



ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
ACUEDUCTOS Y  
ALCANTARILLADOS

## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CÓDIGO: Po27.4-1-23-01  
PÁG.: 1 de 15  
FECHA: 02-MARZO-2023  
REVISIÓN: 1

# POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS





## Índice

1. PORTADA.....	1
2. INDICE.....	2
3. INTRODUCCIÓN.....	3
4. OBJETIVO.....	3
5. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
5.1. Alcance.....	3
5.2. Campo de Aplicación.....	3
6. BASE LEGAL Y DEFINICIONES.....	3
6.1. Base Legal.....	3
6.2. Definiciones.....	7
7. DESARROLLO.....	9
7.1. Roles y Responsabilidades.....	9
7.2. Proceso de Gestión Documental.....	10
7.3. Implementación del SIGDA.....	12
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	13
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	14
10. CONTROL DE DOCUMENTOS.....	14
11. AUTORIZACIÓN.....	15

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p><b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b></p>	<p>CÓDIGO: Po27.4-1-23-01 PÁG.: 3 de 15 FECHA: 02-MARZO-2023 REVISIÓN: 1</p>
--	---	--

### 3. INTRODUCCIÓN.

La gestión documental, es una tarea que se integra a todos los procesos que llevan a cabo las distintas unidades administrativas de toda la institución, por lo tanto, es fundamental, que se establezca una Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, en la que se definan los principios que rigen a la institución en el manejo, resguardo y acceso de los documentos que producen y reciben todas las unidades administrativas de la Institución, con la finalidad de crear un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA); este conjunto de disposiciones indispensables deberán orientar a las buenas prácticas archivísticas que aseguren la calidad y confiabilidad de la información que se genera y recibe, en el desarrollo de sus funciones y actividades. Además, deberán estar en consonancia con la Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, en un ámbito de transparencia y acceso a la información de conformidad con las leyes y marcos archivísticos nacionales e internacionales vigentes.

### 4. OBJETIVO.

Establecer líneas de actuación, procesos y roles, que orienten a las unidades administrativas en la aplicación de buenas prácticas en el proceso de implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), para promover la transparencia y eficiencia en la gestión pública, de conformidad con las leyes y marcos archivísticos nacionales e internacionales vigentes.

### 5. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

#### 5.1. Alcance.

Su aplicación será en toda la producción, recepción, organización, resguardo, conservación y acceso del patrimonio documental institucional, contenido en soportes físicos y electrónicos, con el propósito de apoyar la toma de decisiones de la gestión administrativa y fomentar la transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con las leyes y marcos archivísticos nacionales e internacionales vigentes.

#### 5.2. Campo de Aplicación.

Serán sujetas a la aplicación de esta política, todas las unidades administrativas y niveles jerárquicos que forman parte de la ANDA.

### 6. BASE LEGAL Y DEFINICIONES.

#### 6.1. Base Legal.

##### a. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

Art. 3.- Son fines de esta ley:





- b. Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que generen los entes obligados.
- e. Modernizar la organización de la información pública.
- f. Promover la eficiencia de las instituciones públicas.
- h. Proteger los datos personales en posesión de los entes obligados y garantizar su exactitud.
- j. Fomentar la cultura de transparencia.

Art. 32.- Los entes obligados serán responsables de proteger los datos personales y en relación con éstos, deberán:

- a. Adoptar procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de indagatoria, actualización, modificación y supresión de datos personales.
- b. Usar los datos exclusivamente en el cumplimiento de los fines institucionales
  - a. para los que fueron solicitados u obtenidos.
- c. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados.
- d. Rectificar o completar los datos personales que fueren inexactos o incompletos.
- e. Adoptar medidas que protejan la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Art. 42.- Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:

- a. Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.
- b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
- c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.

Art. 43.- Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público, una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

Art. 44.- La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondiente, los que deberán satisfacer las siguientes características:

- a. Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.



- b. La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso, deberá de estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.
- c. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros.

Art. 76.- Las infracciones a la presente ley se clasifican en muy graves, graves y leves. Son infracciones muy graves:

- a. Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- b. Entregar o difundir información reservada o confidencial.
- e. Negarse a entregar la información solicitada, sin la debida justificación.
- f. Tener la información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas en esta ley y por el Instituto.

