

ACUERDO No. 15-0248.-

# “Política Institucional de Gestión Documental y Archivos”



## ÍNDICE

Numeración del apartado	Título del apartado	Página
	Introducción	1
<b>TÍTULO I</b>	Disposiciones Generales	2
Capítulo I	Definición de Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, función, objetivos, alcance y ámbito de aplicación	2
Artículo 1	Definición de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos	2
Artículo 2	Función de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos	2
Artículo 3	Marco Jurídico y de actuación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos	2
Artículo 4	Objetivo de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos (general y específicos)	4
Artículo 5	Alcance y ámbito de aplicación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos	5
Capítulo II	Conceptualización básica	5
Artículo 6	Definiciones	5
Capítulo III	Roles y responsabilidades en el SIGDA	7
Artículo 7	De la Máxima Autoridad del MINED	7
Artículo 8	De la Unidad de Gestión Documental y Archivos del MINED	7
Artículo 9	De las unidades organizativas productoras de documentos del MINED	7
Artículo 10	De las unidades organizativas con roles específicos dentro del SIGDA	7
Artículo 11	Del personal responsable de la administración de los archivos	8
<b>TÍTULO II</b>	Elementos de la gestión documental	8
Capítulo I	De los Procesos de trabajo en la gestión documental	8
Artículo 12	Generación y recepción de documentos	8
Artículo 13	Registro de documentos de entradas y salidas	8
Artículo 14	Organización de documentos	8
Artículo 15	Transferencia de Documentos	9
Artículo 16	Valoración, selección y eliminación documental	9
Artículo 17	Conservación de documentos	9
Artículo 18	Uso de las TIC's, en la gestión documental	9
Artículo 19	Acceso a los documentos	9
Artículo 20	Acceso a los documentos para entrega de información pública	10
Capítulo II	Implementación del SIGDA en el MINED	10
Artículo 21	Normativa Institucional de Gestión Documental y Archivos	10
Artículo 22	Inclusión del SIGDA en el Plan Estratégico Institucional	10
Artículo 23	Planes de trabajo para la implementación del SIGDA en el MINED	10
Capítulo III	Procesos para usuarios	10
Artículo 24	Procesos de gestión de documentos para usuarios internos	10
Artículo 25	Formación de personal en gestión documental	11
Capítulo IV	Procesos de control interno	11
Artículo 26	Evaluación y seguimiento al SIGDA	11
Artículo 27	Revisión y actualización de la Política de Gestión Documental y Archivos	11
Artículo 28	Disposición final	11



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
República de El Salvador, C.A.

**ACUERDO No. 15-0248.-** EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN USO DE LAS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES QUE REGULA EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, CONSIDERANDO: I) Que por medio de Decreto Legislativo No. 534 emitido el 2 de diciembre de 2010, se creó la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), con vigencia a partir del 8 de mayo de 2011, que de conformidad con el artículo 7 de dicha Ley, los órganos del Estado y sus dependencias están obligados a cumplir con los preceptos establecidos en la LAIP, por tanto debe regirse por lo estipulado en la referida ley en lo que le compete; II) Que el artículo 3 literales “e”, “f” y “g” tiene dentro de sus fines, modernizar la organización de la información pública; promover la eficiencia de las instituciones públicas; y promover el uso de las tecnologías de información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico, III) Que en el artículo 42 literales “a” y “c” establece que los entes obligados, crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con el motivo del desempeño de sus funciones y que además se guíen por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto, IV) Que el Instituto de Acceso a la Información Pública, emitió lineamientos de gestión documental y archivos publicados en el Diario Oficial No. 147 Tomo 408 en fecha 17 de agosto de 2015, V) Que el Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, establece en su artículo 1 “Los entes obligados deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerá como: SIGDA, entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado y en su artículo 3.-, expresa “A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras “a” y “f” de la LAIP”, VI) Que para cumplir los preceptos establecidos en el anterior artículo la Unidad de Gestión Documental y Archivos ha elaborado la presente Política de Gestión Documental y Archivos, la cual establece un marco normativo en lo que a gestión documental y archivos se refiere, con el fin de organizar, conservar y dar acceso a los documentos de archivo del MINED. **POR TANTO** y de conformidad a los considerandos anteriores, **ACUERDA:** Aprobar en todas sus partes la **“Política Institucional de Gestión Documental y Archivos”**, la cual se transcribe a continuación:

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping strokes.

