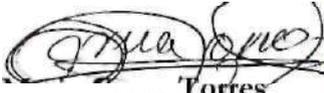


EL SALVADOR
UNAMONOS PARA CRECER

MEMORANDO

REF: MOP-UDI-136-07-2016

PARA: **Edwin Antonio Almendares**
Responsable de la Unidad de Gestión Documental
y Archivo Institucional¹

DE: 
Yvanna Torres
Director de la Unidad de Desarrollo Institucional



FECHA: Miércoles, 13 de julio de 2016

ASUNTO: Remisión de Política de Gestión Documental y Administración de Archivos del MOPTVDU firmada por el Sr. Ministro.

De la manera más atenta me dirijo a usted para expresarle mi más respetuoso saludo y desearle éxitos en el desarrollo de sus actividades.

Hago referencia a memorando UGDAl-MOP/26-2016, en el cual remite para revisión y gestionar aprobación y firma en la **Política de Gestión Documental y Administración de Archivos del Ministerio de Obras Públicas, Transportes y de Vivienda y Desarrollo Urbano**. Al respecto remito dicho documento en original firmado y aprobado por el Señor Ministro.

Siendo oportuna la ocasión renuevo mis muestras de consideración y estima.

RECIBIDO
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

FECHA: 13/07/16
HORA: 13:10 P.M.
FIRMA:

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

(j i i • 11 (i D I

EL SALVADOR
UNAMONOS PARA CRECER

**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION
DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE, Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.**

**UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
INSTITUCIONAL**



San Salvador, Julio 2016

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE, Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.

Artículo 1.- Objeto.

La presente política tiene por objeto garantizar la adecuada gestión del acervo documental que forma parte del patrimonio del Ministerio de Obras Públicas, Transportes, y de Vivienda y Desarrollo Urbano, en adelante (MOPTVDU) en el ejercicio de sus atribuciones.

El Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano, creará un sistema institucional de gestión documental y archivos (SIGDA), que permita de manera eficiente y eficaz contar con un conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos.

Artículo 2.- Objetivos.

Son objetivos de la presente Política:

- a) Definir los principales lineamientos en materia de gestión documental y organización de los archivos del MOPTVDU.
- b) Promover una cultura organizacional orientada al eficiente manejo de los documentos y al racional uso de la información para la oportuna toma de decisiones.
- c) Facilitar el proceso de acceso a la información pública en custodia del MOPTVDU.
- d) Adoptar como propios la normativa establecida por el Archivo general de la nación (AGN) y los lineamientos del instituto de acceso a la información pública (IAIP), en el marco de una efectiva administración de documentos y archivos institucionales.
- e) Implementar un sistema institucional de gestión documental y archivo en el MOPTVDU, definiendo roles y responsabilidades de los funcionarios de las diferentes áreas organizativas de la institución.
- f) Fomentar la preservación del acervo documental institucional, empleando mecanismos preventivos de conservación y restauración documental que faciliten su disposición en el tiempo.
- g) Fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.
- h) Promover espacios de formación continua para los responsables del resguardo, manejo y conservación de la información, con el fin de contar con el personal técnico capacitado en materia documental.

^ .m A W E
... A W E

Artículo 3.- Sujetos a esta Política y ámbito de aplicación.

El ministro, los viceministros, los funcionarios y empleados de las unidades organizativas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano, que en cumplimiento de sus facultades, generan, adquieren, o modifican información pública que es resguardada y conservada como parte del acervo documental de la institución.

Artículo 4.- Política de clasificación y organización de archivos de gestión u oficina.

Las diferentes áreas organizativas que conforman el Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano, adoptarán un sistema de clasificación documental de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos, que responda a su estructura orgánica, funcional y de asuntos con la que han sido creados.

El MOPTVDU, integrará el comité para realizar la identificación documental de la institución bajo la coordinación de la unidad de gestión documental y archivo institucional UGDAl, el cual estará integrado por un representante o designado de la unidad productora o generadora, personal de la gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional, Unidad de Desarrollo Institucional, Unidad Financiera Institucional y Gerencia Legal.

Como parte de este sistema de clasificación documental, las diferentes áreas organizativas de la institución, elaborarán las series documentales que les correspondan, las cuales serán generadas en base a su origen orgánico, a las funciones administrativas que las rigen y a la tipología documental que las caracteriza, dichas series documentales serán remitidas de forma oficial al Oficial de Gestión Documental y Archivos, el cual generará el cuadro de clasificación documental institucional.

