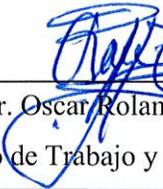
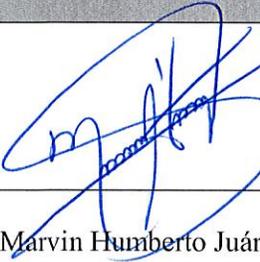


MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	Código: MP-DA –UGDA.
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
		Fecha: 02/10/2019
		Página 1 de 12

AUTORIZÓ:	VISTO BUENO:
  <p>Sr. Oscar Rolando Castro Ministro de Trabajo y Previsión Social</p>	  <p>Lic. Marvin Humberto Juárez López Director Ejecutivo Ad-honorem</p>
REVISÓ:	REVISÓ
  <p>José Federico Bermúdez Vega Jefe de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional.</p>	  <p>Licda. Bengie Nineth Hércules Oficial de Gestión Documental y Archivo</p>
ELABORÓ:	
 <p>Licda. Aída Margarita del Valle Jiménez Colaboradora de Planificación Unidad de Coordinación y Desarrollo Institucional.</p>	

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	Código: MP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 2 de 12

INDICE

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivo General.....	3
3.	Objetivos Específicos.....	3
4.	Alcance de la Política.....	3
5.	Marco Conceptual.....	4
6.	Definiciones Básicas.....	4
7.	Políticas.....	7
a.	Relativas a los Roles y Responsabilidades del SIGDA.....	7
b.	Relativas al Procesos de la Gestión Documental Institucional.....	8
c.	Disposiciones Finales.....	12



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	Código: MP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 3 de 12

1. INTRODUCCION

La política institucional de gestión documental y archivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es el conjunto de principios que rigen a la Institución en el manejo, respaldo y acceso de los documentos que producen todas sus dependencias, con la finalidad de crear e implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

2. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los principios que rigen al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para garantizar una gestión efectiva del acervo documental.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a) Fomentar la cultura de manejo, respaldo y acceso de los documentos en todas las dependencias del MTPS
- b) Fomentar la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital
- c) Organizar y facilitar el acervo documental del MTPS, para procurar el acceso a la información pública.

4. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La presente Política contiene los procesos, estrategias, roles y responsabilidades que son de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en todos sus niveles jerárquicos, con la finalidad de implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo que dé cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Título IV sobre la Administración de Archivos.

Todas estas acciones se llevarán a cabo en la producción, recepción, administración, resguardo y acceso de la Información Institucional contenida en los documentos producidos por cada dependencia de la Institución en cualquier soporte material o digital, priorizando aquellos que testimonian las



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	Código: MP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 4 de 12

actividades y funciones sustanciales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según su marco legal y normativo.

Los principios y acciones definidos en esta Política deben ser del conocimiento de todo el personal que produce, gestiona y resguarda documentos en el ejercicio de sus funciones para garantizar las medidas de protección de estos.

5. MARCO CONCEPTUAL

Para el establecimiento de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se tomaron como referencia legal la siguiente normativa:

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública
- Ley del Archivo General de la Nación
- Ley de Procedimientos Administrativos

6. DEFINICIONES BÁSICAS.

a. Archivo Central

Administra, custodia, y conserva los documentos en su fase semi-activa, en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes unidades administrativas de la Institución, una vez que el uso de los mismos por parte de las unidades productoras es esporádico a raíz de la finalización del trámite que dio origen al documento; con el fin de brindar el servicio a los ciudadanos. Operará bajo los lineamientos de la UGDA.

El Archivo Central podrá manejar el archivo histórico, al que corresponde los documentos que concluyeron su fase semi-activa y fueron valorados y seleccionados para su conservación permanente por su valor cultural, y científico para la investigación, y, por lo tanto, son bienes culturales nacionales. Deberá procurarse la digitalización para fines de protección al original, y para



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	Código: MP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 5 de 12

el acceso universal ya que constituyen fuente primaria para la historia y son testimonios de la memoria colectiva de la institución y de la nación.

b. Archivo de Gestión

Conjunto de documentos creados por las unidades, jefaturas o direcciones productoras generadoras, en el ejercicio de sus actividades, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación), Se custodian en las instalaciones propias de la unidad, jefatura o dirección, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de gestión u oficina) una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al archivo central o eliminación.

