



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CÓDIGO: PoIUGDA-01
PÁG. 1 de 18
FECHA: 21/03/2023
REVISIÓN: 0

1. TITULO:

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Table with 7 columns: Revisión, 1, 2, 3, 4, 5, 6. Rows for Fecha and an empty row.

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Authorization table with columns: Elaboró, Revisó, Autorizó. Includes signatures and official stamps of Glenda Marcela Martínez Gutiérrez, René Andrés Sáenz Avilés, and Juan Carlos Bidegain Hananía.

Handwritten signature



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CÓDIGO: PoIUGDA-01  
PÁG. 2 de 18  
FECHA: 21/03/2023  
REVISIÓN: 0

5. ÍNDICE.

6.	OBJETIVO.....	3
6.1.	Objetivo General.....	3
6.2.	Objetivos Específicos .....	3
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
7.1.	Alcance .....	3
7.2.	Campo de Aplicación.....	3
8.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES:.....	3
8.1.	Base Legal.....	3
8.2.	Definiciones: .....	4
9.	DESARROLLO.....	6
9.1.	Lineamientos.....	6
9.2.	Procedimientos .....	11
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	11
11.	CONTROL DE REGISTROS. ....	11
12.	ANEXOS. ....	11



**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

CÓDIGO: PoIUGDA-01  
PÁG. 3 de 18  
FECHA: 21/03/2023  
REVISIÓN: 0

## 6. OBJETIVO

### 6.1. Objetivo General

Establecer una política que permita implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, de manera eficiente en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, cumpliendo con los requerimientos establecidos en la Ley.

### 6.2. Objetivos Específicos

- Establecer roles y responsabilidades del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Describir los componentes de la gestión documental de manera general.
- Garantizar el resguardo, organización y conservación de la información producida en el ejercicio de las funciones administrativas y operativas del MIGOBDT.
- Contribuir a la transparencia mediante el acceso a la información pública.

## 7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

### 7.1. Alcance

Este documento comprende la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del MIGOBDT, dirigido para todo el personal que genera y gestiona documentos institucionales producidos en el ejercicio de las funciones de cada Área Organizativa.

### 7.2. Campo de Aplicación

Este documento es aplicable al personal de las Áreas Organizativas, de Archivos de Gestión, Especializados, Central y Periféricos que conforman el MIGOBDT; al momento de generar documentación y respecto a su administración.

## 8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

### 8.1. Base Legal

**8.1.1. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MIGOBDT**, vigentes desde el 15 de marzo de 2013, fecha de publicación Diario Oficial número 52, tomo 398.

- Art. 45.- La máxima autoridad, emitirá por escrito y autorizará las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno; asimismo, las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarias.
- Art. 46: Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CÓDIGO: PolJUGDA-01  
PÁG. 4 de 18  
FECHA: 21/03/2023  
REVISIÓN: 0

El sistema de control interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales.

- 8.1.2. **LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;** Título IV: "Administración de Archivos"; Capítulo único, artículos 42, 43 y 44. Infracciones art. 76 y sanciones art. 77, vigente desde el 8 de abril de 2011.
- 8.1.3. **REGLAMENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA,** artículos. 47 y 48, vigente desde el 1 de septiembre de 2011.
- 8.1.4. **LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS,** artículos: 6 y 8, vigente desde el 13 de febrero de 2018.
- 8.1.5. **LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** 9 lineamientos publicados en el Diario Oficial N.º 408, de fecha 17 de agosto de 2015.
- 8.1.6. **NORMATIVA NACIONAL DE ARCHIVO, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, REPÚBLICA DE EL SALVADOR,** vigente desde el 2013.
- 8.1.7. **NORMA ISADG** (Norma Internacional General de Descripción Archivística). Vigente desde septiembre de 1999.
- 8.1.8. **NORMA ISDF** (Norma Internacional para la Descripción de Funciones). Vigente desde mayo de 2007.

