



MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA  
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO



MINISTERIO  
DE JUSTICIA Y  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

MEMORANDUM

**P A R A** : Lic. Ricardo Evert Santamaría.  
Director General Ejecutivo.

**D E** : Rafael Vásquez Pérez,  
Oficial de Archivo.

**ASUNTO** : Remitiendo Política de Gestión Documental.

**CODIGO** : SV.MJSP.B2I.3.591-091.

**FECHA** : 02DIC019.



Corregidas y superadas las observaciones, respetuosamente remito a usted, la **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

Remisión que hago de su digno conocimiento para efectos de **autorización**.







**MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA  
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**



**MINISTERIO  
DE JUSTICIA Y  
SEGURIDAD  
PÚBLICA**

**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL  
DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA**

**SAN SALVADOR, DICIEMBRE 2019**





	INDICE	PÁGINA
1.0	TITULO.	2
2.0	CONTROL DE CAMBIOS.	2
3.0	DISTRIBUCIÓN.	2
4.0	CONTROL DE DOCUMENTOS.	2
5.0	PRESENTACION.	2
6.0	OBJETIVO.	3
6.1	GENERAL.	3
6.2	ESPECÍFICOS.	3
7.0	ALCANCE.	3
8.0	DEFINICIONES BASICAS.	4
9.0	PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.	6
9.1	PRODUCCION DOCUMENTAL.	6
9.2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.	6
9.3	CONSERVACION DOCUMENTAL.	6
9.4	VALORACION Y ELIMINACION DOCUMENTAL.	7
9.5	REPROGRAFIA DOCUMENTAL.	7
9.6	SERVICIOS DOCUMENTALES.	7
9.7	DIFUSION DOCUMENTAL.	8
9.8	EVALUACION Y CONTROL.	8
9.9	SEGURIDAD DE LA INFORMACION.	8
9.10	INVESTIGACION Y DESARROLLO.	9
9.11	RECURSO HUMANO.	9
10.0	IMPLEMENTACION DE LA POLITICA.	9
11.0	SANCIONES.	10
12.0	DISPOSICIONES FINALES.	10
12.1.	Vigencia de la Política.	

**1.0 TITULO:**

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.

**2.0 CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

**3.0 DISTRIBUCIÓN:**

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

**4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:**

El documento original estará disponible en la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, teniendo el control de todas las modificaciones o cambios que se realicen; todas las copias entregadas serán codificadas y registradas en la lista de distribución del documento la cual será realizada por la UGDA.

<p><b>Elaborado:</b></p>  <p><b>T.A. Rafael Vasquez Pérez</b>          Oficial de Archivo del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y Justicia.</p>	<p><b>Autoriza:</b></p>  <p><b>Lic. Ricardo Evert Santamaría</b>          Director General Ejecutivo del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública</p>	<p><b>Fecha de Autorización:</b></p> <p><u>02/12/2019.</u></p>
---	---	--

**5.0 PRESENTACIÓN**

La gestión documental es el proceso que administra el ciclo vital de los documentos, es decir, desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente. Regula el manejo de los documentos mediante normas técnicas y buenas prácticas archivísticas. Abarca la producción, organización (clasificación, ordenación y descripción), conservación, automatización, uso, selección y eliminación documental.

Por otra parte, la sistematización de la gestión documental es un soporte básico para la creación, mantenimiento y desarrollo de un sistema de gestión de calidad, ya que los documentos constituyen



pruebas de los procesos, las funciones y los procedimientos organizacionales que permiten evidenciar los resultados de la gestión institucional.

Con lo indicado anteriormente se busca garantizar el acceso ágil y oportuno a la información requerida por los usuarios tanto internos como externos de la generación actual y de las futuras generaciones, así como la adecuada conservación de los documentos institucionales, cualquiera sea su soporte.

Por tanto, se presenta esta política en materia de gestión documental que pretende normalizar la administración de documentos en la institución, elemento indispensable para garantizar una óptima toma de decisiones con respecto a la implementación de las acciones necesarias y básicas para el mantenimiento eficiente de la gestión documental organizacional.

El Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, promoverá la administración del proceso de gestión documental institucional, así como la investigación, el desarrollo e innovación del conocimiento archivístico mediante la implementación de un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

## **6.0 OBJETIVOS.**

### **6.1 OBJETIVO GENERAL.**

Establecer las regulaciones generales para administrar la gestión documental institucional por medio de lineamientos que normalicen el ciclo de vida de los documentos, evidencien las funciones y actividades realizadas, garanticen la eficiencia de la gestión documental institucional y la conservación de ese patrimonio.

### **6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- 6.2.1 Fortalecer un sistema institucional de gestión documental.
- 6.2.2 Promover el uso de tecnologías de la información y comunicación en el manejo de la información pública.
- 6.2.3 Implementación del Gobierno Electrónico.
- 6.2.4 Garantizar la accesibilidad presente y futura a la información contenida en los documentos.
- 6.2.5 Preservar los documentos institucionales como memoria institucional y/o patrimonio nacional.

## **7.0 ALCANCE.**

La presente política aplica para todas las dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, y son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios y/o servidores públicos de la institución.



## 8.0 DEFINICIONES BASICAS.

**Archivo:** 1) Conjunto de documentos producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la Administración y para la investigación. 2) Son las entidades o secciones de entidades que administran los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina. Ej. Unidad de Gestión Documental y Archivos, archivos de gestión, archivo central, archivo periférico, archivo especializado, archivo histórico; 3) Se refiere también al depósito o lugar donde se almacenan ordenadamente los documentos.

**Archivo Central:** Centro de archivo responsable de custodiar y procesar los documentos remitidos desde los archivos de oficina, una vez que han finalizado su trámite por parte de las unidades productoras. En él se aplican los procedimientos de valoración y eliminación, también se da el servicio de consulta y préstamos de documentos de forma normalizada.

**Archivo de Gestión:** Conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación), hasta su transferencia al archivo central o eliminación.

**Ciclo de vida de los documentos:** Etapas del proceso vital de los documentos, que comprende su producción, organización, conservación, automatización, uso, selección, y eliminación.

**Clasificación documental:** Operación intelectual que consiste en la separación de los documentos en clases o grupos que sean susceptibles de subdivisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones institucionales.

**Conservación documental:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos, sin alterar su contenido y preservarlos íntegros.

**Descripción documental:** Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad. Esto nos permitirá brindar además un eficiente y eficaz servicio de información.

**Eliminación documental:** Destrucción o conversión en material no legible, de documentos que hayan perdido su valor administrativo y/o probatorio de derechos, que no posean valor científico cultural, y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y tecnología.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades, y que concierne en la totalidad de los documentos que se producen, reciben y custodian en una oficina, institución o familia.

**Gestión documental:** Proceso que abarca el ciclo vital del documento desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.





**Ordenación documental:** Operación archivística realizada dentro del proceso intelectual de identificación de los documentos que consiste en la asignación de números o letras, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

**Organización documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar e identificar los documentos de una organización.

**Patrimonio documental:** Fondos documentales y fuentes de información que tienen unpreciado valor en todo el mundo.

**Preservación documental:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Producción documental:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos.

**Registros de control:** Registros utilizados para controlar la recepción y coordinar su despacho de documentos.

**Restauración documental:** Conjunto de acciones y técnicas tendentes a la recuperación de la integridad física y funcional de documentos, para corregir daños y alteraciones producidos en estos.

**Sistema Institucional del Archivos (SIA):** Conformado por los archivos de gestión, especializado, central y otros que en el futuro sean creados en el MJSP, los cuales funcionarán con procesos normalizados y articulados para asegurar la organización, conservación y acceso de la información que contienen los documentos.

**Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA):** Sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesarias para llevarla a cabo.

**Transparencia:** Característica de una persona u organización que no oculta nada. En sentido similar, una organización transparente es aquella que hace pública su información y rinde cuentas.

**Valoración documental:** Análisis del valor de los documentos en sus diferentes etapas y determinación de su eliminación o conservación permanente fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial, tomando en cuenta la normativa vigente.



## **9.0 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

### **9.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.**

9.1.1 Realizar un uso responsable de los recursos y propiciar prácticas que abonen a la materia archivística, para lo cual se evitará la reproducción innecesaria de documentos y se producirán solo aquellos indispensables para la gestión institucional, lo cual será responsabilidad de las dependencias competentes para esto, así como de quienes produzcan documentos.

