



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE EL SALVADOR

Política Institucional de Gestión Documental y Archivos

VERSIÓN CONTROLADA: UGDA-2018

DOCUMENTO PÚBLICO

Elaborado por: Unidad de Gestión Documental y Archivos	Revisado por: Coordinación Administrativa Financiera	Aprobado por: Ministro de Relaciones Exteriores
------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------



CAPÍTULO I

Consideraciones Generales

Art. 1 Definición de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos

(1) La política institucional de gestión documental y archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE) es el conjunto de principios que rige a la institución en lo concerniente al manejo, resguardo y acceso de los documentos que producen y reciben todas las unidades organizativas¹ de la Institución, con la finalidad de crear y mantener el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) confiable, efectivo y eficaz. La eficiencia y la eficacia del servicio público en todas sus funciones dependen – entre otros– de la información que contienen los documentos y el acceso obedece a la gestión y organización de éstos.

(2) El ciclo vital de los documentos es un elemento básico para la política institucional de gestión documental y archivos, en donde se diferencia tres fases:

- Activa, referida a los archivos de gestión
- Inactiva (o semi-activa), en referencia a los archivos intermedios o centrales
- Histórica, relativa a los archivos históricos.

(3) La calidad, transparencia y rendición de cuentas en la administración pública, así como los principios de participación ciudadana exigen organizar eficaz y confiable la información y, por tanto una adecuada gestión documental como condición indispensable.

(4) Se reconoce que, para una exitosa gestión de conocimiento y para cultivar la memoria institucional es necesario contar con un sistema de gestión documental y archivos, que genere además una cultura de aprendizaje continuo, manteniendo la capacidad de adaptación, de cambio y de transformación organizacional.

Art. 2 Objetivos

A través de la política institucional de gestión documental y archivos, la Titularidad busca:

- Expresar su compromiso para crear y mantener un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) confiable, efectivo y eficaz;

¹ Para usos de la presente normativa se entenderá como “unidades organizativas” a todas las Unidades, Direcciones Generales, Oficinas y aquellas cuya dependencia orgánica sea directa de un Viceministerio, de la Coordinación Administrativa y Financiera o Jefatura de Gabinete.

- Resaltar la importancia de la información contenida en los documentos como evidencia de las acciones realizadas en el Ministerio;
- Concientizar a todo el personal del Ministerio que la gestión documental en particular no constituye una carga adicional al cumplimiento de los deberes de cada uno, sino es parte integral de las actividades asignadas;
- Instruir a las jefaturas para que supervisen el fiel cumplimiento de la presente política.
- Sensibilizar a todo el personal involucrado en la recepción, producción, organización, resguardo y acceso del acervo documental, a cumplir con las normas de gestión de documentos y archivos, respetando las valoraciones documentales² y aplicando buenas prácticas en el manejo de la información pública. Todo documento producido o recibido en la institución es propiedad de la misma, por lo que su desaparición, manipulación inadecuada o destrucción hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Art. 3 Base legal

El desarrollo del contenido de la presente política institucional tiene su base legal en:

- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Servicio Consular.
- Ley Orgánica del Servicio Diplomático.
- Normativa Nacional de Archivo
- 9 Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). 2015

Y en concordancia al:

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

² INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. *Lineamiento 6 Para la valoración y selección documental*. Artículo 2, letra "a" "...El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población." San Salvador: El Salvador. D.O. No. 147, Tomo 408. 2015-08-17. P 80.

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Art. 4 Alcance

(1) Es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias del Ministerio en sede y en el servicio exterior, con la finalidad de implementar y mantener un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

(2) Todas estas disposiciones se deben aplicar en la creación, manejo, resguardo y acceso de la información pública contenida en los documentos generados de forma física y/o digital, dando prioridad a aquellos que sustentan las principales actividades y funciones de la Institución, según su marco legal y normativo.

CAPÍTULO II

Roles y responsabilidades del SIGDA

Art. 5 Máxima autoridad y delegación de la gestión operativa

(1) Corresponde al titular del Ministerio de Relaciones Exteriores, la aprobación de la normativa generada para la implementación del Sistema; el apoyo para el cumplimiento de las responsabilidades de las unidades organizativas productoras y receptoras de documentos; y dotar de los recursos humanos, económicos, tecnológicos, infraestructura y otros necesarios para el funcionamiento del SIGDA.

