



MINISTERIO DE ECONOMÍA

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

San Salvador, 4 de enero de 2018



Contenido

I.	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	3
II.	PRESENTACIÓN.....	6
III.	MARCO REFERENCIAL.....	7
IV.	PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....	7
V.	OBJETIVOS DE LA POLÍTICA	7
VI.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	8
VII.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	8
VIII.	VIGENCIA.....	8
IX.	EJES ESTRATÉGICOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN.....	9
	9.1. Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	9
	9.2. Procesos de gestión documental	10
	9.3. Pautas para la gestión documental electrónica y digitalización de documentos.....	11
	9.4. Acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos	12
	9.5. Consideraciones finales.....	12
X.	INSTITUCIONALIDAD	12
XI.	SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN.....	13



I. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, lugar o espacio físico donde se guardan y administran documentos de acuerdo a normas y principios archivísticos establecidos.

Archivística: Estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos, prácticas y problemas concernientes al almacenamiento de documentos, buscando que dicha documentación se mantenga en el tiempo y pueda ser consultada.

Ciclo Vital del Documento: Son las diferentes fases o etapas que un documento experimenta desde su creación hasta su disposición final. Cada fase o etapa implica determinados procedimientos archivísticos para que la documentación se mantenga preservada, organizada y accesible.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Instrumento archivístico que refleja la organización de los documentos que administra una institución.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED): Establece los criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario.

Conservación Documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Digitalización: se refiere al proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen una imagen codificada, fiel e íntegra de un documento papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneo.

Disposición Final: Selección de los documentos de los archivos de gestión, central y otros; cuyo plazo de conservación ha prescrito con miras a su conservación permanente, eliminación total o parcial y copias de respaldo.

Eliminación de Documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos (TPCD), para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.

Expurgo Documental: Eliminación planificada de documentación que carece de valor testimonial, histórico o cultural para ser conservada. Normalmente esta eliminación se realiza en cualquier etapa del ciclo de los documentos.

Gestión Documental: Conjunto de principios, normas, métodos, prácticas y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP): Entidad que se encarga de velar por la correcta interpretación y aplicación de la LAIP, para fomentar la cultura de transparencia en la sociedad.



Identificación Documental: Proceso técnico de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas, que permite tener un conocimiento exhaustivo de la Institución que produce y administra los documentos.

Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP): Ley que establece el derecho de acceso a la información pública, a fin de que cualquier persona pueda solicitar y recibir información generada por la Administrada o en poder de las instituciones públicas.

Memoria Institucional: Herramienta que permite reconstruir la historia del Ministerio de Economía, su evolución organizativa, normativas y procesos que se desarrollaron desde su fundación.

MINEC: Ministerio de Economía.

Preservación de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de origen técnico, político y administrativos, orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de documentos de archivo preservando su integridad y estabilidad.

Selección Documental: Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad, para determinar los plazos de conservación y disposiciones finales en base a Tablas de Plazos de Conservación Documental.

Serie Documental: Conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa o están sujetos al mismo trámite; además, estos documentos tienen características similares.

Servidores Públicos: Persona natural que presta ocasional o permanentemente, servicios dentro de la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción. Comprende a los funcionarios y empleados públicos y agentes de autoridad en todos sus niveles jerárquicos.

Sistema Institucional de Archivo (SIA): Conjunto de archivos existentes en una institución formado por archivos de gestión, archivos especializados, archivos central, periférico, intermedio e histórico.

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA): Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas que son de apoyo para que el Ministerio de Economía gestione los documentos que genera, recibe y/o custodia.

Transferencia Documental: Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y/o sub series documentales, que habiendo finalizado su vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión establecido en las TPCD, se remiten al Archivo Central Institucional y de éste a los intermedios si existen en la Institución.

Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD): Lista de series documentales de las unidades productoras y/o generadoras a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos.

Unidad de Gestión Documental (UGDA): Unidad encargada de implementar, dirigir y coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso al acervo documental de la Institución.



Unidades Productoras o Generadoras: Aquellas que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados, producen, procesan, reciben y resguardan documentación con motivo del desempeño de su función.

Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación para establecer los valores documentales primarios y secundarios, con el fin de determinar su permanencia en las diferentes fases del archivo y su disposición final.

Valor Primario: Nacimiento y origen de los documentos basándose en su valor administrativo, contable, fiscal, legal jurídico, informativo y técnico.