## 8.2. Definiciones:

Para el cumplimiento de la Gestión Documental y Archivos se entenderán las definiciones siguientes:

- **Archivo:** Ubicación física dentro de cada Área Organizativa del MIGOBBDT, que se asigne para la administración y organización de los documentos, que contará con un encargado para la custodia, preservación y conservación de los fondos documentales.
- **Archivo Central:** Es el que tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los Archivos de Gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos.
- **Archivo Especializado:** Son Archivos de Gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información y, en muchos casos, de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.
- **Archivo de Gestión:** Son los creados por las Áreas Organizativas para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución.
- **Archivo Periférico:** Es aquel que se crea cuando las instituciones poseen oficinas en el interior del país; estos archivos cumplirán las funciones del Archivo Central. No obstante, lo anterior, el Archivo Periférico no transferirá documentos administrativos al Archivo Central.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CÓDIGO: PoIUGDA-01  
PÁG. 5 de 18  
FECHA: 21/03/2023  
REVISIÓN: 0

- **Áreas Organizativas:** Son todas aquellas Direcciones, Gobernaciones Políticas Departamentales, Dependencias y Unidades que elaboran y resguardan los documentos en los diferentes archivos del MIGOBDT.
- **Ciclo de vida de los Documentos:** Expresión que ilustra el tránsito de los documentos a lo largo de las fases que cumplen hasta llegar a su disposición final.
- **Conservación Documental:** Es un conjunto de procedimientos y prácticas que van enfocadas a la preservación de la documentación en el tiempo y en función de evitar el deterioro prematuro
- **Comité de Identificación Documental -CID-:** Es el encargado de llevar a cabo la identificación de las series documentales que se producen en el MIGOBDT, además de la elaboración de los instrumentos archivísticos, detallados en el Lineamiento 3 de Gestión Documental y Archivo.
- **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED-:** Es el mecanismo por el cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por las Áreas Organizativas, a fin de proteger información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones. Y que de aquí en adelante llamaremos CISED
- **Cuadro de Clasificación Documental -CCD-:** Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos, fundamentado en la estructura y jerarquía administrativa del Ministerio con base en el organigrama funcional; debiéndose modificar adaptándose a los cambios estructurales del organigrama.
- **Documentos:** Se refiere a todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquéllos.
- **Ente Obligado:** Son todas aquellas instituciones que tiene el compromiso de cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública: Órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de administración pública en general.
- **Expurgo:** Proceso mediante el cual se seleccionan determinados documentos.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados entre sí. Unidades compuestas por un conjunto de documentos generados funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.
- **Ordenamiento:** Establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados según una unidad preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y su localización.
- **Política Institucional de Gestión Documental y Archivo:** Está definida como una declaratoria de intenciones y compromiso adquiridos por parte del MIGOBDT, en materia de Gestión Documental y Archivos en función de apoyar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos-SIGDA.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CÓDIGO: PoIUGDA-01  
PÁG. 6 de 18  
FECHA: 21/03/2023  
REVISIÓN: 0

- **Serie Documental:** Conjunto de documentos simples o compuestos, producidos por una organización en el desarrollo de una misma actividad administrativa.
- **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos:** Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado. Y que de aquí en adelante denominaremos como SIGDA.
- **Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Conocido como TPCD, instrumento técnico que refleja el período de resguardo de la documentación en los Archivos de Gestión, Central, Periféricos e Históricos. Consiste en la combinación de la vigencia documental y los periodos adicionales establecidos según las normas adaptadas para la conservación documental institucional.
- **Técnico Enlace:** Será el responsable de organizar la información en coordinación con la UGDA, y transmitir las indicaciones al interior del Área Organizativa a la que pertenece, para la aplicación de toda la normativa y, técnicas en las diferentes fases del ciclo vital de la documentación, y garantizando la conservación de la información.
- **Unidad de Gestión Documental y Archivos:** Área Organizativa del MIGOBDT, encargada de implementar a través de la Normativa GDA el SIGDA; que de aquí en adelante denominaremos en este documento con las siglas: UGDA.
- **Valor Documental:** Condición de los documentos, que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Gestión y hasta en los Archivos Centrales (Valores Primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (Valores Secundarios).
- **Valor Primario:** Aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual nacen los documentos como testimonio y garantías de tareas administrativas, legales, fiscales, de comunicación.
- **Valor Secundario:** Aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como son el valor científico, histórico o informativo.

