



INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE LEGALIZACION DE LA PROPIEDAD CERTIFICA: Que en el Acta número DOS de la SESIÓN ORDINARIA número DOS celebrada por el Consejo Directivo del Instituto de Legalización de la Propiedad, en la ciudad de San Salvador, a las doce horas del día catorce de julio de dos mil veinte, se encuentra el ACUERDO CD-No. 010/2020 que dice: El Consejo Directivo ha revisado y aprueba la "Política de Gestión Documental y Archivo del ILP", que se ha presentado y preparado de acuerdo a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Publica.

Se expide la presente en la ciudad de San Salvador, a los treinta días del mes de julio del año dos mil veinte.



Ing. David Ernesto Henríquez



INSTITUTO DE
LEGALIZACIÓN
DE LA PROPIEDAD

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
DEL INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD
(ILP)**

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
(UGDA)**

ENERO 2020

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
JUSTIFICACIÓN	5
MARCO LEGAL	6
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ILP	6
Consideraciones Generales	6
1. Definición de la Política	6
2. Objetivo	6
3. Alcance	6
4. Principios de la Política	6
5. Definiciones básicas.....	7
6. Sistema Institucional de Archivos (SIA)	8
Capítulo I: Funciones y responsabilidades del SIGDA	9
Art. 1. Funciones de la máxima autoridad	9
Art. 2. Funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	9
Art. 3. Unidades con roles específicos del SIGDA.....	10
Capítulo II: Procesos de la gestión documental de la institución	11
Art. 4. La identificación documental	11
Art. 5. Creación de documentos.....	11
Art. 6. Organización de documentos.....	11
Art. 7. Valoración y selección documental.....	12
Art. 8. Transferencia de documentos.....	12

Art. 9. Eliminación de documentos	13
Art. 10. Gestión electrónica de documentos	13
Art. 11. Conservación de documentos	14
Art. 12. Buenas prácticas.....	14
Capítulo III: Implementación del SIGDA	14
Art. 13. Monitoreo y evaluación del SIGDA.....	14
Art. 14. Inclusión del SIGDA al Plan Operativo Anual.....	15
Art. 15. Acceso a la Información Pública	15
Art. 16. Revisión y actualización	15
Art. 17. Vigencia de la Política	15

INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Legalización de la Propiedad contiene las normativas y principios que regulan la administración y control de los documentos relacionados al quehacer de la institución.

Esta política establece las pautas para normalizar la producción, organización, resguardo, conservación y el acceso a los documentos producidos por las unidades organizativas; con la finalidad de mejorar la administración, necesaria para la toma de decisiones, y propiciar el acceso a la información pública.

Se basa en los artículos del 42 al 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), que enmarcan la creación de un “Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)”, y brindan lineamientos para la administración, características y funcionamiento de los archivos.

Esta política regula la Gestión Documental, que abarca el ciclo de vida de los documentos en cualquier soporte, desde su producción hasta la eliminación final o conservación permanente, para asegurar una adecuada administración.

El documento contiene tres capítulos que establecen funciones y responsabilidades, normas para los procesos de la gestión documental y mecanismos para la implementación del SIGDA.

El Consejo Directivo del ILP ha encomendado a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) dirigir la implementación del sistema de archivo y desarrollar las funciones y actividades encaminadas con los principios, políticas y prácticas en la administración de documentos y archivos de la institución.

JUSTIFICACIÓN

La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) en su artículo 42 establece que los entes obligados, como el ILP, 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.

Asimismo, los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos indican que se debe conformar una unidad administrativa (UGDA) y nombrar a un funcionario, denominado Oficial de Gestión Documental y Archivos, que tengan la responsabilidad de crear y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, conocido por sus siglas como: SIGDA; a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves referidas en el artículo 76 letras “a y f”, y cumplir el artículo 107, ambos de la LAIP.

Los mencionados lineamientos mandan a garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la eficiencia en la gestión pública, los cuales no pueden cumplirse si los documentos y archivos en la institución se encuentran desorganizados o en malas condiciones.

