



MINISTERIO DE  
OBRAS PÚBLICAS  
Y DE TRANSPORTE

**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION  
DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE  
TRANSPORTE**

**UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
INSTITUCIONAL**

**San Salvador, 21 noviembre 2019**

**POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE  
ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE**

**Contenido**

	Página
<b>CAPITULO I</b>	1
<b>ASPECTOS GENERALES</b>	1
Objeto.	1
Objetivos.	1
Sujetos a esta política y ámbito de aplicación	2
<b>CAPITULO II</b>	2
<b>DEFINICIONES BASICAS</b>	2
Definiciones.	2
<b>CAPITULO III</b>	4
<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA</b>	4
Máxima Autoridad del Ministerio de Obras Públicas y Transporte.	4
Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.	4
Unidades y Gerencias Administrativas productoras de documentos del MOPT.	6
Unidades con roles específicos del SIGDA.	6
<b>CAPITULO IV</b>	6
<b>PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL</b>	6
Clasificación y organización de archivos de gestión u oficina	6
Valoración y selección documental.	8
Política de protección y preservación documental.	9
Política de préstamo y consulta documental.	11
Formación y promoción de una cultura sobre gestión documental.	12
Obligaciones de los servidores públicos del Ministerio de Obras Públicas y Transporte.	12
Derogatoria.	14
Vigencia.	14

# **POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE**

## **CAPITULO I ASPECTOS GENERALES**

### **Objeto.**

**Art. 1.** La presente política tiene por objeto garantizar la adecuada gestión del acervo documental que forma parte del patrimonio del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, en adelante (MOPT) en el ejercicio de sus atribuciones.

### **Objetivos.**

**Art. 2.** Son objetivos de la Política, los siguientes:

- a) Definir los principales lineamientos en materia de gestión documental y organización de los archivos del MOPT;
- b) Promover una cultura organizacional orientada al eficiente manejo de los documentos y al racional uso de la información para la oportuna toma de decisiones;
- c) Facilitar el proceso de acceso a la información pública en custodia del MOPT;
- d) Adoptar como propios la normativa establecida por el Archivo General de la Nación (AGN) y los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en el marco de una efectiva administración de documentos y archivo institucionales;
- e) Implementar un sistema institucional de gestión documental y archivo en el MOPT, definiendo roles y responsabilidades de los funcionarios de las diferentes áreas organizativas de la institución;
- f) Fomentar la preservación del acervo documental institucional, empleando mecanismos preventivos de conservación y restauración documental que facilite su disposición en el tiempo;
- g) Fomentar la transparencia y el acceso a la información pública;
- h) Promover espacios de formación continua para los responsables del resguardo, manejo y conservación de la información, con el fin de contar con el personal técnico capacitado en materia documental.

### **Sujetos a esta política y ámbito de aplicación**

**Art. 3.** El ministro, viceministro, los funcionarios y empleados de las unidades organizativas del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, que, en cumplimiento de sus facultades, generan, adquieren o modifican información pública que es resguardada y conservada como parte del acervo documental de la institución.

## CAPITULO II DEFINICIONES BASICAS

### Definiciones.

**Art. 4.** Para efectos de la política, se establecen las siguientes definiciones básicas:

a) **Archivo:**

- 1) Conjunto de documentos producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la Administración y para investigación.
- 2) Son las entidades o secciones que administran los documentos. Ejemplo: Unidad de Gestión Documental y Archivo, Archivo de gestión, Archivo Central, Archivo Periférico, Archivo Especializado, Archivo Histórico y Archivo General de la Nación. Abarca tanto el depósito (espacio físico) y su respectiva administración.

b) **Archivo Central:** Es la unidad responsable de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de todo el ministerio; como también desarrolla tratamientos archivísticos; organiza el fondo acumulado; crea instrumentos de control y consulta; proporciona documentos solicitados por las unidades productoras y generadoras; colabora en el proceso de eliminación de documentos y brindar capacitaciones a funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión y otras actividades archivísticas, según lineamiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional (UGDAI).

c) **Archivo Especializado:** Son aquellos archivos de gestión, en los que 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.

d) **Archivo de Gestión:** Son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos recibidos o generados en el ejercicio de sus actividades diarias, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida. Se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa bajo su responsabilidad y manejo directo y una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al archivo central o eliminación según sea valorada en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

e) **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 para aquellas unidades administrativas que generan gran volumen de documentación y lo concentran en un solo depósito. De esta manera puede ser descentralizado o centralizado.