c. 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 transferirá documentos administrativos al Archivo Central, según las necesidades y capacidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. También es aquel Archivo de Gestión de una misma unidad administrativa que genera gran volumen de documentación y los concentra en un solo depósito, a manera de un archivo central. De esta manera puede ser descentralizado o centralizado.

d. Archivos Históricos

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.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	Código: MP-DA –UGDA.
			Versión: 02
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
			Página 6 de 12

e. UGDA. -Unidad de Gestión Documental y Archivos

Unidad encargada de dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos 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. Dicha Unidad es dirigida por el oficial de gestión documental y archivos, encargado de realizar las funciones y acciones establecidas en los Arts. 42 al 44 de la LAIP.

f. SIGDA. -Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de flujo documental que la Institución genera, recibe o custodia en función del quehacer diario, y el Sistema Institucional de Archivos.

Es un 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.

g. SIA. - Sistema Institucional de Archivos

Conformado por los archivos de gestión, central, periféricos, históricos y otros que en el futuro puedan ser creados en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los cuales deben funcionar con procesos normalizados y articulados para asegurar la organización, conservación y acceso de la información que contienen los documentos.

h. 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 objeto de facilitar su utilización y conservación.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	Código: MP-DA –UGDA.
			Versión: 02
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
			Página 7 de 12

i. Archivo

Conjunto ordenado de documentos que la Institución produce y resguarda en el marco de sus actividades y funciones. Se refiere también al depósito físico donde se resguardan los documentos.

7. POLITICAS

A. RELATIVAS A LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA

1) Máxima Autoridad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Corresponde a la máxima autoridad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social crear una Unidad para la dirección del SIGDA, así como la aprobación de la normativa generada para la implementación de la misma, el apoyo para el cumplimiento de las responsabilidades de las Unidades, Oficinas y Direcciones, así como dotar los recursos humanos, económicos, tecnológicos, infraestructura y otros necesarios para la creación e implementación de dicho sistema.

2) Ubicación de la UGDA en el Organigrama del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social forma parte de la Dirección Administrativa, pasando a formar parte de la estructura organizativa de la institución mediante acuerdo ministerial aprobado por la Máxima Autoridad.

3) Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Ministerio de Trabajo y Previsión Social, UGDA

Corresponde a esta unidad la dirección del SIGDA, mediante la elaboración de las normativas institucionales de la Gestión Documental, diseñar y ejecutar las estrategias de implementación del SIGDA y el sistema de archivos institucionales; así como las demás atribuciones que, en función de su cargo le asignen las Leyes, Lineamientos o disposiciones internas y los estándares internacionales en la materia.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.		Código: MP-DA –UGDA.
				Versión: 02
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Fecha: 02/10/2019
				Página 9 de 12

central, archivo periférico, un delegado de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Jefatura de la Unidad Productora de la serie a valorar y un auditor como observador del proceso, además se puede solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico – culturales de la información. Quienes serán dirigidos y coordinados por la UGDA para establecer los valores de los documentos.

3) Creación de documentos

Todas las Unidades, Oficinas y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social deben crear o recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, utilizando formatos que contemplen caracteres internos y externos normalizados, así como procedimientos de captura, registro y control de los documentos según lineamientos emitidos por la UGDA.

4) Organización de Documentos

Todas las Unidades, Oficinas y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social deben organizar sus documentos producidos en cualquier soporte. Para ello, deberán proporcionar el apoyo y la información solicitada por la UGDA para llevar a cabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental que permitan sustentar la organización y los demás procesos del SIGDA.

5) Transferencia de Documentos

Todas las Unidades, Departamentos y Direcciones deben transferir los documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo a los procedimientos que establezca la UGDA, esto con los fines de optimizar el espacio en las Unidades, Departamentos y Direcciones y de preservar los documentos necesarios para su consulta y acceso.