En el desarrollo del sistema de clasificación documental, permitirá definir claramente los tipos de documentos generados en las diferentes dependencias orgánicas de la institución, posibilitando la correcta y oportuna organización desde su origen, considerando además la identificación y localización al momento de ser necesario.

Las unidades productoras o generadoras deben determinar los métodos de ordenación: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto y plasmar en su respectivo manual de procedimientos el método implementado para la ordenación de las series documentales que produce o genera, el cual puede variar entre serie y subserie documental.

En cada área organizativa que integra el MOPTVDU, se adoptarán los mejores mecanismos de ordenación documental, definidos en la normativa nacional de archivo (AGN), los lineamientos del IAIP y en el manual de políticas y procedimientos institucional; socializados a través de la unidad de gestión documental y archivo institucional, procurando con ello disponer de manera secuencial en

los diferentes soportes, los documentos generados en cada dependencia, con el propósito de facilitar y controlar su ubicación.

Las unidades productoras o generadoras foliarán los expedientes, estableciendo el método a utilizar que puede ser manual o con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes reglados, expedientes de archivos especializados y otros de valor legal e histórico. Además, deberán cumplir con los procedimientos de la UGDAl para la ordenación documental, rotulación, indización y transferencia a los diferentes archivos.

Las unidades productoras o generadoras, bajo la coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, deberán organizar los documentos digitales con los mismos criterios de los soportes en papel, tomando en cuenta para ello los parámetros definidos por la Gerencia de Informática.

La Gerencia de Informática en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, generarán las políticas para el adecuado uso y gestión del correo electrónico institucional, entre otros.

Artículo 5.- Política de valoración y selección documental.

Toda la documentación que contiene información pública, que haya sido generada, adquirida o modificada, por las diferentes áreas organizativas de la institución, deberá someterse a un proceso de valoración o determinación de vigencia administrativa, analizando y determinando si las mismas cuentan con valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación de los mismos.

El MOPTVDU, a través del comité de selección y eliminación de documentos, realizará el proceso de expurgo y eliminación documental, este comité tiene como obligación evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos del MOPTVDU; así como servir como interlocutor entre la institución y el archivo general de la nación, cuando se desarrollen procesos de eliminación documental.

El MOPTVDU, conformará el comité institucional de selección y eliminación de documentos, CISED el cual estará compuesto por el Oficial de Gestión Documental y Archivos; el encargado de archivo central y periférico; un delegado del área jurídica; el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su responsable de archivo especializado, un auditor como observador del proceso; y otros que se estimen necesarios en función del tipo de documento a valorar.

Ningún servidor público, está facultado para eliminar documentos con información pública, que forman parte del acervo documental de la institución en su versión original. Así también se instruye para que los servidores públicos de la institución, se abstengan de generar cantidades excesivas e innecesarias de copias de documentos, sean de estos expedientes completos y/o parciales.

Artículo 6.- Política de protección y preservación documental.

Todas las áreas organizativas que integran el MOPTVDU, son responsables del manejo y control de los documentos producidos por las mismas, desde el momento de su creación hasta su transferencia al archivo central o periféricos, es decir durante su etapa activa, o en su vigencia administrativa.

Es responsabilidad de cada una de las áreas generadoras de documentos definir los plazos de conservación de los documentos en cada etapa del ciclo vital de los mismos, empleando para ello las tablas de plazos de conservación de documentos socializada por la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

Los funcionarios responsables de cada área organizativa, deberán entregar al Oficial de gestión documental y archivos las tablas de plazos de conservación documental de su área, y este último realizará un consolidado institucional, para revisión y aprobación en conjunto por parte del comité de selección y eliminación de documentos; y de la dirección del archivo general de la nación.

El MOPTVDU, consciente de la riqueza de su acervo documental institucional, promoverá dentro de la misma los mecanismos e instrumentos técnicos necesarios para definir los plazos de conservación de los documentos, de tal manera que esto permita realizar un proceso de depuración de documentos innecesarios en el archivo de gestión, realizar transferencias de documentos para disposición final sean estos de conservación permanente o parcial; así como la eliminación de documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal.