- f) **Ciclo vital de un documento de Archivo:** Coincide con las etapas o edades por las que sucesivamente se reconocen por su utilidad sus documentos de archivo y suelen corresponderse con su custodia en los sucesivos archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivo (SIA) del MOPT-(Archivo de gestión, Archivo Central, Archivos periféricos, Archivos especializados, Archivo Histórico).

La Fase activa se lleva a cabo durante su producción o tramitación, lo que puede durar días y en algunos casos especiales, varios meses o años según sea la naturaleza del asunto y la normativa aplicable.

La semiactiva por su parte, se produce posterior a la finalización de su trámite, donde la consulta del documento se vuelve esporádica sin perder sus valores.

Su reconocimiento y aplicación dependen de su identificación y valoración, por lo que hay reglas fijas para su delimitación.

- g) **Fondo documental acumulado:** Es el que se encuentra acumulado, ya sea en el archivo central o incluso en los de gestión que han sido reunidos o trasladados sin criterios archivísticos.
- h) **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.
- i) **Sistema Institucional de Archivo (SIA):** Conjunto articulado de los archivos de gestión, central, especializado y periférico según la dimensión organizativa y territorial de la institución.
- j) **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA):** Es el conjunto integrado y normalizado de políticas y prácticas en los sistemas de gestión de documentos y de archivos que posee el ente obligado.
- k) **Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional (UGDAI):** Unidad dirigida por el Oficial de gestión documental y archivos, encargada de realizar las funciones y acciones establecidas en los artículos 42 al 44 de la LAIP.

### CAPITULO III

## ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**Máxima Autoridad del Ministerio de Obras Públicas y Transporte.**

**Art. 5.** Corresponde al ente obligado crear una Unidad para la dirección del Sistema, nombrar por medio de un acuerdo o resolución al funcionario público que la dirigirá<sup>1</sup>, así como la aprobación de la normativa para la implementación de la misma, el apoyo para el cumplimiento de las responsabilidades de las Unidades y Gerencias Administrativas, así como dotar los recursos humanos, económicos, tecnológicos, infraestructura y otros necesarios para la implementación y creación del SIGDA.<sup>2</sup>

### **Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.**

**Art. 6.** Para dar cumplimiento a las disposiciones definidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, en los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, en la normativa del Archivo General de la Nación, entre otras vinculadas a la gestión documental y organización de archivos institucionales, se delega en el ministerio a la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional (UGDAI), la cual tiene como propósito ser la unidad responsable de organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental de la institución en forma eficiente y eficaz; de tal manera que permita la adecuada toma de decisiones en la gestión administrativa, fomentar la transparencia y el acceso a la información.

**Art. 7.** La Unidad de Gestión Documental y Archivo institucional, trabajará para que el sistema institucional de gestión documental y archivo se encuentre implementando y funcionando, de acuerdo a la normativa vigente, y orientando a su mejora continua. La UGDAI, elaborará la guía de archivo como instrumento que describe globalmente el fondo documental de la institución, siguiendo las normas establecidas y la actualizará anualmente.

**Art. 8.** La Unidad de Gestión Documental y Archivo institucional, establecerá las políticas, manuales y buenas prácticas, con la aprobación del ministro, o a quien este delegue, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivo.

**Art. 9.** El manual de políticas y procedimientos de la unidad de gestión documental y archivo institucional establecerá los lineamientos operativos necesarios para la implementación del sistema institucional de archivo, el cual será actualizado de manera periódica con base a las directrices y normativas que en la materia defina el Archivo General de la Nación y los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, entre otros.

**Art. 10.** La Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional informará anualmente a las respectivas autoridades del MOPT y remitirá al IAIP un informe sobre el avance y cumplimiento del SIGDA.

