



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**DIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS**

RNPN
Registro Nacional de las
Personas Naturales

El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Atendiendo además a lo resuelto Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo con número de referencia 21-20- RA-SCA.



DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Jefe del Departamento de Archivo Central

Firma: [Redacted]
Fecha: 05/06/24

DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Oficial de Gestión Documental y Archivos

Firma: [Redacted]
Fecha: 05/06/24

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Director Administrativo

Firma: [Redacted]
Fecha: 10-06-24

DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Jefa de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Firma: [Redacted]
Fecha: 17 2 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Directora Ejecutiva

Firma: [Redacted]
Fecha: 17 2 JUN 2024

DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:

Nombre: Lic. Fernando José Velasco Aguirre
Cargo: Presidente Registrador Nacional

Firma: [Signature]
Fecha: 10 7 JUL 2024

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo.
2. Alcance de aplicación.
3. Documentos de referencia.
4. Definiciones y siglas.
5. Responsabilidades.
6. Políticas.
7. Modificaciones del documento.

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:

**CUADRO DE VIGENCIA
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 1296 PUNTO No. 06
FECHA 14 JUN 2024

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN

COPIA CONTROLADA No. _____
FECHA _____



1005 JUL 8 11

1005 JUL 8 11

1005 JUL 8 11

30

1005

1005 JUL 8 11

1. OBJETIVO.

Establecer el marco de acción que permita normalizar los procesos para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, propiciando de esa manera la eficacia en el manejo, acceso y transparencia de la información institucional, dando así cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, lo anterior en concordancia con la Misión y Visión Institucional.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

La presente política contiene los lineamientos, roles y responsabilidades en el ámbito de la gestión documental y administración de archivos que son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades administrativas de todos los niveles jerárquicos del RNPN en el desarrollo de sus funciones institucionales formalmente asignadas, tanto en el territorio nacional como en el exterior.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Normativa Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación.
- Normativas internas sobre gestión documental y archivos debidamente aprobadas.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
- DOCUMENTO: Es un registro de información fijado en papel o cualquier otro tipo de soporte, que sirve de identificación, prueba o testimonio material de un hecho o acto de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, como consecuencia de una actividad, acuerdo, contrato, convenio.
- DUI: Documento Único de Identidad.
- IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.

- LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública
- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.
- SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- TIC'S: Tecnologías de la información y comunicaciones.
- TPCD: Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Se entiende para el presente documento a las Direcciones, unidades, departamentos, etc.
- VALOR PRIMARIO: Se refiere al valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico de los documentos.
- VALOR SECUNDARIO: Se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido al documento en base a las funciones y/o servicios que brinda la institución.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1 Máxima Autoridad del RNPN.

La máxima autoridad del RNPN deberá gestionar los recursos necesarios para propiciar las condiciones físicas, operativas y ambientales que de conformidad a esta política y a la normativa interna y externa pertinentes se requieran para la adecuada implementación del SIGDA.

5.2 Del/a Oficial de Gestión Documental y Archivos.

a) Coordinar y supervisar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, desarrollando las normas, técnicas y prácticas adecuadas para administrar la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos físicos y electrónicos del RNPN, con la finalidad de lograr una mayor eficacia y eficiencia en la administración y acceso de la información.

b) Garantizar, en coordinación con la Unidad de Planificación, la implementación del SIGDA, asegurar que se incluya en el plan estratégico institucional y en los planes de

trabajo en lo que concierne a los recursos y la mejora continua del sistema, para lo cual deberán mantener un proceso constante de evaluación que permita:

- Identificar y analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para la correcta implementación del sistema.
- Identificar y analizar los riesgos que puedan afectar al buen funcionamiento del SIGDA.

