



Instituto de Acceso
a la Información
Pública

Directrices

para el Cumplimiento de las Obligaciones
de Transparencia y Gestión Documental y Archivos
en las Municipalidades

Instituto de Acceso a la Información Pública:

Ricardo José Gómez Guerrero

Comisionado Presidente

Daniella Huevo Santos

Comisionada

Gerardo José Guerrero Larín

Comisionado

Andrés Gregori Rodríguez

Comisionado

Sergio Palacios

Comisionado

Elaborado por:



Instituto de Acceso
a la Información
Pública

**Colonia San Benito, edificio 109, pasaje 1, Bulevar
del Hipódromo, San Salvador, El Salvador.**

2205-3800



Contenido

Directrices para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia Como Resultado a la Reestructuración Municipal	05
Directrices para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en la reestructuración municipal	15





Directrices para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia Como Resultado a la Reestructuración Municipal



CONSIDERANDO

- I. Que en fecha 13 de junio de 2023, la Asamblea Legislativa pronunció el Decreto N° 762 el cual contiene la *Ley Especial para la Reestructuración Municipal*, instrumento a través del cual se busca reorganizar la estructura territorial del país, mediante la disminución del número de municipios en cada uno de los departamentos del país, agrupando dentro de aquellos con mayor desarrollo humano, infraestructura económica, tributaria y administrativa, a aquellos que han sido considerados menos favorecidos, para poder desarrollar de manera ordenada aquellos municipios de menor progreso y autosuficiencia.
- II. Que de acuerdo a dicho instrumento se consideró la vigencia del mismo desde el momento de la toma de posesión de las gobernaciones entrantes, es decir, a partir del 1 de mayo de 2024.
- III. Que año tras año, este Instituto ha realizado un seguimiento extenuante a fin de promover el acompañamiento y avance de las distintas municipalidades del país con el objetivo de fomentar una plena cultura de transparencia en temas de publicación de información oficiosa, así como la respuesta a las solicitudes de los ciudadanos usuarios.
- IV. Que el artículo 48 de la *Ley de Acceso a la Información Pública* (LAIP) además de expresar la obligación que tienen los distintos entes sujetos al cumplimiento de la LAIP respecto de la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública (UAIP), señala que se podrán establecer Unidades Auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones de estos.

- V. Que el artículo 4 del *Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública* (RELAIP) señala que el objetivo de las Unidades Auxiliares es el de apoyar a la Unidad principal de Acceso a la Información Pública de la cual dependen.
- VI. Que la reestructuración municipal supone un hecho histórico que no debe pasar desapercibido ante la potestad de esta Institución y, por lo tanto, el mismo resulta en la necesidad de sugerir una nueva forma de operar dentro de los gobiernos municipales a fin de seguir dando cumplimiento a las disposiciones pertinentes en materia de transparencia y acceso a la información pública.

POR TANTO, en el uso de las facultades dispuestas en los artículos 58 letras a, b, y c de la LAIP, con el objetivo de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 3 de la misma ley, se acuerda emitir la presente:

DIRECTRICES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMO RESULTADO A LA REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL

Art. 1. Oficial de Información

En materia de transparencia activa, el Oficial de Información será el encargado de la actualización y divulgación de la información oficiosa en los términos previstos en los Arts. 10, 17, 18 y 50 letra a) de la LAIP.

Para llevar a cabo dicha labor, el Oficial de Información, deberá coordinar a nivel municipal la localización, recolección y unificación de la información producida por las Unidades Administrativas pertenecientes a los distintos distritos que componen el Municipio correspondiente a su jurisdicción.

Art. 2. Unidades de Acceso a la Información Pública Auxiliares (UAIPA)

De conformidad a lo dispuesto en el Art. 48 de la LAIP y 4 del RELAIP, se comprenderá que serán Unidades de Acceso a la Información Pública Auxiliares aquellas que, sin pertenecer al distrito donde se destacará el Concejo Municipal respectivo, ejerzan labores propias de las UAIPA.

Art. 3. Oficiales Auxiliares

Se entenderá por Oficial Auxiliar a toda aquella persona que, a la fecha de emisión de la presente directriz, ejerza la labor de Oficial de Información dentro de un distrito fuera de la presencia física del Concejo Municipal respectivo, y cuyas competencias comprenderán el trámite, gestión y respuesta de solicitudes de acceso a la información y de datos personales. Igualmente, la recolección de información

oficiosa que deberá de remitirse al Oficial de Información para su posterior publicación. El Oficial Auxiliar dependerá directamente del Jefe de Distrito.

Art. 4. Coordinación Municipal

Le corresponde al Oficial de Información garantizar una misma línea de trabajo respecto de la forma de recolección, ordenación y remisión de la información oficiosa producida por cada distrito a fin de facilitar la labor de revisión y publicación de la información; para ello, deberá mantener contacto con los Oficiales Auxiliares siendo necesario un proceso de capacitación, ayuda y retroalimentación constante.