## Introducción

La presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivos aporta las directrices y disposiciones indispensables para establecer y desarrollar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, en adelante SIGDA, en el Ministerio de Educación. Asimismo, define los lineamientos para los diferentes procesos y procedimientos que deberán llevarse a cabo para la gestión documental, desde que se generan o ingresan los documentos en la institución, hasta su disposición final. Se precisan también los criterios para su operatividad y sostenibilidad e indica los responsables operativos y el rol que juega cada uno de los actores intervinientes para su ejecución tanto en los procesos que deben llevarse a cabo, como en la dirección del sistema.

La formulación de esta política tiene como inspiración, la conciencia institucional del MINED, de la importancia de los documentos e información como evidencia de su gestión y eficiencia administrativa en los procesos que desarrolla como institución pública, garantes de los derechos ciudadanos, en especial de toda la comunidad educativa y el compromiso ineludible en el marco de responsabilidad que estipula la Ley de Acceso a la Información Pública, en adelante LAIP.

La misma ha sido elaborada basándose en los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública<sup>1</sup>, en adelante IAIP; entidad que ha prestado asesoría técnica para la implementación y desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, mediante capacitaciones. De igual manera se fundamenta en los conocimientos teóricos adquiridos en el Diplomado en Archivística y Gestión Documental en El Salvador<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Publicados en el Diario Oficial Número 147, Tomo No. 408 del 17 de agosto de 2015.

<sup>2</sup> Impartido en la Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas”, en coordinación con la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, el Archivo General de la Nación y el Instituto de Acceso a la Información Pública, diciembre de 2014.

# TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

## Capítulo I

### **Definición de Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, función, objetivos, alcance y ámbito de aplicación.**

#### **Definición de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del MINED.**

Artículo 1.- La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del MINED, se reconoce como el conjunto de principios y procedimientos encaminados a la planificación, manejo, organización, resguardo y acceso a la documentación producida y recibida por las unidades organizativas de esta Cartera de Estado, desde que se originan hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y crear paulatinamente el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, en adelante SIGDA.

#### **Función de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.**

Artículo 2.- Establecer un marco normativo para asegurar que los documentos, producidos y recibidos por el MINED en ejercicio de sus atribuciones, sean creados y resguardados de manera organizada y controlada, reconociendo el compromiso de adoptar las mejores prácticas para la adecuada gestión de sus documentos e información, como elemento fundamental para la toma de decisiones, bajo parámetros técnicos de trámite, gestión, organización, conservación y disposición final de los mismos, que permitan satisfacer de manera eficiente las necesidades informativas internas y externas.

#### **Marco Jurídico y de Actuación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.**

Artículo 3.- Para el establecimiento de esta política se han tomado como referencia legal los siguientes documentos que se encuentran en concordancia con la misma.

##### 1. Constitución de la República de El Salvador

*“Art. 6.- Toda persona puede expresar y difundir libremente sus pensamientos siempre que no subvierta el orden público, ni lesione la moral, el honor, ni la vida privada de los demás. El ejercicio de este derecho no estará sujeto a previo examen, censura ni caución; pero los que haciendo uso de él infrinjan las leyes, responderán por el delito que cometan”.*

*“Art. 18.- Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan, y a que se le haga saber lo resuelto”.*

##### 2. Ley de Acceso a la Información Pública

*“Art. 42.- Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:*

- a. *Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.*
- b. *Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.*
- c. *Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto”.*

*“Art. 43.- Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación”.*

*“Art. 44.-La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:*

- a. *Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.*
- b. *La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.*
- c. *Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros”.*

### 3. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

*“Art. 47.- De conformidad con lo establecido en el Art. 40 de la Ley, el Instituto expedirá los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de los Entes Obligados.*

*Cuando la especialidad de la información lo requiera, las Unidades de Acceso a la Información Pública establecerán, previa autorización del Titular del Ente Obligado y con el visto bueno del Responsable de Archivos, criterios específicos para la organización y conservación de los archivos de los respectivos Entes Obligados, siempre que no se contravengan los lineamientos expedidos por el Instituto.*

*Dichos criterios y su justificación deberán publicarse en el sitio de internet de los Entes Obligados, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen”.*

*“Art. 48.- De conformidad con los lineamientos emitidos por el Instituto o los criterios específicos que emita el Ente Obligado correspondiente, el Responsable de Archivos elaborará una guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información publicada.*

*Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de los archivos. Asimismo, las Unidades de Acceso a la Información Pública supervisarán la aplicación de los lineamientos o criterios a que se refiere este Capítulo”.*

4. Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos, del Instituto de Acceso a la Información Pública. Específicamente el Lineamiento 1 para la creación del SIGDA.