Son infracciones graves

- a. Actuar con negligencia en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a esta ley.
- b. Denegar información no clasificada como reservada o que no sea confidencial.
- c. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por un Oficial de Información.
- d. Proporcionar parcialmente o de manera ininteligible la información cuya entrega haya sido ordenada por el Instituto.
- e. Invocar como reservada información que no cumple con las características señaladas en esta ley. La responsabilidad solo existirá cuando haya una resolución previa respecto del criterio de clasificación de esa información.
- f. Proporcionar parcialmente o de manera ininteligible la información cuya entrega haya sido ordenada por el Oficial de Información.

Son infracciones leves:

- a. Pedir justificación para la entrega de información.
- b. Elevar los costos de reproducción de la información sin justificación alguna.
- c. No proporcionar la información en el plazo fijado por esta ley.



**b. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.**

Lineamiento 1 Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Art.1.- Los entes obligados deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerá como: SIGDA, entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.

**c. Ley de Procedimientos Administrativos.**

Art. 6.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, en cada oficina, los documentos y expedientes administrativos deberán ser agrupados, catalogados y archivados en función de sus características y formatos comunes, con el objeto de facilitar su manejo y comprensión...

**d. Normas Técnicas de Control Interno Específicas para ANDA.**

**Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.**

Art. 25.- La Junta de Gobierno, niveles gerenciales y de jefatura, deberán establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros, que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. Los documentos y registros, deberán ser apropiadamente administrados y mantenidos.

**Procesos de Identificación, Registro y Recuperación de la Información.**

Art. 41.- La Junta de Gobierno, niveles gerenciales y de jefatura de ANDA, deberán definir en manuales y/o instructivos, las políticas y procedimientos para el funcionamiento de los sistemas de información, tales como: Sistemas escritos, visuales y sistemas informáticos de aplicación, programas del sistema operativo, equipos de cómputo, periféricos, funciones y responsabilidades, planes del procesamiento electrónico de datos, decisiones de cambio de equipos y aplicaciones, estándares de diseño y desarrollo, planes de contingencia y otros.

**Archivo Institucional.**

Art. 47.- La Junta de Gobierno, funcionarios y empleados de ANDA, se regirán por lo indicado en la Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública, la cual definirá los procedimientos a nivel institucional, para la preservación de los documentos e información, que se deberá conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico.

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p><b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b></p>	<p>CÓDIGO: Po27.4-1-23-01 PÁG.: 7 de 15 FECHA: 02-MARZO-2023 REVISIÓN: 1</p>
--	---	--

La información, será archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, procurando la seguridad necesaria para la protección contra riesgos, tales como: Deterioro, robo o cualquier siniestro.

**e. Ley del Archivo General de la Nación.**

Art. 6.- El Archivo General de la Nación será el responsable de la planificación y rescate de la documentación histórica que se encuentra en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas del gobierno.

Art. 7.- Todos aquellos documentos históricos que de conformidad al Art. 63 de la Constitución, formen parte del tesoro cultural salvadoreño, y que se encuentren en cualquier Institución del Gobierno, en las Alcaldías Municipales o en Instituciones Oficiales Autónomas, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación, previo el trámite respectivo y el descargo correspondiente

Art. 16.- Los Archivos del Gobierno Central, Municipal, así como los de las Instituciones Oficiales Autónomas, podrán solicitar la colaboración del Archivo General de la Nación, en la organización de sus fuentes documentales, a fin de implementar un sistema nacional de archivo.

Los Archivos del Gobierno Central, Municipal y de Instituciones Oficiales Autónomas y de la empresa privada, que hayan sido organizados con la asistencia técnica del Archivo General de la Nación, podrán seguir teniendo esa asistencia, si así lo solicitaren y en ese caso, respetarán las decisiones técnicas, que éste haya adoptado en materia archivística.

**6.2. Definiciones.**

**a. Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA):**

Es un conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.

**b. Sistema Institucional de Archivos (SIA):**

Es un componente del SIGDA y estará conformado por los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y archivos periféricos.

**c. Unidades Administrativas:**

Se refiere a las unidades, direcciones, departamentos, entre otros, a los que se les confieren atribuciones específicas dentro de la organización de cada Ente Obligado y que de acuerdo con la organización de cada uno de los Entes Obligados posean la información solicitada.





**d. Gestión Documental:**

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación producida y recibida por las Instituciones desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**e. Archivos de Gestión:**

Son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución.

**f. Archivo Central:**

Es el creado para resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución y desarrollar los tratamientos archivísticos según lineamientos de la UGDA.

**g. 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.

**h. Archivo Especializado:**

En ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución, que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información y, en muchos casos, de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

**i. Datos Personales:**

Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, expresada en forma numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, alfanumérica, acústica o de cualquier otro tipo. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente, siempre y cuando eso no requiera plazos o actividades desproporcionadas.

