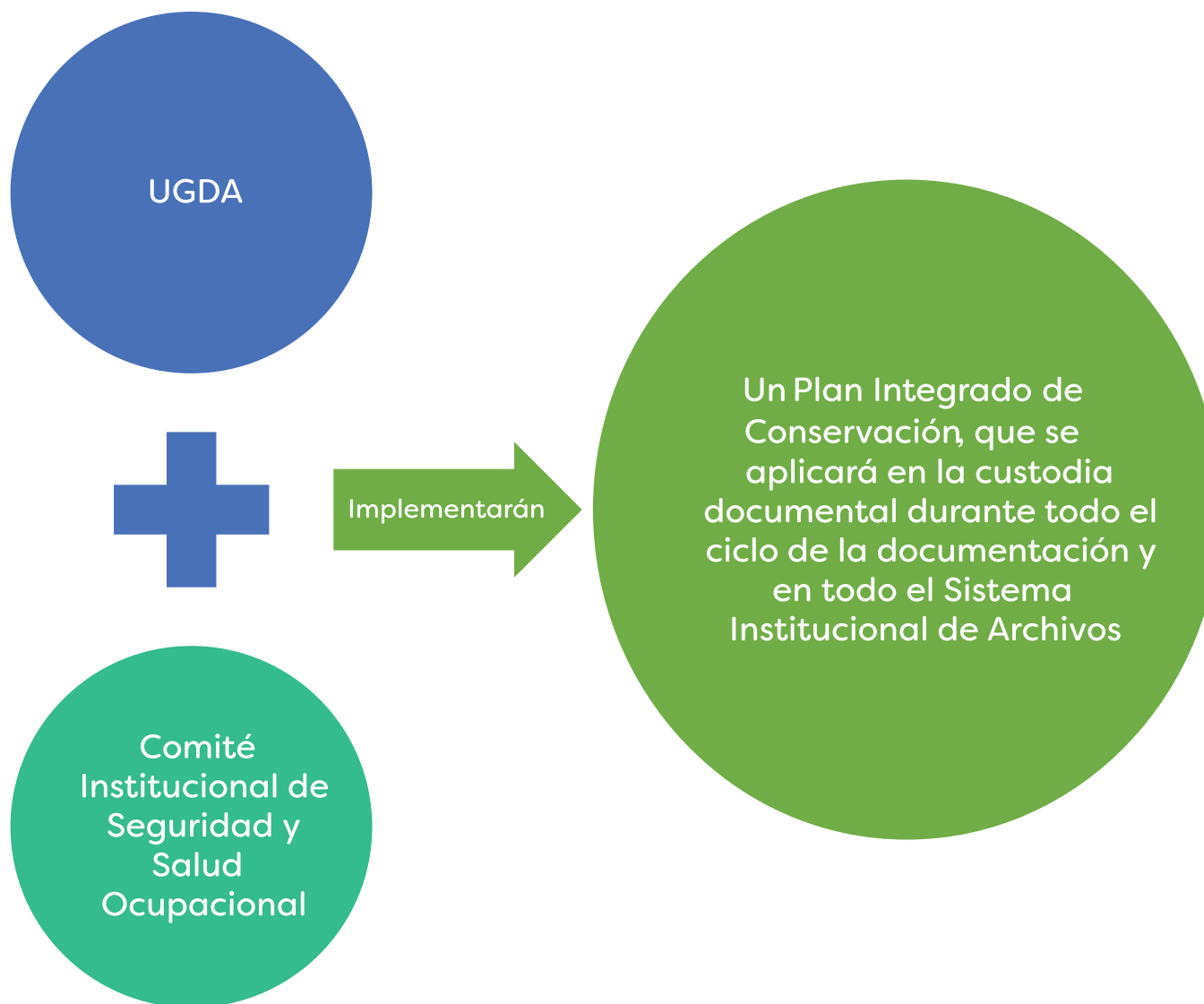
Considerando:

Que los procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencia de documentos buscan evitar la destrucción arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria de éstos.

Que es indispensable garantizar la información necesaria para conocer las actuaciones de la administración pública y conservar aquella que pueda formar parte del patrimonio público, así como prevenir que los entes obligados incurran en las infracciones muy graves que establece el Arts. 35 y 76 letras “a” y “f” de la LAIP.