## 9. DESARROLLO

### 9.1. Lineamientos

#### 9.1.1. Lineamientos Generales.

- 9.1.1.1. La UGDA será la encargada de divulgar la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos a las demás Áreas Organizativas del MIGOBDT, que producen y gestionan información en todo tipo de soporte, dicha política será la base para toda normativa de gestión documental, generada por la UGDA.
- 9.1.1.2. Toda normativa interna de gestión documental y archivos será elaborada y coordinada por la UGDA, será de estricto cumplimiento a nivel institucional y no se autorizará otra normativa relacionada de forma específica a ninguna otra Área Organizativa.



**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

CÓDIGO: PoIUGDA-01  
PÁG. 7 de 18  
FECHA: 21/03/2023  
REVISIÓN: 0

**9.1.2. Lineamientos para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, y designación de responsabilidades.**

- 9.1.2.1.** El Titular del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, como Ente Obligado tiene el compromiso de garantizar el acceso a la información pública, a través de la creación e implementación del SIGDA, la asignación del funcionario que dirigirá la UGDA, la formación de los comités que juegan un rol importante en el sistema, el Comité de Identificación Documental y el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, la aprobación de la normativa de gestión documental y archivos, y la designación de los recursos necesarios para garantizar el funcionamiento del SIGDA. Todo esto en función de cumplir con los compromisos de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 9.1.2.2.** Los Jefes de las Áreas Organizativas del MIGOBDT y Gobernadores Políticos Departamentales, son responsables de respaldar, aprobar y promover todas aquellas acciones, actividades y normativas que están encaminadas a la implementación del SIGDA, incluyendo la gestión documental en los planes estratégicos de la institución; así como también, de garantizar que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos emitidos por la UGDA.
- 9.1.2.3.** La Unidad de Gestión Documental y Archivo, elaborará y actualizará las herramientas normativas, con el apoyo técnico de la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos.
- 9.1.2.4.** La UGDA será la encargada de la elaboración de la normativa, que guiará la implementación del SIGDA, esta documentación deberá de integrar cada etapa del ciclo de vida de la documentación hasta las disposiciones finales, tomando como base la Ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Los documentos normativos deberán de ser aprobados por la máxima autoridad y divulgados a todas las Áreas Organizativas.
- 9.1.2.5.** Las Áreas Organizativas, llamadas en lenguaje archivístico como: "Unidades Productoras o Generadoras" tendrán la responsabilidad de aplicar toda la normativa que emana de la UGDA con el objeto de resguardar, organizar y conservar de manera eficiente y eficaz la información que se produce en cualquier formato o soporte. Además de apoyar las actividades relacionadas a la manera de gestionar los archivos.
- 9.1.2.6.** El Sistema Institucional de Archivos SIA, conformado por: Archivos de Gestión, que tendrán la función de resguardar la documentación en su fase activa; Archivos Especializados que son de gestión, pero aplicando medidas de protección adicionales por el tipo de información que manejan; Archivo Central que resguardará toda la información que se genera en la institución en su fase semiactiva, la documentación con valor histórico; y Archivos Periféricos, que tendrán como función, el resguardo de la documentación que se genera en las Áreas Organizativas que poseen oficinas fuera de la sede central del MIGOBDT (Dirección General de Correos, Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Dirección de Imprenta Nacional, Gobernaciones Políticas Departamentales), las cuales deberán aplicar las diferentes prácticas, técnicas y procedimientos que emanan de la UGDA, en sus diferentes fases.



**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

CÓDIGO: PoIUGDA-01  
PÁG. 8 de 18  
FECHA: 21/03/2023  
REVISIÓN: 0

**9.1.2.7.** Cada Jefe de Área Organizativa deberá definir un Técnico Enlace, el cual trabajará en conjunto con la UGDA, estos serán los encargados de transmitir las indicaciones y aplicar los procesos y técnicas en las diferentes fases del ciclo vital de la documentación, definidos en la normativa garantizando la conservación de la información, esto no excluye al personal administrativo de la responsabilidad de apoyar las actividades en la gestión de los documentos.