5.3 Del/a Jefe/a del Departamento de Archivo Central.

Organizar, catalogar, resguardar, custodiar, preservar y conservar los documentos administrativos generados por las distintas unidades organizativas de la institución, los cuales se encuentran en su fase tanto activa como semi-activa que han sido transferidos a los depósitos del Archivo Central, aplicando las normas y buenas prácticas de archivo que permitan facilitar su ubicación para la consulta de las diferentes oficinas del RNPN y de la ciudadanía, de conformidad a los artículos 42 literal a. y 63, ambos de la Ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

5.4 Del/a jefe/a de las unidades administrativas.

- a) Coordinar y supervisar el adecuado manejo y administración de la documentación que genera y recibe la unidad, así como la organización, elaboración de inventarios, preservación y conservación de la misma, en el marco de la gestión documental de acuerdo a los lineamientos e instrucciones emitidos por la UGDA.
- b) Supervisar que el personal a su cargo cumpla los lineamientos e instrucciones emitidos por la UGDA en materia de Gestión Documental.
- c) Designar a un responsable de los archivos de gestión, debiendo informar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos para su debida capacitación.
- d) Coordinar en conjunto con el Departamento de Archivo Central, la transferencia documental.
- e) Informar inmediatamente en caso de cambiar funciones o cesar en funciones a la Unidad de Gestión Documental y Archivos para que bajo su supervisión se realice el

proceso de transferencia documental a la persona o Unidad que asuma las funciones o al Archivo Central, según sea el caso. Además, elaborar un inventario final de los documentos con que se cierra o cambia la actividad o la función.

5.5 De los/as Encargados/as del Archivo de Gestión.

- a) Custodiar y conservar en buen estado los documentos de la oficina durante el periodo que estén bajo su custodia.
- b) Manejar los documentos de gestión que se encuentren bajo su custodia con absoluta confidencialidad, procurando que la información no sea del conocimiento de ninguna persona no autorizada.
- c) Llevar el control de correspondencia y documentos según lineamientos establecidos por la UGDA.
- d) Implementar medidas de control para el préstamo y salida de documentos que estén bajo su custodia.
- e) Organizar los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, según los lineamientos emitidos por la UGDA.
- f) Mantener los documentos y unidades de conservación debidamente identificados, clasificados y ordenados, lo cual permita y facilite su ubicación y acceso tanto para los que se encuentren bajo su custodia como para los que serán transferidos al Archivo Central.

5.6 Del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).

- a) Supervisar y garantizar que los procesos de Valoración, Selección y Eliminación Documental se realicen con transparencia y de acuerdo con las normativas internas debidamente aprobadas y los Lineamientos del IAIP.
- b) Definir los criterios para la valoración de los documentos los cuales poseen valor primario y valor secundario.
- c) Autorizar la tabla de Valoración Documental que refleje tanto los valores primarios como los secundarios, así como la clasificación de la información de acuerdo con la LAIP.

- d) Autorizar la tabla de Conservación Documental, indicando la disposición final que los documentos deben cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación Total y digitalización.
- e) Autorizar la eliminación de los documentos.

5.7 Del/a Jefe/a del Departamento de Archivo Documental Registral para el control de préstamos de Archivos Especializados.

- a) Coordinar y supervisar la organización, resguardo, preservación, restauración, actualización y digitalización de la documentación de respaldo de la emisión del Documento Único de Identidad, así como de la verificación de la calidad del escaneo de los documentos que forman parte del expediente digital.
- b) Implementar medidas de control para el préstamo, salida y devolución de documentos de respaldo del DUI que se facilitan a instituciones públicas facultadas por ley.
- c) Realizar las gestiones internas necesarias con la unidad administrativa que ha solicitado el préstamo, para que los documentos originales sean devueltos al Departamento.
- d) Proporcionar un reporte trimestral al/a Oficial de Gestión Documental y Archivos de los expedientes físicos originales que han sido suministrados en calidad de préstamo a la Unidad de Verificación y Asistencia Judicial u otra unidad administrativa y los que hayan sido devueltos en ese mismo período.

5.8 Del/a jefe/a de la Unidad de Verificación y Asistencia Judicial para el control de préstamos de Archivos Especializados.

- a) Implementar medidas de control de salida y devolución de documentos de respaldo del DUI que se facilitan a instituciones públicas facultadas por ley.
- b) Mantener actualizado el registro de los documentos facilitados a instituciones autorizadas por Ley y que no hayan sido devueltos.

c) Monitorear el estado de los expedientes proporcionados en préstamo a las instituciones, a fin identificar aquellos cuyo causal para el préstamo haya prescrito y gestionar la devolución de los mismos.

d) Presentará al Oficial de Gestión Documental y Archivos, informe semestral de las gestiones realizadas para la devolución de los documentos de respaldo del DUI originales.