(2) El titular, conforme a lo establecido en el Art. 43 de la LAIP debe mantener nombrado por medio de un Acuerdo o Resolución al funcionario/a público que dirige el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), este cargo se denomina Oficial de Gestión Documental y Archivos, y entre sus facultades tiene dirigir la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

(3) La gestión operativa del Sistema Institucional de Archivos (SIA)³ se delega al nivel directivo del Ministerio representado por los directores/as generales, jefes/as de misión⁴, y de oficinas consulares⁵.

Art. 6 Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)

Compete a la Unidad de Gestión Documental y Archivos la dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), mediante la elaboración de los instrumentos normativos de la gestión documental y archivos, el diseño y ejecución de estrategias para su implementación; así como las demás atribuciones de ley, lineamientos o disposiciones del titular y los estándares internacionales en la materia.

Art. 7 Unidades organizativas productoras y receptoras de documentos.

(1) Concierna a los niveles de mandos medios, ejecutivos y directivos⁶, garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos resultantes, cumplan con los requisitos de legalidad, integridad y fidelidad, así como con las disposiciones establecidas en los instrumentos normativos de la gestión documental y archivos, a fin de mantener debidamente organizados y accesibles los archivos de gestión y/o archivos especializados, según aplique.

(2) La responsabilidad de cada unidad organizativa productora y receptora de documentos, se extiende además, a la documentación transferida para su resguardo en el Departamento de Gestión del Archivo Central.

³ INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. *Lineamiento 1 Para la creación del sistema institucional de gestión documental y archivos*. Artículo 4. “El Sistema Institucional de Archivos, que será conocido como SIA, es un componente del SIGDA y estará conformado por los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y archivos periféricos. Según la dimensión de la institución, se crearán todos o algunos de estos archivos y se nombrará a los funcionarios encargados de ellos”. San Salvador: El Salvador. D.O. No. 147, Tomo 408. 2015-08-17. P 71.

⁴ NACIONES UNIDAS. *Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas del 18 de abril de 1961*. Artículo 1. 1964-04-24.

⁵ NACIONES UNIDAS. *Convención de Viena sobre Relaciones Consulares del 24 de abril de 1963*. Artículo 1 DEFINICIONES. 1967-03-19.

⁶Para usos del presente documento se entenderá como **mandos medios** a los Directores/as de Área, Jefes/as de Departamento, Jefes/as de Sección, Cónsules, Vice Cónsules y Agregados Consulares; **mandos ejecutivos y directivos** al Titular, los Viceministros/as, Jefe/a de Gabinete, Coordinador/a Administrativo Financiero y todos los Directores/as Generales, Asesores/as Ministeriales, Embajadores/as y Cónsules Generales.

Art. 8 Unidades organizativas con roles específicos del SIGDA

Corresponde a las unidades organizativas de: a) Comunicaciones; b) Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones; c) Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad; d) Asuntos Jurídicos trabajar en la normalización de documentos según competencia⁷ y otras actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y evaluación del SIGDA bajo coordinación de la UGDA.

CAPÍTULO III:

Procesos de la gestión documental institucional

Art. 9 Creación y recepción de documentos

Las dependencias del Ministerio en sede y en el servicio exterior deben utilizar los formatos y procedimientos diseñados por la UGDA, para la creación o recepción de documentos en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Art. 10 Organización de documentos

Todas las unidades organizativas productoras y receptoras de documentos, deben garantizar la existencia organizada de los documentos en forma física y/o digital, llevando a cabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental que permitan el adecuado funcionamiento del SIGDA.

Art. 11 Transferencia de documentos

Se deberá transferir los documentos al Departamento de Gestión del Archivo Central, en cumplimiento a la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)⁸ aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), y el manual

⁷INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. *Lineamiento 5 De pautas para la gestión documental electrónica*. Artículos 1, 2, 5 y 6. *Lineamiento 6 Para la valoración y selección documental*. Artículos 4 y 5. San Salvador: El Salvador. D.O. no. 147, Tomo 408, 2015-08-17. Pp 78-81.

