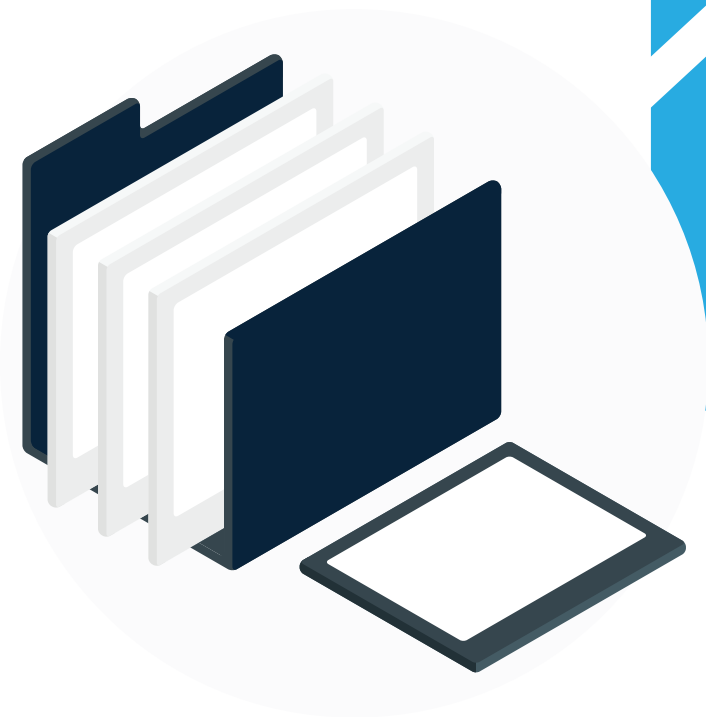




Instituto de Acceso  
a la Información  
Pública



# Lineamientos de Gestión Documental y Archivos

**Guía gráfica de explicación**

# Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública

**Ricardo José Gómez Guerrero**

Comisionado Presidente

**Daniella Huevo Santos**

Comisionada

**Gerardo José Guerrero Larín**

Comisionado

**Andrés Gregori Rodríguez**

Comisionado

Elaborado por:



Instituto de Acceso  
a la Información  
Pública

 [www.iaip.gob.sv](http://www.iaip.gob.sv)  IAIP El Salvador  @iaip\_elsalvador

Colonia San Benito, edificio 109, pasaje 1, Bulevar  
del Hipódromo, San Salvador, El Salvador.

**2205-3800**

**Serie:** Guías Técnicas y Herramientas

**Área:** Gestión Documental y Archivos

**Diseño Gráfico:** Unidad de Comunicaciones

**Edición 2, 2023**

**Publicación:  
Septiembre 2023**

# Índice

<b>Introducción</b>	<b>05</b>
<b>Lineamiento 1</b> para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	<b>07</b>
<b>Lineamiento 2</b> para el perfil de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	<b>14</b>
<b>Lineamiento 3</b> para la identificación y clasificación documental	<b>20</b>
<b>Lineamiento 4</b> para la ordenación y descripción documental	<b>24</b>
<b>Lineamiento 5</b> de pautas para la gestión documental electrónica	<b>28</b>
<b>Lineamiento 6</b> para la valoración y selección documental	<b>36</b>
<b>Lineamiento 7</b> para la conservación de documentos	<b>44</b>
<b>Lineamiento 8</b> para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos	<b>54</b>
<b>Lineamiento 9</b> para las buenas prácticas del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	<b>58</b>

# Introducción

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 certezas 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 y los mismos funcionarios pueden requerir para determinados procesos donde se haga justicia a su actuar.

En este sentido, los servidores designados como Oficiales de Gestión Documental y Archivo en instituciones públicas, tienen en sus manos uno de los baluartes de las instituciones modernas: la información. Su responsabilidad es conducir la sistematización de la experiencia institucional y la memoria histórica que las instituciones deberían realizar en el marco de una administración pública transparente.

Por estas razones y reconociendo el altísimo valor de la tarea asignada a los Oficiales de Gestión Documental y Archivos, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) pone a disposición una herramienta gráfica que complementará el proceso de comprensión de los Lineamientos dictados por este Instituto hacia las autoridades de los entes obligados y a los funcionarios mencionados, con el objetivo de ayudar a realizar de mejor manera y con probidad esta relevante misión asignada.

# Siglas utilizadas

Para una mejor comprensión del documento, recomendamos revisar la lista de siglas utilizadas, que se presenta a continuación:

1. IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública
2. ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families (Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias)
3. ISAD (G): General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística)
4. ISDF: International Standard for Describing Functions (Norma Internacional para la Descripción de Funciones)
5. ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos)
6. L1: Lineamiento 1, y así sucesivamente
7. LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública
8. SIA: Sistema Institucional de Archivos
9. CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
10. SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
11. TPCD: Tabla de Plazos de Conservación Documental
12. UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos



# Lineamiento 1

Para la creación del Sistema Institucional  
de Gestión Documental y Archivos



## El Instituto de Acceso a la Información Pública

### Considerando:

- I. Que la información pública en poder de los Entes obligados se encuentra contenida en los documentos de archivo, tanto en papel como digital, así como otros soportes físicos y formatos que contienen la información que da testimonio de las funciones y actividades de los mismos. Asimismo, que mientras los documentos y archivos estén desorganizados y en malas condiciones, no se puede garantizar el acceso a la información pública y se ve afectada la agilidad y transparencia de los trámites, la toma de decisiones y el servicio a la población.
- II. Que de conformidad con el Art.3 letras “e”, “f” y “g” de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), son fines de la Ley modernizar la organización de la información pública, promover la eficiencia en las instituciones públicas y promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico.
- III. Que el artículo 42 de la LAIP, establece que los entes obligados deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y que, para ello, crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba.
- IV. Que en virtud de lo anterior y de acuerdo a las normas internacionales de archivos y gestión documental referidas en el Art. 40 de la LAIP, se hace necesaria la creación de un sistema institucional para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos, tanto para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública, propiciar el acceso a la información pública y la investigación científica.
- V. Que en vista de lo establecido en Título IV, Capítulo Único de la LAIP, la importancia de la gestión de la información generada por los entes obligados así como las características que deben reunir los archivos, este Instituto reforma los anteriores Lineamientos No. 1 y No. 3 que en adelante se denominarán: Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Por tanto acuerda emitir el siguiente lineamiento:

# Lineamiento 1

## Artículos 1 y 2

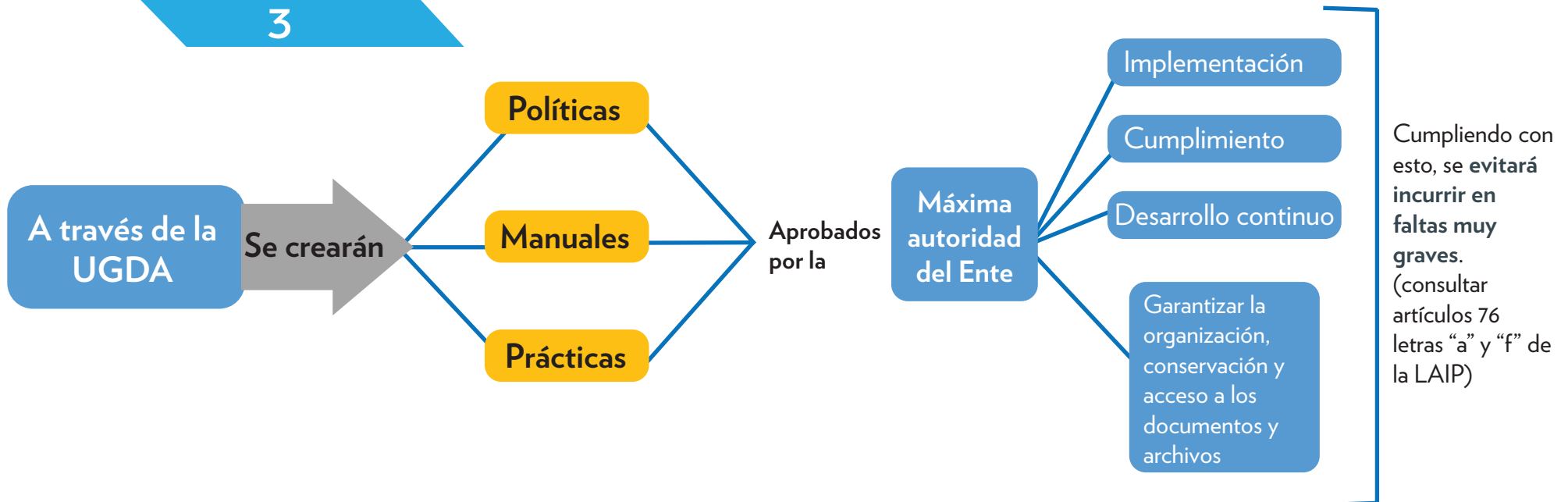


En ningún caso debe depender de las Unidades de Acceso a la Información Pública y tampoco de Servicios Generales.



