



MINISTERIO DE VIVIENDA
INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN 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 ocho horas y treinta minutos del día treinta de mayo de dos mil veinticuatro, se encuentra asentado el punto de acta número TRECE que dice: "Revisión y aprobación de la Política de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Legalización de la Propiedad, para aprobación del Consejo Directivo".

Por lo que el Consejo Directivo emitió el ACUERDO CD-No. 013/2024, en el cual aprueba la denominada "Política de Gestión Documental y Archivos del ILP", que se ha presentado y preparado de acuerdo a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Se expide la presente en la ciudad de San Salvador, a los cinco días del mes de junio de dos mil veinticuatro.

DIOS UNION LIBERTAD




Ing. David Ernesto Henríquez Canjura
Secretario del Consejo Directivo



MINISTERIO DE VIVIENDA
INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

San Salvador, 19 de marzo de 2024

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
JUSTIFICACIÓN	5
MARCO LEGAL	5
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.....	8
Art. 1. Funciones de la máxima autoridad.....	8
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 gestión documental en la Institución	10
Art. 4. La identificación documental.....	10
Art. 5. Formación de expedientes y manejo de archivos de gestión.....	10
Art. 6. Organización de documentos	11
Art. 7. Valoración y selección documental.....	11
Art. 8. Transferencia de documentos	12
Art. 9. Eliminación de documentos.....	12
Art. 10. Gestión documental electrónica	12
Art. 11. Conservación de documentos	13
Capítulo III: Disposiciones para el Archivo Especializado de Expedientes de Legalización.....	14
Art. 12. Disposiciones para Expedientes de Legalización In situ	14
Capítulo IV: Implementación del SIGDA.....	15

Art. 13. Buenas prácticas	15
Art. 14. Monitoreo y evaluación del SIGDA.....	15
Art. 15. Inclusión del SIGDA al Plan Operativo Anual.....	15
Art. 16. Acceso a la Información Pública	15
Art. 17. Revisión y actualización.....	15
Art. 18. Vigencia de la Política	16
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	17

INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Legalización de la Propiedad establece las normativas y principios para la administración de los documentos relacionados con la institución y los archivos que preservan la documentación.

Esta política tiene como objetivo normalizar la producción, organización, resguardo, conservación y acceso a los documentos generados por las unidades organizativas, con el fin de mejorar la administración y facilitar el acceso a la información pública.

Esta se basa en la Ley de Acceso a la Información Pública y en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, y regula el ciclo de vida de los documentos en cualquier soporte desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.

El documento se divide en cuatro capítulos que establecen funciones y responsabilidades, normas para los procesos de gestión documental, disposiciones para expedientes del archivo especializado de legalización y mecanismos para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

La Unidad de Gestión Documental y Archivos es la encargada de dirigir la implementación del sistema de archivo y desarrollar las funciones y actividades encaminadas con los principios, políticas y prácticas en la gestión 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 crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba.

Para cumplir con esto, los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos indican la creación de una unidad administrativa (UGDA) y el nombramiento de un funcionario, denominado Oficial de Gestión Documental y Archivos, encargado de crear y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, conocido por sus siglas como: SIGDA.

Esto permite garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la eficiencia en la gestión pública, evitando incurrir en faltas graves y cumpliendo con los requisitos de la LAIP.

Por tanto, la normalización de las políticas y procedimientos de la gestión de documentos asegura la debida atención, preservación y protección de los mismos, garantizando la recuperación de la información y sus valores probatorios eficientemente.

En resumen, la Política de Gestión Documental y Archivos del ILP establece las líneas prioritarias de actuación y proyectos a elaborarse por la UGDA en coordinación con la Dirección Ejecutiva y Gerencias.

MARCO LEGAL

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), artículos del 42 al 44
- 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 la administración, organización, resguardo, conservación y acceso de los documentos producidos por todas las unidades organizativas del ILP, con la finalidad de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

2. Objetivo

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

3. Alcance

La Política es obligatoria para todo el personal del ILP y se aplica a todos los documentos producidos o recibidos por las unidades organizativas, independientemente del soporte en que se encuentren. Estos documentos son importantes como evidencia de las funciones y actividades llevadas a cabo en la institución y deben ser conservados debido al valor y contenido que poseen.

4. Principios de la Política

Integridad: se refiere a la preservación de la autenticidad, la exactitud y la completitud de la información y los documentos.