9.1.2 Todas las unidades organizativas del MJSP crean y reciben documentos en sus actividades con formatos ya normalizados, siendo los procedimientos de captura, registro y control de los documentos según lineamientos emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

### **9.2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.**

9.2.1 Organizar en forma normalizada los documentos producidos en cualquier soporte por cada unidad administrativa, colaborando con la UGDA para los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental, y los demás procesos del SIGDA.

9.2.2 Controlar la producción documental de la institución. Para esto cada dependencia llevará registros que permitan controlar el ingreso de documentos recibidos, así como el despacho de documentos hacia otras dependencias.

9.2.3 Elaborar instrumentos descriptivos (**Inventarios, Inventarios de Transferencias, etc.**), para los documentos que sean transferidos al Archivo Central, ya que todas las unidades organizativas del MJSP deben transferir los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo a los procedimientos que establezca la UGDA, con el propósito de optimizar el espacio en las unidades organizativas y de preservar los documentos necesarios para su consulta y acceso.

### **9.3 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.**

9.3.1 Garantizar la adecuada conservación de los documentos que cada unidad administrativa ha producido y recibido en el desarrollo de sus actividades, asimismo lo harán los Archivos de Gestión con los documentos que han recibido de las diferentes oficinas para su custodia y administración; velando por el mantenimiento de las condiciones ambientales, estructurales, de limpieza y seguridad que contribuyan a la preservación de los documentos.

9.3.2 Gestionar la restauración, y regular el posterior acceso de los documentos en los que se detecte deterioro y a los que se les haya determinado o se presuma que tienen algún tipo de valor, tal como administrativo, legal, científico cultural.



9.3.3 Establecer un plan de protección para documentos esenciales, tendientes a la recuperación de aquellos catalogados como vitales para la institución y el país.

#### **9.4 VALORACIÓN Y ELIMINACION DOCUMENTAL.**

Valorar los documentos institucionales, cualquiera sea su soporte; es decir, se les establecerán plazos de vigencia, así como su valor administrativo, legal, científico y cultural, con el propósito de determinar el plazo por el cual deben conservarse. Esta valoración, así como la eliminación de documentos, cuando así corresponda, será realizada por los diferentes actores involucrados (oficinas productoras de documentos, Comité de Identificación Documental, Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, y el Archivo Central) en estricto apego a las regulaciones internas y a la normativa archivística vigente en conjunto de esta Cartera de Estado.

#### **9.5 REPROGRAFÍA DOCUMENTAL.**

Reproducir los documentos institucionales, cuando se considere necesario, utilizando diferentes técnicas, entre ellas la microfilmación y la digitalización documental, será tarea de los archivos de gestión en coordinación con la UGDA y el Archivo Central.

Esta reproducción documental puede realizarse con diferentes objetivos: de seguridad, para respaldar la documentación existente; de acceso, para mejorar el acceso simultáneo de diferentes usuarios a un mismo documento o el acceso remoto; de sustitución, con el propósito de sustituir los documentos en soporte de papel.


#### **9.6 SERVICIOS DOCUMENTALES.**

9.6.1 Atender a los usuarios en la demanda y/o solicitudes de información de los documentos.

9.6.2 Regular las transferencias de documentos creados por las unidades administrativas al Archivo Central, para su administración, resguardo y custodia.

9.6.3 Establecer la categoría de confidencial o de acceso reservado, que se asigne a determinados documentos, lo cual harán formalmente las autoridades competentes. Los documentos administrados por el Ministerio son de acceso público, por lo que podrán ser consultados tanto por el personal de la institución como por personas externas a esta, salvo los incluidos en la categoría indicada.

9.6.4 Controlar la consulta y/o préstamo de documentos que realicen las unidades administrativas por medio de los registros de control que les suministre la UGDA y el Archivo Central; asegurando la devolución íntegra y oportuna de los documentos facilitados.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p><b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.</b></p>	<p><b>CÓDIGO: PGD-O1-2019 PAG. 8 DE 10 PAGINAS REVISIÓN: 0</b></p>
---	---	--	--

9.6.5 Los secuestros de documentos por parte de autoridades judiciales deberán seguir los procedimientos institucionales establecidos para estos efectos.