*“Artículo 1.- Los entes obligados deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerá como: SIGDA, entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado”.*

5. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, Específicas del Ministerio de Educación.

*“Art. 359.- La documentación del Archivo Institucional, se regirá por las normas que contengan las políticas, procedimientos de envío, ordenamiento, clasificación, resguardo, conservación y eliminación de documentos de la información institucional.”*

#### **Objetivos de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.**

Artículo 4. La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos se traza los siguientes objetivos.

##### **Objetivo General.**

- a) Impulsar buenas prácticas en la generación, organización, resguardo y acceso al patrimonio documental, producido o recibido por las unidades organizativas del MINED, durante el ciclo vital de los documentos desde que son creados, recibidos y gestionados según el trámite que necesitan, hasta su disposición final.

##### **Objetivos Específicos.**

- a) Fomentar la modernización y normalización metodológica de la gestión documental y la función archivística.
- b) Lograr la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante el ciclo vital: creación, recepción, distribución, trámite, organización y disposición final.
- c) Promover el uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), en el manejo de la información institucional.
- d) Brindar un sistema de información, oportuno, con calidad y eficiencia, en materia de gestión documental, para usuarios internos y externos.
- e) Evitar pérdidas o eliminación inapropiada de los documentos.

- f) Fomentar la cultura de transparencia en la institución.

### **Alcance y ámbito de aplicación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.**

Artículo 5.- Esta Política precisa elementos básicos para el desarrollo de procesos en materia de gestión documental y archivística, y aplica para todas las unidades que componen la estructura organizativa del MINED, que producen, reciben o custodian documentos, con el fin de implementar el SIGDA, para cumplir con la LAIP en lo que al Título IV sobre la administración de archivos se refiere.

Los procesos en los que se llevarán a cabo las acciones son: producción, recepción, administración, resguardo y acceso de la información institucional contenida en los documentos producidos por cada unidad organizativa, en cualquier soporte material; priorizando los documentos que respaldan las principales actividades y funciones, según el marco legal y normativo que rige a la institución.

Los principios y acciones de esta Política deben ser reconocidos y de estricto cumplimiento por todo el personal que produce, gestiona y resguarda documentos en el ejercicio de sus funciones, para garantizar medidas de protección de éstos.

## **Capítulo II Conceptualización Básica.**

### **Definiciones.**

Artículo 6. Para efectos de la presente política se establecen las siguientes definiciones básicas.

**A: Archivo.** Conjunto ordenado de documentos que una persona, institución o sociedad, producen y resguardan en el marco de sus actividades y funciones. Se refiere también al depósito físico donde se resguardan los documentos.

**AC: Archivo Central.** 1) Depósito documental que tiene por función recibir los archivos de gestión cuando su trámite ha concluido y las consultas no son constantes. 2) Es el órgano básico de control y tratamiento de la documentación, en éste se administra, custodian, conservan, valoran y se eliminan los documentos, se ofrece también los servicios de consulta y préstamo de los mismos.

**AE: Archivo Especializado.** Depósito documental donde se resguardan expedientes y registros de la documentación de personas que reciben una atención especializada en el MINED, concerniente a: Registros académicos de los estudiantes, contratos de maestros del sistema público, personal técnico y administrativo que labora en el MINED y centros educativos oficiales, acuerdos de creación de las unidades organizativas y de centros educativos; expedientes generados por los Organismos de la Carrera Docente (Tribunales y Juntas), expedientes médicos de los empleados que utilizan los servicios médicos de la clínica empresarial y todo lo referente a documentos relacionados con las competencias del MINED que tienen la capacidad de probar derechos de las personas e instituciones.



**AGO: Archivo de Gestión u Oficina.** Conjunto de documentos producidos o recibidos por cada unidad organizativa, como resultado de sus funciones y actividades, que se encuentran en trámite y generan un alto nivel de consultas por parte de los funcionarios que trabajan en éstas. Por lo general el ciclo de vida de estos documentos ronda entre uno y cinco años, dependiendo de la duración del trámite hasta su conclusión.