**j. Datos Personales Sensibles:**

Aquellos que se refieran a la esfera íntima de su titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para este. De manera enunciativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales; afiliación sindical; opiniones políticas; identidad de los solicitantes de información, datos relativos a la salud, a la vida, preferencia u orientación sexual,

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p><b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b></p>	<p>CÓDIGO: Po27.4-1-23-01 PÁG.: 9 de 15 FECHA: 02-MARZO-2023 REVISIÓN: 1</p>
--	---	--

datos genéticos o biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física.

## 7. DESARROLLO.

### 7.1. Roles y Responsabilidades.

#### a. Máxima Autoridad.

La Junta de Gobierno como máxima autoridad de ANDA, tiene el compromiso de apoyar la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para la dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA); deberá también, brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las responsabilidades de las unidades administrativas, dotando los recursos humanos, económicos, materiales, tecnológicos, de infraestructura y otros necesarios para su gestión.

#### b. Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

Corresponde la dirección del SIGDA, mediante la elaboración de las normativas institucionales de Gestión Documental; diseñar y ejecutar las estrategias para su implementación y el Sistema Institucional de Archivos (SIA); velar que en los procedimientos de gestión se generen documentos y expedientes electrónicos cumpliendo las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad o disponibilidad, que permiten la protección, recuperación, conservación y lógica de los documentos y su contexto; además, deberá elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta para los archivos de gestión de las unidades administrativas. Estas responsabilidades se deberán lograr con el apoyo y compromiso de la Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología.

#### c. Unidades Administrativas Productoras de Documentos.

Corresponde a las Direcciones, Gerencias, Sub Gerencias, Departamentos y Unidades, garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos contengan los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad y cumplan con las disposiciones establecidas en la normativa institucional relativa a la gestión documental, con el fin de mantener los archivos de gestión debidamente organizados y accesibles.

Las jefaturas de las unidades administrativas, deberán elaborar inventarios de documentos como instrumento de control del fondo documental producto de su gestión.

#### d. Del personal responsable de la Administración de los Archivos.

Los responsables de la administración de los archivos, deberán mantenerlos organizados, ordenandos de forma lógica en las unidades de conservación y



almacenamiento adecuado; así como llevar un control de entrada y salida de los documentos, que facilite su ubicación física de manera oportuna.

El personal responsable de estas labores deberá ser cualificado en el manejo y conservación adecuada de los documentos.

e. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

La Junta de Gobierno nombrará el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, que estará coordinado por la UGDA, con el objeto de establecer los criterios de valoración de los documentos producidos o recibidos por las unidades administrativas, en el marco de sus funciones y que estas vayan acorde al marco legal vigente, todo con el objeto de determinar las disposiciones de transferencia, eliminación total o parcial y la conservación temporal o permanente según sea el caso; además, será el responsable de la elaboración de la Tabla de Valoración Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

## 7.2. Proceso de Gestión Documental.

a. Producción de Documentos.

Todas las unidades administrativas de la institución, deberán producir y recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, utilizando formatos y plantillas que contemplen caracteres internos y externos normalizados; así como, procedimientos de captura, registro y control de los documentos establecidos en el SIGDA.

b. Registro de Documentos de entrada y salida.

Las unidades administrativas, deberán implementar un registro de documentos físicos y electrónicos, tanto de ingreso como de salida, que le permita su fácil localización. Esto permitirá llevar un control eficiente y eficaz, de todos los documentos recibidos y enviados a otras unidades administrativas o instituciones, para garantizar su ingreso, búsqueda y fácil ubicación.

c. Organización de Documentos.

Todas las unidades administrativas de ANDA deberán organizar sus documentos producidos y recibidos en cualquier soporte. Para ello, deberán llevar a cabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental, que permitan sustentar la organización de documentos de acuerdo a disposiciones establecidas en el SIGDA y el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

d. Transferencia de Documentos.

Todas las unidades administrativas de ANDA, deberán transferir los documentos de los Archivos de Gestión, al Archivo Central o Periféricos, cuando estos últimos se encuentren en funcionamiento, de acuerdo a los procedimientos que establezca el

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p><b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b></p>	<p>CÓDIGO: Po27 4-1-23-01  PÁG.: 11 de 15  FECHA: 02-MARZO-2023  REVISIÓN: 1</p>
--	---	--

SIGDA, esto, con el fin de optimizar el espacio en las unidades administrativas y de preservar los documentos necesarios para su consulta y acceso.

e. Conservación de Documentos.