Valor Secundario: Valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la Institución brinda a la población.



II. PRESENTACIÓN

El Ministerio de Economía que en adelante se denominará MINEC, estando consciente que el contenido de los documentos de archivo en soporte físico, digital u otros formatos, constituyen y confieren testimonio de las funciones y actividades de las diferentes unidades organizativas que conforman la Institución, y que la gestión documental forma una base sólida mediante procesos que avalan la adecuada administración del ciclo vital de los documentos, es decir desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente, regulados mediante reglamentos, normas, lineamientos técnicos y buenas prácticas archivísticas que abarquen la producción, organización (identificación, clasificación, ordenación, descripción, conservación, automatización, uso, selección y eliminación documental), lo cual garantiza salvaguardar la Memoria Institucional y la protección del patrimonio documental del MINEC; y que el acceso a la información no se puede garantizar y se ve afectada la agilidad y la transparencia de los trámites, la toma de decisiones y el servicio a la población.

En consecuencia, la sistematización de la gestión documental es un soporte básico para la creación, mantenimiento y desarrollo de un sistema de gestión de calidad, ya que los documentos constituyen pruebas de los procesos, de las funciones y de los procedimientos organizacionales que permiten evidenciar los resultados de la gestión institucional, para cuyo cumplimiento, el MINEC presenta una Política en Materia de Gestión Documental y Archivos que pretende normalizar la administración de documentos en la Institución, elemento indispensable para garantizar una óptima toma de decisiones con respecto a la implementación de las acciones necesarias y básicas para el mantenimiento eficiente de la gestión organizacional.

Para viabilizar la implementación de la presente normativa, se contará con mecanismos técnicos que conformaran el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), los cuales serán canalizados a través de UGDA, y que permitirán al Ministerio de Economía promover eficiente y oportunamente la administración del proceso de gestión documental institucional, así como la investigación, el desarrollo e innovación del conocimiento archivístico de los funcionarios y empleados de la Institución.



III. MARCO REFERENCIAL

La adecuada, oportuna y pertinente organización y manejo de la información pública, puede incidir de forma estratégica en la toma de decisiones de la gestión pública, aumentando con ello, la probabilidad de certeza en los procesos a favor de la ciudadanía.

Para ello, es necesario implementar la gestión documental y archivística como agentes claves en el resguardo de evidencia, que en algún momento la ciudadanía los mismos funcionarios y empleados pueden requerir para determinados procesos donde se haga justicia a su actuar.

En ese sentido, la Unidad de Gestión Documental y Archivo del MINEC, resguarda una de las fortalezas de la institución: La información, su responsabilidad es conducir la sistematización de la experiencia institucional y la memoria histórica en el marco de una administración pública transparente.

Por estas razones y reconociendo el altísimo valor de la tarea asignada a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se ha considerado crear la “Política Institucional de Gestión Documental y Archivos”, en la que se destaca que los lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, con el objetivo de que todo el personal del MINEC contribuya a realizar de mejor manera y con probidad esta relevante tarea.

IV. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

- Garantizar el acceso a la información pública
- Modernizar la organización de la información pública
- Asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos institucionales
- Normalizar la producción, resguardo, conservación y accesos a los documentos y archivos.

V. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

Establecer las directrices generales para normalizar las series documentales que producen las unidades productora o generadoras de la Institución, para garantizar la eficiencia en la gestión institucional.

Objetivos Específicos

- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Contribuir y facilitar el acceso a la información pública.
- Crear sentido de responsabilidad al personal en el adecuado manejo de documentos.



VI. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de Acceso a la Información Pública Capítulo II, Título IV, "Administración de Archivos".
- Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública: 1, 2,3,4,5,6,7,8 y 9 en relación a la Gestión Documental y Archivos, Diario Oficial No. 408 de fecha 17 de agosto de 2015.
- Ley del Archivo General de la Nación (AGN).
- Normativa Nacional de Archivo. (Compilación Normativa Archivísticas).
- Norma ISAD G (Norma Internacional General de Descripción Archivística)
- Norma ISDIAH (Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo).
- Norma ISAAR-CPF (Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, personas y familias.)
- Norma ISDF. Norma Internacional sobre Descripción de Funciones.
- Declaración universal sobre los archivos de la UNESCO, adoptado por el Consejo Internacional de Archivos (ICA) y promovido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

VII. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades organizativas del Ministerio de Economía.