# Lineamiento 1

## Artículo 3



Cumpliendo con esto, se evitará incurrir en faltas muy graves. (consultar artículos 76 letras “a” y “f” de la LAIP)



# Lineamiento 1

Artículos  
4, 5, 6, 7, 8

## SIGDA

### SIA

Conformado por:

#### Archivos de gestión

Son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos que sustentan las actividades diarias de la institución

#### Archivo central

Nombrar a un responsable. Manejo de documentos en su fase semiactiva, transferidos por los archivos de gestión

Desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado y crear los instrumentos que requiere su manejo

#### Archivo periférico

Nombrar a un responsable. Se crea cuando las instituciones poseen oficinas en el interior del país. Cumplirán las funciones del archivo central

#### Archivos especializados

Nombrar a responsable. Son de gestión y manejan expedientes propios del servicio que presta la institución. Requieren tratamiento especial



Los archivos especializados son responsabilidad de la Unidad productora respectiva

# Lineamiento 1

Artículos  
9 y 10

**SIGDA**

Opera  
Mediante

Creación y  
utilización

De

**Instrumentos  
archivísticos**

Tales  
como

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Valoración Documental
- Tabla de plazos de conservación documental
- Inventario
- Manual de consulta/préstamo
- Manual de expurgo/eliminación
- Entre otros

Para

Asegurar la  
organización  
documental y  
consulta

Elaborados y  
actualizados  
por la UGDA

Tomando  
en cuenta

- LAIP
- Normativas nacionales
- Estándares internacionales
- Lineamientos del Instituto

# Lineamiento 1

Artículo  
11

Ente obligado

Debe

Elaborar Plan de  
Digitalización/  
Automatización  
de Documentos

Cuando

**Documentación  
física**

Se encuentre  
organizada

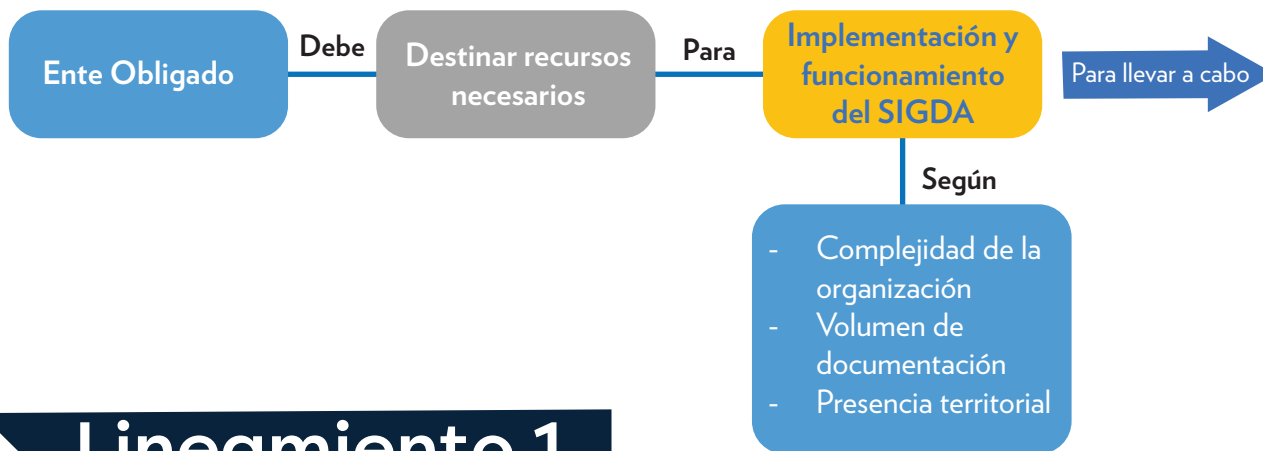
Se garantice su  
conservación

Según

Lineamientos sobre pautas  
de gestión documental  
electrónica y los de  
Conservación Documental

# Lineamiento 1

## Artículo 12



- Normalizar procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización de documentos
- Nombrar y formar encargados de archivos, técnicos y auxiliares de archivo según la dimensión del SIA.
- Crear y adecuar el área de trabajo de la UGDA.
- Crear y adecuar los depósitos de los diferentes archivos de la institución.
- Crear condiciones para la consulta directa de documentos

# Lineamiento 1

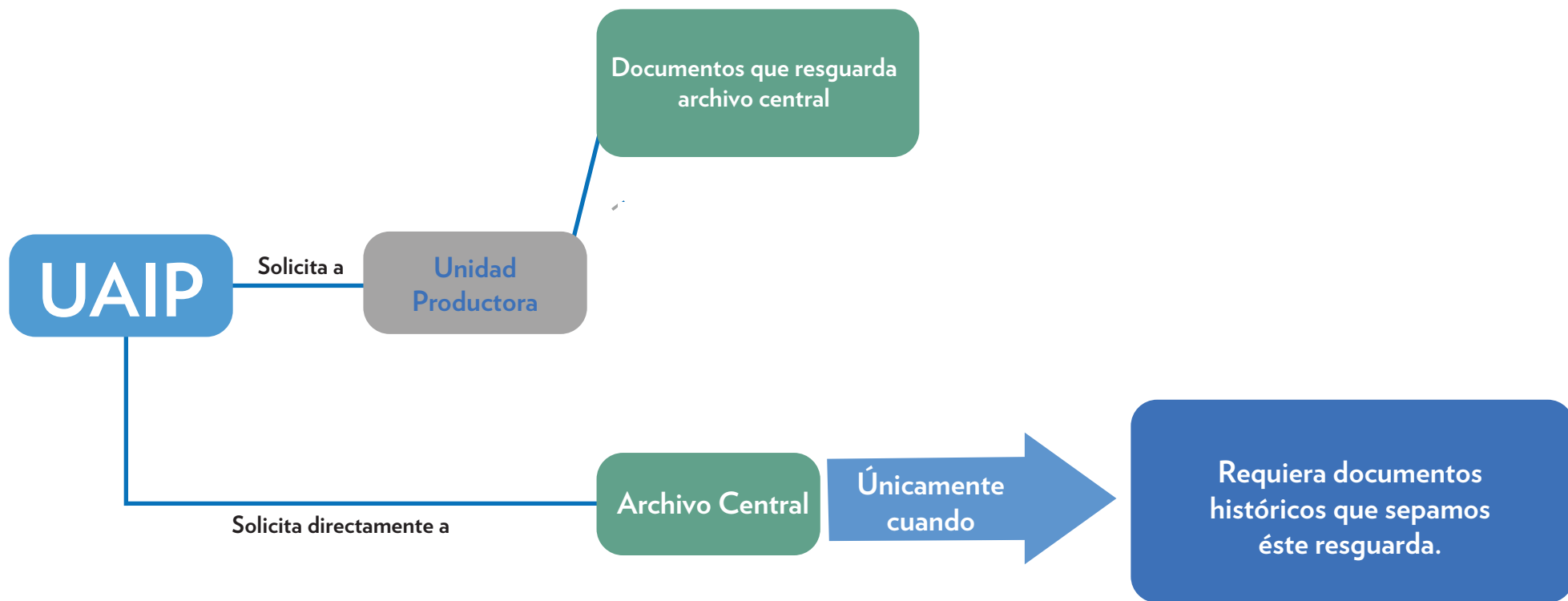
## Artículo 13



Las jefaturas de cada unidad administrativa serán responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA.