La ANDA, deberá proveer los recursos necesarios para salvaguardar los documentos y los depósitos de archivos. La Unidad de Gestión Documental y Archivos, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, deberá implementar un Plan Integrado de Conservación que se implementará en la custodia documental durante el ciclo de la documentación y en todo el Sistema Institucional y Archivos. El personal de las diferentes unidades administrativas, deberá estar formado en buenas prácticas de conservación preventiva, especialmente los responsables de archivos.

f. Uso de las TIC's en la Gestión Documental.

La ANDA, proveerá los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA en coordinación con la Gerencia de Innovación, Desarrollo y Tecnología y otras relacionadas, implementen el uso de TIC's en proyectos de modernización de la gestión, concretamente en la producción y manejo de documentos de archivo, de una forma gradual que contemple proyectos de digitalización, programas de gestión documental electrónica y otras que se consideren necesarias para la conservación, tomando en cuenta la legislación nacional y siguiendo estándares internacionales en la materia.

g. Acceso a los Documentos.

Las unidades administrativas, deberán mantener organizada la documentación a su cargo, tanto física como electrónica, para su acceso y consulta interna, para satisfacer necesidades de información a los usuarios que lo demanden, salvo las excepciones legalmente previstas en la LAIP.

h. Acceso a los Documentos para entrega de Información Pública.

A través de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), se canalizarán las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, salvo las excepciones expresamente establecidas por la Ley, debiendo las unidades administrativas entregar la documentación solicitada por la UAIP en los plazos que establece la LAIP, para el cumplimiento de la entrega.

La UGDA con apoyo del Archivo Central, cuando se encuentre en funcionamiento, creará instrumentos archivísticos de consulta directa a los documentos que allí se resguardan; pudiendo la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)



 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p><b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b></p>	<p>CÓDIGO: Po27.4-1-23-01 PÁG.: 12 de 15 FECHA: 02-MARZO-2023 REVISIÓN: 1</p>
--	---	---

apoyarse en dichos instrumentos, para facilitar la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la LAIP.

i. Protección de Datos personales.

Las unidades administrativas que administren y manejen documentos, sistemas o registros con datos personales y/o datos personales sensibles, deberán realizarlo adoptando medidas y principios para su protección y resguardo, atendiendo lo establecido en las leyes y marcos archivísticos nacionales e internacionales vigentes.

**7.3. Implementación del SIGDA.**

a. Inclusión del SIGDA en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

La Dirección Superior, incluirá de manera transversal en el Plan Estratégico Institucional, la implementación del SIGDA, en los ejes y objetivos estratégicos, relacionados con la modernización, eficiencia y eficacia de las funciones y trámites que generan documentos; de tal forma que sea parte de las actividades de control interno, a fin de garantizar la implementación gradual del SIGDA, proporcionando los recursos, la mejora y la evaluación continua de avances y resultados que sustenten las buenas prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos.

b. Normativa Institucional de Gestión Documental

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, elaborará el marco normativo (políticas, manuales, guías, prácticas y otros instrumentos), para la implementación gradual del SIGDA, su cumplimiento y desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, siendo de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades administrativas de la institución.

c. Planes de Trabajo para la Implementación del SIGDA.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, en coordinación con otras unidades administrativas relacionadas, elaborarán y ejecutarán planes de trabajo para la implementación del SIGDA, así como documentar actividades y proyectos estratégicos tales como: digitalización, gestión documental electrónica, conservación documental, seguridad y salud ocupacional en la administración de documentos y archivos, etc.

d. Formación al Personal en Competencia de Gestión Documental y Archivos.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos y la Gerencia de Recursos Humanos, gestionarán la capacitación en gestión documental y archivos y fomentarán las buenas prácticas archivísticas al personal de archivos de gestión, central, periféricos

 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p><b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b></p>	<p>CÓDIGO: Po27.4-1-23-01  PÁG : 13 de 15  FECHA : 02-MARZO-2023  REVISIÓN : 1</p>
--	---	--

y especializados, cuando estos últimos se encuentren en funcionamiento, en cumplimiento de la normativa institucional en la materia.

e. La Gestión Documental en las unidades administrativas.

La jefatura de cada unidad administrativa, será responsable, que el personal a su cargo, cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA, ya que cada unidad administrativa es responsable de organizar sus documentos y proporcionar mobiliario, materiales, equipo de trabajo y de protección personal, para el desempeño de sus funciones.

f. Evaluación del SIGDA.