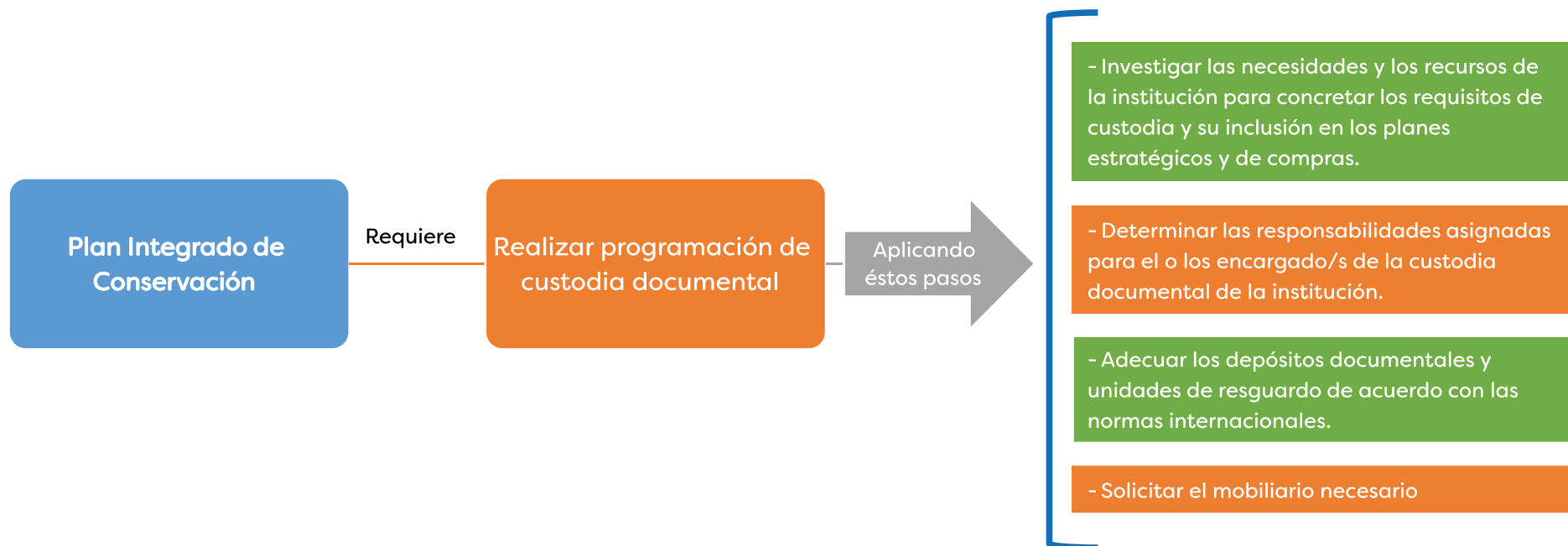
Por tanto acuerda emitir el siguiente lineamiento:

Lineamiento 7
Artículo 1



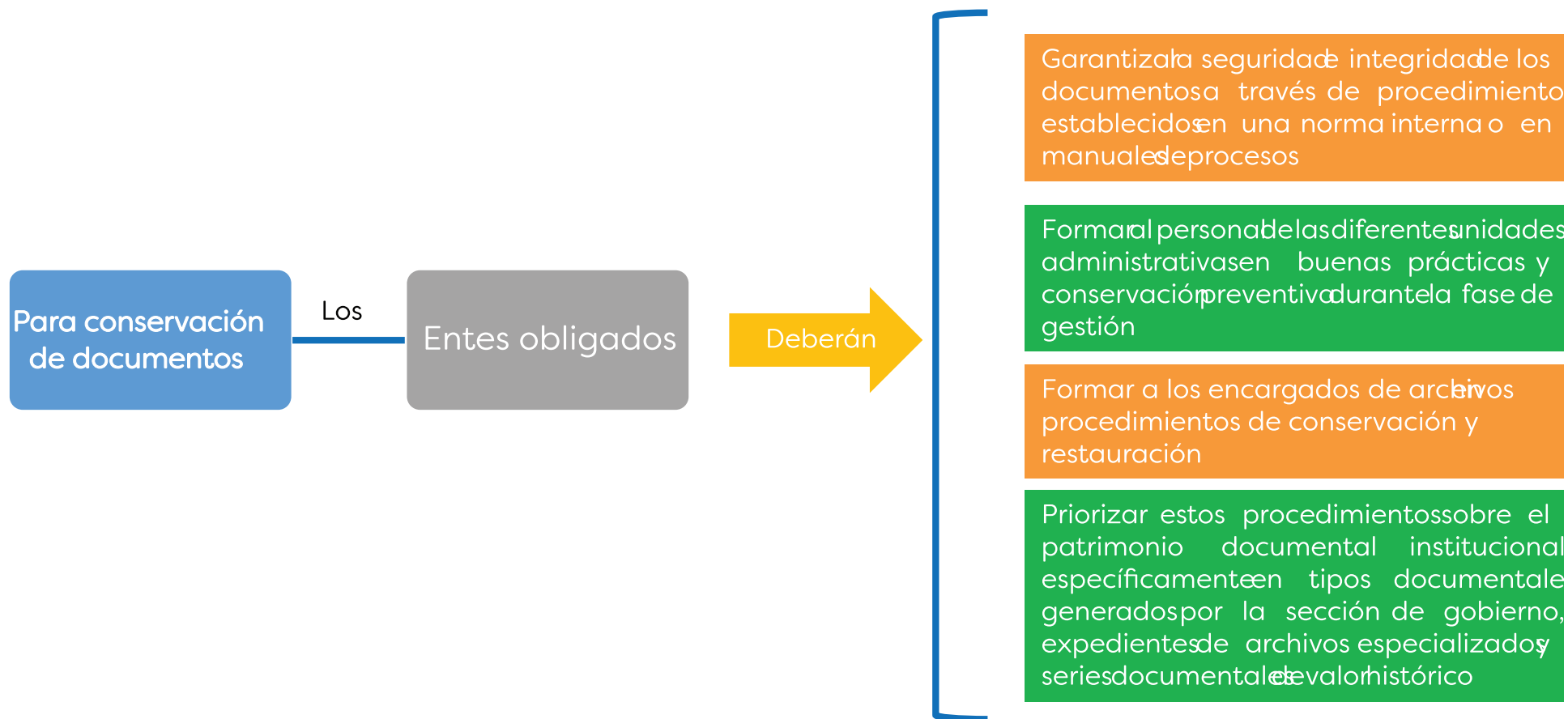
Lineamiento 7

Artículo 2



Lineamiento 7

Artículo 3



Lineamiento 7

Artículo 4

Los depósitos documentales

Deben

- Conservar los documentos en instalaciones que cumplan normas y estándares archivísticos

- Eliminar los factores de riesgo que la ubicación y construcción de las instalaciones plantean

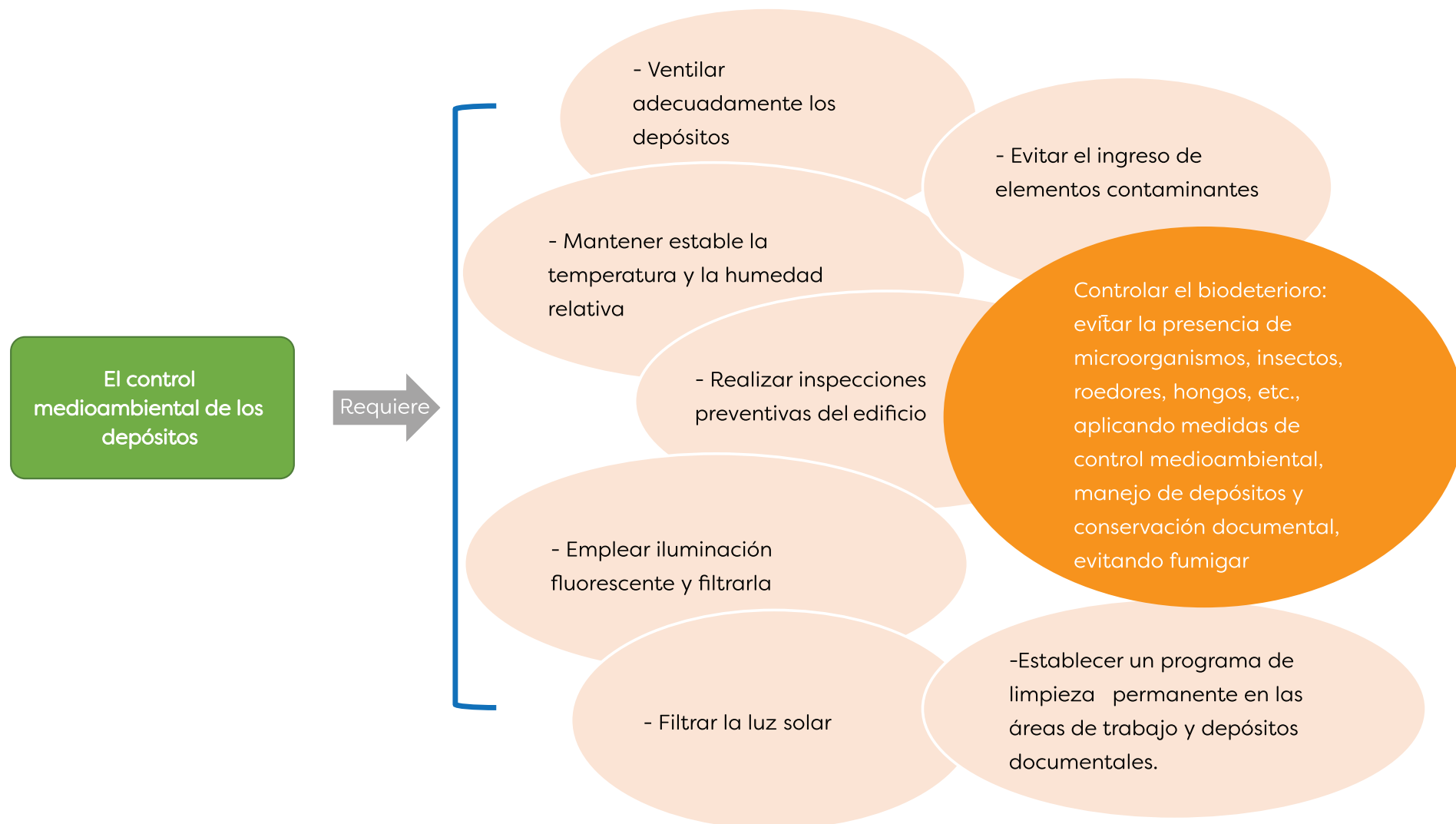
- Disponer de un sistema de detección de incendios y extintores