Art. 5. Responsabilidades del Oficial de Información

Son responsabilidades del Oficial de Información:

- a. Publicar y actualizar la información oficiosa producida por los distritos de su jurisdicción en los términos dispuestos en la LAIP, RELAIP y los Lineamientos para la Publicación de Información Oficiosa
- b. Realizar los trámites necesarios para recopilar la información oficiosa producida por los diferentes distritos
- c. Elaborar un plan de trabajo por medio de la cual se registrará la labor de recolección de información oficiosa
- d. Instruir a los Oficiales Auxiliares en el proceso de recolección, manejo y remisión de la información oficiosa
- e. Garantizar el correcto flujo de las solicitudes de información y de datos personales que impliquen colaboración entre distritos
- f. Gestionar el correcto intercambio de comunicaciones entre las UAIP y las UAIPA de los distritos



Art. 6. Responsabilidades del Oficial Auxiliar

Son responsabilidades del Oficial Auxiliar:

- a. Apoyar en la recolección de la información oficiosa generada por las Unidades Administrativas del distrito
- b. Cooperar en la remisión de la información oficiosa al Oficial de Información de acuerdo a la planificación elaborada por dicho servidor
- c. Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales que se les presenten
- d. Colaborar en la localización y entrega de la información requerida a los demás distritos de la Municipalidad a la que pertenezca y cuya competencia le corresponda.

Art. 7. Composición de la Unidad de Acceso a la Información Pública

El Concejo Municipal deberá crear la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) que hace mención el art. 48 de la LAIP, la cual se encargará de las obligaciones de transparencia consistentes en la publicación de información oficiosa y de la tramitación de solicitudes de acceso a la información que reciba la municipalidad. La UAIP estará ubicada como dependencia directa de la máxima autoridad del Municipio.

La UAIP estará conformada por el Oficial de información y los Oficiales auxiliares de los distritos que componen el municipio, pudiendo tener el personal técnico que considere necesario para el cumplimiento de sus obligaciones, atendiendo a las dimensiones y estructura organizacional del municipio.

Art. 8. Gestión y Control de solicitudes de acceso municipal

Para llevar un efectivo control de las solicitudes de acceso a información y de datos personales que se presenten ante el municipio, se deberá contar con una correcta gestión y control de las mismas, en dicha labor se verificará y dará seguimiento al procedimiento de acceso que desarrolla la LAIP y el Lineamiento para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública, desde la presentación del escrito de solicitud hasta la resolución que resuelva lo requerido. El plan a través del cual se dé cumplimiento a lo señalado en el presente artículo será de competencia exclusiva del Oficial de Información en coordinación de los Oficiales Auxiliares.

La finalidad de dicha gestión y controles es consolidar el proceso de acceso en una sola vía, a la cual tengan disponibilidad únicamente el Oficial de información y los Oficiales auxiliares de los distintos distritos que integran el municipio, en el cual se pueda verificar en tiempo real la cantidad de solicitudes presentadas, el estado de las mismas, información solicitada y las unidades administrativas a las cuales se ha requerido la información.

El Oficial de información y los Oficiales auxiliares deberán guardar la debida confidencialidad de la información cuyo acceso obtengan en razón de sus funciones, específicamente respecto a la identidad del solicitante, para evitar incurrir en la infracción muy grave contenida en la LAIP.

Art. 9. Portales de Transparencia

Se crearán, dentro del Portal de Transparencia administrado por el Instituto, apartados específicos asignados a cada municipio dentro del cual se consignará, a su vez, la información oficiosa producida por los diferentes distritos a fin de mantener el debido orden en correlación a la distribución territorial asignada en la Ley Especial para la Reestructuración Municipal.

Art. 10. Disposiciones transitorias

En aras a la vigencia de la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, se recomienda:

- a. Resguardo de expedientes: Las UAIP y las UAIPA deberán procurar el resguardo responsable de los expedientes a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales que se les presenten.
- b. Actualización de portales actuales y mantenimiento de información histórica: A fin de prevenir un retraso significativo en la publicación de información oficiosa, los distritos deberán de procurar una correcta actualización de sus portales actuales en atención a lo señalado en el Lineamiento 1 para la Publicación de Información Oficiosa, específicamente para aquella información que seguirán produciendo en atención a su estructura organizativa, ello como consecuencia a la integración progresiva hacia el portal administrado por el Instituto. Asimismo, la información que se encuentre en los portales respectivos deberá de mantenerse publicada con el objetivo de prevenir la pérdida de la misma y desvirtuar la necesidad de publicidad de dicha información, considerándose posteriormente a los portales como información histórica.

Art. 11. Vigencia

Las presentes Directrices entrarán en vigencia a partir del día de su aprobación por el Pleno de este Instituto.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a los dos días del mes de mayo del 2024.



Directrices para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en la reestructuración municipal



El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en ejercicio de las atribuciones legales establecidas en los artículos 3 letras “a” y “e”, 40, 51 y 58 letras “a”, “h” y “j” de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), y

Considerando:

- I. De conformidad con lo estipulado en el artículo 2 del *Código Municipal*, los municipios son unidades administrativas primarias dentro de la organización estatal, de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.
- II. El gobierno municipal será ejercido por un Concejo, con carácter deliberante y normativo, según lo establecen los artículos 202 de la *Constitución de la República*, 24 del *Código Municipal* y 4 literal “a” de la *Ley Especial para la Reestructuración Municipal*, estando conformado por un Alcalde, un Síndico y dos o más Regidores, cuyo número será determinado por el Tribunal Supremo Electoral, según los parámetros establecidos en la legislación aplicable.
- III. A partir de las facultades contenidas en los artículos 131 numeral 5° de la Constitución de la República y 19 del Código Municipal, la Asamblea Legislativa emitió el Decreto N°762 que contiene la *Ley Especial para la Reestructuración Municipal*, publicada en el Diario Oficial N°110, Tomo 439, de fecha 14 de junio de 2023. Dicha ley es producto de un proceso de consulta y recopilación de insumos técnicos y jurídicos de diversos actores, que concluyen en la necesidad de realizar una reorganización política administrativa de las municipalidades, con la finalidad de modernizar la gestión municipal, bajo

parámetros de razonabilidad, generar mayor eficiencia en la prestación de los servicios esenciales a la población, mejorar la administración de los recursos para permitir el crecimiento y desarrollo de los territorios, mejorar el trabajo en conjunto entre municipios y eliminar el gasto público excesivo y no justificado.