---

<sup>1</sup> **Lineamiento 2 artículo 2** “para los perfiles de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivo”

<sup>2</sup> **Lineamiento 1** “para la creación del sistema institucional de Gestión documental y Archivo” IAIP Política de Gestión Documental y Administración de Archivos del MOPT

## **Unidades y Gerencias Administrativas productoras de documentos del MOPT.**

**Art. 11.** Corresponde a estas unidades o gerencias garantizar que la información que generan sean acorde a sus funciones y que los documentos cumplan los requisitos de legalidad, integridad y fidelidad; así como cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa institucional de la gestión documental a fin de mantener los Archivos de Gestión correctamente organizados y accesibles.

**Art. 12.** El gerente o director de la unidad o gerencia productora de documentos designará un enlace de su unidad, el cual será formado en gestión documental por parte de la UGDAI, y será este el encargado de apoyar a los técnicos en el proceso de organización, conservación y acceso de los documentos generados en las unidades. Dicho enlace deberá poseer un amplio conocimiento sobre las funciones asignadas a la dependencia que pertenecen al igual que una estrecha relación tanto con la UGDAI, como con su jefatura y compañeros de la unidad que pertenece.

**Art. 13.** Las jefaturas de las unidades o gerencias productoras o generadoras de documentos deberán elaborar inventarios de documentos y Actas de entrega cuando un funcionario de la unidad o gerencia cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante

## **Unidades con roles específicos del SIGDA.**

**Art. 14.** Corresponde a la Gerencia de Comunicaciones Institucional, Gerencia de Informática Institucional y Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución determinando aspectos tales como el tamaño, color y fuente de la letra, ubicación de firmas, sellos y márgenes<sup>3</sup>

**Art. 15.** Las jefaturas de las Unidades Productoras o generadoras deberá de elaborar inventario de documentos o actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante. Deberán participar como garantes de este proceso la Gerencia de Auditoria Interna y la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en la letras “a” y “f” del apartado de infracciones muy graves del artículo 76 de la LAIP.

## **CAPITULO IV**

### **PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL**

#### **Clasificación y organización de archivos de gestión u oficina**

---

<sup>3</sup>Lineamiento 5” de pautas de Gestión Documental Electrónica” IAIP  
Política de Gestión Documental y Administración de Archivos del MOPT

**Art. 16.** Las diferentes áreas organizativas que conforman el Ministerio de Obras Públicas y de Transporte, adoptaran un sistema de clasificación documental por funciones, Basado en los lineamientos del IAIP.

**Art. 17.** El ministerio integrará un **comité para realizar la identificación documental** de la institución, bajo la coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, el cual estará integrado por un representante o designado de la unidad productora o generadora, personal de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Financiera Institucional y Gerencia Legal Institucional<sup>4</sup>.

**Art. 18.** Dicho comité realizará el proceso de Identificación Documental sobre cuatro ámbitos fundamentales: contexto económico, social y político, contexto jurídico administrativo, contexto Procedimental y contexto tecnológico a partir del estudio de estos ámbitos se obtendrán los instrumentos archivísticos que constituirán la base de los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción Documental. Para ello deberá apoyarse en los distintos instrumentos normativos y procedimental para conocer el entorno de nuestra institución como productora de documentos; para la cual deberá de dar cumplimiento a sus funciones que serán las de Elaborar Reseña Histórica administrativa de la Institución, el índice de organismos, el índice legislativo, un repertorio de funciones y una recopilación de organigramas del MOPT.

**Art. 19.** Como parte de este sistema de clasificación documental, las diferentes áreas organizativas de la institución, elaboraran las series documentales que le correspondan, las cuales serán generadas con base a su normativa administrativas que rige sus funciones y a la tipología documental que las caracteriza, dichas series documentales serán generadas en el Índice Legislativo con apoyo del **Comité de Identificación Documental**, y serán remitidas de forma oficial al Oficial de Gestión Documental y Archivo, el cual generara la consolidación de todos los índices legislativos de la institución de acuerdo a cuatro secciones gobierno, administración, servicio y hacienda.

**Art. 20.** El desarrollo del sistema de clasificación documental, permitirá definir claramente los tipos de documentos generados en las diferentes dependencias orgánicas de la institución, posibilitando la correcta y oportuna organización desde su origen, considerando además la identificación y localización al momento de ser necesario.