**AH: Archivo Histórico.** Depósito documental, donde se transfieren los documentos que son de conservación permanente, los cuales tienen valor científico, artístico-cultural y que sirven para investigación y la memoria histórica del país.

**AP: Archivos Periféricos.** Cumplen las funciones de los archivos de gestión y archivo central, pero concentrados en otras áreas geográficas del país, donde se brindan servicios integrales del MINED. Las cuales están sujetas a una unidad de dirección técnica, que permite atender estratégicamente las demandas de la administración desde el propio lugar donde se gesta la documentación, ejemplo: Direcciones Departamentales de Educación, donde es necesario que tengan su propio archivo central, para la administración, custodia, conservación, valoración y eliminación de la documentación que éstos generan, bajo lineamientos de la UGDA.

**GD: Gestión Documental.** Conjunto de normas técnicas y administrativas utilizadas para administrar el flujo de documentos producidos y recibidos por la institución. Permitiendo la recuperación de información, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse y cuales eliminar, asegurando la conservación de los que son útiles.

**SIA: Sistema Institucional de Archivos.** Red articulada de archivos, conformado por los archivos de gestión, central, periféricos, especializados e históricos que el MINED, debe en algunos casos crear y en otros fortalecer para la concentración, administración adecuada y normalizada de los documentos, resguardo, conservación y acceso a éstos, que permitan responder de manera oportuna las consultas internas y demandas de información del público que la solicita.

**SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos:** Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión del flujo documental que la institución genera, recibe o custodia en función del quehacer diario, y el Sistema Institucional de Archivos. Asimismo incluye a las personas, los procesos establecidos en la gestión documental, los recursos materiales y tecnológicos para desarrollarlo. Su objetivo primordial es dar soporte a las actividades presentes y futuras de la institución y de los usuarios internos y externos que solicitan la información, como una respuesta al cumplimiento de la LAIP.

Los nueve lineamientos de gestión documental y archivos, emanados por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) promueven su creación e implementación con el objeto de cumplir lo establecido en el art. 3 literales “e”, “f” y “g”; y arts. 42, 43 y 44 de la LAIP.

**UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos:** Unidad encargada de dirigir el SIGDA a través de la creación de la normativa de gestión documental y archivos, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos; así como diseñar y ejecutar estrategias para el desarrollo del SIGDA

### **Capítulo III**

## **Roles y Responsabilidades en el SIGDA**

#### **De la Máxima Autoridad del MINED.**

Artículo 7.- El MINED, como entidad estatal tiene el compromiso de documentar las actividades producto de su actuar institucional, garantizando una gestión integral y la preservación de los documentos, soportes y formatos esenciales para el funcionamiento eficaz y eficiente de la información en la toma de decisiones. Asimismo para brindar respuestas a solicitudes de información de la ciudadanía.

La máxima autoridad del MINED, tiene el compromiso de crear la unidad para la dirección del SIGDA. Además aprobar e impulsar esta Política y la normativa elaborada para la implementación de la misma. Deberá también brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las responsabilidades de las unidades organizativas, dotando los recursos humanos, económicos o materiales, tecnológicos, de infraestructura y otros necesarios para la creación e implementación del SIGDA, en el MINED.

#### **De la Unidad de Gestión Documental y Archivos del MINED**

Artículo 8.- Corresponde a esta unidad la dirección del Sistema, así como elaborar la normativa y brindar las directrices de los asuntos relacionados con la gestión documental y sus procesos, conservación y difusión del patrimonio documental de la institución, desde el diseño, la implementación, el mantenimiento y estandarización del SIGDA, así como de la formación de usuarios.

#### **De las unidades organizativas productoras de documentos del MINED**

Artículo 9.- Es responsabilidad de todas las unidades organizativas en su conjunto, impulsar la aplicación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos al interior de sus unidades. Además de garantizar que la documentación sea auténtica, íntegra, confiable, válida, que esté debidamente organizada, controlada y disponible siempre que se necesite, para ello deberán contar con inventarios actualizados de la documentación recibida y generada al interior de sus unidades.

Corresponde al personal que labora en el MINED, el compromiso de mantener documentos precisos y completos sobre sus actividades, aplicando esta Política.