VIII. VIGENCIA

La presente Política entrará en vigencia a partir de su aprobación por la máxima autoridad Institucional.



IX. EJES ESTRATÉGICOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

9.1. Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

- a) La creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos es de competencia de la máxima autoridad del MINEC, dotándola de los recursos humanos, económicos, tecnológicos, infraestructura y otros que sean necesarios en la creación, desarrollo y buen funcionamiento de la misma, así como aprobar las normativas que se generen para la implementación del SIGDA.
- b) El MINEC a través de la UGDA, elaborará los documentos e instrumentos normativos que regularán la generación de la información, administración, conservación y acceso de documentos y archivo, los cuales serán de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades organizativas que a su vez, contribuirá a la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la LAIP.
- c) La UGDA verificará el cumplimiento de las disposiciones administrativas en Materia de Archivística, y las normativas relacionadas con la Gestión Documental y Archivo emitidas por el IAIP.
- d) Las unidades productoras o generadoras deberán atender las normativas y prácticas creadas por la UGDA, a fin de evitar incurrir en las infracciones a que se refiere el Art. 76 de la LAIP, garantizando la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos.
- e) Corresponde a los servidores públicos del MINEC, garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos cumplan los requisitos de los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, protección y conservación, entre otros.
- f) Las jefaturas de las unidades productoras o generadoras serán responsables de que el personal a su cargo acate los lineamientos emitidos por la UGDA, en cumplimiento del SIGDA, ya que cada oficina es responsable de organizar sus documentos.
- g) Es deber de cada unidad productora o generadora, organizar su documentación y hacer uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.
- h) El personal designado como representante o enlace de Archivo de las unidades que conforman el MINEC, serán garantes del cumplimiento de las disposiciones administrativas y/o normativas relacionadas con la gestión documental y archivo emitidas por el IAIP.
- i) El personal que ha recibido formación en el Área Archivística, deberá realizar efecto multiplicador en la Unidad a que pertenece.
- j) La Unidad de Gestión Documental y Archivo dirigirá las solicitudes de documentos a las unidades productoras o generadoras de la información, aún cuando ésta se localice en los archivos centrales; al Archivo Central únicamente se le solicitará cuando requiera documentos históricos que éste resguardada.



- k) Compete a las Unidades de Planificación y Desarrollo Institucional, Auditoría Interna, Dirección de Asuntos Jurídicos, Informática, Comunicaciones y Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana, trabajar en coordinación con la UGDA en la elaboración, ejecución y evaluación de normativas, lineamientos y otras actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y evaluación del SIGDA.

9.2. Procesos de Gestión Documental

Identificación y Clasificación Documental

La identificación documental de la Institución se realizará a través del “**Comité de Identificación Documental**”, integrado por un representante o designado de la unidad productora o generadora; personal de la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia Financiera y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Comité que será nombrado por Acuerdo del Titular de la Institución.

Ordenación y Descripción Documental

- a) Las unidades productoras o generadoras, deberán conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación y a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- b) Las unidades productoras o generadoras deben determinar los métodos de ordenación: Cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto; y plasmar en su respectivo manual de procedimientos, el método implementado para la ordenación de las series documentales que produce o genera, el cual puede variar entre series.
- c) Las unidades productoras o generadoras, brindarán el apoyo y la información que requiera la UGDA para realizar los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental que permitan sustentar la organización y los demás procesos del SIGDA.

Valoración y Selección Documental

- d) El MINEC creará el “**Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**”, que estará integrado por el Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, el Encargado del Archivo Central y Periférico según el caso, un delegado de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Jefe de la Unidad Productora de la serie a valorar y un Auditor como observador del proceso, además, puede integrarse un representante del Área Administrativa y solicitar apoyo externo de expertos para determinar los valores histórico y cultural de la información, Comité que será nombrado por Acuerdo del Titular de la Institución.
- e) Las unidades productoras o generadoras, deberán realizar los procesos de valoración y eliminación documental conforme a lo que establezca el CISED, el que será coordinado por la UGDA, con el propósito de determinar las disposiciones finales de transferencia, eliminación total o parcial, tiempos de conservación o digitalización.