**Art. 21.** 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 y sub serie documental.

**Art. 22.** En cada área organizativa que integra el MOPT, se adoptaran los mejores mecanismos de ordenación documental, definidos en la normativa nacional de archivo, los

---

<sup>4</sup> **Lineamiento 3 artículo 1**” para la identificación y clasificación documental” IAIP Política de Gestión Documental y Administración de Archivos del MOPT

lineamientos del IAIP y en el manual de políticas y procedimientos institucionales; socializados a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, procurando con ello disponer de manera secuencial en los diferentes soportes, los documentos generados en cada dependencia, con el propósito de facilitar y controlar su ubicación.

**Art. 23.** Las unidades productoras o generadoras foliarán los expedientes, estableciendo el método a utilizar que puede ser manual o con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes reglados, y archivos especializados, entre otros de valor legal e histórico. Además, deberán cumplir con los procedimientos de la UGDAI para la ordenación documental, rotulación, indización y transferencia a los diferentes archivos.

**Art. 24.** Las unidades productoras o generadoras, bajo la coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, deberán organizar los documentos digitales con los mismos criterios de los soportes en papel, tomando en cuenta para ello los parámetros definidos por la Gerencia de Informática Institucional.

**Art. 25.** La Gerencia de Informática Institucional en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, generaran las políticas para el adecuado uso y gestión del correo electrónico institucional, entre otros.

#### **Valoración y selección documental.**

**Art. 26.** Toda la documentación que contiene información pública, que haya sido generada, adquirida o modificada, por las diferentes áreas organizativas de la institución, deberá someterse a un proceso de valoración o determinación de vigencia administrativa, analizando y determinando si las mismas cuentan con valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación de los mismos.

**Art. 27.** El MOPT, a través del **Comité de Selección y Eliminación de Documentos**, realizará el proceso de expurgo y eliminación documental, este comité tiene como obligación evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos del MOPT; así como servir como interlocutor entre la institución y el Archivo General de la Nación, como también con el IAIP cuando se desarrollen procesos de eliminación documental.

**Art. 28.** El MOPT, conformara el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) el cual estará compuesto por el Oficial de Gestión Documental y Archivo; el encargado de archivo central y periférico; un delegado de la Gerente Legal Institucional; el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su responsable de archivo especializado, un auditor como observador del proceso; y otros que estime conveniente en función del tipo de documento a valorar.

**Art. 29.** Ningún servidor público, está facultado para eliminar documentos con información pública, que forme parte del acervo documental de la institución en su versión original. Así también se instruye para que los servidores públicos de la institución, se abstengan de generar cantidades excesivas e innecesarias de copias de documentos, sean de estos expedientes completos y/o parciales.

### **Política de protección y preservación documental.**

**Art. 30.** Todas las áreas organizativas que integran el MOPT, son responsables del manejo y control de los documentos producidos por las mismas, desde el momento de su creación hasta su transferencia al archivo central o periférico, es decir durante su etapa activa, o en su vigencia administrativa.

**Art. 31.** Es responsabilidad de cada una de las áreas generadoras de documentos definir los plazos de conservación de los documentos en cada etapa del ciclo vital de los mismos, empleando para ello las tablas de plazo de conservación de documentos socializada por la unidad de Gestión documental y archivo.

**Art. 32.** Los funcionarios responsables de cada área organizativa, deberán entregar al oficial de gestión documental y archivo las tablas de plazo de conservación documental de su área, y este último realizara un consolidado institucional, para revisión y aprobación en conjunto por parte del comité de selección y eliminación de documentos; y de la dirección del archivo general de nación.

**Art. 33.** El MOPT, consiente de la riqueza de su acervo documental institucional, promoverá dentro de la misma los mecanismos e instrumentos técnicos necesarios para definir los plazos de conservación de los documentos, de tal manera que esto permita realizar un proceso de depuración de documentos innecesarios en el archivo de gestión, realizar transferencias de documentos para disposición final sean estos de conservación permanente o parcial; como la eliminación de documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal.