Eficiencia: los documentos producidos son los necesarios y esenciales para cumplir con los objetivos de la institución, deben ser identificados y conservados en tanto sean relevantes y requeridos por Ley.

Responsabilidad: todo el personal es responsable de organizar adecuadamente los documentos que reciben y producen relacionados con sus funciones o actividades.

Disponibilidad: garantizar que los documentos estén accesibles y fácilmente recuperables para aquellas personas que los requieran, cumpliendo con 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.

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.

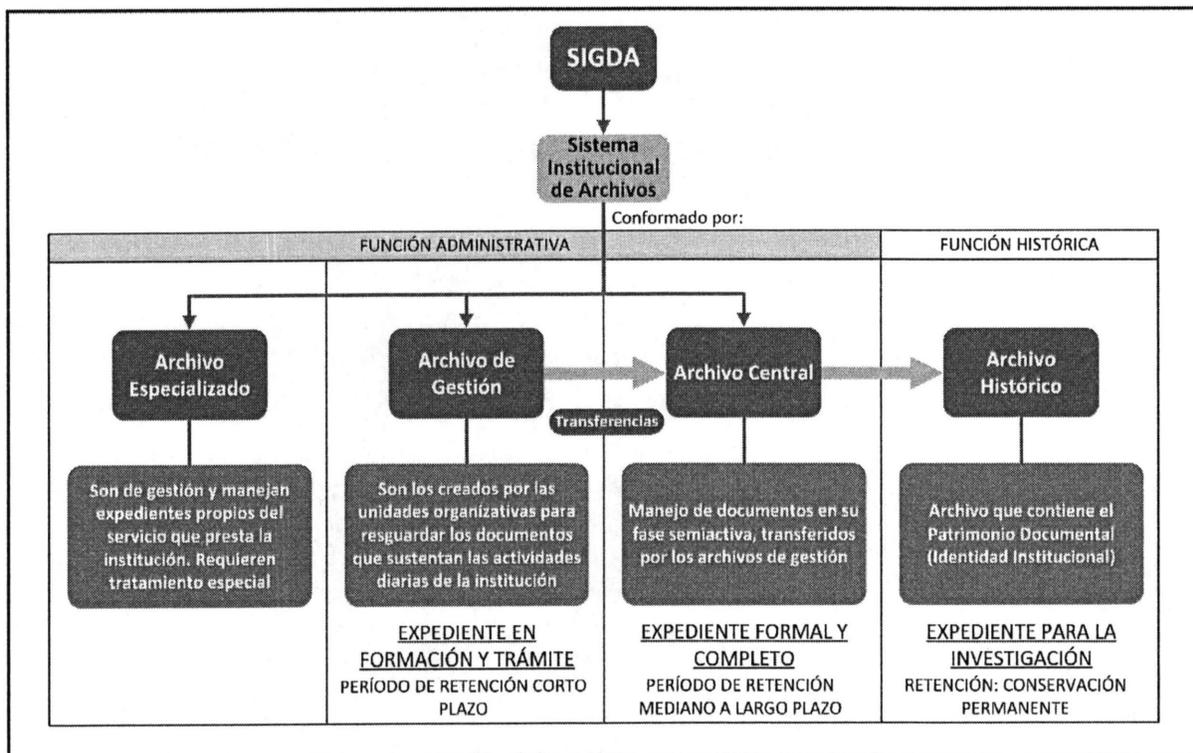
2) Son las entidades o secciones que administran los documentos. Ej. Unidades Administrativas o Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Especializado, Archivo Histórico, Archivo General de la Nación. Abarca tanto el depósito (espacio físico) o lugar donde los documentos se conservan y consultan,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

d) Series documentales: Agrupación de documentos relacionados y producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa.

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.

6. Sistema Institucional de Archivos (SIA)

El Sistema Institucional de Archivos es un componente fundamental 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 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) 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.
- Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) para realizar los procesos de valoración de las series documentales y garantizar la 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 en colaboración con la Unidad de Informática, el área encargada de las comunicaciones y otras que se estime conveniente, en la normalización de la gestión de documentos electrónicos de oficina, y establecer políticas para el uso del correo electrónico institucional.
- Con el apoyo de la Unidad de Informática implementar programas de computadora para la gestión documental electrónica y proyectos de digitalización de documentos.