- IV. Dentro del Ordenamiento Jurídico, existen leyes que imponen obligaciones de diversa índole a la Administración Pública, incluidas las municipalidades, cuyas disposiciones continúan siendo vigentes según lo establecido en el artículo 2 de la *Ley Especial para la Reestructuración Municipal*. Entre estas normativas aplicables se encuentra la *Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)*, la cual contiene una serie de obligaciones de transparencia para garantizar el derecho de acceso a la información pública, incluyendo la correcta gestión y administración de los archivos generados por las instituciones públicas, regulado en los artículos 40 al 44 de la LAIP. Esta ley es aplicable a las municipalidades debido a que son entes obligados al cumplimiento de la misma, según lo indica el artículo 7 de la LAIP.
- V. Como parte de la regulación de la administración de los archivos públicos, el Instituto de Acceso a la Información Pública, a partir de la facultad establecida en los artículos 40 y 41 de la LAIP, ha emitido 9 *Lineamientos en gestión documental y archivos*, los cuales regulan todos los procedimientos para implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) en cada institución. Estas disposiciones técnicas, al derivarse de lo contenido en la LAIP, son aplicables para todas las instituciones públicas, incluidas las municipalidades, según lo establece el artículo 2 de la *Ley Especial para la Reestructuración Municipal*.
- VI. De conformidad con lo estipulado en los artículos 43 de la LAIP y 2 del *Lineamiento 1 Para creación del*



Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, el Concejo Municipal debe designar a un funcionario responsable de los archivos, denominado Oficial de Gestión Documental y Archivos, quien liderará la implementación del SIGDA en la municipalidad, bajo los parámetros contemplados en los lineamientos GDA emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

- VII. De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la *Ley Especial para la Reestructuración Municipal*, los nuevos Concejos Municipales deberán emitir lineamientos para la organización y funcionamiento de los distritos integrados al municipio. Los lineamientos aprobados deberán incorporar procedimientos para la implementación del SIGDA en todo el municipio, como parte de las obligaciones en gestión documental contempladas en la LAIP, según los parámetros contemplados en las presentes directrices.
- VIII. Ante la reorganización de la gestión municipal, todas aquellas ordenanzas, reglamentos o acuerdos que fueron emitidos por los Concejos Municipales como parte de las facultades señaladas en el artículo 30 numeral 4 del *Código Municipal*- incluyendo toda la normativa y disposiciones en gestión documental y archivos- se mantendrán vigentes hasta que la Asamblea Legislativa y los nuevos Concejos Municipales ratifiquen, reformen o emitan nuevas disposiciones, de conformidad a lo establecido en el artículo 8 de la *Ley Especial para la Reestructuración Municipal*. En ese mismo sentido, todas aquellas disposiciones normativas de otras instituciones públicas que estén relacionadas con la actividad municipal, deberán actualizar la normativa técnica, disposiciones generales y demás regulaciones a fin de adecuarla a la nueva estructura municipal, como lo contempla el artículo 10 inciso segundo de la misma ley, en los cuales encajan los 9 lineamientos en gestión

documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

- IX. Parte de la administración de los documentos generados por las instituciones públicas es la conservación del patrimonio documental de los entes, los cuales forman parte de la identidad histórica y cultural de los territorios. En atención a ello, la Asamblea Legislativa ha contemplado en la integración de los municipios el respeto a la identidad histórica y las tradicionales culturales de los territorios, según lo contempla el considerando XIV de la *Ley Especial para la Reestructuración Municipal*, lo cual se logrará a través de la conservación del patrimonio documental de cada municipio, por lo que ante la reestructuración de la gestión municipal, se vuelve indispensable que el Instituto de Acceso a la Información Pública brinde indicaciones técnicas que permitan definir las responsabilidades de los nuevos actos municipales en relación a la administración y preservación de los documentos generados por la institución, delimitando el trabajo de los Oficiales de gestión documental y archivos del municipio y de los distritos.

Por lo tanto, acuerda emitir:

Directrices para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en la reestructuración municipal

Objetivo de las directrices

Art. 1 Los 9 *Lineamientos en gestión documental y archivos* emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública a partir de las facultad del artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), continúan vigentes a partir de lo consignado en el artículo 2 de la *Ley Especial para la Reestructuración Municipal*. En ese sentido, el objetivo de las directrices es proporcionar una interpretación de los lineamientos a raíz de la reestructuración municipal, en cuanto a aspectos administrativos y técnicos para la implementación del SIGDA en las municipalidades.

Capítulo 1

Disposiciones administrativas para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

Art. 2 El *Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos* (SIGDA) se entiende como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del municipio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 del *Lineamiento 1 Para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos*. De conformidad con lo señalado en el artículo 42 de la LAIP, todos los entes obligados deberán de implementar un sistema de archivo en sus instituciones, incluyendo a las municipalidades.

Las municipalidades, como entes obligados al cumplimiento de la LAIP, y atendiendo a la reestructuración municipal, deberán implementar un solo SIGDA en todo el municipio, el cual será aplicable a todos los distritos que la integran.