La implementación del SIGDA de acuerdo a los considerandos del Lineamiento 9 para las buenas prácticas del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, establece que es un proceso gradual y continuo que requiere una serie de mecanismos de implementación, evaluación y seguimiento a través de la UGDA; la Dirección Superior, podrá medir su grado de cumplimiento y de mejoras a través de la realización de Auditorías internas o mediante informes remitidos por parte de la UGDA.

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Alonso, J. A., García-Alsina, M. y Lloveras, M. R. (2007). La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. Revista de Biblioteconomía y Documentación, n. 47, pp. 41-70.

[http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso Garcia Lloveras - La norma ISO 15489.pdf](http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf)

Archivo General de la Nación, República de El Salvador (2013). Normativa Nacional de Archivo. <https://www.fia.ues.edu.sv/ugda/archivos/Normativa-Nacional-de-Archivo.pdf>

Asamblea Legislativa de El Salvador. (2011). Ley de Acceso a la Información Pública. <https://www.fiscalia.gob.sv/wp-content/uploads/portal-transparencia/Ley-de-Acceso-a-la-Informacion-Publica.pdf>

Asamblea Legislativa de El Salvador, (2011). Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/migobdt/documents/299952/download>

Instituto de Acceso a la Información Pública, (2015). Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/documents/314834/download>



 <p>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS</p>	<p><b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b></p>	<p>CÓDIGO: Po27.4-1-23-01 PÁG.: 14 de 15 FECHA: 02-MARZO-2023 REVISIÓN: 1</p>
--	---	---

Instituto de Acceso a la Información Pública, (2020). Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para las Instituciones que conforman el Sector Público. <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/documents/415535/download>

Organización de los Estados Americanos, (2020) Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental. [http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso informacion Propuesta de Ley Modelo s obre Gestion Documental.pdf](http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso%20informacion%20Propuesta%20de%20Ley%20Modelo%20sobre%20Gestion%20Documental.pdf)

Organización de los Estados Americanos, (2020). Guía de Aplicación de la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental. [http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso informacion Ley Modelo Guia de Aplicacion.pdf](http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso%20informacion%20Ley%20Modelo%20Guia%20de%20Aplicacion.pdf)

Tribunal de ética gubernamental Mecanismos de Transparencia de la Administración Pública y de la Publicidad de los Actos Administrativos, (2009). <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/teg/documents/364231/download>

## 9. CONTROL DE CAMBIOS.

Documento Inicial	Borrador	Documento Final

## 10. CONTROL DE DOCUMENTOS.

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	02 de Marzo de 2023			
Acuerdo de Junta de Gobierno	Sustituye Acuerdo de Junta de Gobierno SO-031116-9 emitido el 03 de noviembre de 2016.			



ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
ACUEDUCTOS Y  
ALCANTARILLADOS

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CÓDIGO: Po27.4-1-23-01  
PÁG.: 15 de 15  
FECHA: 02-MARZO-2023  
REVISIÓN: 1

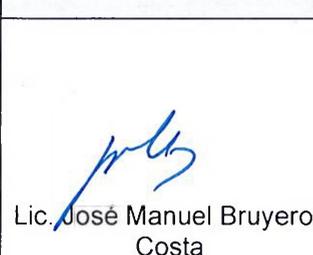
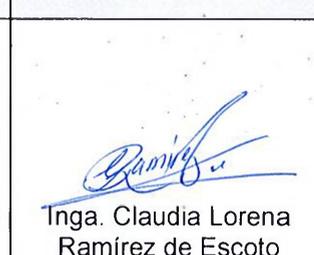
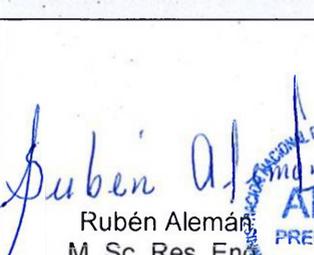


ADMINISTRACIÓN  
NACIONAL DE  
ACUEDUCTOS Y  
ALCANTARILLADOS

# DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO  
CONTROLADO

## 11. AUTORIZACIÓN.

Elaboró:	Vo. Bo.	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Jhoan Berlay Menjivar Pleitez Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional	 Lic. José Manuel Bruyeros Costa Director Administrativo	 Inga. Claudia Lorena Ramírez de Escoto Gerente de Planificación y Cooperación	 Rubén Alemán M. Sc. Res. Eng. Presidente de ANDA