- Elaborar el plan de trabajo anual de la UGDA e informes periódicos de avances de metas 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, Informática, Jurídica, Auditoría Interna y el área encargada de las comunicaciones 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 gestión documental en la Institución

Art. 4. La identificación documental

La identificación es el primer paso en la gestión documental de la institución. Consiste en conocer las funciones, los documentos, el contexto y la lógica en que se producen, lo que proporciona una base sólida para los procesos posteriores, como la clasificación de documentos.

La UGDA coordinará la creación o actualización de los instrumentos archivísticos de identificación a través de un Comité de Identificación Documental (CID). Estos instrumentos incluyen la 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 CID será creado mediante Acuerdo Directivo o a petición del Oficial de Gestión Documental y Archivos hacia las unidades requeridas. Los miembros del comité serán personas que manejan o generan normativas relacionadas con procedimientos o funciones administrativas y operativas que sustentan la creación de documentos.

Art. 5. Formación de expedientes y manejo de archivos de gestión

Las unidades organizativas, de acuerdo a sus actividades y funciones, deberán formar expedientes con sus respectivos tipos documentales relacionados a un mismo asunto, utilizando formatos normalizados.

Adicionalmente a la formación de expedientes, las unidades organizativas deberán seguir las indicaciones de la UGDA sobre procedimientos técnicos para el manejo adecuado de los archivos de gestión, entre estos se incluye la instalación,

conservación, organización, foliación, transferencias, eliminación y préstamos de documentos.

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 trabajará en colaboración con las gerencias y jefes de unidades para revisar y validar las series y tipos documentales, con el fin de establecer el Cuadro de Clasificación Documental de la institución. El cuadro se basa en las funciones específicas que desempeñan 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 las series documentales bajo su custodia y administración.

Los inventarios documentales deberán elaborarse periódicamente en cada Archivo de Gestión utilizando 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 realizará mediante un Acuerdo de la Dirección Ejecutiva. El comité estará integrado por los siguientes cargos:

- Oficial de Gestión Documental y Archivos
- Jefe de la Unidad Jurídica
- 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 decisión de transferir, eliminar o conservar los documentos.

El comité tendrá la función de revisar, complementar, analizar y aprobar los documentos relacionados con el proceso de valoración y selección documental, incluyendo los Formularios de Valoración Documental, Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y las Actas de Eliminación de Documentos.

Los jefes de unidades apoyarán al comité en el proceso de valoración y selección documental, así como en el llenado de los formularios correspondientes a las series documentales producidas en sus unidades.

Art. 8. Transferencia de documentos

Las unidades organizativas del ILP deberán transferir los documentos desde sus Archivos de Gestión al Archivo Central una vez que las series documentales hayan cumplido los tiempos de conservación establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, siguiendo el procedimiento determinado por la UGDA.

Para transferir los documentos, los jefes de unidades deberán supervisar la elaboración de un inventario en el formulario de transferencia, seleccionando las fracciones de series documentales que se transferirán sin alterar su organización original, colocando los documentos en cajas normalizadas y asignando un número consecutivo a cada caja.

Art. 9. Eliminación de documentos

Las unidades organizativas del ILP deberán cumplir con el procedimiento de eliminación de documentos establecido por la UGDA para evitar sanciones por infracciones a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Además, deben documentar cada eliminación mediante un acta firmada y autorizada por el CISED, incluyendo un inventario y respetando los plazos de conservación establecidos.

El CISED coordinará con el Archivo General de la Nación para asegurar que no se destruya información de valor histórico.

Para garantizar la confidencialidad de la información, se debe gestionar la trituración del papel por medios propios en caso de contener datos personales, de lo contrario, mediante un servicio externo.

Art. 10. Gestión documental electrónica

Estandarización de documentos electrónicos de oficina

Las Unidades de Gestión Documental, Informática y el área encargada de las comunicaciones deberán elaborar un manual de identidad para estandarizar la imagen institucional en correos electrónicos, documentos y comunicaciones externas o internas, haciendo un buen uso y aplicación del logo del ILP.

Además, deberán establecer modelos y plantillas para todos los documentos electrónicos que utilizan las unidades organizativas en el mismo medio o para impresión en papel, estandarizando el tamaño, color y fuente de la letra, información del membrete, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.

La UGDA pondrá a disposición del personal un índice de tipos documentales con sus respectivas plantillas.

Digitalización y accesibilidad de archivos

La Unidad de Informática deberá establecer lineamientos para la digitalización de documentos, además, brindará apoyo técnico a la UGDA y demás unidades organizativas del ILP para la implementación de proyectos de digitalización, primordialmente del Archivo de Expedientes de Legalización.