5.9 Del/a Director/a de Tecnología de la Información y Comunicación.

Implementar en coordinación con la UGDA, Unidad de Planificación y Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, el uso de las TIC'S que permitan crear una herramienta informática, ágil, flexible y única en toda la institución para normalizar y modernizar la gestión de documentos físicos y electrónicos que garantice el cumplimiento de los lineamientos del IAIP y la presente Política Institucional de Gestión Documental.

5.10 Del/a Jefe/a de la Unidad Ambiental Institucional.

Dar seguimiento al proceso de destrucción de documentos autorizados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, en sus diferentes soportes (papel, cartón, plástico, DUI, microfilm, cintas de audiovisuales, disquetes, CD's y otros) y supervisar la adecuada disposición final de los desechos provenientes de dicho proceso, de tal manera de garantizar que dicha actividad no perjudique al ecosistema del medio ambiente.

6. POLITICAS.

6.1 De la producción documental.

a) La producción documental deberá realizarse utilizando los formatos o plantillas normalizadas según los lineamientos emitidos por la UGDA.

b) Cada unidad administrativa deberá procurar generar la cantidad de copias o reproducciones que sean estrictamente necesarias para darle continuidad al trámite que trata el documento, a fin de evitar lo que se conoce como "explosión documental", es

decir la reproducción innecesaria de versiones o copias de documentos que incrementan desproporcionadamente el uso y/o consumo de papel.

c) Cuando se generen documentos cuya información debe ser del conocimiento de todo el personal, se recomienda para su distribución el uso del correo electrónico, debiendo confirmar de recibido el/a responsable de la unidad administrativa (Dirección, Unidad, Departamento).

6.2 De la Identificación Documental.

A partir de la generación de los documentos deberá procurarse la adecuada identificación de las unidades de conservación en los cuales se resguarden, tales como: folders de palanca (ampo), folders sencillos de manila, cajas, etc. de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la UGDA lo cual deberá coadyuvar a:

- Facilitar la búsqueda y ubicación de los documentos para efectos de consulta.
- Facilitar la transferencia de los documentos hacia los depósitos del Archivo Central.
- Desarrollar un control eficiente sobre los documentos en resguardo.

6.3 De la Organización Documental.

a) Todos los documentos producidos en cualquier soporte por las distintas unidades administrativas deberán ser organizados de acuerdo con los lineamientos e instrucciones de la UGDA, para llevar a cabo los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental que permitan sustentar la implementación del SIGDA.

b) Se conformarán expedientes administrativos con los documentos generados y/o recibidos que tratan la resolución de un mismo asunto.

c) Los expedientes deberán agruparse en series documentales de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental.

d) Se foliarán los expedientes creados para lo cual la documentación correspondiente deberá haber sido ordenada previamente.

e) Organizar los documentos ofimáticos con los mismos criterios que los documentos físicos o en soporte de papel de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental.

f) Denominar los documentos ofimáticos de acuerdo con lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental.

g) Codificar los documentos ofimáticos, de acuerdo con los documentos físicos, de tal forma que facilite la localización de los mismos.

h) Deberá implementarse el uso de sujetadores plásticos (fasteners o clips) para evitar el daño o deterioro de los documentos, así también deberá evitarse el uso excesivo de grapas.

6.4 Del respaldo digital de la documentación.

Los documentos físicos que generan y reciben las unidades administrativas deberán tener respaldo digital. De igual manera, en caso de comunicaciones oficiales que se den a través del correo electrónico se creará un Backup (respaldo). Dichos respaldos deberán establecerse en la herramienta que se deberá crear de conformidad al punto 5.9 de esta política.

6.5 De la validez de la comunicación por correo electrónico.

La información enviada o recibida por correo electrónico se utilizará para agilizar los trámites administrativos, tomando en consideración que su contenido tendrá la misma validez que la correspondencia escrita que lleva sello y firma del responsable que la genera.