# Lineamiento 1

## Artículo 14





# Lineamiento 2

Para los perfiles de los funcionarios  
de la Unidad de Gestión Documental y Archivos



## El Instituto de Acceso a la Información Pública

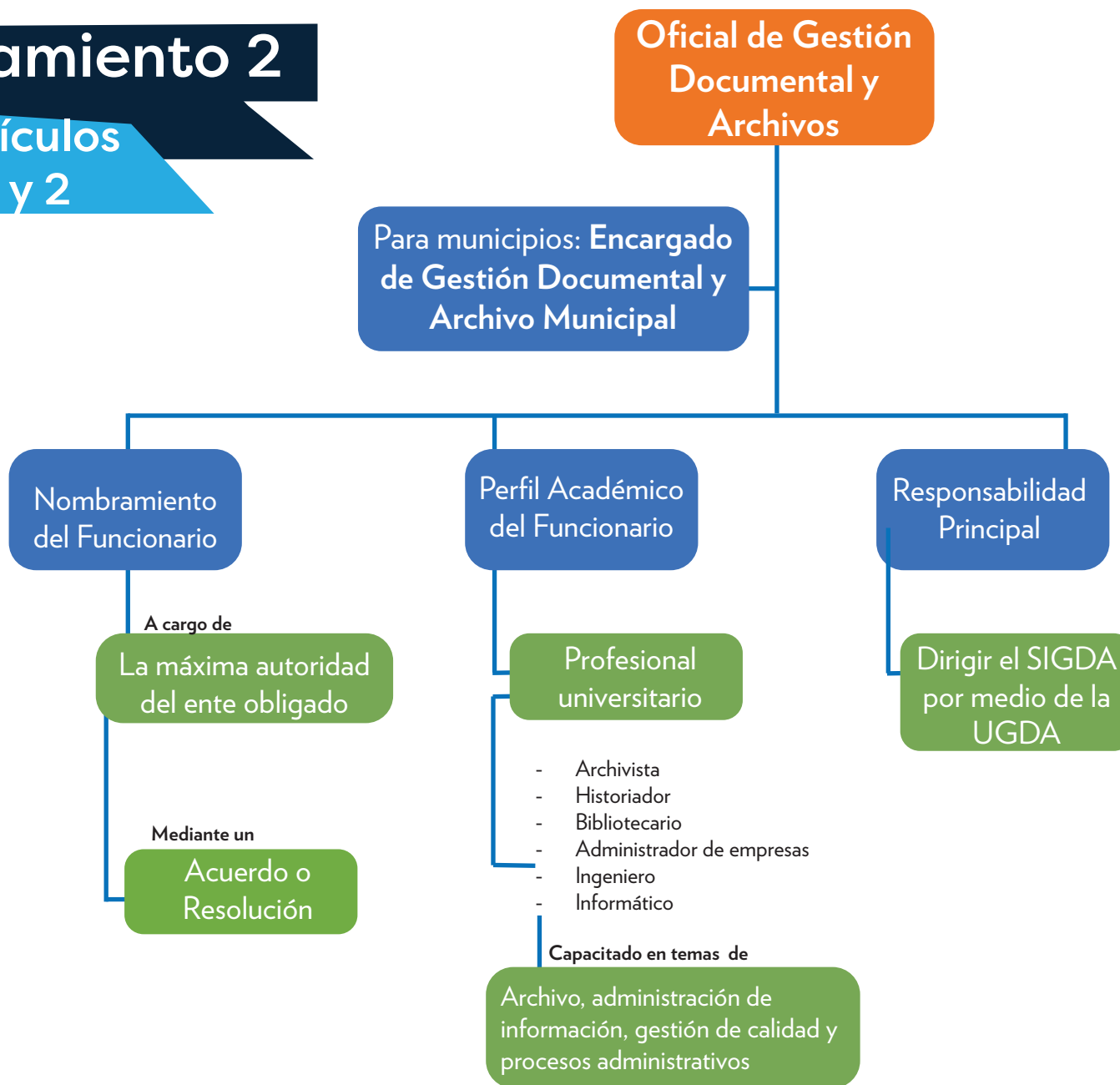
### Considerando:

- I. Que de acuerdo a los estándares internacionales de la gestión documental y a lo establecido en el Art. 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), es necesario el nombramiento de un funcionario competente en toda organización, empresa o institución pública, para el diseño, implementación y coordinación de normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso al acervo documental con fines de facilitar la información para los intereses de la institución y de la población.
- II. Que debido a que esta es un área relativamente nueva en la administración pública y que, a la fecha, nuestro país carece de una carrera profesional de archivística, los entes obligados deben contratar un servidor público con un perfil idóneo, acorde a las responsabilidades que implica la dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
- III. Que para procurar el buen cumplimiento del Artículo 3 letras “e”, “f” y “g”; 42; 43; y, 44 de la LAIP este Instituto reforma el anterior lineamiento No. 2 que en adelante se denominará: Perfiles de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Por tanto acuerda emitir el siguiente lineamiento:

## Lineamiento 2

### Artículos 1 y 2

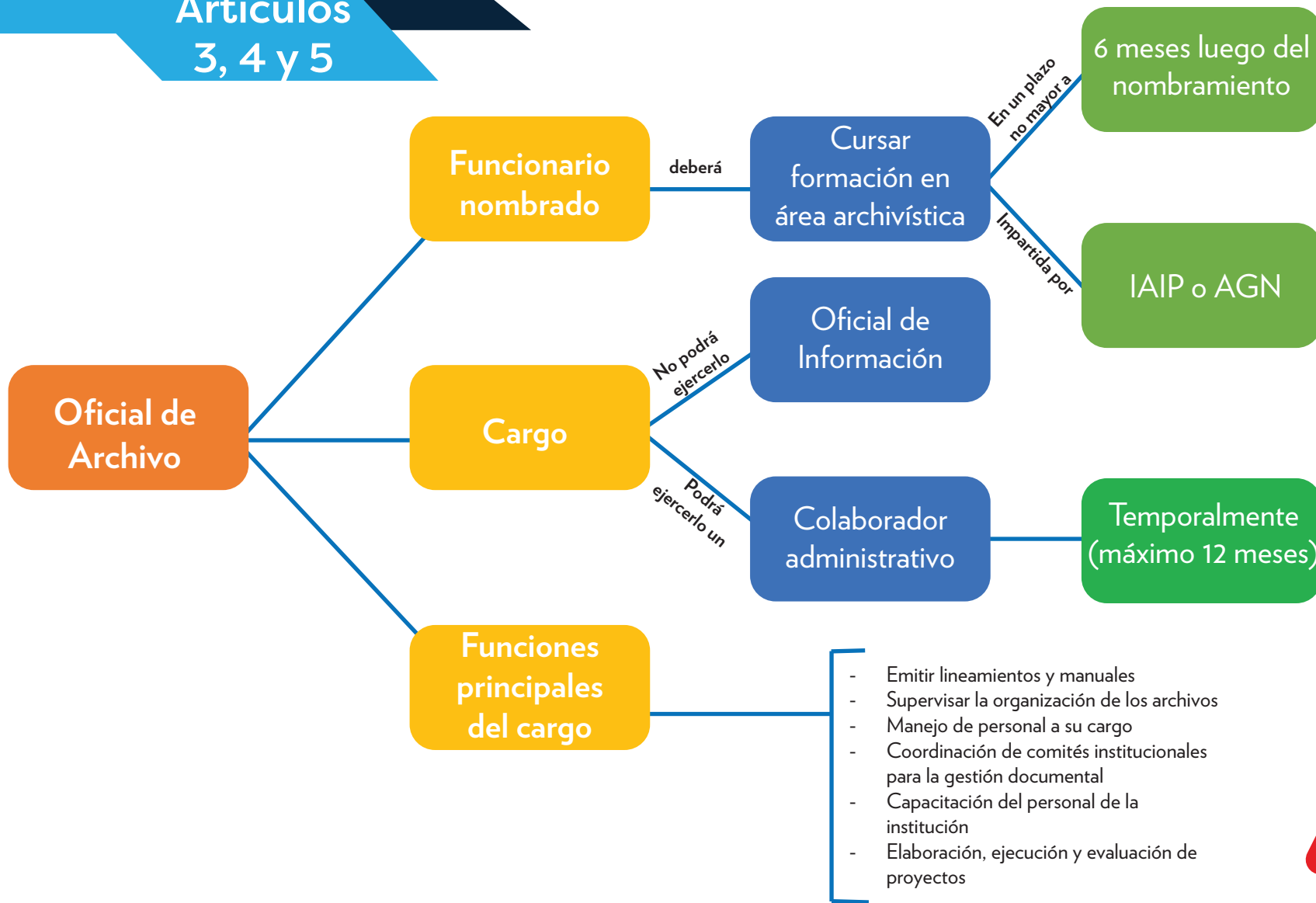


Este cargo podrá ser dirigido por la persona que ha desempeñado estas funciones a partir de la LAIP