#### **De las unidades organizativas con roles específicos dentro del SIGDA.**

Artículo 10.- El responsable del Sistema de Tecnologías de Información y Comunicación, debe garantizar que los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la institución apliquen esta Política. Por lo que deben diseñar un programa de tratamiento de documentos que garantice su materialización, su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; que permita la protección, recuperación, conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, con apoyo de Gerencia de Informática, Direcciones de Comunicaciones, Planificación y otras unidades relacionadas, deberán normalizar la gestión de documentos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

Corresponde a la Dirección de Comunicaciones, Gerencia de Informática y a la Unidad de Gestión documental y Archivos, establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución, determinando aspectos tales como: tamaño, color y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos en los documentos, márgenes y otros elementos necesarios.

#### **Del personal responsable de la administración de los Archivos.**

Artículo 11.- Los responsables de la administración de los archivos deberán mantenerlos organizados, ordenandos de forma lógica en las cajas con documentos, transferidos por las unidades organizativas, así como llevar un control del ingreso y contenido de los mismas, que facilite su ubicación física de manera oportuna. El personal responsable de estas labores debe ser cualificado e instruido en el manejo y conservación adecuada de los documentos.

## **TÍTULO II ELEMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.**

### **Capítulo I De los Procesos de Trabajo en la Gestión Documental.**

#### **Generación y recepción de documentos.**

Artículo 12.- Busca facilitar la recepción y trámite de los documentos generados o recibidos por las unidades organizativas en el ejercicio de sus funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos normalizados, así como procedimientos de captura, registro y control de los documentos según formatos establecidos por las unidades de Comunicaciones, Informática y unidad de Gestión Documental y Archivos.

Todas las series Documentales producidas deberán estar registradas en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la institución.

#### **Registro de documentos de entrada y salida.**

Artículo 13.- Las unidades organizativas del MINED, deben implementar un registro de documentos físicos y electrónicos, tanto de ingreso como de salida, que le permita su fácil localización. Esto permitirá llevar un control eficiente y eficaz de todos los documentos creados, recibidos y enviados a otras dependencias o instituciones, para garantizar su ingreso, búsqueda y fácil ubicación.

#### **Organización de documentos.**

Artículo 14.- Las unidades organizativas del MINED, deben organizar sus documentos producidos y recibidos, generados en cualquier soporte (ofimáticos o en papel), para ello deben participar en el proceso de identificación documental brindando la información solicitada por la unidad de Gestión

Documental y Archivos, para realizar una adecuada identificación y clasificación documental que permitan sustentar la organización de éstos y los demás procesos del SIGDA.

### **Transferencia de Documentos**

Artículo 15.- Las unidades organizativas del MINED, deben transferir sus documentos debidamente organizados de los archivos de gestión, al archivo central o periféricos según corresponda y conforme a lineamientos que emita la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

### **Valoración, selección y eliminación documental**

Artículo 16.- El MINED, establecerá un Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), que será coordinado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos para establecer criterios de valoración de los documentos producidos y recibidos por las unidades organizativas, con el fin de dictaminar: transferencia al archivo (central o periféricos, según corresponda), conservación permanente, parcial o muestra, eliminación total o digitalización. El CISED, será nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo emitido por la máxima autoridad del MINED, y será de carácter permanente. El manejo de los fondos provenientes de la eliminación documental, será conforme a lo estipulado en el Manual de Procedimientos para la Eliminación Documental.

### **Conservación de los documentos.**

Artículo 17.- La máxima autoridad del MINED, debe proveer los recursos necesarios para salvaguardar los documentos y los depósitos de archivos. La Unidad de Gestión Documental y Archivos en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, elaborará un Plan de Conservación que se aplicará en la custodia documental, para minimizar el daño de los documentos físicos, con el fin de protegerlos a partir de su creación hasta su disposición final, prolongando así su utilización en condiciones óptimas el mayor tiempo posible.

### **Uso de las TIC's, en la gestión documental.**

Artículo 18.- La máxima autoridad del MINED, debe asignar los recursos necesarios para que la Unidad de Gestión Documental y Archivos en coordinación con la Gerencia de Informática, Dirección de Comunicaciones y otras unidades relacionadas implementen Tecnologías de Información y Comunicación en proyectos de modernización de la gestión pública concretamente en la producción, manejo de documentos y archivos de una forma gradual que contemple proyectos de digitalización, con base a normas internacionales y respetando la legislación vigente.