- Dotar los depósitos documentales con el equipo de trabajo adecuado

- Dotar al personal con el equipo e insumos adecuados de protección.

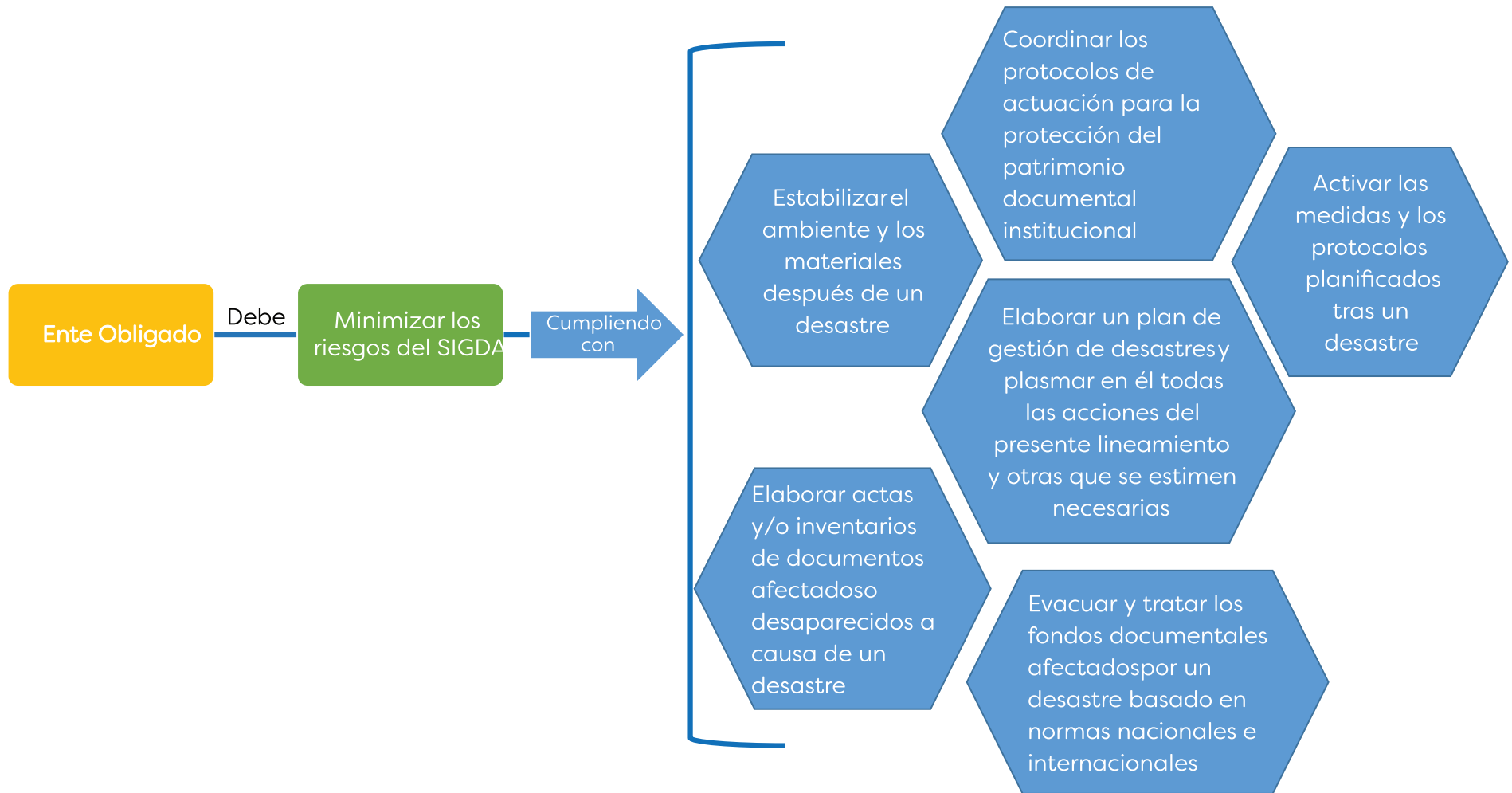
Lineamiento 7

Artículo 5



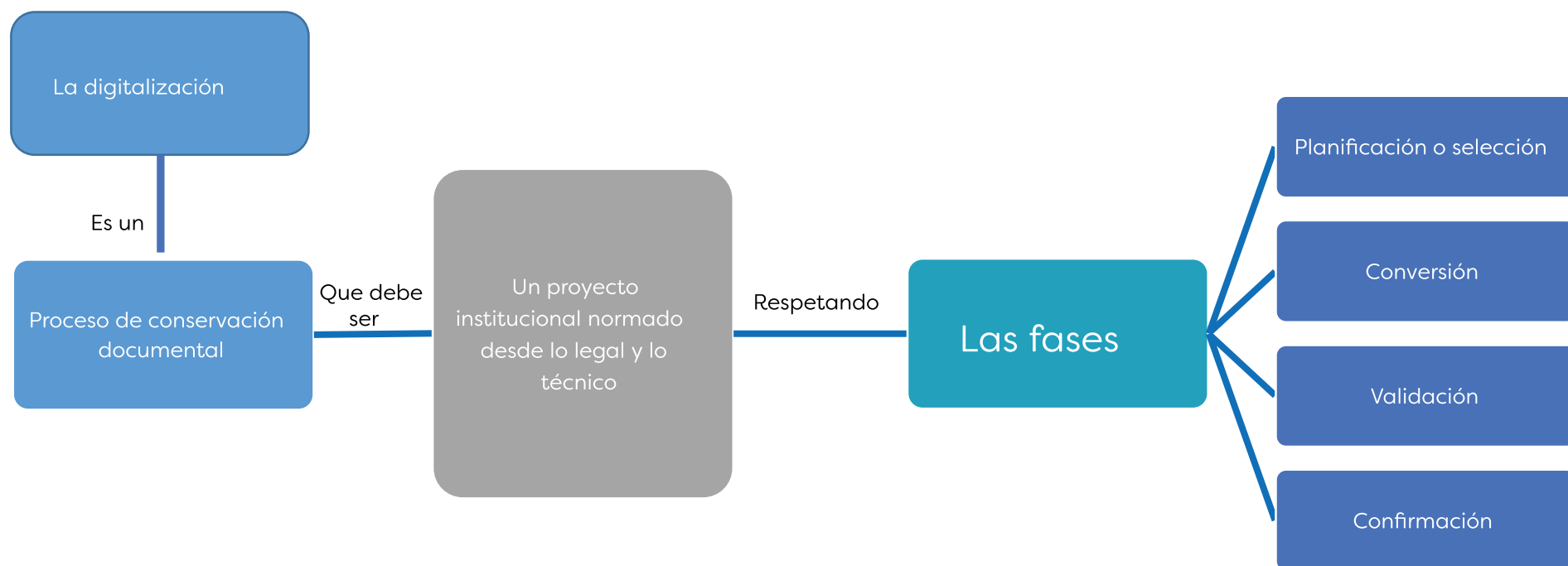
Lineamiento 7

Artículo 6



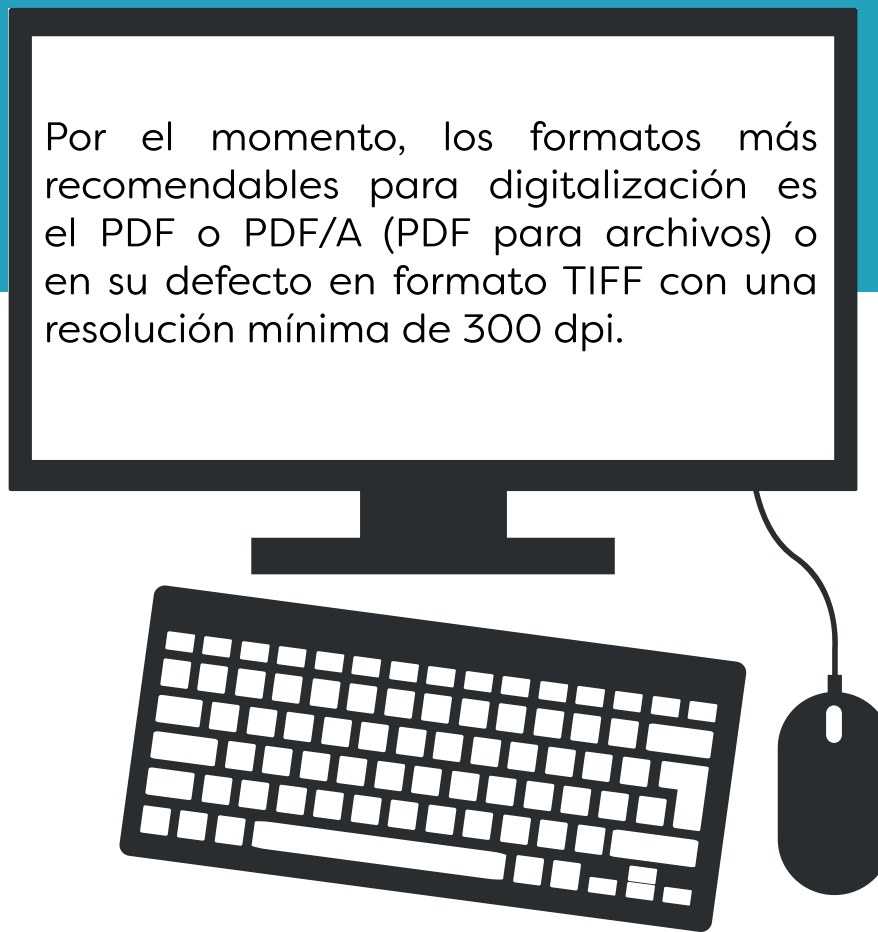
Lineamiento 7

Artículo 7



A tomar en cuenta