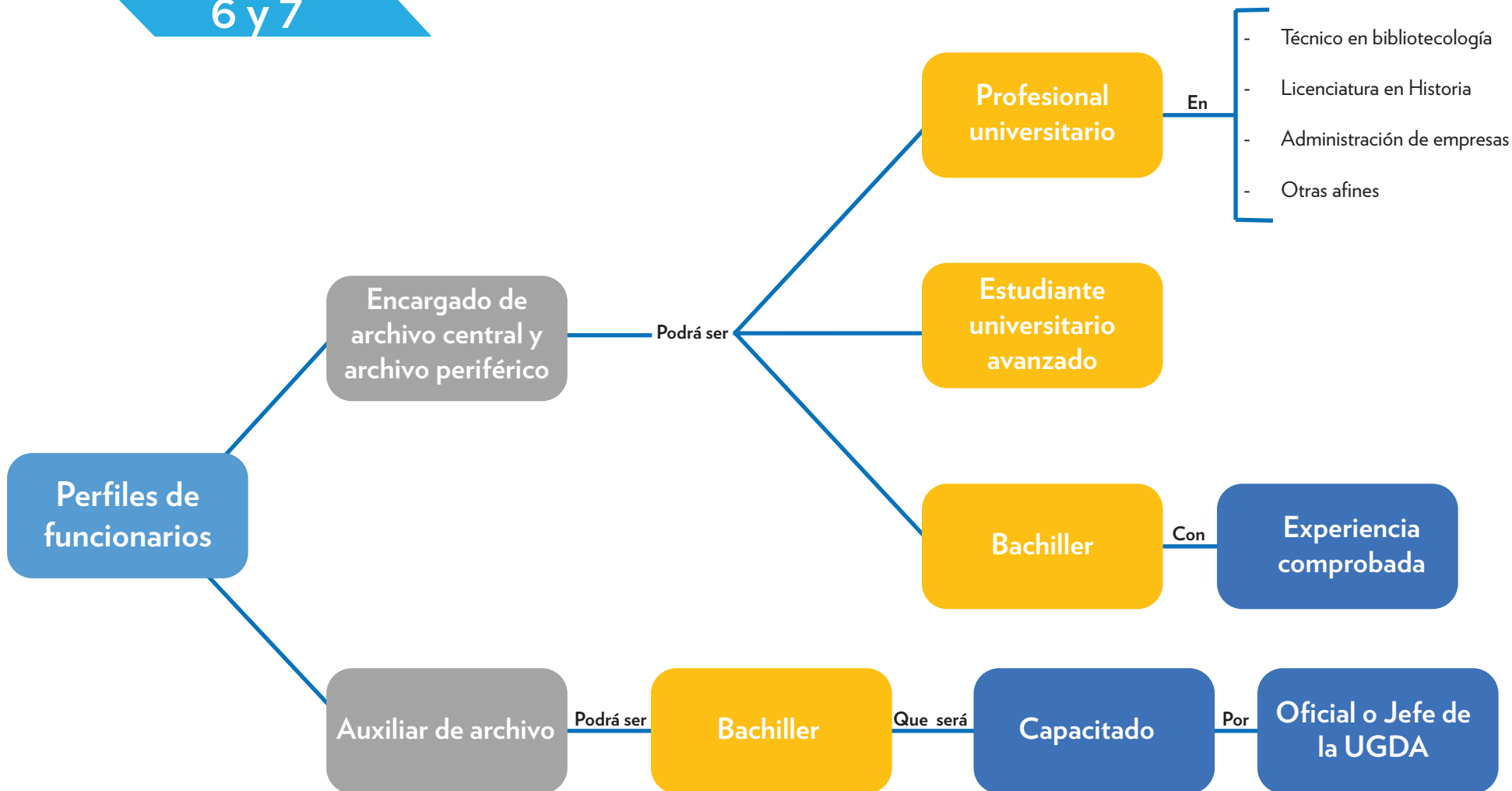
# Lineamiento 2

Artículos  
3, 4 y 5



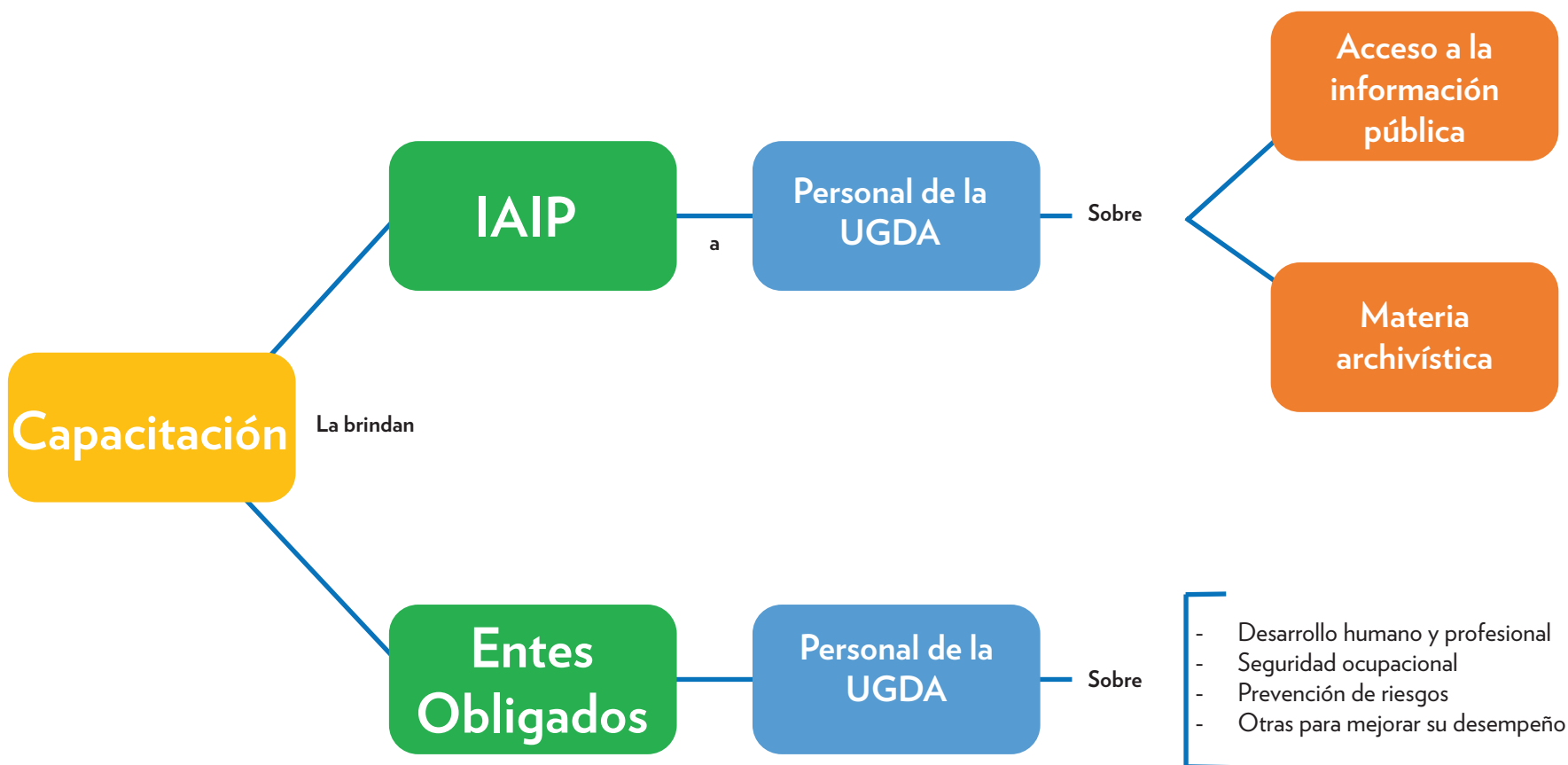
## Lineamiento 2

Artículos 6 y 7



## Lineamiento 2

### Artículo 8





# Lineamiento 3

Para la identificación y clasificación documental



## El Instituto de Acceso a la Información Pública

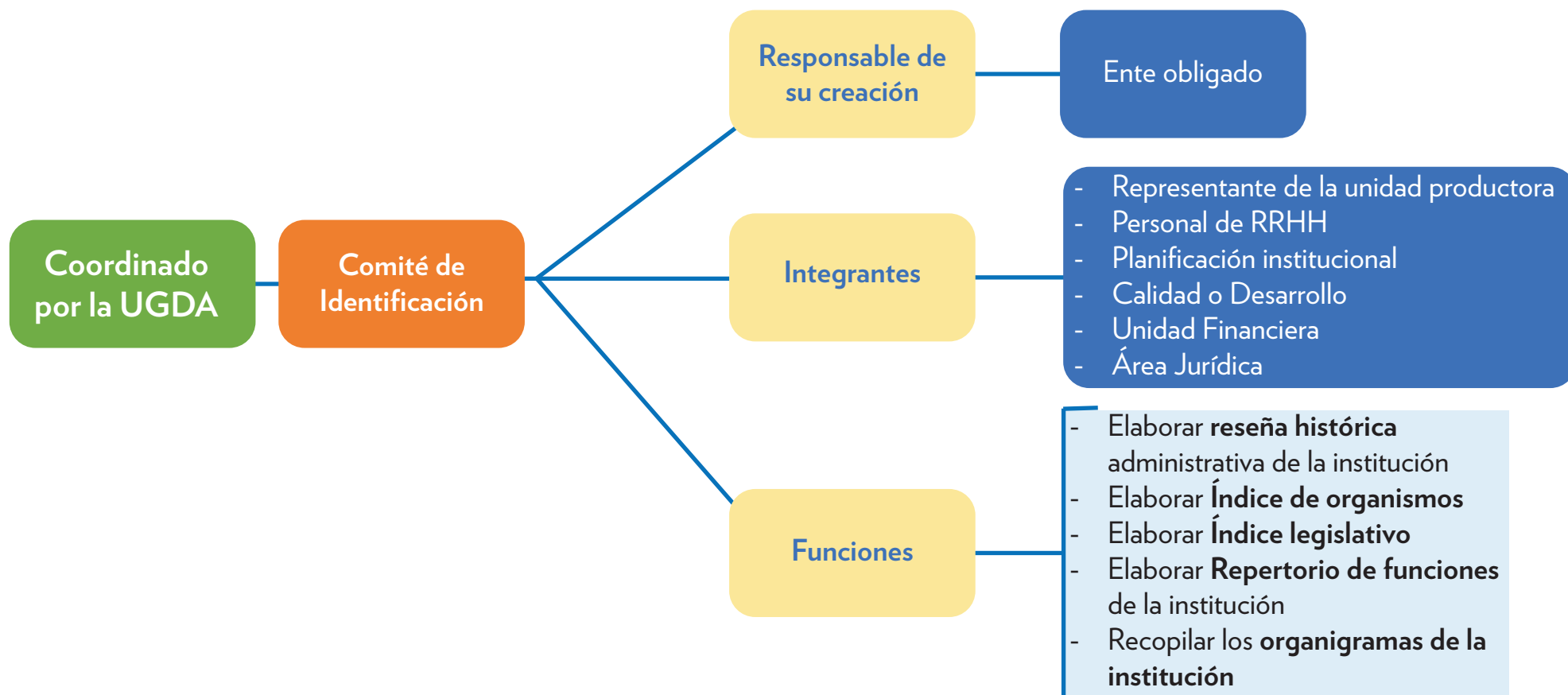
Considerando:

- I. Que el primer proceso a realizar en la Gestión Documental es la identificación del sistema documental de la institución para determinar sus funciones y la información generada que, a partir de ello, que constituye el punto de partida para fundamentar los procesos de la gestión documental, seguida por la clasificación.
- II. Que una adecuada identificación y clasificación documental permitirá el posterior diseño de un sistema de gestión documental electrónico según lo establecen las normas internacionales sobre la materia.
- III. Que para cumplir con Artículos 3 letra “e”, 41 letra “a”, 42 letra “a”, 43 y 44 letra “c”, todos de la LAIP se hace necesario los presentes lineamientos específicos.

Por tanto acuerda emitir el siguiente lineamiento:

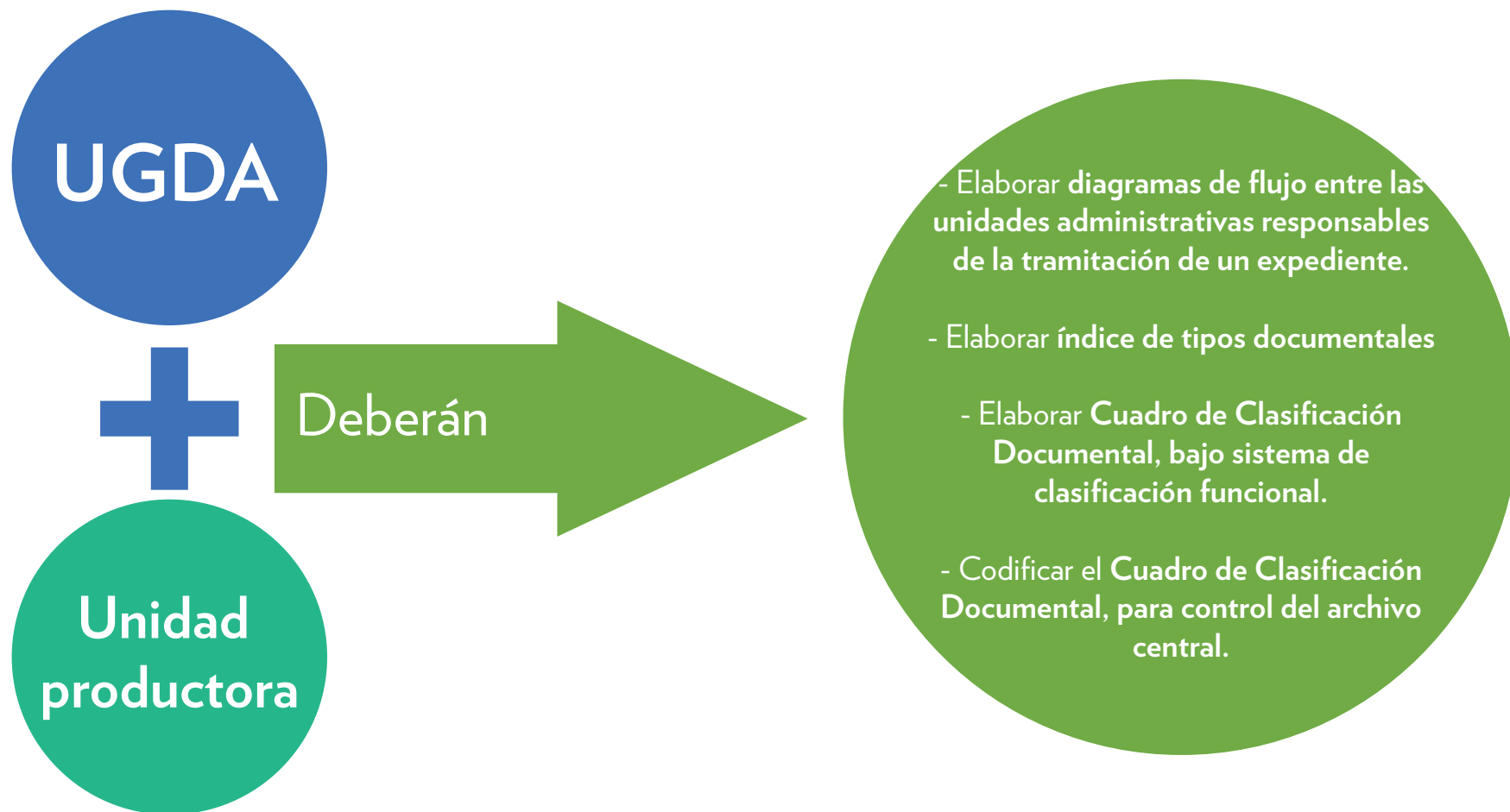
# Lineamiento 3

Artículos 1 y 2



## Lineamiento 3

### Artículo 3





# Lineamiento 4

Para ordenación y descripción documental





## El Instituto de Acceso a la Información Pública

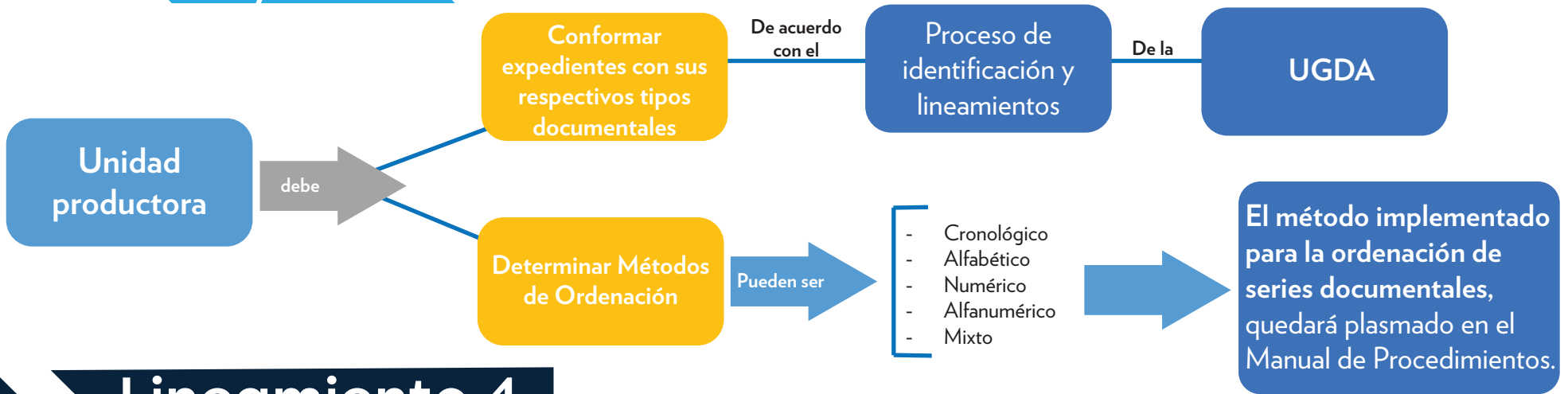
### Considerando:

- I. Considerando que la ordenación y la descripción documental son procedimientos técnicos necesarios para garantizar el control y el acceso a la información y que deben formar parte de los manuales que rigen los trámites, funciones y la información en general para que estas prácticas se mantengan en el tiempo.