Nombramiento del Oficial de gestión documental y archivos y de los Oficiales de gestión documental de distrito

Art. 3 El Concejo Municipal, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículo 43 de la LAIP, 1 del *Lineamiento 2 Para los Perfiles de los Funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos* y 4 del Lineamiento GDA 1, deberá realizar el nombramiento del Oficial de gestión documental y archivos del municipio y de los Oficiales de gestión documental de los distritos que integren el municipio, mediante Acuerdo de Concejo, según lo indican los artículos 4 y 6 de las presentes directrices; los cuales se harán de conocimiento al Instituto de Acceso a la Información Pública para efectos de comunicación con los entes obligados.

El acto administrativo en el cual se consigne el nombramiento de los oficiales señalados en el inciso anterior, deberá cumplir con los requisitos formales contemplados en los artículos 21, 22, 23 y 24 de la *Ley de Procedimientos Administrativos*.

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Art. 4 El SIGDA será dirigido por el Oficial de gestión documental y archivos del municipio, mediante la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), la cual estará ubicada como dependencia del Secretario Municipal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 2 del Lineamiento GDA 1 y 3 del *Lineamiento 9 Para las Buenas Prácticas en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos*. Asimismo, a raíz de la reestructuración municipal, la UGDA coordinará con los Oficiales de gestión documental de los distritos municipales que lo integran, los procedimientos para la implementación del SIGDA en cada uno de ellos.

Podrán dirigir la UGDA las personas que actualmente se desempeñen como Oficial de Archivo, responsable o encargado de archivo institucional, coordinador/técnico de archivo, jefe de archivo central en los distritos municipales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Lineamiento GDA 2.

Funciones de la UGDA

Art. 5 La UGDA tendrá asignadas las siguientes funciones para la implementación del SIGDA:

- a. Crear los instrumentos archivísticos, políticas, manuales y prácticas para la implementación del SIGDA.
- b. Supervisar la organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del municipio y de los distritos que lo integran.
- c. Capacitar a los Oficiales de gestión documental de distrito del municipio, sobre la normativa generada dentro del SIGDA.
- d. Coordinar el Comité de Identificación Documental para la creación de instrumentos archivísticos.
- e. Elaborar el plan de descripción documental y la Guía de archivo del municipio.
- f. Coordinar con la unidad de informática, comunicación, planificación, las UGDD y las que se estimen convenientes, la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina, en los distritos que integren el municipio.
- g. Coordinar con informática, comunicaciones, las UGDD y las que se estimen convenientes las políticas de correo electrónico institucional, en los distritos que integren el municipio.

- h. Coordinar con informática, las UGDD y las unidades que se estimen convenientes, la elaboración e implementación de proyectos de digitalización, en los distritos que integren el municipio.
- i. Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
- j. Coordinar con las UGDD, el proceso de eliminación documental de manera legal y segura, en los distritos que integren el municipio.
- k. Coordinar con las UGDD la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega, en los distritos que integren el municipio.
- l. Elaborar un Plan integrado de conservación y coordinar con las UGDD y el CSSO de cada distritos que integre el municipio, su respectiva implementación.
- m. Dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando los procesos de gestión documental.
- n. Recopilar los informes elaborados por las UGDD, para evaluar, e informar anualmente a las autoridades correspondientes sobre el avance del cumplimiento del SIGDA en el municipio.
- o. Implementar el SIGDA en el distrito en el que estará la sede del Concejo Municipal.

Asimismo, en cuanto a la administración del Archivo Central del distrito sede del Concejo Municipal, la UGDA tendrá las siguientes funciones:

- a. Resguardar la documentación en su fase semi-activa.
- b. Organizar el fondo documental acumulado.
- c. Crear instrumentos de control y consulta.



- d. Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras.
- e. Atender las consultas directas.
- f. Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos.
- g. Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión.
- h. Manejar el Archivo Histórico.
- i. Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central.
- j. Contar un recurso informático para llevar el respectivo control de las transferencias documentales.
- k. Elaborar índices y catálogos para el archivo central e histórico basados en normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G, ISAAR CPF, ISDF).
- l. Velar/gestionar el depósito documental del archivo central para que cumpla con las medidas de conservación.

Unidad de Gestión Documental de Distrito (UGDD)

Art. 6 Los distritos, como unidades administradas por el Concejo Municipal, requieren del personal técnico necesario para llevar a cabo sus funciones. Por consiguiente, tomando en cuenta que a la fecha, todas las municipalidades deben haber creado la UGDA y designado un funcionario responsable de los archivos de la municipalidad, y atendiendo a las obligaciones derivadas de la implementación del SIGDA en los nuevos municipios, se vuelve indispensable conservar y adecuar la UGDA, la cual, bajo la reestructuración municipal, pasaría a denominarse Unidad de Gestión Documental de Distrito (UGDD), que dependerá de manera directa del jefe/director de distrito municipal o del subjefe/subdirector de distrito municipal. La denominación de la misma se formará con el nombre de la unidad, seguido del nombre del distrito en cuestión.

Podrán dirigir las Unidades de Gestión Documental de Distrito (UGDD) las personas que actualmente se desempeñen como Oficial de Archivo, responsable o encargado de archivo institucional, coordinador/técnico de archivo, jefe de archivo central en los distritos municipales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Lineamiento GDA 2.

