




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## Política Institucional de Gestión Documental y Archivos (PIGDA)

CODIGO	POL-PA-GDO-1	VERSIÓN	1
--------	--------------	---------	---

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 Ana del Carmen Molina Técnico de Seguimiento de Archivos Fecha: 14/07/2023	 Iris Janeth Juárez Roberto Oficial de Gestión Documental y Archivos Fecha: 14/07/2023	  Lic. Adriana María Mira de Pereira. Viceministra de Relaciones Exteriores y Encargada del Despacho Ministerial. Fecha: 17/07/2023

FOR-PE-SGI-3  
Versión 1  
Vigencia: 15/06/2023

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Política Institucional de Gestión Documental y Archivos (PIGDA)</b>			
		<b>Código:</b> POL-PA-GDO-1	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/07/2023	<b>Página 2 de 9</b>

## 1. Objetivo

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;
- 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 documentales<sup>1</sup> 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.

## 2. Base Legal

- Referirse a “FOR-PE-SGI-26 Matriz de Requisitos Legales y Aplicables”

## 3. Ámbito de Aplicación

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.”<sup>2</sup>
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.

## 4. Glosario (Definiciones, Siglas y Abreviaturas)

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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





Código:	POL-PA-GDO-1	Versión:	1	Fecha de Vigencia:	17/07/2023	Página 3 de 9
---------	--------------	----------	---	--------------------	------------	---------------

#### 4. Glosario (Definiciones, Siglas y Abreviaturas)

##### a. Definiciones

- **Política Institucional de Gestión Documental y Archivos:** Para el Ministerio de Relaciones Exteriores 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 organizativas<sup>3</sup> de la Institución, con la finalidad de crear y mantener el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos 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. Y mediante la implementación de la política se busca fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la administración pública,

##### b. Siglas.

- **CCD:** Cuadro de Clasificación Documental.
- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental.
- **TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación Documental
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos

#### 5. Documentos relacionados

##### a) Documentos de referencia:

- 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.
- Instructivo para la Transferencia Documental
- Instructivo para la Organización del Sistema Institucional de Archivos.
- Instructivo para Valoración, Selección y Disposición Final de Documentos.
- Manual para la Conservación y Custodia Documental.

##### b) Formatos:

- N/A

<sup>3</sup> 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.



## 6. Desarrollo

### CAPÍTULO I

#### Roles y responsabilidades del SIGDA

##### Art. 1 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)<sup>4</sup> estará representado por los directores, jefes de unidad, oficiales y jefes de representación (Embajadores y Cónsules).

##### Art. 2 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, disposiciones del titular y los estándares internacionales en la materia.

##### Art. 3 Unidades organizativas productoras y receptoras de documentos.

- (1) Conciernen 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.

---

<sup>4</sup> 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.





(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. 4 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 competencia<sup>5</sup>, en la normalización de documentos y otras actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y evaluación del SIGDA bajo coordinación de la UGDA.

### **CAPÍTULO II:**

#### **Procesos de la gestión documental institucional**

##### **Art. 5 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. 6 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. 7 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)<sup>6</sup> aprobada por el Comité Institucional de

<sup>5</sup>INSTITUTO 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.

<sup>6</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *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.



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. 8 Valoración, selección y disposición final de documentos**

- (1) La determinación de la valoración, plazos de conservación y disposición final<sup>7</sup> de los documentos en el Ministerio, es función del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- (2) La coordinación del CISED recae en el Oficial de Gestión Documental y Archivos.
- (3) El proceso de valoración está regido por el *Instructivo para la Valoración, Selección y Disposición final de Documento*.

### **Art. 9 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. 10 Uso de las tecnologías de información y comunicación**

- (1) La Unidad de Tecnologías de la Información desarrollará e implementará las tecnologías de información y comunicación, 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. 11 Acceso a la información pública**

- (1) Todas las unidades organizativas productoras y receptoras de documentos, deben mantener organizados sus archivos para facilitar el acceso y consulta oportuna de los documentos que les permita dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública.
- (2) El acceso y consulta a la información pública en resguardo del Departamento de Archivo Central y Departamento de Archivo Histórico Diplomático, será delimitado en el Instructivo para la Organización del Sistema Institucional de Archivos.

<sup>7</sup>INSTITUTO 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. 12 Normativa Institucional de Gestión Documental y Archivos**

El Ministerio a través de la UGDA elaborará los instrumentos normativos para la generación de documentos, administración, conservación y acceso a los archivos, los cuales serán de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades organizativas productoras y receptoras de documentos.

### **Art. 13 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. 14 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, para garantizar la asignación de recursos para su implementación, de tal forma que el SIGDA se desarrolle, se sostenga y mejore continuamente, y se someta a las actividades del control interno.

### **Art. 15 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. 16 Evaluación del SIGDA**

La UGDA evaluará periódicamente el avance y cumplimiento del SIGDA en las unidades productoras y remitirá un a la máxima autoridad de la institución un informe, así como al IAIP en cumplimiento a la directriz girada por dicho rector en materia de gestión documental y archivos.



Código:	POL-PA-GDO-1	Versión:	1	Fecha de Vigencia:	17/07/2023	Página 8 de 9
---------	--------------	----------	---	--------------------	------------	---------------

### **Art. 17 Información e instrumentos de gestión documental**

El Ministerio deberá conservar la información e instrumentos de gestión documental<sup>8</sup> de las administraciones anteriores, cuando el titular finalice la administración, los instrumentos deberán ser entregados al Oficial de Gestión Documental y Archivos.

### **Art. 18 Conservación documental en rotación o desvinculación laboral de servidores/as, funcionarios/as o empleadas/os públicos<sup>9</sup>.**

(1) Bajo rotación o desvinculación laboral de personal con nivel de mandos medios, directivos y/o ejecutivos de la sede, jefes/as de misión, jefes/as de la oficina consular, nivel técnico, administrativo y de servicio de sede y servicio exterior, se debe elaborar el inventario de documentos en soporte físico y digital, generados y resguardados en la ejecución de sus funciones y adjuntar al acta de entrega que sea elaborada para el cumplimiento del Art. 152 Traspaso de responsabilidades de funcionarios o empleados, del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas. Así mismo, en calidad de observador de estos procesos ejecutados en la sede participaran las unidades de Auditoría Interna y la de Gestión Documental y Archivos, y cuando se factible, también, en el servicio exterior, y a falta de ellos en el proceso de traspaso de responsabilidades, se delegará al menos a un empleado de la presentación para que observe el cumplimiento de ese apartado.

(2) En el caso que por la naturaleza las funciones de la persona saliente no generen ni resguarde documentos, se deberá justificar en el acta de entrega.

(3) 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 III**

### **Disposiciones finales**

### **Art. 19 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 considere necesario para el buen funcionamiento del SIGDA, y a su vez para adaptarse a las disposiciones legales futuras.

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

<sup>9</sup>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES. Reglamento Interno de Trabajo Acuerdo 587/2020 de fecha veinte de julio de dos mil veinte.





Código:	POL-PA-GDO-1	Versión:	1	Fecha de Vigencia:	17/07/2023	Página 9 de 9
---------	--------------	----------	---	--------------------	------------	---------------

## 7. Control de cambios

Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
1	17/07/2023	Creación de documento de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo (PIGDA). Se deja sin efecto a partir de ésta fecha, cualquier documento previo relacionada con la temática del documento