Se dará una atención especial a los documentos con valor histórico, que formen parte del acervo documental institucional y nacional, destinando para ello un espacio especializado que garantice la preservación, custodia e integridad de los documentos y archivos mediante la aplicación de técnicas de conservación documental, bajo la dirección de la unidad de gestión documental y archivo institucional, respetando la normativa definida por el archivo general de la nación y los lineamientos del IAIP y otras que en materia de gestión documental y archivística se encuentren vigentes en el país.

Los archivos especializados son de gestión, en los cuales se manejan expedientes propios de los servicios que presta el MOPTVDU, por lo cual la administración de estos es responsabilidad de la unidad generadora o productora, cumpliendo con el adecuado resguardo en función al volumen, carácter de confidencialidad de la información, entre otros.

El MOPTVDU, publicará los instrumentos de gestión documental y archivos, para conocimiento del público en general, así mismo se elaborarán e implementarán medidas de protección y difusión de la información pública, respetando el principio de máxima publicidad y advertirá a los servidores públicos de la institución, la prohibición de eliminar la documentación sin atender a lo establecido en los lineamientos de valoración y selección documental emitidos por el IAIP.

Al finalizar la administracion del titular del MOPTVDU, asi' como de cualquiera de los funcionarios publicos de las diferentes dependencias organicas del ramo, se conservara la informacion e instrumentos de gestion documental producidos durante su gestion. En el caso de finalizada la gestion del titular, la informacion e instrumentos deberan ser entregado al Oficial de Gestion documental y Archivos para su resguardo y conservacion.

La Unidad de Gestion Documental y Archivo Institucional, en coordinacion con el comite institucional de seguridad y salud ocupacional, implementara un plan integrado de conservacion y custodia documental durante el ciclo de vida de la documentacion, asi' como de disminucion de factores de riesgo para el personal tecnico que labora en los archivos.

Articulo 7.- Politica de prestamo y **consulta documental**.

Se pone a disposicion de las diferentes areas organizativas del MOPTVDU, en calidad de prestamo o consulta, la documentacion resguardada en el archivo central y perifericos de la institucion concerniente a informacion de caracter publico, bajo la custodia de los responsables institucionales de los archivos del MOPTVDU.

Los solicitantes de documentos resguardados en el archivo central y perifericos deben respetar los plazos de prestamo y lineamientos definidos por el Oficial de Gestion Documental y Archivos, debiendo ademas, velar por la integridad de los mismos, devolviendolos en las mismas condiciones de recibidos.

Los documentos que forman parte del acervo documental institucional y que deseen ser consultados por ciudadanos, deberan hacerlo a traves de los mecanismos y procedimientos definidos en la ley de acceso a la informacion publica, con lo cual se garantice el derecho de acceso a la informacion, bajo los principios de disponibilidad, integridad y prontitud.

Articulo 8.- Politica de formation y promotion de una cultura sobre gestion **documental**.

El MOPTVDU, promovera dentro de la institucion actividades formativas dirigidas a los servidores publicos, en el marco de la implementacion de una gestion documental responsable, sistematica y eficiente; asi como una adecuada organizacion de los diferentes tipos de archivos, de tal manera que permita la creation, reception, mantenimiento, utilization, preservation y evaluation de documentos con informacion publica.

Los funcionarios responsables de las diferentes unidades organizativas del MOPTVDU, incentivaran e instruiran al personal a su cargo para colaborar con el trabajo y los lineamientos definidos por el Oficial de Gestion Documental y Archivos, de cara a que cada una de estas organice sus documentos a fin de localizar y facilitar la informacion de su competencia.



Con el fin de garantizar la implementación de un sistema institucional de gestión documental y archivos en el MOPTVDU, trabajaran de manera estrecha la unidad de gestión documental y archivo institucional, la oficina de información y respuesta y la gerencia de informática, con el propósito de integrar plenamente los sistemas de información institucional, dentro de las normas, legislación y reglamentos vigentes, en lo relacionado a la gestión documental y la organización de los archivos institucionales.

La gestión documental y de archivos es un proceso transversal que integrara todos los procesos que llevan a cabo las distintas áreas organizativas del MOPTVDU, adoptando para ello criterios normatizados, lineamientos y la socialización de buenas prácticas por parte del Oficial de Gestión Documental y Archivos.