- II. Que para dar cumplimiento a los Arts. 41 letra “b”, 42 letras “a” y “c”, 43 y 44 letra “c”, todos de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP); y Art. 48 inciso primero del Reglamento de la LAIP, se hace necesario emitir el presente lineamiento específico.

Por tanto acuerda emitir el siguiente lineamiento:

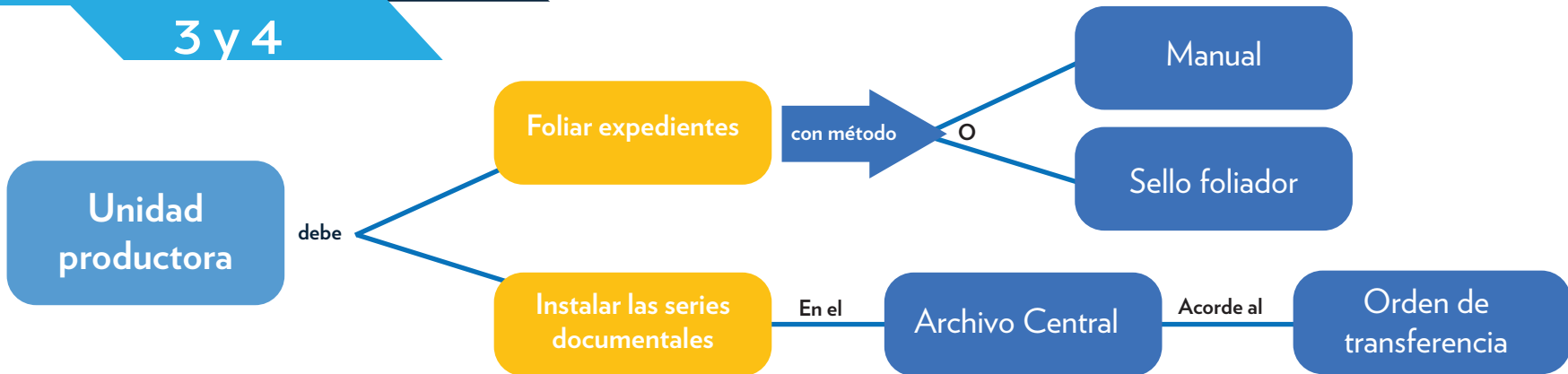
## Lineamiento 4

### Artículos 1 y 2



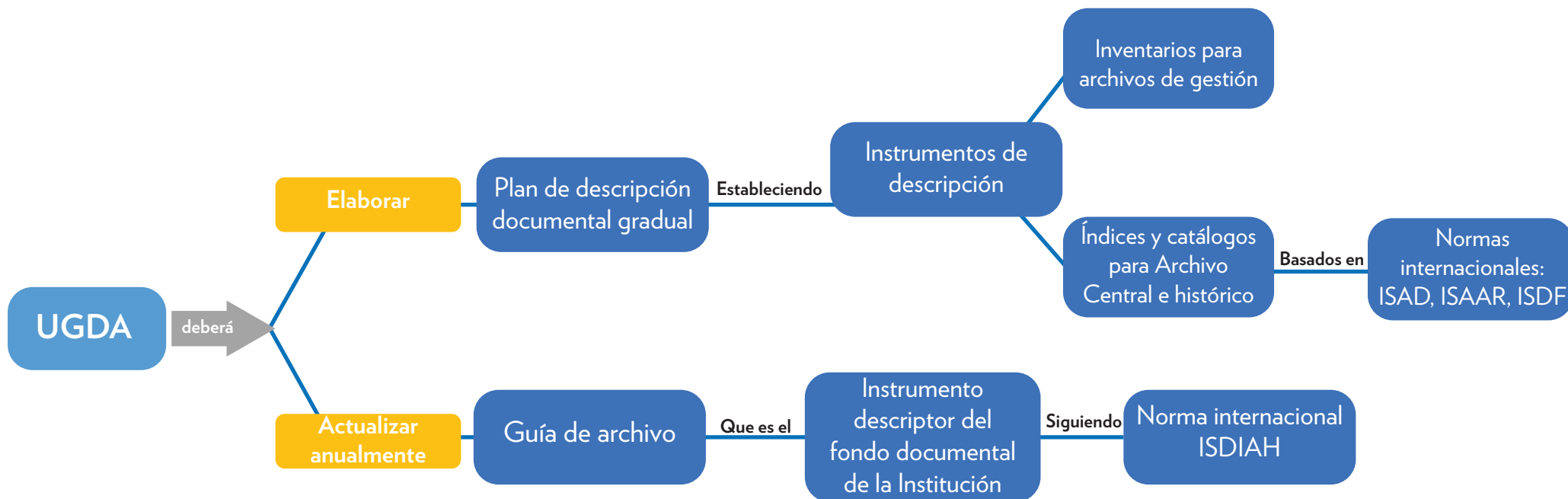
## Lineamiento 4

### Artículos 3 y 4



# Lineamiento 4

## Artículos 5 y 6





# Lineamiento 5

De pautas para la gestión documental electrónica



## El Instituto de Acceso a la Información Pública

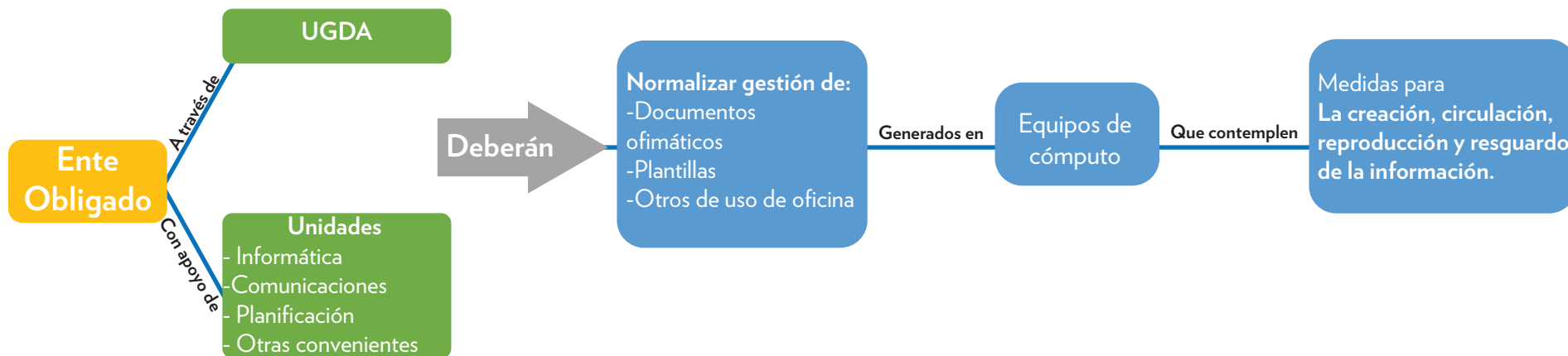
### Considerando:

- I. Que en El Salvador aún no existen leyes que regulen la administración electrónica en el sector público, pero prácticamente todas las entidades gubernamentales utilizan tecnología para la producción de documentos digitales sin que dispongan de medidas para el adecuado manejo que éstos requieren.
- II. Que para cumplir con los Arts. 3, letras “e”, “f” y “g” y 42 letra “b” la LAIP, la modernización y uso de tecnologías en la gestión pública y concretamente en la producción y manejo de documentos y archivos, es un proceso gradual y con exigencias técnicas y legales en proceso de crearse que deben tomarse en cuenta en cualquier proyecto institucional al respecto.
- III. Que derivado de lo anterior, la implementación de las tecnologías de información y comunicación no sustituyen todavía el valor probatorio del soporte en papel.

Por tanto acuerda emitir el siguiente lineamiento:

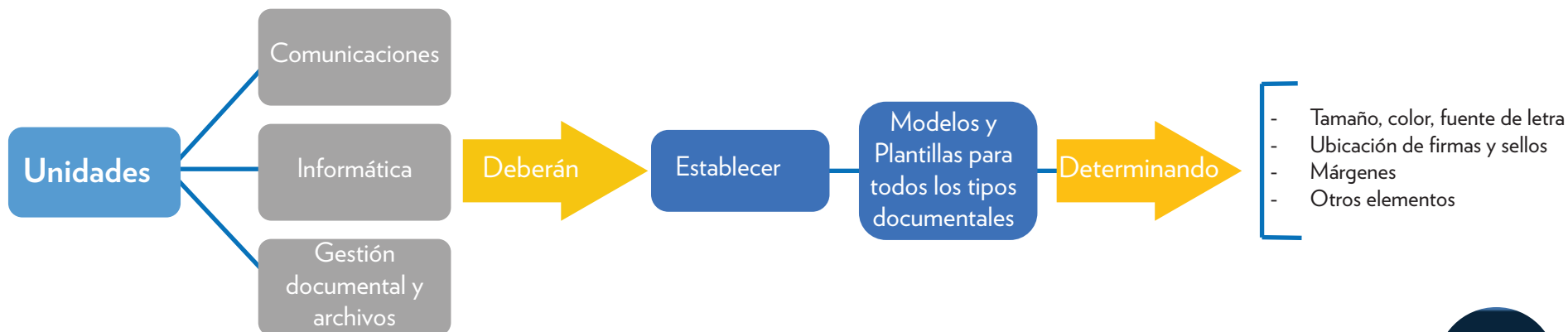
## Lineamiento 5

### Artículo 1



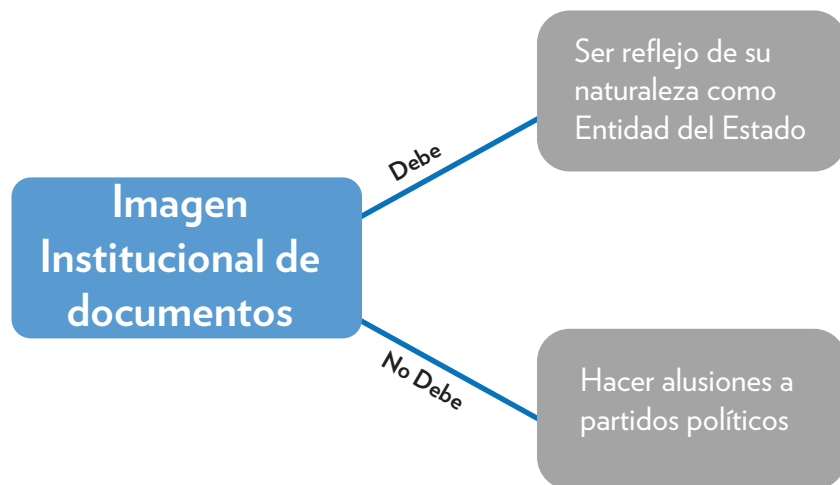
## Lineamiento 5

### Artículo 2



# Lineamiento 5

## Artículo 3



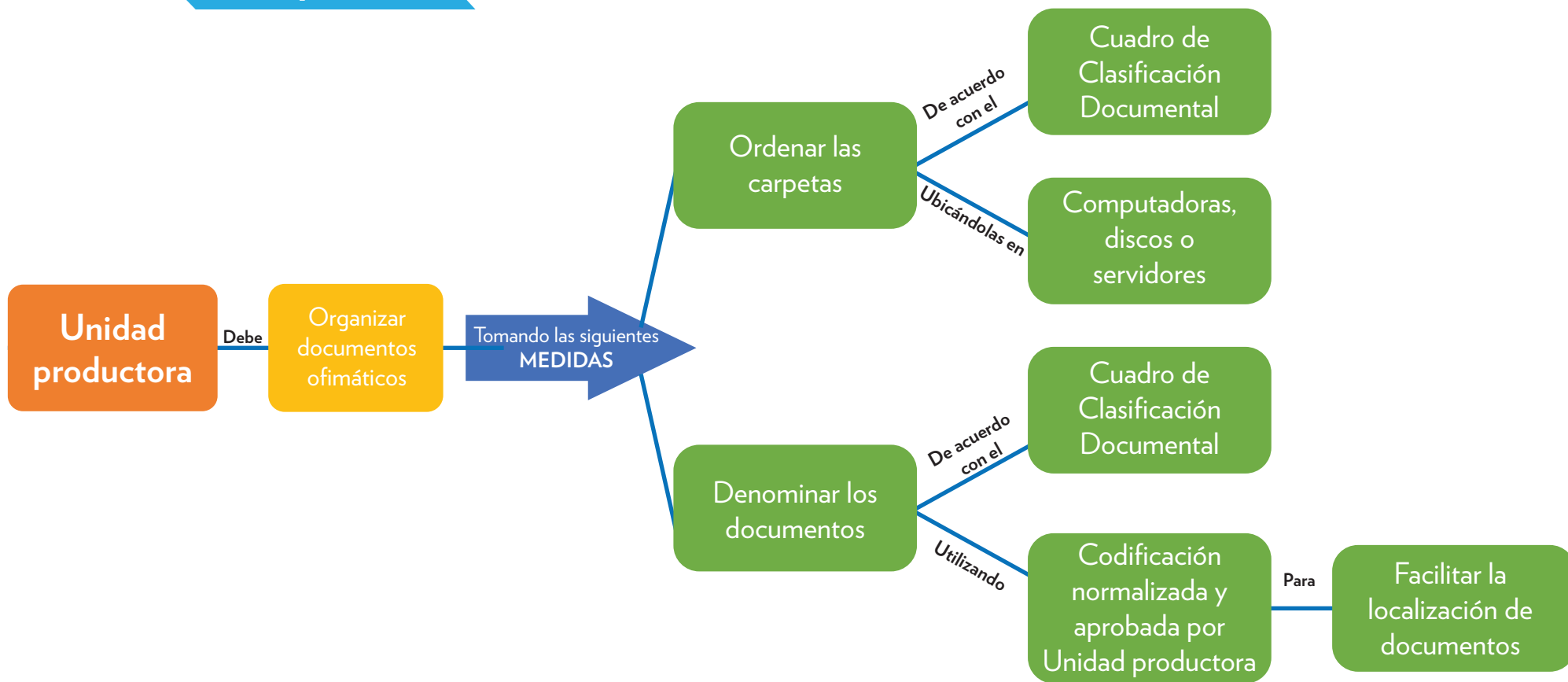
El Escudo de la República



Los Entes Obligados deberán institucionalizar las medidas mencionadas, a través de manuales o instructivos para normalizar la producción documental y evitar la falsificación de documentos.