**9.1.3. Lineamientos para realizar el proceso de identificación y clasificación documental**

**9.1.3.1.** El Comité de Identificación Documental CID, llevará a cabo la primera fase de la implementación del SIGDA, realizando la identificación y clasificación de las series documentales producidas en esta institución y estará bajo la coordinación de la UGDA, entre las principales funciones esta: elaborar una reseña histórica administrativa de la institución, un índice de organismos, un índice legislativo, un repertorio de funciones de la institución entre otros. Este comité estará compuesto por: designado de cada Área Organizativa, a identificar, delegado de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, delegado de la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos, delegado de la Dirección Financiera Institucional y un delegado de la Dirección Jurídica. Este comité será establecido por el ente obligado a través de acuerdo o resolución administrativa.

**9.1.4. Lineamientos para la valoración y selección documental**

**9.1.4.1.** El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental CISED, se encargará de establecer criterios de valoración de series documentales, asignando los valores primarios y secundarios, aprobando la Tabla de Plazos de Conservación Documental, producida en cada Área Organizativa en el ejercicio de sus funciones. Este comité estará compuesto por el Oficial de Gestión Documental y Archivo, encargado de Archivo Central o Periférico según sea el caso, delegado de la Dirección Jurídica, Director, Gobernador Político Departamental o Jefe del Área Organizativa según corresponda, encargado del Archivo del Área Organizativa, y un Auditor como observador del proceso. Además, dicho comité será garante del procedimiento de eliminación que emane de la normativa de gestión documental, dando la aprobación de todo proceso de expurgo en esta institución. Este comité será establecido por el ente obligado a través de acuerdo o resolución administrativa.

**9.1.5. Lineamientos sobre la Gestión Documental y Archivos.**

**9.1.5.1.** Organización de los Documentos, los documentos generados en el MIGOBTD constituyen un recurso valioso y un activo, puesto que estos transparentan y dan fe de las actividades y decisiones que se toman, es por ello que es responsabilidad de las Áreas Organizativas apoyar la organización de la documentación (Identificación, clasificación y ordenamiento). Aplicando los procedimientos y normativa creados por la UGDA, asegurando además el resguardo y conservación de dichos documentos.

**9.1.5.2.** La Valoración Documental es la fase en la que se llevarán a cabo análisis, valoraciones (estableciendo valores primarios y secundarios) de la documentación, además de informes y aprobaciones de las TPCD de las series documentales que se producen al interior del MIGOBTD, definiendo los plazos de conservación en los diferentes archivos de la institución, esto con el objeto de establecer las disposiciones finales; transferencia, eliminación parcial o completa de manera segura y ordenada las series que pierden su valor, y conservar aquellas más importantes, tarea que se llevará a cabo en conjunto con las Áreas Organizativas, la UGDA, todas aquellas que forman parte y que están definidas en el CISED, es de aclarar que esta fase de la gestión documental debe de ser aplicada siempre y cuando la documentación ya ha sido organizada en los Archivos de Gestión, Especializados, Periféricos y Central.





**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

CÓDIGO: PolUGDA-01  
PÁG. 9 de 18  
FECHA: 21/03/2023  
REVISIÓN: 0

**9.1.5.3.** Las Áreas Organizativas podrán realizar transferencias documentales programadas, siempre y cuando cumplan con los procedimientos de organización, valoración y transferencias primarias, establecidos en la normativa creada por la UGDA.

**9.1.6. Lineamientos para la conservación de documentos.**

**9.1.6.1.** La Conservación Documental, será el conjunto de procedimientos y prácticas que van enfocadas a la preservación de la documentación en el tiempo y en función de evitar el deterioro prematuro. Es por ello que las Áreas Organizativas y los archivos institucionales deben elaborar e implementar un Plan de Conservación Documental en conjunto con la UGDA.