### **Acceso a los documentos.**

Artículo 19.- Las unidades organizativas del MINED, deben mantener organizada la documentación a su cargo tanto física como electrónica, para su acceso y consulta interna, para satisfacer necesidades de información a los usuarios que lo demanden (persona natural, dependencia, entidad, Estado salvadoreño), salvo las excepciones legalmente previstas en la LAIP. La UGDA con apoyo del archivo Central creará instrumentos archivísticos de consulta directa a los documentos que allí se resguardan pudiendo la Oficina de Información y Respuesta apoyarse en dichos instrumentos para facilitar la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la LAIP.

### **Acceso a los documentos para entrega de información pública.**

Artículo 20.- El MINED, a través de la Oficina de Información y Respuestas (OIR) del MINED, canalizará las solicitudes de información pública que solicite la ciudadanía, salvo las excepciones expresamente establecidas por la ley, debiendo las unidades organizativas entregar la documentación solicitada por la OIR, en los plazos que establece la LAIP, para el cumplimiento de la entrega.

## **Capítulo II.- Implementación del SIGDA en el MINED.**

### **Normativa Institucional de Gestión Documental y Archivos.**

Artículo. 21.- El MINED, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, elaborará la normativa en materia de gestión documental y archivos, de forma progresiva por medio de manuales, lineamientos, guías y otros instrumentos para la generación de información, registro, administración, acceso y conservación de los documentos y los archivos, siendo de obligatorio cumplimiento para las unidades organizativas de la institución.

### **Inclusión del SIGDA en el Plan Estratégico Institucional.**

Artículo 22.- La máxima autoridad del MINED, incluirá de manera transversal en el Plan Estratégico Institucional la gestión documental y administración de archivos en los ejes y objetivos estratégicos relacionados con la modernización, eficiencia y eficacia de todas las funciones y trámites que generan documentos; de tal forma que sea parte de las actividades de control interno.

### **Planes de trabajo para la implementación del SIGDA en el MINED.**

Artículo 23.- El MINED a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, en coordinación con otras unidades organizativas relacionadas, elaborarán y ejecutarán planes de trabajo para la implementación del SIGDA, así como documentar actividades y proyectos estratégicos tales como: digitalización, gestión documental electrónica, conservación documental, seguridad y salud ocupacional en la administración de documentos y archivos, etc.

## **Capítulo III Procesos para usuarios**

### **Procesos de gestión de documentos para usuarios internos.**

Artículo 24.- Los procesos de gestión de documentos para usuarios internos estarán determinados en el Manual de Procedimientos de Archivo Central del MINED, tanto para el ingreso de documentos como los procedimientos de consulta, préstamos y reingreso de la documentación.

## **Formación del personal, en gestión documental y archivos.**

Artículo 25.- El MINED, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, capacitará y asesorará a los encargados de archivos de gestión, central, periféricos, desconcentrados y especializados, en materia de gestión documental en cumplimiento a la normativa.

## **Capítulo IV. Procesos de control interno.**

### **Evaluación y seguimiento del SIGDA.**

Artículo 26.- El MINED en cumplimiento a su Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, implementará mecanismos de evaluación al control interno del SIGDA, a través de la realización de auditorías internas, que podrán ser efectuadas por personal de la Dirección de Auditoría Interna.

Para el cumplimiento de la presente política y demás normativas relacionadas, en cada Dirección se designará a una persona responsable de archivo quien llevará el control en la organización de los archivos de su dependencia y otros documentos que solicite la UGDA y cada Director brindará el apoyo a la persona designada.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, de forma anual monitoreará la implementación y cumplimiento de la normativa relacionada, en función a la disponibilidad del recurso humano que se disponga para tal fin, y del resultado del monitoreo informará a la máxima autoridad y Direcciones responsables.

### **Revisión y actualización de la Política de Gestión Documental.**

Artículo 27.- Esta política será revisada y actualizada por la Unidad de Gestión Documental y Archivos cada tres años o según cambios que se den en la normativa aplicable a la misma.


### **Disposición Final.**

Artículo 28.- La presente Política de Gestión Documental y Archivos, será vigente a partir de su aprobación por la máxima autoridad del MINED.

Dado en la ciudad de San Salvador, Ministerio de Educación a cinco días del mes de febrero del año dos mil dieciocho. **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**



  
**CARLOS MAURICIO CANJURA LINARES**  
**MINISTRO DE EDUCACIÓN**

  
PHL/PAMCH