Este Oficial será el encargado de coordinar la implementación de las actividades técnicas y administrativas orientadas a la planificación, manejo y organización de los documentos, desde su producción/ recepción hasta su disposición final, que correspondan al distrito en el que ha sido nombrado, como parte integral del SIGDA del municipio. Para la implementación de las políticas, manuales y prácticas que han sido aprobados para el municipio, deberá realizar las coordinaciones respectivas con la UGDA.

Funciones de la UGDD

Art. 7 La Unidad de Gestión Documental de Distrito (UGDD) tendrá entre sus funciones:

- a. Coordinar en el distrito al cual pertenece, la implementación de los instrumentos archivísticos, políticas, manuales y prácticas del SIGDA del municipio.
- b. Supervisar dentro del distrito de su competencia, la organización de los archivos y capacitar al personal sobre los procesos de gestión documental.
- c. Integrar el Comité de Identificación Documental para la creación de instrumentos archivísticos.
- d. Implementar en el distrito al cual pertenece el plan de descripción documental
- e. Recopilar la información de su distrito, correspondiente a los apartados de: área de identificación institucional, área de contacto, área de descripción del fondo documental,



área de acceso, área de servicios y área de control, para ser incorporada en la Guía de Archivo del municipio.

- f. Coordinar junto con la UGDA, las unidades de informática, comunicación, planificación y las que se estimen convenientes, la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina, las cuales serán implementadas en el distrito al que pertenece.
- g. Coordinar junto con la UGDA, las unidades de informática, comunicaciones y las que estimen convenientes, la elaboración de las políticas de correo electrónico, la cual se implementará en el distrito al que pertenece.
- h. Coordinar junto con la UGDA, las unidades de informática y las unidades que estimen convenientes, la elaboración e implementación de proyectos de digitalización a realizarse en el distrito al que pertenece.
- i. Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
- j. Coordinar con la UGDA la realización del proceso de eliminación documental de manera legal y segura, en el distrito al que pertenece.
- k. Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega en el distrito al que pertenece, de conformidad a la normativa aprobada para ello.
- l. Implementar en el distrito al que pertenece, el Plan integrado de conservación y coordinar con el CSSO del distrito su respectiva implementación.
- m. Documentar los procesos de implementación del SIGDA que se realicen en el distrito al que pertenece.
- n. Elaborar los informes correspondientes sobre el avance del cumplimiento del SIGDA en el distrito municipal a las autoridades correspondientes.

Asimismo, en cuanto a la administración del Archivo Central del distrito, la UGDD tendrá las siguientes funciones:

- a. Resguardar la documentación en su fase semi-activa en el distrito al que pertenece.
- b. Organizar el fondo documental acumulado del distrito al que pertenece.
- c. Colaborar con la UGDA en la creación de instrumentos de control y consulta para el distrito en el que pertenece.
- d. Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras del distrito en el que pertenece.
- e. Atender las consultas directas en el archivo central del distrito al que pertenece.
- f. Apoyar a la UGDA a llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos que correspondan a su distrito.
- g. Coordinar con la UGDA en la capacitación para los servidores del distrito en la administración de los archivos de gestión.
- h. Manejar el Archivo Histórico del Distrito.
- i. Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central del Distrito.
- j. Contar un recurso informático para llevar el respectivo control de las transferencias documentales.
- k. Elaborar junto con la UGDA índices y catálogos para el archivo central e histórico del Distrito basados en normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G, ISAAR CPF, ISDF).
- l. Velar/gestionar que el depósito documental del archivo central del Distrito cumpla las medidas de conservación.



Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Art. 8 El Sistema Institucional de Archivos (SIA) estará integrado por los archivos de gestión, archivos especializados, archivos periféricos y archivo central que integren el municipio, de acuerdo a lo establecido en los artículos 4, 5, 6, 7 y 8 del Lineamiento GDA 1. Cada distrito municipal deberá conservar su archivo central, el cual tendrá la definición y funciones señaladas en el artículo 7 del Lineamiento GDA 1.

La administración de los archivos de gestión y especializados continuará siendo responsabilidad de la unidad productora, según lo indicado en los artículos 5 y 8 del Lineamiento GDA 1, cuya organización y conservación se guiará conforme a las disposiciones que emita la UGDA en conjunto con la UGDD.

Recursos para el SIGDA

Art. 9 El Concejo Municipal deberá destinar los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para la implementación y funcionamiento del SIGDA, según la complejidad de la organización, volumen de la documentación producida y acumulada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del Lineamiento GDA 1. Asimismo, será responsabilidad de cada Director/jefe de distrito municipal gestionar los recursos para la adecuada organización y conservación de los documentos (en todos sus soportes) en su respectivo distrito municipal.

Condiciones de conservación de los archivos centrales del municipio y de los distritos que lo integran

Art. 10 El Concejo Municipal deberá destinar los recursos de infraestructura necesarios para crear y adecuar los depósitos documentales que funcionen como archivo central en el municipio y en los distintos distritos que lo integran. Estos

depósitos deberán cumplir con los requisitos de adecuación que establece el Lineamiento 7 para la conservación de documentos.

Solicitudes de acceso a información histórica

Art. 11 El Oficial de Información dirigirá las solicitudes de información al archivo central, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Lineamiento GDA 1. Asimismo, cuando se trata de información histórica que ha sido generada en los distritos municipales, la solicitud se dirigirá al archivo central del distrito municipal en cuestión.