Artículo 9.- Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional

Para dar cumplimiento a las disposiciones definidas en la ley de acceso a la información pública, los lineamientos del instituto de acceso a la información pública, la normativa del archivo general de la nación, entre otras vinculadas a la gestión documental y organización de archivos institucionales, se delega en el Ministerio a la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional (UGDAI), la cual tiene como propósito ser la unidad responsable de organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental de la institución en forma eficiente y eficaz; de tal manera que permita la adecuada toma de decisiones en la gestión administrativa, fomentar la transparencia y el acceso a la información.

La UGDAl, trabajara para que el sistema institucional de gestión documental y archivos se encuentre implementado y funcionando, de acuerdo a la normativa vigente, y orientado a su mejora continua.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, elaborara la guía de archivo como instrumentos que describe globalmente el fondo documental de la institución, siguiendo las normas establecidas y las actualizara anualmente.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional UGDAl, establecera las políticas, manuales y buenas prácticas, con la aprobación del ministro o quien este delegue, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos.

El manual de políticas y procedimientos de la unidad de gestión documental y archivo institucional establecera los lineamientos operativos necesarios para la implementación del sistema institucional de archivo, el cual sera actualizado de manera periodica en base a las directrices y normativas que en la materia defina el archivo general de la nación y los lineamientos del instituto de acceso a la información pública, entre otros.

La Unidad de Gestion Documental y Archivo Institucional evaluara e informara anualmente a las respectivas autoridades del MOPTVDU y remitira al IMP un informe sobre el avance y cumplimiento del SIGDA.

Articulo 10.- Obligaciones de los servidores publicos del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

- Cumplir con los lineamientos establecidos en la presente politica institucional.
- Colaborar en la implementacion del sistema institucional de gestion documental y archivos, asi como cumplir con los lineamientos especificos definidos por el Oficial de Gestion Documental y Archivos, de la institucion en base al marco legal vigente.
- Desarrollar una gestion documental responsable, velando por la integridad de los documentos generados, obtenidos o modificados por el area organizativa en cuestion.
- Transferir de manera oportuna y programada los documentos que se encuentren en su fase semiactiva, respetando los tiempos y procedimientos definidos por la unidad de gestion documental y archivo institucional.
- Realizar un uso racional de los recursos institucionales en lo que respecta a duplicidad de documentos, uso de cajas de archivo, mobiliario, equipo, maquinaria y materiales empleados para la organizacion, custodia y preservacion de los documentos que forman parte del acervo documental del MOPTVDU.
- Promover buenas practicas para la preservacion de documentos con valor historico, asi como implementar mecanismos preventivos y correctivos de conservacion documental que faciliten su disposition en el tiempo.
- Velar por que la documentation institucional se encuentre, ordenada, clasificada e inventariada en base a las condiciones minimas requeridas por la UGDAI, para su resguardo; implicando con ello aspectos fisicos y climaticos entre otros.

La presente politica mas que una declaracion de buenas intenciones, representa el compromiso y respaldo, visible y activo que como funcionarios expresamos en funcion de nuestras atribuciones, para implementar un sistema institucional de gestion documental y archivo que defina las directrices generales del MOPTVDU posibilitando una eficiente gestion de los documentos y un adecuado manejo de los archivos institucionales, lo cual potencie la mejor toma de decisiones; asi como cumplir con los principios de transparencia y acceso a la information adoptados por esta institucion.

El MOPTVDU, destinara los recursos necesarios para la implementacion y funcionamiento del SIGDA, permitiendo definir:

- a) Los procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso, administración física y electrónica de documentos de acuerdo a lo establecido en los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- b) Conformación del equipo de trabajo compuesto por encargados de archivos, técnicos y auxiliares de archivo, entre otros.
- c) Crear y adecuar el área de trabajo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional UGDAl con equipos y mobiliarios adecuados para su funcionamiento.
- d) Crear y adecuar los depósitos de los diferentes archivos de la institución.
- e) Crear y adecuar el área de consulta en los diferentes archivos de la institución para la consulta directa, según el art. 63 de la LAIP.
- f) Adecuar espacios para la administración de los archivos de gestión en su fase activa.

Artículo 11.- Vigencia.

La presente política entrará en vigencia y por tanto será de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y empleados del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, a partir del día 08 de julio de 2016.

COMUNIQUESE.

DIOS UNION LIBERTAD



GERSON MARTINEZ
Ministro de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.