⁸ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN y SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN. *Normativa Archivística No. 3*. “Objetivos: Establecer los períodos de conservación de los documentos en cada etapa del ciclo vital. Servir de guía para la selección, expurgo, transferencia y eliminación de los documentos.”San Salvador: El Salvador. 2013. P 64.

correspondiente de la UGDA, a fin de resguardar y asegurar la preservación y conservación de los documentos para su consulta, préstamo y acceso.

Art. 12 Valoración y eliminación documental

(1) La determinación de la valoración, plazos de conservación y las disposiciones finales⁹ de los documentos en el Ministerio, es función del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), y coordinado por la UGDA y en apoyo de las unidades correspondientes a cada área temática.

(2) El CISED puede apoyarse de un equipo técnico de trabajo dirigido por la UGDA para elaborar propuestas y preparar sus disposiciones.

(3) El proceso operativo de la eliminación documental estará regido por el Manual de Expurgo y Eliminación Documental.

Art. 13 Conservación de documentos

Las directrices de conservación y resguardo documental, para minimizar el deterioro serán elaboradas por la UGDA. El Ministerio deberá proporcionar los recursos necesarios para tal fin.

Art. 14 Uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC's)

(1) La Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones desarrollará e implementará las tecnologías de información y comunicación (TIC's), para regular la producción documental electrónica, procesos de digitalización y otras que se consideren necesarias, en apoyo a los proyectos generados por la UGDA, en coordinación con la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad.

(2) También deberá crear respaldo, utilizando los medios tecnológicos disponibles, para asegurar la preservación y migración de la información contenida y producida en los procesos de digitalización y software creados para la gestión documental electrónica.

⁹INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Lineamiento 6 *Para la valoración y selección documental*. Artículo 2, letra "c" "...Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización" San Salvador: El Salvador. D.O. No. 147, Tomo 408. 2015-08-17. P 80.

Art. 15 Acceso a la información pública

(1) Todas las unidades organizativas productoras y receptoras de documentos, deben mantener la información organizada para su acceso y consulta oportuna, tomando en cuenta las disposiciones legales. La UGDA creará instrumentos de consulta a los documentos que se resguardan en el Departamento de Gestión del Archivo Central; y la Oficina de Acceso a la Información Pública se apoyará en dichos instrumentos archivísticos para facilitar la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la Ley.

(2) Toda solicitud de información a esta institución, cuya documentación esta en resguardo del Departamento de Gestión del Archivo Central, se dispondrá conforme a los procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

(3) El Acceso interno a la documentación en resguardo del Departamento de Gestión del Archivo Central, se hará conforme las responsabilidades temáticas de cada unidad y serán delimitadas bajo el Manual de consulta y préstamo.

Art. 16 Normativa Institucional de Gestión Documental y Archivos

El Ministerio a través de la UGDA elaborará manuales, lineamientos, guías y otros instrumentos normativos para la generación de la información, administración, conservación y acceso, de documentos y archivos, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades organizativas productoras y receptoras de documentos.

Art. 17 Formación del personal en competencias

El Ministerio por medio de la UGDA y la Unidad de Recursos Humanos Institucional desarrollará jornadas de capacitación al personal para asegurar el cumplimiento de la normativa y fomentar buenas prácticas de gestión documental y archivos.

Art. 18 Inclusión del SIGDA en los planes de trabajo institucionales

El Titular a través de las unidades organizativas productoras y receptoras de documentos, incluirá en los planes de trabajo institucionales la gestión documental y administración de archivos, a fin de asegurarla modernización, eficiencia y eficacia de todas las funciones y trámites que generan información; de tal forma que sea parte del seguimiento y de las actividades de control interno.

Art. 19 Programas de trabajo para la implementación del SIGDA

El Ministerio a través de la UGDA y en coordinación con otras unidades organizativas productoras y receptoras de documentos vinculadas, creará programas de trabajo para la implementación del SIGDA, y proyectos de digitalización, de riesgos, seguridad y salud ocupacional, entre otros necesarios para la administración de documentos y archivos, tanto físicos como electrónicos. Estos programas de trabajo, actividades y proyectos deben ser integrados en los planes anuales operativos o estratégicos, según aplique.

Art. 20 Evaluación del SIGDA

La UGDA evaluará anualmente el avance y cumplimiento del SIGDA en las unidades productoras y remitirá un informe al IAIP a partir de los lineamientos e instrumentos de fiscalización emitidos por ese Instituto.