Normativa e instrumentos archivísticos

Art.12 El Oficial de gestión documental y archivos del Municipio en coordinación con los Oficiales de gestión documental de distrito deberán elaborar la normativa y los instrumentos archivísticos, atendiendo a los procesos que conlleva la implementación del SIGDA en el Municipio. La normativa será de aplicación general para el municipio y todos los distritos que lo integran, a partir de su aprobación por la autoridad competente, según el proceso que se establezca para ello.

Los procedimientos señalados en la normativa en gestión documental deberá incluir la participación de la UGDA y las UGDD, según las etapas de implementación del SIGDA contempladas en los 9 Lineamientos en gestión documental y archivos emitidos por el Instituto, así como las normas internacionales en materia archivística.

Comité de Identificación Documental (CID)

Art. 13 El Concejo Municipal deberá crear mediante acuerdo el Comité de Identificación Documental (CID), para realizar

la identificación de las series documentales, así como la elaboración de los instrumentos archivísticos contemplados en el Lineamiento 3 para la Identificación y Clasificación Documental, cuyo desarrollo será conforme a la normativa que emita la UGDA y las UGDD al respecto.

El nombramiento de los miembros del CID se realizará según lo dispuesto en el artículo 1 del Lineamiento GDA 3. Asimismo, atendiendo a la reestructuración municipal, la conformación del referido Comité deberá ser el siguiente:

Miembros permanentes	Miembros rotativos
<ul style="list-style-type: none"> ● UGDA ● RRHH ● Planificación Institucional ● Unidad Financiera ● Área Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad productora o generadora de la serie documental ● Oficial de gestión documental del distrito al que pertenece la serie documental a identificar

Guía de Archivos del Municipio

Art. 14 La UGDA deberá elaborar la Guía de Archivos como un instrumento que describe globalmente el fondo documental acumulado de la institución, bajo la norma internacional ISDIAH y actualizarla anualmente, de conformidad a lo establecido en el artículo 6 del Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental.

Asimismo, atendiendo a la reestructuración municipal la Guía de Archivos deberá contener la información de cada distrito integrante del municipio en lo concerniente a los apartados de: área de identificación institucional, área de contacto, área de descripción del fondo documental, área de acceso, área de servicios y área de control. Las UGDD apoyarán a la UGDA en la elaboración de la Guía de Archivo, en lo que respecta a los apartados que aplican al distrito al que pertenece.

Pautas para la gestión documental electrónica del municipio

Art. 15 La UGDA y las UGDD de los distritos que integren el municipio, elaborarán en coordinación con las unidades de comunicaciones e informática la normativa sobre la organización y conservación de documentos ofimáticos, regulación del correo electrónico institucional y proyectos de digitalización, la cual deberá ser aprobada conforme a los procedimientos internos que se establezcan en el municipio, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Lineamiento 5 para la gestión documental electrónica y el artículo 7 del Lineamiento 7 para la Conservación de los Documentos. Dichas disposiciones deberán ser aplicables a todas las unidades administrativas que componen la estructura organizativa del municipio.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

Art. 16 El Concejo Municipal deberá crear mediante acuerdo el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), el cual se encargará de establecer criterios de valoración de las series documentales, períodos de retención y disposición final de las mismas, a partir de la elaboración de los Formularios de Valoración Documental y Tablas de Plazos de Conservación Documental. El CISED realizará sus procedimientos conforme a la normativa que la UGDA y las UGDD emitan al respecto.

El nombramiento de los miembros del CISED se realizará según lo dispuesto en el artículo 1 del Lineamiento GDA 6. Asimismo, atendiendo a la reestructuración municipal, la conformación del referido Comité deberá ser el siguiente:

Miembros permanentes	Miembros rotativos
<ul style="list-style-type: none">• UGDA• Encargado del Archivo Central- si posee nombrado• Área jurídica• Auditor- observador	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de la unidad productora de la serie documental a valorar• Oficial de gestión documental del distrito al que pertenece la serie documental a valorar

Proceso de Eliminación Documental

Art. 17 Los procesos de eliminación documental deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 8 del Lineamiento GDA 6. Asimismo, a partir de la reestructuración municipal, las UGDD deberán coordinar con la UGDA las eliminaciones concernientes a su distrito, de acuerdo al procedimiento que se diseñe para tal efecto.

Quedan suspendidas las eliminaciones documentales aprobadas por los CISED anteriores de las municipalidades. Los procesos pendientes deberán ser retomados por el CISED que se nombre para el municipio, atendiendo a las TPCD que sean aprobadas para todo el nuevo municipio.

Publicación de instrumentos archivísticos

Art. 18 La UGDA deberá remitir al Oficial de información del municipio los instrumentos archivísticos que han sido elaborados como componentes del SIGDA, consistente en: a) Guía de Archivos, b) Tablas de Plazos de Conservación Documental, c) Actas de eliminación de documentos y d) Cuadro de Clasificación Documental, según lo requerido en el artículo 2 del Lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos, los cuales deberán publicarse en el portal de transparencia del municipio.

Dichos instrumentos deberán ser actualizados de manera periódica, según lo prescrito en los artículos 10 de la LAIP, 11

del Lineamiento 1 para la publicación de información oficiosa y 6 del Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental. La UGDA hará la remisión de la información en los plazos establecidos para ello en la normativa, atendiendo a la planificación anual de la unidad.