**Art. 34.** Se dará una atención especial a los documentos con valor histórico, que forme parte del acervo documental institucional y nacional, destinando para ello un espacio especializado que garantice la preservación, custodia e integridad de los documentos y archivos mediante la aplicación de técnicas de conservación documental, bajo la dirección de la unidad de gestión documental y archivo institucional, respetando la normativa definida por el archivo general de la nación y los lineamientos del IAIP y otras que en materia de gestión documental y archivística se encuentren vigentes en el país.

**Art. 35.** Los archivos especializados son de gestión, en los cuales se manejan expedientes propios de los servicios que presta el MOPT, por lo cual la administración de estos es responsabilidad de la unidad generadora o productora, cumpliendo con el adecuado resguardo en función al volumen, carácter de confidencialidad de la información, entre otros.

**Art. 36.** El MOPT, publicara los instrumentos de gestión documental y archivos, para conocimiento del público en general, así mismo se elaborarán e implementaran medidas de protección y difusión de la información pública, respetando el principio de máxima publicidad y advertirá a los servidores públicos de la institución, la prohibición de eliminar documentación sin atender lo establecido en los lineamientos de valoración y selección documental emitidos por el IAIP.

**Art. 37.** Al finalizar la administración del titular del MOPT, así como de cualquiera de los funcionarios públicos de las diferentes dependencias orgánicas del ramo, se conservará la información e instrumentos de gestión documental producidos durante su gestión. En el caso de finalizada la gestión del titular, la información e instrumentos deberán ser entregados al Oficial de Gestión Documental y Archivos para su resguardo y conservación.

**Art. 38.** La Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional, implementara un plan integrado de conservación y custodia documental durante el ciclo de vida de la documentación, así como la disminución de factores de riesgo para el personal técnico que labora en los archivos.

#### **Política de préstamo y consulta documental.**

**Art. 39.** Se pone a disposición de las diferentes áreas organizativas del MOPT, en calidad de préstamo o consulta, la documentación resguardada en el archivo central y periférico de la institución concerniente a información de carácter público, bajo la custodia de los responsables institucionales de los archivos del MOPT.

**Art. 40.** El responsable de los diferentes archivos que conforma el SIA ubicará, prestará y alimentará la base de datos vigente, de préstamos y consultas de todas las solicitudes atendidas.

**Art. 41.** El plazo para las devoluciones de expedientes es de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha del préstamo y deberán ser devueltos en el mismo estado en que fueron prestados (ordenados, sin sustracción o adición de documentos), debiendo además velar por la integridad de los mismos, y devolviéndolos en las mismas condiciones de recibidos.

**Art. 42.** En el caso de los archivos de gestión, los documentos que sean adicionados a los expedientes deberán ser ordenados de manera ascendente. Partiendo del último folio, y siguiendo el mismo método de ordenación dentro del expediente.

**Art. 43.** Cuando un usuario requiera un expediente que se encuentra prestado a otro, deberá esperar su devolución para solicitarlo. Queda **PROHIBIDO** el préstamo interno de los expedientes sin dejar evidencia de la trazabilidad, esto dará lugar a las correspondientes acciones administrativas según normatividad vigente sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria, civil y/o penal a que haya lugar.

**Art. 44.** Los documentos que forman parte del acervo documental institucional y que deseen ser consultados por ciudadanos, deberán hacerlo a través de los mecanismos y procedimientos definidos en la ley de acceso a la información pública, con lo cual se garantice el derecho de acceso a la información, bajo los principios de disponibilidad, integridad y prontitud.

#### **Formación y promoción de una cultura sobre gestión documental.**

**Art. 45.** El MOPT, promoverá dentro de la institución actividades formativas dirigidas a los servidores públicos, en el marco de la implementación de una gestión documental responsable, sistemática y eficiente; así como una adecuada organización de los diferentes tipos de archivos, de tal manera que permita la creación, recepción, mantenimiento, utilización, preservación y evaluación de documentos con información pública.

**Art. 46.** Los funcionarios responsables de las diferentes unidades organizativas del MOPT, incentivarán e instruirán al personal a su cargo para colaborar con el trabajo y los lineamientos definidos por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, de cara a que cada una de estas organice sus documentos a fin de localizar y facilitar la información de su competencia.

