



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Política Institucional de Gestión Documental y Archivos



Aprobado por :

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Alexandra Hill Tinoco".

Alexandra Hill Tinoco
Ministra de Relaciones Exteriores de la República de El Salvador

Fecha: 17 de noviembre de 2022



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
- Semi-activa, en referencia a los archivos intermedios o centrales
- Inactiva o 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 Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes; Direcciones; Unidades; Oficinas; y aquellas cuya dependencia orgánica sea directa de un Viceministerio, de la Secretaría General Administrativa o del mismo Despacho Ministerial.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Política Institucional de Gestión Documental y Archivo	Fecha de aprobación: 17/11/2022
		Versión: 2

- Resaltar la importancia de la información contenida en los documentos como evidencia de las actuaciones 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.
- 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.

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.



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. Se exceptúa al Instituto Diplomático “Doctor José Gustavo Guerrero.”³
- (2) Todas estas disposiciones se deben aplicar en la creación, manejo, resguardo y acceso de la información pública contenida en los documentos generados o recibidos de forma física y/o digital, dando prioridad a aquellos que sustentan las principales actividades y funciones de la Institución, según su marco legal.

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 nombrar 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)⁴ estará representado por los directores, jefes de unidad, oficiales y jefes de representación (Embajadores y Cónsules).

³ EL INSTITUTO DOCTOR JOSÉ GUSTAVO GUERRERO. Es una Corporación de Derecho Público, con patrimonio propio, de naturaleza estatal y autónoma, independiente en lo administrativo y académico, para prestar servicios en materia diplomática, adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual le transferirá un porcentaje de su presupuesto para su normal funcionamiento. D.O. No. 111, Tomo 435. 2022-06-13. P 15

⁴ 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.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Política Institucional de Gestión Documental y Archivo	Fecha de aprobación: 17/11/2022
		Versión: 2

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) Conciérne a las unidades productoras garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos resultantes análogos o digitales, cumplan con los requisitos de legalidad, integridad y fidelidad.
- (2) Cumplir con las disposiciones establecidas en los instrumentos normativos específicos para la ejecución de los procesos archivísticos de gestión documental y archivos, a fin de mantener debidamente organizados y accesibles los documentos que se encuentran en los Archivos de gestión y/o Archivos Especializados, según aplique.
- (3) La máxima jefatura de la unidad productora debe velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la gestión documental, organización, transferencia y conservación documental. Así mismo, debe delegar un Enlace para coordinar la aplicación de los procesos archivísticos al interior de su unidad organizativa.

Art. 8 Unidades organizativas con roles específicos del SIGDA

Corresponde a las unidades organizativas de: a) Comunicaciones; b) Tecnologías de la Información; c) Planificación y Calidad; d) Asuntos Jurídicos, trabajar conjuntamente, según corresponda y según competencia⁵, en la normalización de documentos y otras actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y evaluación del SIGDA bajo coordinación de la UGDA.

⁵INSTITUTO 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.



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

La transferencia primaria y secundaria estará regida por el Instructivo para la Transferencia Documental, y la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)⁶ aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), a fin de resguardar y asegurar la preservación y conservación de los documentos para su consulta, préstamo y acceso.

Art. 12 Valoración, selección y disposición final de documentos

(1) La determinación de la valoración, plazos de conservación y disposición final⁷ de los documentos en el Ministerio, es función del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), coordinado por la UGDA y en apoyo de las unidades correspondientes a cada área temática.

(2) El CISED puede apoyarse de un equipo técnico para el trabajo operativo a fin de facilitar el avance en la construcción de los instrumentos de valoración, conservación y disposición final de los documentos; la coordinación será responsabilidad de la UGDA.

⁶ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN y SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN. *Normativa Archivística No. 3*. "Objetivos: Establecer los periodos 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.

⁷INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. *Lineamiento 6 Para la valoración y selección documental*. Artículo 2, letra "e" "...Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización" San Salvador: El Salvador. D.O. No. 147, Tomo 408. 2015-08-17. P 80.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Política Institucional de Gestión Documental y Archivo	Fecha de aprobación: 17/11/2022
		Versión: 2

(3) El proceso operativo de la eliminación documental estará regido por el *Instructivo para la Valoración, Selección y Disposición final de Documento*.

Art. 13 Conservación de documentos

Las directrices de conservación y resguardo documental, para minimizar el deterioro serán determinados en el *Manual para la Conservación y Custodia Documental*. La autoridad ministerial 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 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 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.

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 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 está en resguardo del Departamento de 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 Archivo Central, se hará conforme las responsabilidades temáticas de cada unidad y serán delimitadas bajo el *Instructivo de Organización del Sistema Institucional de Archivos*.



Art. 16 Normativa Institucional de Gestión Documental y Archivos

El Ministerio a través de la UGDA elaborará los documentos 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 Gestión del Talento Humano 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 periódicamente el avance y cumplimiento del SIGDA en las unidades productoras y remitirá un informe al IAIP a partir de los lineamientos e instrumentos de evaluación de desempeño o fiscalización emitidos por ese Instituto.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Política Institucional de Gestión Documental y Archivo	Fecha de aprobación: 17/11/2022
		Versión: 2

Art. 21 Información e instrumentos de gestión documental

El Ministerio deberá conservar la información e instrumentos de gestión documental⁸ 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 públicos⁹

(1) Bajo rotación o desvinculación laboral de personal con nivel de mandos medios, directivos y/o ejecutivos de la sede, deberán adjuntar inventario de los documentos en soporte físico y digital, en resguardo y administración del área de trabajo a su cargo (en archivo de gestión y transferencias documentales) al *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 este proceso las unidades de Auditoría Interna 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,¹⁰ serán las jefaturas de cada unidad organizativa, tanto en sede como en servicio exterior, quienes garanticen la elaboración del inventario documentos en soporte físico y digital, y su 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 el inventario de documentos, al acta de traspaso de responsabilidades que haya sido facilitada al inicio de sus funciones.

⁸ Inventarios documentales, TPCD y TVD institucional, CCD, Actas de eliminación documental, Guía de Archivos, entre otros que ameriten garantizar el funcionamiento del SIGDA.

⁹ 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.

¹⁰ 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.



(5) 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 Gestión del Talento Humano y al Instituto de Acceso a la Información Pública para que procedan con la investigación y aplicar las sanciones que establezca la normativa vinculada a la materia.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

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 la institución lo considere necesario para el buen funcionamiento del SIGDA, y a su vez para adaptarse a las disposiciones legales futuras.

Control de cambios

Versión	Fecha de autorización	Descripción de la modificación
1.0	08-08-2018	Creación de documento de Política PIGDA
2.0	17-11-2022	Actualización de formato y contenido del documento de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo (PIGDA)