Por tanto, la normalización de las políticas y de los procedimientos de la gestión de documentos asegura la debida atención y protección de los mismos. Además, permite que los valores probatorios y la información que contienen puedan ser preservados y recuperados de un modo eficiente y eficaz, al utilizar prácticas y procesos normalizados basados en buenas prácticas.

En resumen, la Política de Gestión Documental y Archivos del ILP, define las líneas prioritarias de actuación donde estarán contemplados los proyectos y acciones reflejados en planes de trabajo, manuales y procedimientos a elaborarse por la UGDA en coordinación con la Dirección Ejecutiva y Gerencias.

MARCO LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del IAIP:
 - Lineamiento 1. artículos 1,2,3,12 y 13
 - Lineamiento 9. artículos 2 y 3
- Ley del Archivo General de la Nación (AGN)
- Normativa Nacional de Archivo del AGN
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ILP

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ILP

Consideraciones Generales

1. Definición de la Política

Es el conjunto de principios que rigen a la institución en la administración, organización, resguardo, conservación y acceso de los documentos que producen todas las unidades organizativas del ILP, con la finalidad de crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

2. Objetivo

Establecer los principios, responsabilidades, directrices y requerimientos para una apropiada gestión de documentos y archivos en la institución.

3. Alcance

Esta política es de cumplimiento obligatorio para todo el personal del ILP, y tiene alcance sobre todos los documentos en cualquier soporte producidos o recibidos por las unidades organizativas, como evidencia de sus funciones y actividades llevadas a cabo en la institución y conservados por el valor y contenido que poseen.

4. Principios de la Política

Integridad: la información y los documentos que se generan deben ser fiables y completos.

Eficiencia: los documentos producidos son los necesarios y esenciales; son identificados y conservados en tanto sean relevantes y requeridos por Ley.

Responsabilidad: todo el personal es responsable de mantener organizados los documentos que reciben y producen, resultado de sus funciones o actividades; agilizando así, la Rendición de Cuentas Institucional.

Disponibilidad: asegurar que los documentos estén al alcance de todas las personas que los requieran y que la recuperación sea con prontitud, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información pública del ILP.

5. Definiciones básicas

a) Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA): conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y archivos del ILP. El sistema gestiona y facilita de forma segura el acceso a los documentos y abarca todo el personal, las herramientas, procesos y tecnología necesarios para su implementación.

b) Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación producida y recibida por las instituciones desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

c) Archivo: 1) Conjunto de documentos escritos, gráficos o audiovisuales, independiente de su fecha, forma o soporte material, producidos por la institución en el ejercicio de su actividad, y que son conservados de manera organizada para servir como testimonio o información por parte de la administración y para la investigación.

2) Son las entidades o secciones que administran los documentos. Ej. Unidad de Gestión Documental y Archivos, Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Especializado, Archivo Histórico, General de la Nación. Abarca tanto el depósito (espacio físico) o lugar donde los documentos se conservan y consultan, así como su respectiva administración.