Levantamiento de actas por cese de funciones de funcionarios

Art. 19 La UGDA deberá elaborar una normativa en la cual se consigne el procedimiento a realizar por el cese de funciones de funcionarios y jefaturas del municipio y de los distritos que lo integren, según lo previsto en el artículo 4 del Lineamiento GDA 8. En este proceso, deberá elaborarse el inventario de los documentos responsabilidad del servidor, así como un acta de entrega de los mismos, a fin de entregarlo al funcionario entrante o el delegado para ello. Este procedimiento será dirigido por la UGDD del distrito al cual pertenece el servidor que haya cesado en su cargo, conforme a la normativa elaborada al respecto.

Plan estratégico para la implementación del SIGDA en los municipios

Art. 20 El Concejo Municipal deberá incorporar el SIGDA a los objetivos y metas del plan estratégico institucional y de los planes de trabajo, para garantizar la implementación, los recursos, la mejora y la evaluación continua de avances y resultados que sustenten las buenas prácticas en materia de gestión documental, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 del Lineamiento 9 Para las buenas prácticas en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. A partir de la reestructuración municipal los planes de trabajo derivados de planificación estratégica deberán incluir las actividades de las UGDD.



Capacitación al personal sobre el SIGDA

Art. 21 El Concejo Municipal deberá promover jornadas de capacitación a todas las unidades administrativas que generen documentos en el municipio y en los distritos que lo integran, sobre las disposiciones para el manejo de los archivos como parte de la implementación del SIGDA aprobado.

Será responsabilidad de la UGDA y las UGDD del distrito en cuestión, impartir las capacitaciones a todos los funcionarios y servidores de la municipalidad, pudiendo auxiliarse de otras instituciones públicas o especialistas en el tema.

Capítulo 2

Disposiciones técnicas para el manejo de las series documentales de los anteriores Concejos Municipales

Series documentales cerradas

Art. 22 Atendiendo a las facultades que asigna el *Código Municipal a los Concejos Municipales*, se generan diversas unidades documentales simples y compuestas que forman parte de las series documentales de la máxima autoridad del municipio, los cuales han sido plasmados en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) elaborado por los Oficiales GDA de los anteriores municipios, en base a la propuesta del CCD que ha emitido el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Atendiendo al cambio en la organización de la gestión municipal contenida en la Ley Especial para la Reestructuración Municipal y a la integración de 262 distritos en 44 municipios, los nuevos Concejos Municipales tendrán mayor alcance en el desarrollo de sus facultades, debido a la ampliación de la jurisdicción territorial a los distritos que los integren, lo cual cambiará la producción y recepción de las series documentales que actualmente realizan los Concejos. En ese sentido, a partir de la entrada en vigencia

de esta nueva organización, todas las series documentales que hayan sido generadas por los anteriores Concejos Municipales deberá clasificarse como cerradas, debido a que a partir del 1 de mayo del 2024 su producción se circunscribe a todos los distritos que integran el municipio. Las series documentales en cuestión son las siguientes:

Nombre de la serie documental	Nombre de la sub serie documental	Descripción
Actas del Concejo Municipal		Todas las actas generadas durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de Concejo Municipal de la municipalidad
Actas de las Comisiones del Concejo Municipal		Todas las actas generadas durante las sesiones de las comisiones nombradas por el Concejo Municipal, para tratar asuntos o temas específicos de su competencia
Certificaciones de Secretaría Municipal		Todos los documentos generados en el marco del trámite de las certificaciones emitidas por la Secretaría Municipal, sobre las actas o acuerdos emitidos por el Concejo Municipal
Comunicaciones externas		Todos los registros generados que respalden la recepción de todo tipo de comunicación externa (oficios, cartas, memorandos) conteniendo requerimientos o puntos específicos para el Concejo Municipal
Dictámenes		Todos los dictámenes que, a solicitud de alguna parte interesada, emite la Secretaría Municipal sobre asuntos específicos
Expedientes de auditoría	Corte de Cuentas	Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoría con la Corte de Cuentas de la República
	Externa	Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoría externa, contratadas por aquellas municipalidades con presupuesto mayor a 5 millones de colones o su equivalente en dólares
	Interna	Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoría interna
Expedientes de Convenios	Asociaciones	Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios firmados con las asociaciones a nivel nacional
	Cooperación internacional	Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios con organizaciones, gobiernos o municipalidades a nivel internacional
	Cooperación Nacional	Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios con el Gobierno central, otras municipalidades o instituciones a nivel nacional
	Hermanamientos	Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios específicos de hermanamiento con otras municipalidades a nivel nacional o internacional
Expedientes de Donaciones recibidas	Bienes de consumo	Documenta el trámite realizado para la recepción formal de las donaciones recibidas por la municipalidad, las cuales deban ser autorizadas por el Concejo Municipal
	Inmuebles	
	Muebles	