Por el momento, los formatos más recomendables para digitalización es el PDF o PDF/A (PDF para archivos) o en su defecto en formato TIFF con una resolución mínima de 300 dpi.



LINEAMIENTO 8

Para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos

El Instituto de Acceso a la Información Pública

Considerando:

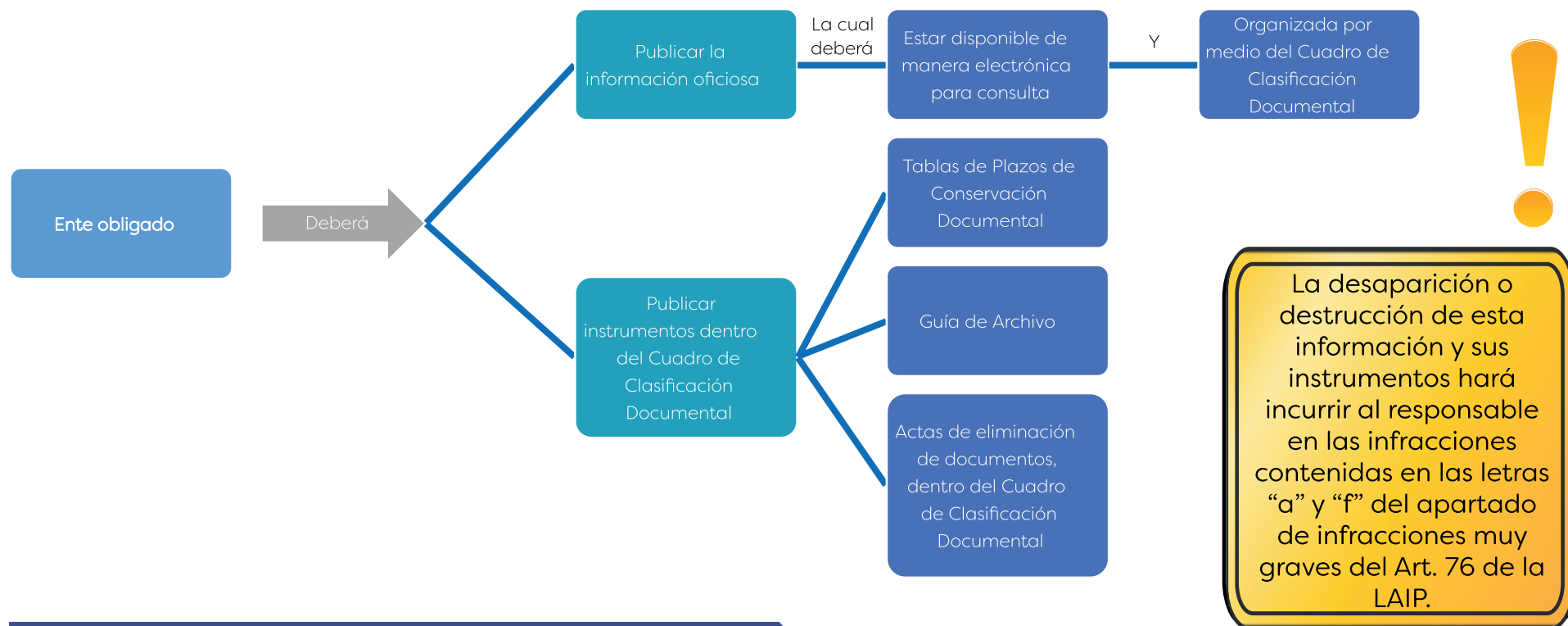
Que la legislación nacional e internacional sobre transparencia y acceso a la información pública reconoce la importancia de una adecuada gestión documental y de los archivos en las instituciones gubernamentales para garantizar el acceso a la información pública, además de incidir directamente en la eficiencia de la gestión administrativa en general.