La UGDA con el apoyo de la Unidad de Informática implementarán programas de gestión documental electrónica que faciliten la consulta de archivos, mejoren el flujo de trabajo, tratamiento y eficiencia de la información, con el fin de reducir el uso de papel.

Respaldos de información

La Unidad de Informática es la responsable de crear respaldos de documentos y registros, garantizando la integridad, preservación, migración y pronta recuperación de la información electrónica/digital. Se debe tomar en cuenta las disposiciones finales establecidas en las tablas de plazos relacionadas con la digitalización de series documentales específicas y sus tiempos de conservación.

Sitio Web institucional

El área encargada de las comunicaciones deberá preservar la información subida en el sitio Web del ILP en su computadora de trabajo, y pondrá a disposición los documentos digitales para que la Unidad de Informática realice los respaldos correspondientes.

Organización de documentos electrónicos

Las unidades organizativas, bajo la coordinación de la UGDA, deberán organizar los documentos electrónicos de oficina en carpetas del servidor de archivos reservados por la Unidad de Informática o en sus computadoras de trabajo, de la misma manera en que se organizan y denominan los documentos en papel de acuerdo al cuadro de clasificación documental.

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.

Capítulo III: Disposiciones para el Archivo Especializado de Expedientes de Legalización

El Archivo Especializado de Expedientes de Legalización es un conjunto de todos los expedientes generados durante el proceso de legalización de inmuebles, que incluye la documentación que respalda los servicios brindados por la Institución. El archivo está compuesto por expedientes de beneficiarios individuales (in situ), comunidades e instituciones gubernamentales que solicitan apoyo técnico en relación a la legalización de inmuebles.

Art. 12. Disposiciones para Expedientes de Legalización In situ

1. Los expedientes de legalización in situ en soporte papel que se encuentran incompletos o inactivos tendrán un período de conservación de 3 años. Antes de su eliminación, se deberá digitalizar el expediente completo. Dentro de esta categoría se incluyen proyectos en los que el solicitante no ha proporcionado la documentación necesaria, no procedieron a la legalización o cuyas propiedades ya han sido legalizadas, según los estudios técnicos jurídicos emitidos por el Instituto.
2. Los expedientes in situ finalizados contienen información valiosa desde un punto de vista histórico. Sin embargo, debido al volumen considerable de documentación en este archivo específico, solo se conservará una parte del expediente en físico una vez que haya transcurrido el plazo de conservación establecido por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos; el expediente íntegro deberá ser digitalizado. A continuación, se detalla la selección de documentos que se conservarán de manera permanente:
 - a. Informe legal
 - b. Plano aprobado
 - c. Descripciones técnicas
 - d. Calificación jurídica
3. Los expedientes in situ que cuentan con el respaldo de un acuerdo o convenio específico, estarán sujetos al período de vigencia de dicho convenio o de las cláusulas establecidas en él.
4. En caso de que un usuario solicite información del respectivo expediente y sea necesaria la comprobación de derechos a través de la impresión de documentos que solo se encuentren en soporte digital, se entregará una certificación firmada por el titular de la institución. Esta medida garantizará la autenticidad de la información proporcionada y cumplirá con las normativas legales aplicables. Se excluyen de esta norma las fotocopias digitalizadas de

escrituras de propiedad o cualquier documentación que genere o posea el Centro Nacional de Registros (CNR) y otras entidades gubernamentales.

Capítulo IV: Implementación del SIGDA

Art. 13. 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.

Art. 14. Monitoreo y evaluación del SIGDA

La Unidad de Auditoría 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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 deberán ser aprobadas por la máxima autoridad para su implementación.



Art. 18. 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.

Dado en las instalaciones del Instituto de Legalización de la Propiedad, departamento de San Salvador, municipio de San Salvador Centro, distrito de San Salvador, a los 19 días de marzo de 2024.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

<p>Elaborado por: Ing. Jorge Antonio Callejas Morán Oficial de Gestión Documental y Archivos</p>	<p>Aprobado por: Ing. David Ernesto Henríquez Canjura Director Ejecutivo</p>

CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de aprobación	Cambios realizados
01	14/07/2020	Versión inicial
02	21/03/2023	Nuevas disposiciones para el Archivo Especializado de Expedientes de Legalización
03	19/03/2024	Revisión. Cambio de formato del documento y correcciones menores.