**9.1.6.2.** Las áreas organizativas y los archivos institucionales, deben crear un Plan de Contingencia, en coordinación con el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, con el objeto de garantizar que las instalaciones de los archivos cuenten con las medidas de seguridad necesarias minimizando o eliminando todos los factores de riesgos (por clima, geológicos, entre otros) internos y externos para la seguridad integral de la documentación bajo resguardo.

**9.1.6.3.** Eliminación Documental, etapa final del ciclo de vida de la documentación, por ende, llevar a cabo este procedimiento de destrucción definitiva tiene un alto grado de importancia respetando el marco legal de la normativa creada por la UGDA, esta documentación debe haber perdido sus valores primarios y secundarios, además de haber caducado sus plazos de conservación, la destrucción deberá realizarse de manera autorizada por el CISED y de forma legal, irreversible y documentada.

**9.1.7. Lineamientos de pautas de gestión documental electrónica**

**9.1.7.1.** Uso de las TIC'S en la Gestión Documental, MIGOBBDT, a través de la UGDA, planificarán y garantizarán mecanismos de modernización y digitalización apoyándose del uso de las tecnologías en la gestión de documentos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica, Dirección de Comunicaciones Estratégicas y Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos. Este proceso deberá ser de forma gradual habiendo completado cada Área Organizativa de la institución las etapas que anteceden para esta fase.

**9.1.7.2.** La UGDA en coordinación y apoyo de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica y la Dirección de Comunicaciones Estratégicas, deberán establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución.

**9.1.7.3.** La UGDA en conjunto con la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica y la Dirección de Comunicaciones Estratégicas, deberá establecer políticas para la gestión del correo electrónico institucional, tomando en cuenta el uso del mismo, la imagen corporativa para el correo y los documentos ofimáticos, y la forma en que se comparte la información.

**9.1.7.4.** La UGDA con apoyo de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica elaborará e implementará proyectos de digitalización de documentos, con base en normas internacionales.



**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

CÓDIGO: PolUGDA-01  
PÁG. 10 de 18  
FECHA: 21/03/2023  
REVISIÓN: 0

**9.1.8. Lineamientos para el Acceso a la Información Pública a través de la gestión documental y archivos.**

- 9.1.8.1. El Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial por medio de las buenas prácticas de la gestión documental garantizará el acceso a la información a usuarios internos y externos a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, dicho acceso dependerá del grado de confidencialidad o clasificación y respetando las políticas de acceso.
- 9.1.8.2. El MIGOBDT deberá publicar la información oficiosa, que deberá ser organizada según cuadro de clasificación documental. Se justificará la no consideración de este lineamiento
- 9.1.8.3. La UGDA recopilará los instrumentos archivísticos necesarios para conformar el cuadro de clasificación documental, tablas de plazos de conservación documental, guía de archivo institucional y actas de eliminación de documentos.
- 9.1.8.4. Es responsabilidad de las jefaturas de las Unidades Productoras o Generadoras, elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario del Área cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario que ingrese o a quien el Director delegue. Deberán participar como garantes de ese proceso, la Dirección de Auditoría Interna y de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

**9.1.9. Lineamientos para la institucionalización del SIGDA.**

- 9.1.9.1. El Ente Obligado deberá incorporar el SIGDA a los objetivos y metas del Plan Estratégicos de la Institución y a los Planes Operativos Anuales, con el fin de facilitar la implementación y recursos, esto debido a la magnitud e incidencia que tiene en todas las Áreas Organizativas de esta institución, buscando siempre la mejora continua y las buenas prácticas en materia de gestión documental y archivos.
- 9.1.9.2. La UGDA creará un Plan de Implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo, donde se contemplará y describirá cada una de las etapas y actividades que se llevarán a cabo en la implementación, definiendo además tiempos y recursos que se necesitarán para la ejecución. Dicho plan deberá ser aprobado por la máxima autoridad con el objeto de tener todo el apoyo necesario.
- 9.1.9.3. La UGDA en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral deberán promover capacitaciones del personal de las Unidades Productoras en Gestión documental y archivo, con el propósito de facilitar el proceso de implementación del SIGDA.