Que los instrumentos de la gestión documental y archivos ayudan a localizar la información que se crea con motivo del desempeño de las funciones de los entes obligados, de manera que se facilite el acceso a la misma según lo establecen los Arts. 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP); al tiempo que se contribuye a transparentar las disposiciones que los funcionarios públicos toman respecto al uso, consulta y destino final de la información.

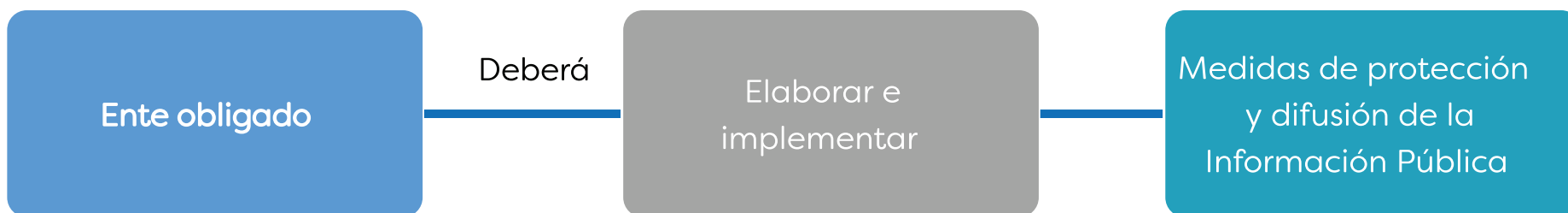
Por tanto acuerda emitir el siguiente lineamiento:

Lineamiento 8

Artículos 1 y 2

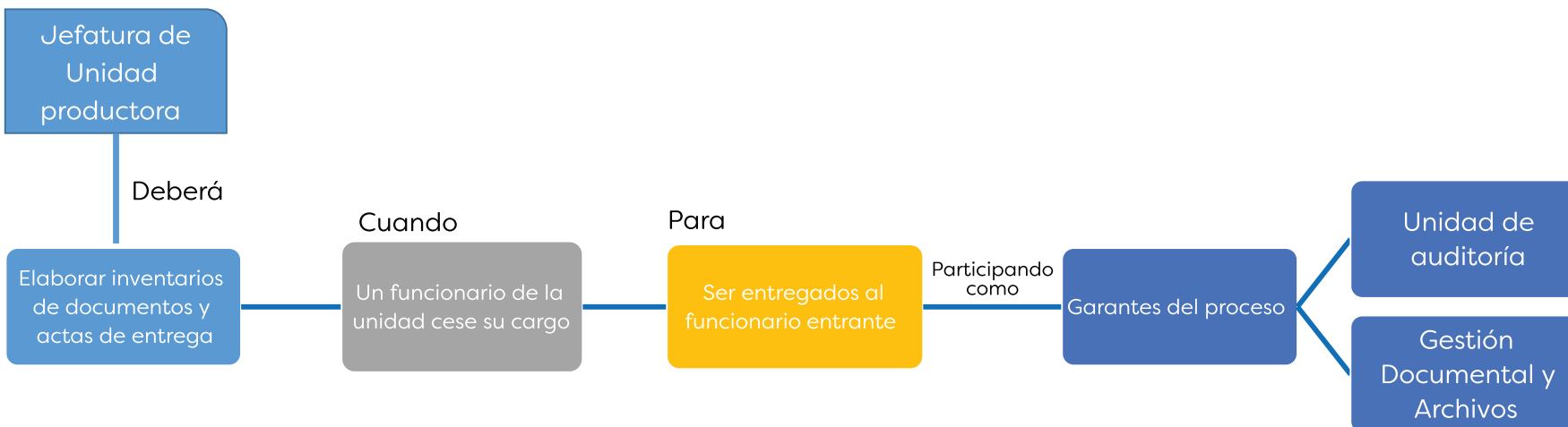


Artículo 3



Lineamiento 8

Artículo 4



Artículo 5



La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en las letras “a” y “f” del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

LINEAMIENTO 9

Para las buenas prácticas del sistema institucional de gestión documental y archivos

El Instituto de Acceso a la Información Pública

Considerando:

Que la gestión documental es un factor clave para la transparencia y la eficiencia de la administración pública.