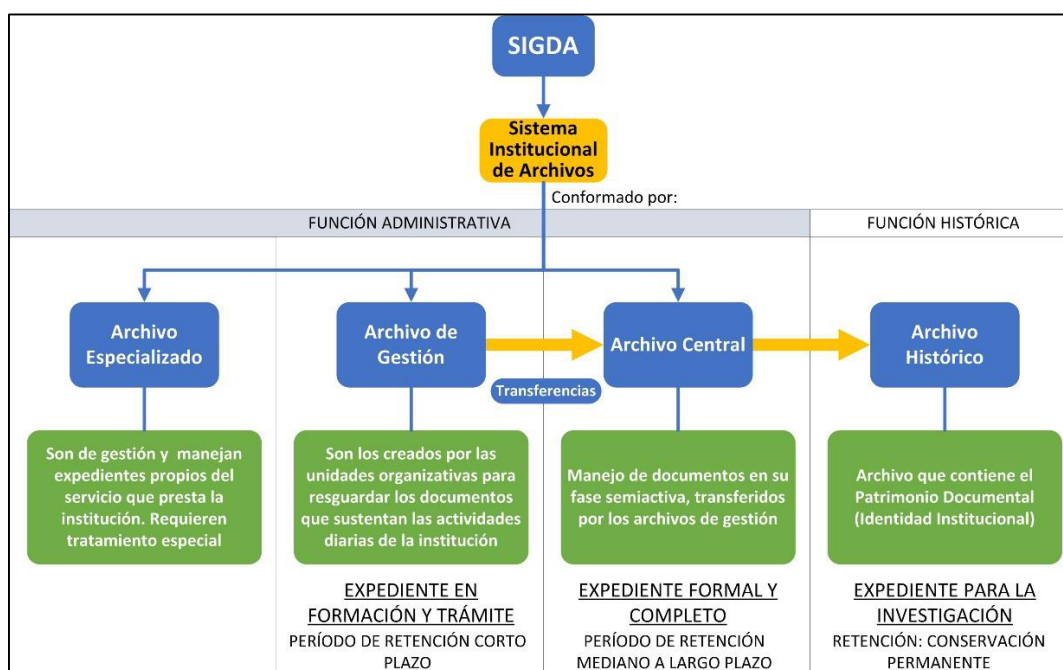
d) Series documentales: conjunto de documentos relacionados y producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa. Ejemplo de series documentales: “Contrataciones de Servicios”, “Actas del Consejo”, “Convenios del ILP”, “Compras Libre Gestión”, “Planillas”.

e) Expedientes: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

Dentro de cada serie documental se crean los expedientes correspondientes, por ejemplo: Serie “Expedientes de Personal”: Expediente de Carlos Gómez 2006, Expediente de Carolina Mena 2008, Expediente de César González 2014.

6. Sistema Institucional de Archivos (SIA)

El Sistema Institucional de Archivos es un componente del SIGDA y está conformado por los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivos Especializados.



Capítulo I: Funciones y responsabilidades del SIGDA

Art. 1. Funciones de la máxima autoridad

- Crear la unidad administrativa denominada Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), para la dirección e implementación del SIGDA.
- Nombrar al Oficial de Gestión Documental y Archivos y conformar el equipo de trabajo de la UGDA, compuesto por encargados de archivos, técnicos de archivo o archivistas.
- Aprobar las normativas elaboradas por la UGDA orientadas a la gestión documental y archivos.
- Destinar los recursos financieros, tecnológicos y de infraestructura necesarios para la implementación y funcionamiento del SIGDA.
- Crear y adecuar el área de trabajo de la UGDA con equipos y mobiliarios de oficina, independiente de los depósitos (espacio físico) documentales.
- Crear y adecuar los depósitos y el área de consulta en los diferentes archivos de la institución.
- Proveer los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA en coordinación con la Unidad de Informática implementen Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) en proyectos de modernización de la gestión documental que faciliten la consulta de archivos por medios electrónicos.

Art. 2. Funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)

- Dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando los procesos de gestión documental por medio de políticas, manuales y prácticas.
- Brindar orientaciones para la organización, descripción, conservación y administración de los documentos de la institución.
- Elaborar el plan de descripción documental y la guía de archivo de la institución.
- Establecer un sistema de clasificación de documentos basado en funciones.
- Coordinar el Comité de Identificación Documental para la creación o actualización de instrumentos archivísticos.

- Realizar con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) los procesos de valoración documental, y gestionar los procesos de eliminación de documentos de manera legal y segura.
- Elaborar el plan integrado de conservación documental y coordinar con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional su respectiva implementación.
- Supervisar la organización de los archivos y brindar capacitaciones al personal de la institución en materia archivística y gestión documental.
- Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega cuando un empleado cese en su cargo, participando también como garante la Unidad de Auditoría.
- Trabajar con las Unidades de Informática, Comunicaciones, Planificación y las que se estime conveniente, en la normalización de la gestión de documentos ofimáticos (documento generado usando aplicaciones informáticas en funciones de oficina), plantillas y otros de uso de oficina; y el establecimiento de políticas de correo electrónico institucional.
- Con el apoyo de la Unidad de Informática, implementar programas de computadora para la gestión documental electrónica.
- Elaborar informes periódicos de avances de metas del plan de trabajo anual de la UGDA sobre el cumplimiento del SIGDA.
- La UGDA estará a cargo de la administración del Archivo Central y el Archivo Especializado de Expedientes de Legalización.