**9.1.10. Lineamientos para el monitoreo, seguimiento y evaluación.**

- 9.1.10.1. La Unidad de Gestión Documental y Archivo, es la responsable de organizar la aplicación del SIGDA a través de la divulgación, capacitación, concientización, ejecución, seguimiento y acompañamiento a la implementación, también tiene el compromiso de acompañar la creación de los documentos normativos sobre la correspondencia y el uso del correo institucional siempre en función de la gestión documental y archivos.
- 9.1.10.2. La UGDA deberá crear los mecanismos para llevar un control y seguimiento de las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental y archivos, que permita documentar la forma en que está funcionando el sistema
- 9.1.10.3. La UGDA deberá realizar una evaluación anual del SIGDA, con el propósito de realizar las mejoras en su implementación.



**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

CÓDIGO: PoiUGDA-01  
PÁG. 11 de 18  
FECHA: 21/03/2023  
REVISIÓN: 0

**9.1.11. Lineamientos para la actualización y vigencia.**

9.1.11.1. La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, se actualizará dentro de un plazo de 1 año a partir de la aprobación, de acuerdo al resultado de la evaluación.

9.1.11.2. La presente Política entrará en vigor a partir de su aprobación por la máxima autoridad de la Institución.

**9.2. Procedimientos**

N/A.

**10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

N/A.

**11. CONTROL DE REGISTROS.**

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
Cuadro de Clasificación Documental	S/C	Indefinido	UGDA	UGDA	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD)		Indefinido	UGDA	UGDA	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Guía de Archivo Institucional	S/C	Indefinido	UGDA	UGDA	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Actas de eliminación		Indefinido	UGDA	UGDA	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Inventario documental		Indefinido	UGDA	UGDA	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Acta de recepción de documentos por cambio de jefatura		Indefinido	UGDA	UGDA	Oficial de Gestión Documental y Archivo

**12. ANEXOS.**

ANEXO N.º	NOMBRE DEL ANEXO
1	<b>Cuadro de Clasificación Documental</b>
2	<b>Tablas de Plazos de Conservación Documental</b>
3	<b>Guía de Archivo Institucional</b>
4	<b>Actas de eliminación</b>
5	<b>Inventario Documental</b>
6	<b>Acta de recepción de documentos por cambio de jefatura</b>



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CÓDIGO: PolUGDA-01  
PÁG. 12 de 18  
FECHA: 21/03/2023  
REVISIÓN: 0

Anexo 1.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sección:

SECCIÓN:	SERIE	SUB SERIE	NOMBRE DE ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN

Agregar todas las filas que sean necesarias



**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

CÓDIGO: PolIUGDA-01  
 PÁG. 13 de 18  
 FECHA: 21/03/2023  
 REVISIÓN: 0

**Anexo 2.**

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL								
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO								
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL								
1) SECCIÓN		2) UNIDAD PRODUCTORA			PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
SERIE/ SUBSERIE	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Agregar todas las filas que sean necesarias								
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)			SELLO DEL CISED			
T: Transferencia		Oficial de Gestión Documental y Archivo						
M: Conservación por muestras		Dirección Jurídica						
P: Conservación Permanente	FECHA DE APROBACIÓN	Unidad de Auditoría Interna						
ET: Eliminación Total		Jefatura de Área Organizativa Valorada						
		Responsable de archivo						

*Handwritten signature*



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CÓDIGO: PolUGDA-01  
PÁG. 14 de 18  
FECHA: 21/03/2023  
REVISIÓN: 0

Anexo 3.