Expedientes de Juicios	Administrativos	Documenta el trámite realizado para el seguimiento de infracciones de índole administrativo y la imposición de las multas correspondientes, a personas que no cumplan con las normativas generadas por la municipalidad
	Civiles	Documenta el trámite realizado para el seguimiento de infracciones de carácter civil, y la imposición de las multas correspondientes, a personas que no cumplan con las normativas generadas por la municipalidad
	Laborales	Documenta el trámite realizado para el seguimiento de infracciones de carácter laboral, y la imposición de las sanciones correspondientes, a empleadas y empleados de la municipalidad que infrinjan la normativa interna de la municipalidad.
	Penales	Documenta el trámite realizado para el seguimiento de infracciones de carácter penal y su presentación ante las instancias correspondientes
Expedientes de Límites municipales		Documenta los trámites de revisión y aprobación de los límites de la municipalidad, y sus gestiones ante las instituciones correspondientes (CNR y Asamblea Legislativa)
Expedientes de participación ciudadana	Asambleas ciudadanas	Documenta las gestiones para la celebración de asambleas ciudadanas en la municipalidad
	Cabildo abierto	Documenta las gestiones para la celebración de cabildos abiertos en la municipalidad
	Consulta popular	Documenta todas las gestiones para la celebración de consultas populares, así como los resultados obtenidos
	Consulta vecinal y sectorial	Documenta las gestiones para la celebración de consultas vecinales y sectoriales, y los resultados obtenidos
	Comités de desarrollo local	Documenta las gestiones alrededor del nombramiento y sesionamiento de los comités de desarrollo local, para el tratamiento de temas específicos
Expedientes de Títulos municipales	Inmuebles rústicos	Incluye todos los documentos vinculados con la adquisición e incorporación de inmuebles de carácter rústico, como posesión de la municipalidad
	Inmuebles urbanos	Incluye todos los documentos vinculados con la adquisición e incorporación de inmuebles de carácter urbano, como posesión de la municipalidad
Informes de comisiones municipales		Recopila todos los informes emitidos por las comisiones municipales, y que deben ser de conocimiento del Concejo Municipal
Memoria Anual de Labores		Todos los trámites vinculados con la recopilación de información, para levantar la Memoria de Labores anual de la municipalidad
Normas Municipales	Ordenanzas	Recopila todo el trámite realizado para la emisión de ordenanzas municipales, así como las ordenanzas aprobadas por la municipalidad
	Reglamentos	Recopila todo el trámite realizado para la emisión de reglamentos municipales, así como los reglamentos aprobados por la municipalidad
	Acuerdos	Recopila todo el trámite realizado para la emisión de acuerdos municipales, así como los acuerdos aprobados por la municipalidad

Planes de Desarrollo Local		Recopila todos los planes de desarrollo local emitidos por la municipalidad, abarcando aquellos sobre temas específicos (económicos, sociales, ambientales o institucionales) y aquellos globales que abarcan todos los ámbitos de desarrollo local
Planes institucionales Municipales		Recopila todos los planes institucionales, incluyendo el Plan Estratégico Municipal, y el Plan Operativo Anual
Rendición de cuentas		Documenta todos aquellos procesos de rendición de cuentas realizados por la municipalidad
Resoluciones de nombramientos		Todos los documentos vinculados con la emisión y seguimiento de las resoluciones de nombramientos de las autoridades que deben ser nombradas por el Concejo Municipal

Inventarios de documentos de los anteriores Concejos Municipales

Art. 23 Todas las unidades administrativas que formen parte de la estructura orgánica de los anteriores municipios, deberán elaborar un inventario de las series documentales que han generado en razón de sus funciones, a fin de tener identificado todos los documentos que poseen a la fecha. El inventario deberá elaborarse conforme a las series documentales contenidas en el CCD del municipio; en caso de no haber elaborado un CCD propio, podrá apoyarse de la propuesta del cuadro elaborado por el Instituto de Acceso a la Información Pública. El inventario debe indicar: a) el nombre del documento o serie documental, b) fechas extremas de la información contenida en los registros, c) la unidad y funcionario responsable de la serie, d) formato (físico o analógico), y e) el depósito documental donde se encuentra. Para este efecto, se propone el siguiente formato:

Serie documental	Fechas extremas	Formato	Volumen	Unidad de instalación
Actas de Concejo Municipal ¹	2021-2024	Papel	3 carpetas	Carpeta física en estante x (detalle del nombre del ampo o cartapacio o carpeta colgante en archivador si aplica)

1 Ejemplo de llenado del inventario

Conservación de documentos de los anteriores Concejos Municipales

Art. 24 Los nuevos Concejos Municipales deberán conservar las series documentales que hayan sido generadas por los Concejos anteriores, como parte de las responsabilidades que asumirán como máxima autoridad en los ahora distritos, atendiendo a las obligaciones en gestión documental contempladas en el Lineamiento GDA 1 y en la normativa interna emitida por la UGDA. Por consiguiente, las nuevas autoridades municipales deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la conservación de los documentos en todos sus soportes (físicos y analógicos).

Consulta y Préstamo de documentos de lo anteriores Concejos Municipales

Art. 25 Los nuevos Concejos Municipales podrán consultar los documentos generados por los anteriores Concejos que se encuentren resguardados en los archivos de los distritos que integren el municipio, debiendo seguir el procedimiento establecido para ello por la UGDA junto con la UGDD en la normativa interna. Asimismo, para el mecanismo de préstamo de las series documentales resguardadas se llenarán los instrumentos de control establecidos para ello.

Valoración y Selección de las series documentales de los anteriores Concejo Municipal

Art. 26 Como parte de las funciones que corresponden al CISED del municipio, deberán realizarse tareas de valoración documental de las series que hayan sido generadas por los anteriores Concejos Municipales. Para ello, consignarán en los instrumentos archivísticos correspondientes los valores primarios de las series, plazos de retención y disposición final de las mismas; asimismo, se podrán asignar valores secundarios si así lo estima pertinente el CISED.



Instituto de Acceso
a la Información
Pública

2205-3800

www.iaip.gob.sv [f IAIP El Salvador](https://www.facebook.com/IAIP.ElSalvador) [X @iaip_elsalvador](https://twitter.com/iaip_elsalvador)

**Colonia San Benito, edificio 109,
pasaje 1, Bulevar del Hipódromo, San
Salvador, El Salvador.**