Art. 3. Unidades con roles específicos del SIGDA

Corresponde a las Unidades de Planificación, Gestión de Procesos, Información y Comunicaciones, Informática, Jurídica y Auditoría Interna, trabajar en coordinación con la UGDA en la elaboración, ejecución y evaluación de normativas y otras actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y evaluación del SIGDA.

Capítulo II: Procesos de la gestión documental de la institución

Art. 4. La identificación documental

La identificación documental es el primer proceso a llevar a cabo en la institución, para conocer sus funciones, los documentos, el contexto y la lógica en que se producen; lo que constituye el fundamento para los demás procesos de la gestión documental, especialmente para la posterior clasificación de documentos.

La UGDA coordinará un Comité de Identificación Documental (CID) cuya función es crear o actualizar los instrumentos de identificación. Estos son los siguientes: Reseña Histórica del ILP, Índice de Organismos, Índice Legislativo, Repertorio de Funciones, la Recopilación de los Organigramas Institucionales, Repertorio de Tipos y Series Documentales.

El Comité podrá ser creado ya sea por Acuerdo Directivo o a solicitud del Oficial de Gestión Documental y Archivos hacia las unidades requeridas, cuyos miembros son personas que manejan o generan normativas que rigen a la institución relacionadas a procedimientos o funciones administrativas y operativas de las que se sustentan la creación de documentos.

Art. 5. Creación de documentos

Las unidades organizativas deberán crear o recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones utilizando formatos normalizados.

Con la cooperación de la UGDA, las unidades deberán elaborar y actualizar diagramas de flujo entre las unidades responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción de documentos.

Art. 6. Organización de documentos

La UGDA contará con la cooperación de las gerencias y jefes de unidades para revisar y validar sus series y tipos documentales, y de esa manera, establecer el Cuadro de Clasificación Documental de la institución, basado en las funciones específicas que desempeñen las unidades organizativas y las series documentales que producen.

Las unidades son responsables de organizar sus documentos en los Archivos de Gestión usando la clasificación aprobada en el Cuadro de Clasificación Documental, para identificar y ordenar así las series documentales bajo su custodia y administración.

Los inventarios documentales deberán elaborarse en cada Archivo de Gestión de manera periódica usando el formato establecido por la UGDA, de tal manera que sirva de información para localizar con prontitud los documentos.

Art. 7. Valoración y selección documental

El ILP contará con un Comité de Selección y Eliminación de Documentos dirigido y coordinado por la UGDA, cuyo nombramiento se hará por medio de un Acuerdo de la Dirección Ejecutiva y sus miembros estarán integrados por los siguientes cargos:

- Oficial de Gestión Documental y Archivos
- Jefe de la Unidad Jurídica
- Un representante de la Gerencia de Operaciones: jefe o coordinador
- Un representante de la Gerencia Administrativa Financiera
- Auditor Interno (como observador del proceso)

El CISED es de carácter permanente y establecerá los criterios de valoración de las series documentales con el objetivo de determinar la disposición final de estos, es decir, la aplicación de las decisiones de transferir, eliminar o conservar los documentos.

El Comité tendrá la función de revisar, complementar, analizar y aprobar los documentos del proceso de valoración y selección documental: los Formularios de Valoración Documental, Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y Actas de Eliminación de Documentos.

Los jefes de unidades apoyarán al Comité para la valoración y selección documental, y el llenado de formularios correspondiente a las series documentales producidas en sus unidades.

Art. 8. Transferencia de documentos

Las unidades organizativas del ILP deberán transferir los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central cuando las series documentales hayan cumplido los plazos

establecidos de retención dentro de sus unidades y requieran ser trasladados al Archivo Central siguiendo las directrices de la UGDA.