**Art. 47.** Con el fin de garantizar la implementación de un sistema institucional de gestión documental y archivos en el MOPT, trabajaran de manera estrecha la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, la Oficina de Información y Respuesta y la Gerencia de Informática Institucional, con el propósito de integrar plenamente los sistemas de información institucional, dentro de las normas, legislación y reglamento vigentes, en lo relacionado a la gestión documental y la organización de los archivos institucionales.

**Art. 48.** La gestión documental y de archivo es un proceso transversal que integra a todos los procesos que llevan a cabo las distintas áreas organizativas del MOPT, adoptando para ello criterios normalizados, lineamientos y la socialización de buenas prácticas por parte del Oficial de Gestión Documental y Archivo.

#### **Obligaciones de los servidores públicos del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.**

**Art. 49.** Son obligaciones de los servidores públicos del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte:

- a) Cumplir con los lineamientos establecidos en la presente política;
- b) Colaborar en la implementación del sistema institucional de gestión documental y archivos, así como cumplir con los lineamientos específicos definidos por el Oficial de Gestión Documental y Archivos de la institución, en base al marco legal vigente;
- c) Desarrollar una gestión documental responsable, velando por la integridad de los documentos generados, obtenidos o modificados por el área organizativa en cuestión;
- d) Trasferir de manera oportuna y programada los documentos que se encuentren en su fase semiactiva, respetando los tiempos y procedimientos definidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional;

- e) Realizar un uso racional de los recursos institucionales en lo que respecta a duplicidad de documentos, uso de cajas de archivo, mobiliario, equipo, maquinaria y materiales empleados para la organización, custodia y preservación de los documentos que forman parte del acervo documental del MOPT;
- f) Promover buenas prácticas para la preservación de documentos con valor histórico, así como implementar mecanismos preventivos y correctivos de conservación documental que faciliten su disposición a tiempo;
- g) Velar porque la documentación institucional se encuentre, ordenada, clasificada e inventariada en base a las condiciones mínimas requeridas por la UGDAI, para su resguardo implicando con ello aspectos físicos y climáticos entre otras;
- h) La presente política representa el compromiso y respaldo, visible y activo que como funcionarios expresamos en función de nuestras atribuciones, para implementar un sistema institucional de gestión documental y archivo que defina las directrices generales del MOPT posibilitando una eficiente gestión de los documentos y un adecuado manejo de los archivos institucionales, lo cual potencie la mejor toma de decisiones; así como cumplir con los principios de transparencia y acceso a la información adoptados por esta institución;
- i) El MOPT, destinara los recursos necesarios para la implementación y funcionamiento del SIGDA, permitiendo definir:
  - a) Los procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso, administración física y electrónica de documentos de acuerdo a lo establecido en los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública;
  - b) Conformación del equipo de trabajo compuesto por encargados de archivos, técnicos y auxiliares de archivos, entre otros;
  - c) Crear y adecuar el área de trabajo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional UGDAI con equipos y mobiliarios adecuados para su funcionamiento;
  - d) Crear y adecuar los depósitos de los diferentes archivos de la institución;
  - e) Crear y adecuar el área de consulta en los diferentes archivos de la institución para la consulta directa, según el artículo 63 de la LAIP;
  - f) Adecuar espacios para la administración de los archivos de gestión en su fase activa.

### **Derogatoria.**

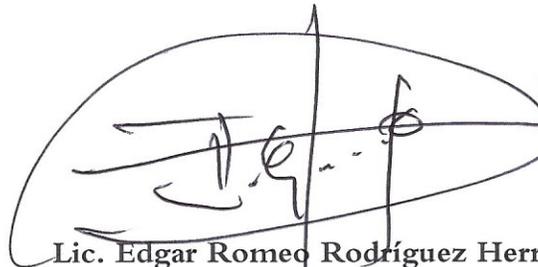
**Art. 50.** Queda sin efecto la **Política de Gestión Documental y Administración de Archivos del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano**, la cual fue aprobada y entró en vigencia a partir del 08 de julio de 2016.

### **Vigencia.**

**Art. 51.** La presente política entrará en vigencia a partir de esta fecha.

San Salvador, 21 de noviembre de 2019.

**DIOS UNIO LIBERTAD**



**Lic. Edgar Romeo Rodríguez Herrera**  
Ministro de Obras Públicas y de Transporte.