FORMATO DE GUÍA DE ARCHIVO

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Identificador	
1.2 Forma autorizada del nombre	
1.3 Forma paralela del nombre	
1.4 Otras formas del nombre	
1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	
2. ÁREA DE CONTACTO	
2.1 Localización y dirección	
2.2 Teléfono, fax y correo electrónico	
2.3 Personas de contacto	
3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo	
3.2 Contexto cultural y geográfico.	
3.3 Atribuciones / fuentes legales.	
3.4 Estructura administrativa	
3.5 Gestión de documento y política de ingresos.	
3.6 Edificio	
3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas.	
3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.	
4. ÁREA DE DESCRIPCIÓN	
4.1 Horarios de apertura.	
4.2 Condiciones y requisitos para acceso del personal interno.	
4.3 Accesibilidad para usuarios externos.	
5. ÁREA DE SERVICIOS	
5.1 Servicios de ayuda a la investigación.	
5.2 Servicios de ayuda a la investigación.	
5.3 Espacios públicos.	



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CÓDIGO: PolUGDA-01  
PÁG. 15 de 18  
FECHA: 21/03/2023  
REVISIÓN: 0

**6. ÁREA DE CONTROL**

6.1 Identificador de la descripción.	
6.2 Identificador de la institución.	
6.3 Reglas y/o convenciones	
6.4 Estado de elaboración.	
6.5 Nivel de detalle.	
6.6 Fechas de creación, elaboración o eliminación.	
6.7 Lengua(s) y escritura(s).	
6.8 Notas de mantenimiento.	



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CÓDIGO: PolIUGDA-01  
PÁG. 16 de 18  
FECHA: 21/03/2023  
REVISIÓN: 0

Anexo 4.

ACTA DE ELIMINACIÓN

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL  
ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° \_\_\_\_\_

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, reunidos en las instalaciones de: \_\_\_\_\_ con la presencia de las siguientes personas: \_\_\_\_\_ (indicar nombre y cargo de cada uno de los presentes) y de acuerdo con el lineamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública y haciendo referencia al procedimiento establecido por la UGDA, se procedió a efectuar la eliminación de las series documentales que se señalan más adelante, considerando que:

- 1- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de MIGOBBDT en la sesión N° \_\_-202\_\_ del día \_\_ de \_\_ de 20\_\_ determinó que esta (s) serie (s) documental (es) carecen de valores primarios y secundarios, conforme al proceso de valoración establecido.
- 2- Se confrontó la documentación física con el inventario documental dando fe que dicha información corresponde a las series a eliminar.

Por lo tanto, se procedió a la eliminación de las series documentales descritas según inventario anexo, utilizando el método de \_\_\_\_\_, verificando los presentes que el material mencionado se convirtió en no legible.

Y para constancia de lo anterior, los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), firmamos la presente:

Nombre: \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, firma: \_\_\_\_\_

Personal adicional que participo en la eliminación:

Nombre: \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, firma: \_\_\_\_\_





POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CÓDIGO: PoIUGDA-01  
PÁG. 17 de 18  
FECHA: 21/03/2023  
REVISIÓN: 0

Anexo 5.

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO														
INVENTARIO DE ARCHIVO														
Sección				Elaborado por:										
				Fecha de elaboración:										
Unidad				Fecha de actualización:										
				Versión:										
No. de orden	Serie	Sub Series	Fechas Extremas		Unidad de resguardo					Ubicación				
			Desde	Hasta	Carpetas	Folder de papalanca	Caja	Libro	Digital	DD	E	P	A	G

Agregar todas las filas que sean necesarias

Encargado de Archivo

Jefatura de la Unidad Productora

Oficial de Gestión Documental y Archivo



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CÓDIGO: PoIUGDA-01  
PÁG. 18 de 18  
FECHA: 21/03/2023  
REVISIÓN: 0

Anexo 6.

ACTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR CAMBIOS DE JEFATURA

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, en la Dirección/Unidad de \_\_\_\_\_ del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_. Presentes,

Al respecto se destaca, que se ha revisado el contenido aleatorio de la documentación y verificado su congruencia con el inventario descrito en fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_; por tanto, después de cumplir con todos los requisitos normativos, se procede a la recepción definitiva de la información, para ser entregada formalmente a la nueva persona que ejercerá el cargo.

En presencia de todas las personas involucradas, sin nada más que manifestar, procedemos a firmar.

F: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_