- f) El CISED es el ente colegiado responsable de determinar los valores de los documentos y analizar sus contenidos, a efecto de proponer los plazos de conservación, disposición final y el régimen de acceso.
- g) Las unidades organizativas deberán realizar el proceso de transferencia documental y de los procedimientos que establezca la UGDA, con el propósito de conservar y preservar los documentos necesarios para su consulta y acceso.

Conservación de Documentos

- h) El MINEC a través de la UGDA, tiene la responsabilidad de documentar sus actividades, mantener la memoria institucional y proporcionar sistemas adecuados para la gestión documental y archivos.
- i) El Area de Informática deberá crear respaldos de documentos en soporte óptico y asegurar su preservación y migración.
- j) La UGDA en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, regularán las condiciones ambientales, estructurales, de limpieza y seguridad que contribuyan a la preservación de los documentos institucionales, lo que será una tarea a cargo de las dependencias competentes para ello.
- k) Será responsabilidad de las unidades productoras en coordinación con el Archivo Central, gestionar la restauración y regular el posterior acceso de los documentos en los que se detecte deterioro y a los que se les haya determinado o se presuma que tienen algún tipo de valor administrativo, legal, científico cultural.

9.3. Pautas para la Gestión Documental Electrónica y Digitalización de Documentos.

- a) El MINEC a través de la UGDA, y con apoyo de las unidades de Informática, Comunicaciones, Planificación y otras que se estime conveniente, deberán normalizar la gestión de documentos electrónicos creando plantillas y otros documentos generados en equipos de cómputo contemplando su resguardo, tomando en cuenta las medidas establecidas en el Art. 1 del Lineamiento 5 del IAIP.
- b) La UGDA con apoyo de las unidades de Informática, Comunicaciones y otras unidades que se estime conveniente, establecerán políticas para la gestión del correo electrónico institucional, considerando uso, imagen corporativa y compartimiento de información. Tomando en cuenta las medidas establecidas en el Art. 5 del Lineamiento 5 del IAIP.
- c) La UGDA con el apoyo de la unidad de Informática y las que estime conveniente, elaborará lineamientos para la digitalización de documentos verificando que cumplan los requisitos necesarios para la automatización, consulta, resguardo y preservación de la documentación. Esta actividad debe ser normada, consensuada y analizada desde el punto de vista legal y técnico, tomando en cuenta las medidas establecidas en el Art. 6 del Lineamiento 5 del IAIP.



9.4. Acceso a la Información Pública a través de la Gestión Documental y Archivos

- a) Las unidades productoras o generadoras deberán publicar información oficiosa, la cual tendrá que ser organizada según Cuadro de Clasificación Documental.
- b) La UGDA recopilará los instrumentos necesarios para conformar el Cuadro de Clasificación Documental: Tablas de Plazos de Conservación Documental, Cuadro de Clasificación elaborado por las unidades productoras, además de la creación de la Guía de Archivo Institucional y la recopilación de las actas de eliminación.
- c) Las jefaturas de las unidades productoras o generadoras, deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante y/o superior o quien éste delegue. Deberán participar como garantes de este proceso las unidades de Auditoría y la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Art. 4 del Lineamiento 8 del IAIP.
- d) Los entes obligados deberán conservar la información e instrumentos de gestión documental al finalizar la administración de los titulares. Los instrumentos deberán ser entregados a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Ocultar 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.

9.5. Consideraciones finales

La presente Política Institucional de Gestión Documental del MINEC, será revisada y/o actualizada al menos una vez cada dos años por parte de la UGDA si fuese necesario, y de existir modificaciones, éstas serán presentadas; a la máxima autoridad del MINEC para su aprobación.

X. INSTITUCIONALIDAD

INSTITUCIÓN	CONTRIBUCIÓN	ROL EN LA IMPLEMENTACIÓN
Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP.	Dicta y/o reforma los lineamientos que contribuyen a fundamentar los procesos de la gestión documental institucional entre otros aspectos relacionados.	Realizar evaluaciones periódicas en relación a la aplicación de los lineamientos emitidos.



XI. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

La UGDA creará los mecanismos de control y seguimiento de las actividades vinculadas a los procesos de Gestión Documental y Archivos, mecanismos que permitirán la generación de evidencias necesarias para verificar el funcionamiento del SIGDA (Lineamiento 9, Arts. 3 y 4 LAIP).



[Handwritten signature]
Tharsis Salomón López Guzmán

Ministro de Economía