9.6.6 Brindar asesoramiento técnico especializado en archivística y gestión documental a cada una de las unidades administrativas institucionales, para el desarrollo de las acciones que les correspondan en esta materia.

## 9.7 DIFUSIÓN DOCUMENTAL.

9.7.1 Divulgar y publicar los servicios y productos archivísticos y documentales que ofrece esta institución a usuarios tanto internos como externos, utilizando los diferentes medios y mecanismos institucionales existentes para este efecto, tales como página WEB, boletines, pizarras, periódico institucional, etc., lo cual será responsabilidad del Archivo Central en coordinación con los archivos de gestión de las dependencias competentes en materia de difusión y proyección.

9.7.2 Todas las unidades de esta Cartera de Estado, deben mantener la información organizada para su acceso y consulta, tomando en cuenta las disposiciones legales sobre el particular. La UGDA creará instrumentos de consulta directa a los documentos que se resguardan en el Archivo Central.

## 9.8 EVALUACIÓN Y CONTROL.

Asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, realizando periódicamente auditorías e inspecciones archivísticas de oficio o a petición de las dependencias, cuyos resultados se harán del conocimiento de las autoridades que corresponda.

## 9.9 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

9.9.1 Procurar, a través de las unidades administrativas competentes, las acciones pertinentes para el mantenimiento de la seguridad de la información contenida en los documentos de todo soporte (papel, electrónico, entre otros), a fin de que se preserven las siguientes características:

9.9.1.1 **Confidencialidad:** Garantizar que la información sea accesible solo para quienes estén autorizados a ella.

9.9.1.2 **Integridad:** Salvaguardar la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.

9.9.1.3 **Disponibilidad:** Garantizar que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con esta, toda vez que lo requieran de manera formal.



## **9.10 INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.**

9.10.1 La UGDA propiciará la investigación en el campo de la archivística y otras ciencias de la información, aprovechando para esto las buenas prácticas y las experiencias exitosas que se hayan desarrollado en nuestro país, con el propósito de procurar la mejora continua y la innovación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

9.10.2 La máxima autoridad de este Ministerio, debe proveer los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA en coordinación con la Unidad de Informática y otras relacionadas, implementen Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) en proyectos de modernización de la gestión documental a través de la digitalización, programas de gestión documental electrónica y otras que se consideren necesarias tomando en cuenta la legislación nacional y siguiendo estándares internacionales en la materia.

## **9.11 RECURSO HUMANO.**

9.11.1 Para garantizar el correcto funcionamiento de la gestión documental institucional, el MJSP, a través de sus dependencias competentes, dotará a los archivos del recurso humano operativo, técnico y profesional necesario.

9.11.2. El Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, procurará el mantenimiento de la salud de las personas que trabajan con documentos, para lo cual, facilitará las condiciones y equipos protectores que eviten el desarrollo de enfermedades y prevengan la ocurrencia de accidentes laborales.

## **10.0 IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA.**

El éxito de esta política depende de la adecuada, eficaz y oportuna asignación de recursos humanos, materiales y financieros requeridos para su implementación, que serán gestionados de acuerdo con el ciclo presupuestario institucional, así como de la divulgación entre el personal de la institución para promover su apropiación e implementación.

La puesta en práctica de la política es responsabilidad de todas y cada una de las unidades administrativas que conforman la institución; para lo cual se apoyará a la UGDA, que fungirá como unidad rectora del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, siendo una de sus funciones la de brindar asesoramiento técnico especializado en gestión documental y archivística a cada una de las unidades administrativas de la institución para el desarrollo de las acciones que les correspondan en esta materia, además de emitir las regulaciones necesarias para operar la política, así como velar por su cumplimiento.



## **11.0 SANCIONES.**

Las faltas contra lo establecido en la Política Institucional de Gestión Documental, serán sancionadas de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, su reglamento, Ley del Archivo General de la Nación, su reglamento, así como en la normativa vigente y aplicable sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que deba asumir quien infrinja la política.

## **12.0 DISPOSICIONES FINALES.**

Cualquier aspecto omitido en esta política, será regulado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, como dependencia rectora del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

### **12.1 Vigencia de la Política.**

La presente política entrará en vigencia a partir de su aprobación.