6.6 Uso de las TIC's en el RNPN.

La UGDA deberá implementar en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, la Unidad de Planificación y la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, el uso de las TIC's para desarrollar proyectos de modernización de la gestión documental electrónica.

6.7 De las oficinas descentralizadas.

Debido que son entidades que producen cantidades mínimas de documentos y que se encuentran fuera de la sede central administrativa, su funcionamiento será como de los archivos de gestión y por tanto se nombrará un responsable del manejo de los documentos de cada oficina para la administración de los archivos según los lineamientos emitidos por la UGDA.

6.8 De la conservación documental.

La UGDA elaborará y supervisará en coordinación con las unidades administrativas de la institución, la implementación de los planes necesarios para desarrollar las buenas prácticas archivísticas para la adecuada preservación y conservación de los documentos desde su creación y que se encuentran en custodia, tanto en los archivos de gestión como en los depósitos del Archivo Central, con el objetivo de minimizar su deterioro físico y evitar la pérdida de contenido informativo.

6.9 Sobre la Transferencia de los Documentos.

Todas las unidades administrativas deberán transferir los documentos que hayan generado o recibido al Archivo Central de acuerdo con los procedimientos y en cumplimiento a las TPCD correspondientes, bajo la supervisión de la UGDA.

6.10 Del acceso a los documentos.

a) El acceso a los depósitos de los diferentes archivos, al igual que a los archiveros y a los equipos en los que se almacenan archivos electrónicos o digitales, *será restringido*, excepto para el personal que ahí labora o los custodia, los que autorice la jefatura correspondiente y para los que la ley, en razón de sus funciones, les faculte expresamente su ingreso.

b) El RNPN, a través de la UGDA y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, definirán las medidas y protocolos de seguridad para garantizar que la información confidencial y reservada no sea sustraída y además para garantizar el cumplimiento de lo referido para la entrega oficial establecida en el supuesto del literal e) del punto 5.4 de esta política.

6.11 Del préstamo y consulta de documentos en resguardo en los diferentes depósitos del Archivo Central.

Todo documento que se encuentre en custodia en los diferentes depósitos del Archivo Central que requiera ser prestado para consulta por parte de las unidades administrativas, deberán llevarse a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la UGDA conforme a las normativas institucionales aprobadas al respecto.

6.12 De la valoración, eliminación y disposición final de los documentos.

- a) La disposición final de los documentos se determinará de acuerdo con las normativas correspondientes, la cual se basará en la vigencia de sus valores tanto primarios como secundarios.
- b) Ningún documento institucional, cualquiera que sea su soporte y contenido podrá ser eliminado si no es bajo la supervisión, coordinación y autorización del CISED y esta será la actividad resultante del proceso de Valoración, Selección y la disposición final reflejada en las TPCD autorizadas por el CISED para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otro soporte.
- c) La UGDA coordinará con la Unidad Ambiental Institucional la realización de las actividades pertinentes vinculadas al manejo de la disposición final de los desechos provenientes de la destrucción documental en sus diferentes soportes, particularmente el DUI, de tal manera de garantizar que el procesamiento de dichos desechos no tendrá un impacto negativo en el ecosistema del medio ambiente.

6.13 Formación en competencias, actitudes y ética al personal del RNPN en gestión documental.

La UGDA fomentará a través de capacitaciones, talleres o charlas, al personal de la institución las buenas prácticas archivísticas en cumplimiento de la normativa de gestión documental; dichas actividades se llevarán a cabo en forma presencial, virtual o a través de cualquier otro recurso electrónico de que disponga la institución.

6.14 Actualización de la Política de Gestión Documental.

La UGDA revisará cada tres años la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos y hará los cambios que se consideren necesarios, salvo que por circunstancias especiales se requiera hacer la revisión antes de dicho plazo.

6.15 Disposiciones finales.

La UGDA supervisará la debida implementación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente política por parte de todas las unidades administrativas del RNPN.

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

Versión nro.	Modificaciones
01	Actualización general del documento y modificación del nombre de Política Institucional de Gestión Documental a Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.
02	