Art. 21 Información e instrumentos de gestión documental

El Ministerio deberá conservar la información e instrumentos de gestión documental¹⁰ de las administraciones anteriores, cuando el titular finalice la administración, los instrumentos deberán ser entregados al Oficial de Gestión Documental y Archivos.

Art. 22 Conservación documental en rotación o desvinculación laboral de funcionarios/as o servidores/as públicos¹¹

(1) Bajo rotación o desvinculación laboral de personal con nivel de mandos medios, directivos y/o ejecutivos de la sede, estos deberán adjuntar inventarios de los documentos en resguardo y administración del área de trabajo a su cargo (en archivo de gestión y transferencias documentales) y detallarlos en el acta de traspaso de responsabilidades, dicha información serán entregada al funcionario/a que designe la jefatura inmediata superior. Para los jefes/as de misión o jefes/as de la oficina consular, será la jefatura inmediata inferior, el responsable del procedimiento en función de dar garantía al resguardo, control y administración de la documentación institucional; deberán participar como observadores de

¹⁰ Inventarios documentales, TPCD y TVD institucional, CCD, Actas de eliminación documental, Guía de Archivos, entre otros que ameriten garantizar el funcionamiento del SIGDA.

¹¹ ASAMBLEA LEGISLATIVA. *Ley del Servicio Civil*. Alcance de la Ley. Artículo 2. (R4) (R11). San Salvador: El Salvador. D.O. No. 239, Tomo No. 193. 1961-12-27. P 2.

este proceso las unidades de Auditoría y la de Gestión Documental y Archivos en el caso de sede, y cuando sea factible también en el servicio exterior.

(2) En el caso del nivel técnico, administrativo y de servicio,¹² serán las jefaturas de cada unidad organizativa productora y receptora de documentos, tanto en sede como en servicio exterior, quienes garanticen el completado del inventario documental, así como la inclusión en el acta de traspaso de responsabilidades correspondiente. En este escenario la participación de las unidades de Gestión Documental y Archivos, y Auditoría Interna será solo por expresa solicitud.

(3) La responsabilidad de la veracidad e integridad de la información, incluida en el Acta de traspaso de responsabilidades, recae tanto en el funcionario/a o servidor/a público que entrega como en el que recibe.

(4) Todo funcionario/a o servidor/a público deberá adjuntar al inventario documental, acta de traspaso de responsabilidades que haya sido facilitada al inicio de sus funciones.

(5) En el caso de la documentación electrónica, se deberá elaborar respaldo debidamente rotulado y enumerado (según herramientas informáticas disponibles) e incluirlo en el inventario de documentos mencionado en el número (2), de lo contrario detallarlo directamente en la Acta de traspasos de responsabilidades.

(6) Ocultar, desaparecer o destruir información y sus instrumentos se considerará una falta muy grave según las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP. La UGDA de oficio o por denuncia informará a la Unidad de Recursos Humanos Institucional y al Instituto de Acceso a la Información Pública para que procedan con la investigación y aplicar las sanciones según la normativa en la materia.

¹² Para usos del presente documento se entenderá a *Nivel Técnico*: representa el segmento de empleados/as que agrupa a: Coordinadores/as, Técnicos/as, Ministros/as Consejeros, Agregados/as, Primeros/as, Segundos/as y Terceros/as Secretarios.

Nivel Administrativo y de Servicio: Agrupa a asistentes administrativos, personal de servicio, ordenanzas y motoristas en sede, oficinas desconcentradas, representaciones diplomáticas y consulares.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Art. 23 Derogación

La aprobación de la presente Política deja sin efecto el "Reglamento Interno del Sistema de Gestión Documental", autorizado en mayo de 2013.

Art. 24 Revisión y actualización

La política institucional de gestión documental y archivos será revisada y actualizada cada cinco años por parte de la UGDA, o cuando se estime necesaria una modificación, por designación del titular tras un informe de cumplimiento y justificación de cambios.

Art. 25 Vigencia de la Política

La presente Política entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Titular.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, Antiguo Cuscatlán, a los ocho días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

Autoriza:

The image shows the official seal of the Ministry of Foreign Relations of El Salvador, which is circular and contains the text "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" and "REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL". Overlaid on the seal is a handwritten signature in blue ink.

Carlos Alfredo Castaneda Magaña
Ministro de Relaciones Exteriores