 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.</p>	<p>Código: MP-DA –UGDA.</p>
		<p>Versión: 02</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 10 de 12</p>

6) Conservación de Documentos.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social asignará recursos y elaborará directrices para minimizar el deterioro de los documentos en cualquier soporte, desde el momento en que son creados y durante todo su ciclo; así como los que se resguardan en el archivo central. Dichas directrices serán elaboradas por la UGDA y serán de obligatorio cumplimiento para todas las Unidades, Oficinas y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

7) Uso de las TIC's en la Gestión Documental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

La Máxima Autoridad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social debe proveer los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA en coordinación con la Unidad de Desarrollo Tecnológico y otras relacionadas que 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.

8) Acceso a la Información Pública.

Todas las Unidades, Oficinas y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 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, y la oficina de Información pública se apoyará en dichos instrumentos archivísticos que faciliten la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la Ley.

9) Normativa Institucional de Gestión Documental

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la UGDA elaborará manuales, lineamientos, guías y otros instrumentos normativos para la generación de la información, administración,



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	Código: MP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 11 de 12

conservación y acceso de documentos y archivos que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades, Oficinas y Direcciones.

10) Formación en competencias, actitudes y ética al personal de la Asamblea Legislativa en Gestión Documental

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social por medio de la UGDA y la Jefatura de Recursos Humanos fomentarán al personal de la institución en buenas prácticas de Gestión Documental y Archivos, en cumplimiento de la normativa institucional en la materia.

11) Inclusión del SIGDA en el Plan de Trabajo Institucional.

La Máxima Autoridad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; incluirá de manera transversal en el Plan de Trabajo 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 información; de tal forma que sea parte de las actividades de control interno.

12) Planes de trabajo para la implementación del SIGDA

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la UGDA y en coordinación con otras unidades administrativas vinculadas, crearán planes de trabajo para la implementación del SIGDA, así como documentar actividades y proyectos estratégicos tales como: digitalización, gestión documental electrónica, gestión de riesgos, seguridad y salud ocupacional en la administración de documentos y archivos, entre otras necesarias.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	Código: MP-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 12 de 12

13) Evaluación del SIGDA

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social implementará mecanismos de evaluación del SIGDA para medir su grado de cumplimiento y de mejora a través de la realización de auditorías internas; informes por parte de la UGDA, sanciones administrativas ante la destrucción, pérdida y desorganización de la información en violación a la normativa institucional de Gestión Documental. Así también, se reconocerán las buenas prácticas implementadas por las Unidades, Departamentos y Direcciones de la Institución

8. DISPOSICIONES FINALES.

1. Revisión y Actualización.

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos será revisada y actualizada como máximo cada dos años por parte de la UGDA por designación de la Máxima Autoridad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tras un informe de cumplimiento y justificación de cambios que se estimen necesarios.

2. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS.			
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Se actualiza la Política de Gestión Documental y Archivo, se incluyen requerimientos especificados en los lineamientos del IAIP.	Jefe de la Unidad de Gestión Documental	02/10/2019	02



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	Código: MP-DA –UGDA.
			Versión: 02
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
			Página 8 de 12

4) Unidades Productoras de Documentos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Corresponde a las Unidades, Oficinas y Direcciones garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos tengan los requisitos de legalidad, integridad y fidelidad; y cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa institucional de la gestión documental a fin de mantener los Archivos de Gestión debidamente organizados y accesibles.

5) Unidades Organizativas con roles específicos del SIGDA

Corresponde a la Unidad de Desarrollo Tecnológico, Oficina de Prensa y Relaciones Públicas, Unidad de Acceso a la Información Pública, Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional y Oficina de Auditoría y Control Interno, trabajar en coordinación con la UGDA en la elaboración, ejecución y evaluación de normativas, lineamientos y otras actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y evaluación del SIGDA.

B. RELATIVAS AL PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

1) Identificación Documental

La Máxima Autoridad nombrará un Comité Institucional para la Identificación Documental de la institución, los cuales serán dirigidos y coordinados por UGDA.

Dicha Comisión estará integrado por un representante o designado de la unidad productora o generadora, personal del Departamento de Recursos Humanos, Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional, Unidad Financiera Institucional y Oficina de Asesoría Jurídica.

2) Valoración y Eliminación Documental.

La Máxima Autoridad nombrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, (CISED), el cual estará formado, por el Encargado de la Gestión Documental, encargado de archivo