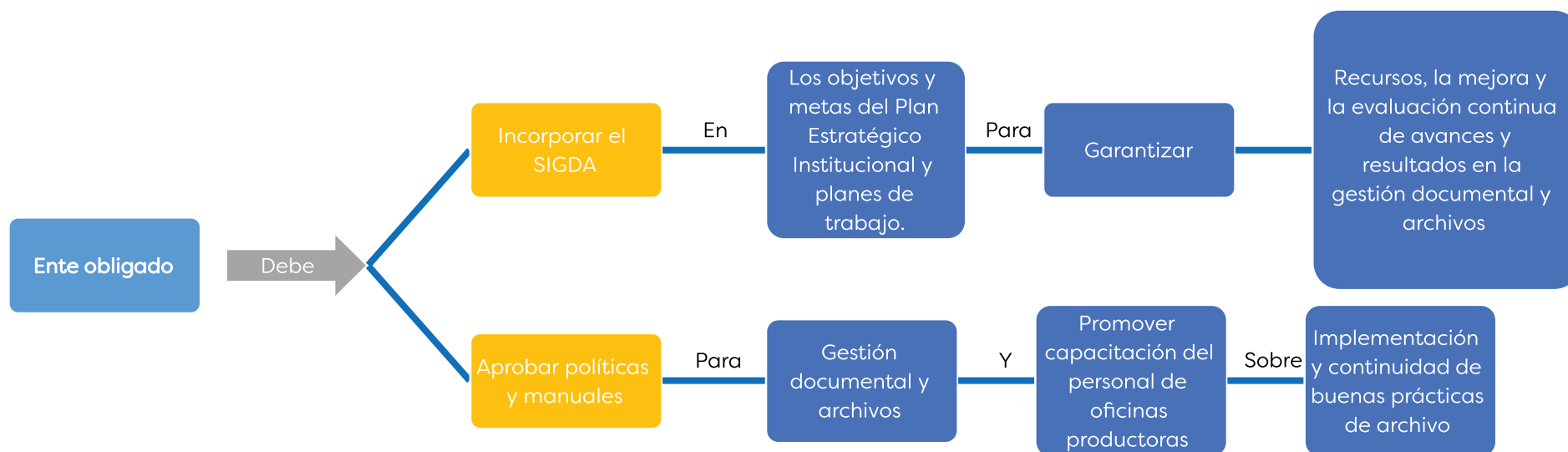
Que la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) es un proceso gradual y continuo que requiere de una serie de mecanismos de implementación, evaluación y seguimiento por parte de los entes obligados a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) con la colaboración de otras áreas de la institución.

Que para identificar en qué grado se encuentra el SIGDA, es necesario que los entes obligados establezcan las metas en el corto y mediano plazo para garantizar la correcta y ordenada implementación de todas sus fases.

Por tanto acuerda emitir el siguiente lineamiento:

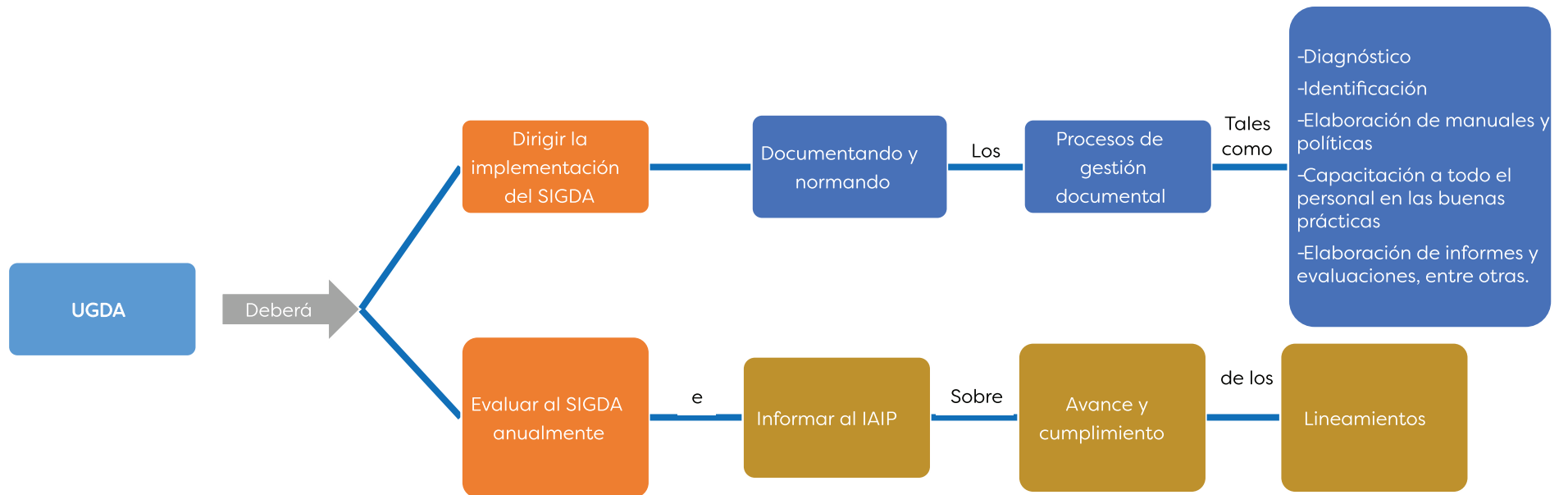
Lineamiento 9

Artículos 1 y 2



Lineamiento 9

Artículos 3 y 4



Instituto de Acceso a la Información Pública

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al volcán No. 88,
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador,
El Salvador.