Art. 9. Eliminación de documentos

La eliminación de documentos deberá documentarse en un acta firmada y autorizada por el CISED; el personal de la institución realizará la eliminación de documentos de archivo según el procedimiento estipulado por la UGDA y con la intervención del CISED, para evitar las infracciones y sanciones mencionadas en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

Art. 10. Gestión electrónica de documentos

La Unidad de Informática brindará su apoyo técnico a la UGDA y a las unidades organizativas del ILP para la implementación de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en proyectos de modernización de la gestión documental:

- Programas de gestión documental electrónica que faciliten la consulta de archivos y mejoren el flujo de trabajo, tratamiento y eficiencia de la información.
- Proyectos de digitalización, primordialmente a expedientes de legalización del Archivo Especializado a cargo de la UGDA. La Unidad de Informática brindará lineamientos para la digitalización de documentos.

Los respaldos de información estarán a cargo de la Unidad de Informática y se realizarán conforme a procedimientos que garanticen la integridad, consistencia, preservación, migración, disponibilidad, y pronta recuperación de la información electrónica.

La Unidad de Comunicaciones deberá preservar la información disponible en el sitio web institucional y pondrá a disposición los documentos digitales para que la Unidad de Informática realice los respaldos correspondientes; además, estará a cargo de actualizar el Manual de Identidad del ILP para estandarizar la imagen corporativa en correos electrónicos y documentos ofimáticos haciendo buen uso y aplicación del logo institucional.

Bajo la coordinación de la UGDA las unidades organizativas deberán clasificar y ordenar los documentos digitales en carpetas de servidores de archivos reservados por la Unidad de

Informática, de la misma manera que en soporte en papel, para evitar la duplicidad de copias a resguardar.

Las gerencias y jefaturas deberán colaborar con las Unidades de Informática, Gestión Documental y Archivos y las que se estime conveniente para la creación de formatos y plantillas para todos los tipos documentales en soporte electrónico que permita normalizar la gestión de documentos ofimáticos que se generan en todos los procesos de trabajo. La UGDA pondrá a disposición un índice de tipos documentales con sus respectivas plantillas para uso y acceso del personal.

Art. 11. Conservación de documentos

La UGDA en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional elaborará un plan integrado y diversas medidas de conservación documental para garantizar la integridad y el buen estado de los documentos en soporte de papel y minimizar su deterioro, desde el momento de su creación en los Archivos de Gestión hasta su resguardo en el Archivo Central.

Art. 12. Buenas prácticas

La UGDA en coordinación con las gerencias brindará capacitaciones periódicas al personal sobre las buenas prácticas de gestión documental y administración de los Archivos de Gestión.

Capítulo III: Implementación del SIGDA

Art. 13. Monitoreo y evaluación del SIGDA

La Unidad de Auditoria en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, diseñarán y establecerán mecanismos de monitoreo y evaluación del SIGDA anualmente o en el momento que se estime conveniente, para medir el grado de cumplimiento de los lineamientos emitidos por la UGDA a las unidades organizativas, e informarán a la Dirección Ejecutiva y gerencias los resultados y mejoras propuestas, así como quedar evidenciados en los informes de actividades de la UGDA.

La Gerencia Administrativa Financiera aplicará sanciones administrativas ante la destrucción, pérdida y desorganización de la información en violación a la normativa institucional de gestión documental.

Art. 14. Inclusión del SIGDA al Plan Operativo Anual

Se deberá incorporar al Plan Operativo Anual del ILP los objetivos y proyectos en materia de gestión documental y archivos para garantizar la implementación y seguimiento del SIGDA, así como la asignación de recursos necesarios.

Art. 15. Acceso a la Información Pública

Los instrumentos de gestión documental y archivos deberán ser publicados en el sitio Web institucional en atención a lo establecido en la LAIP y lineamientos de archivo.

Art. 16. Revisión y actualización

La Política de Gestión Documental y Archivos del ILP podrá ser actualizada por la UGDA en la medida que sea necesaria la incorporación de mejoras en la gestión documental y archivos en la institución. Las actualizaciones tendrán que ser aprobadas por la máxima autoridad para su oficialización.

Art. 17. Vigencia de la Política

La presente política entrará en vigencia después de la aprobación de la máxima autoridad del ILP y será difundida al personal por los medios oficiales.

San Salvador, a los 31 días del mes de enero de 2020.