# Lineamiento 5

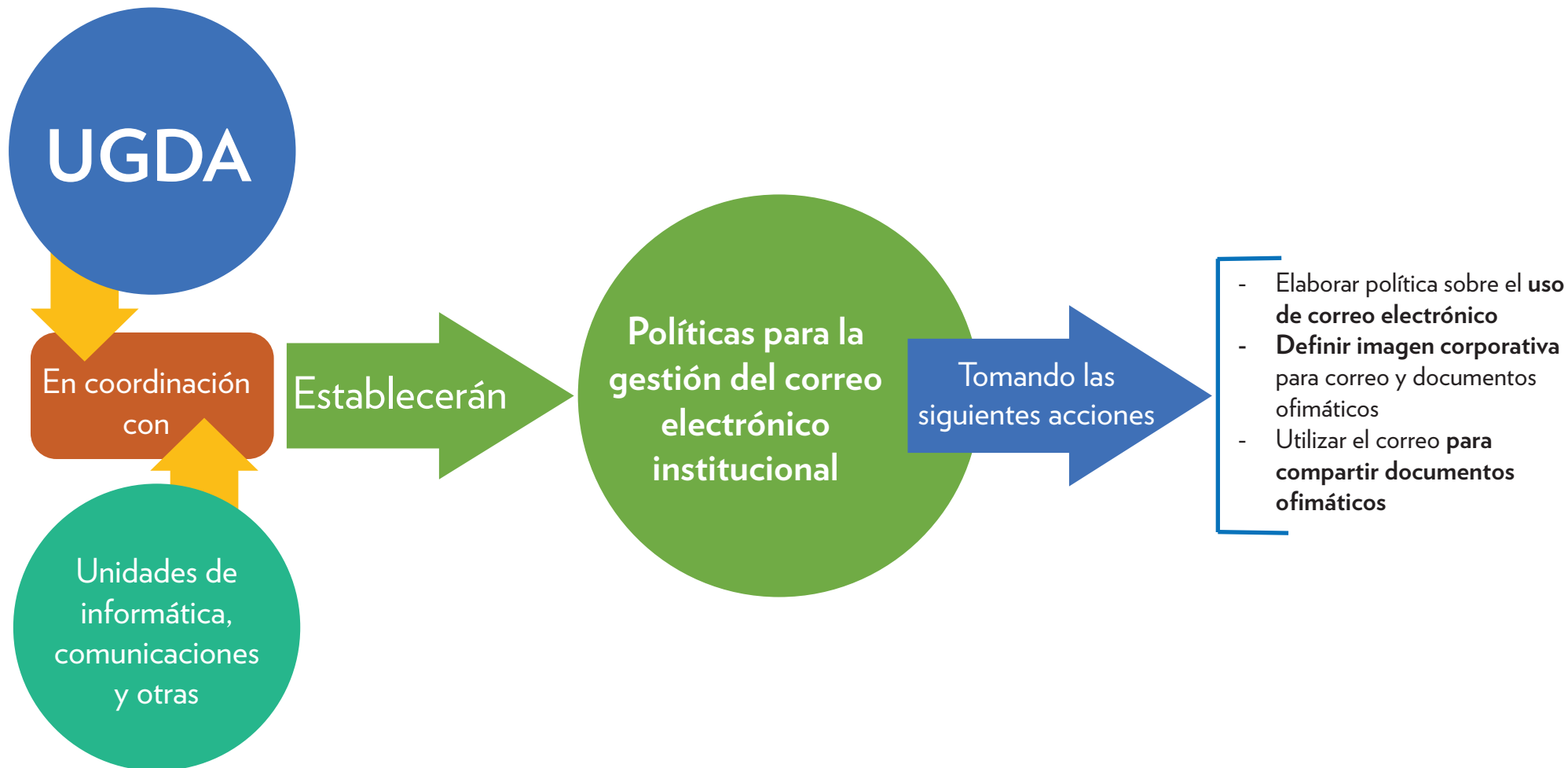
## Artículo 4





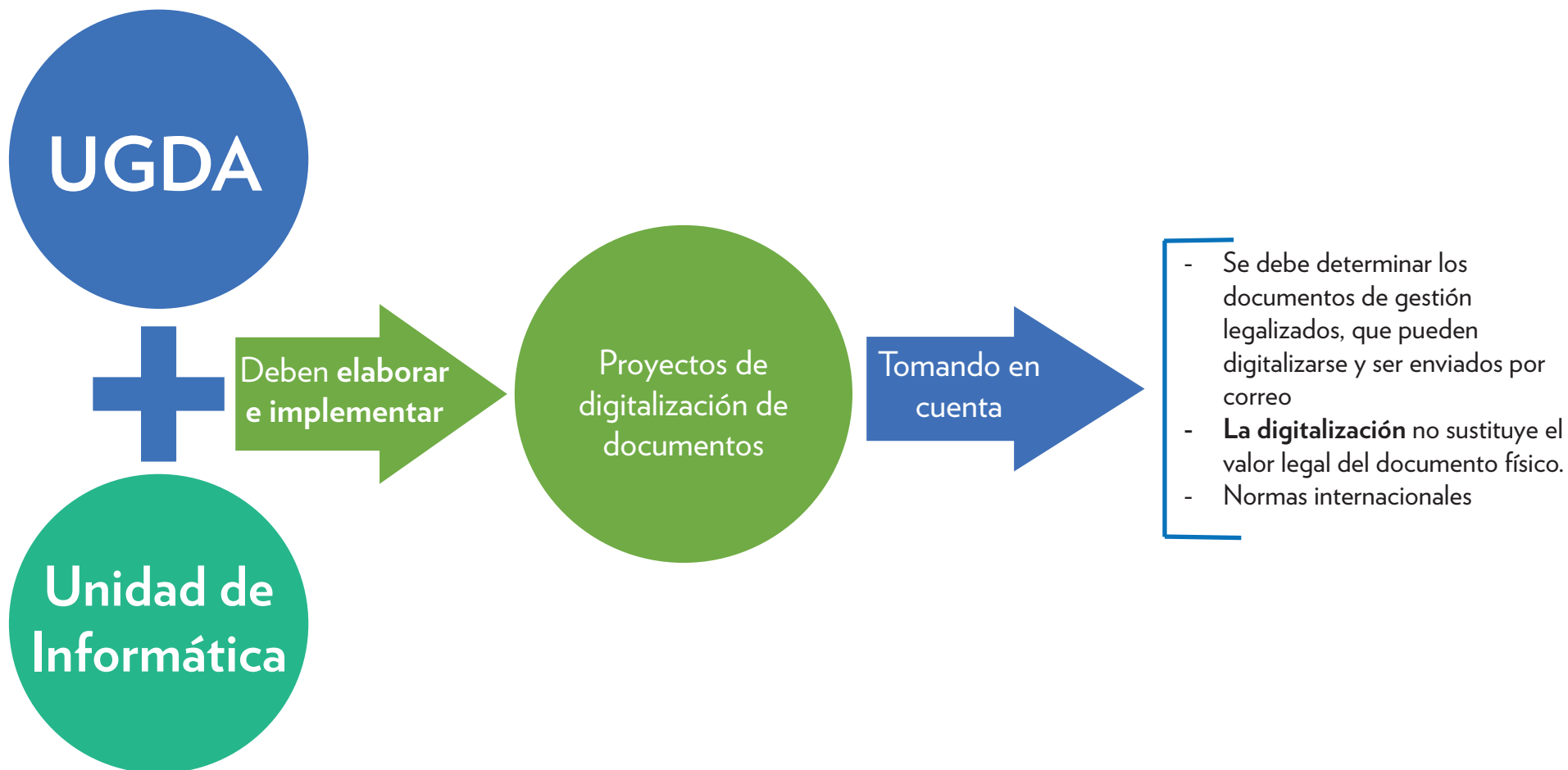
## Lineamiento 5

### Artículo 5



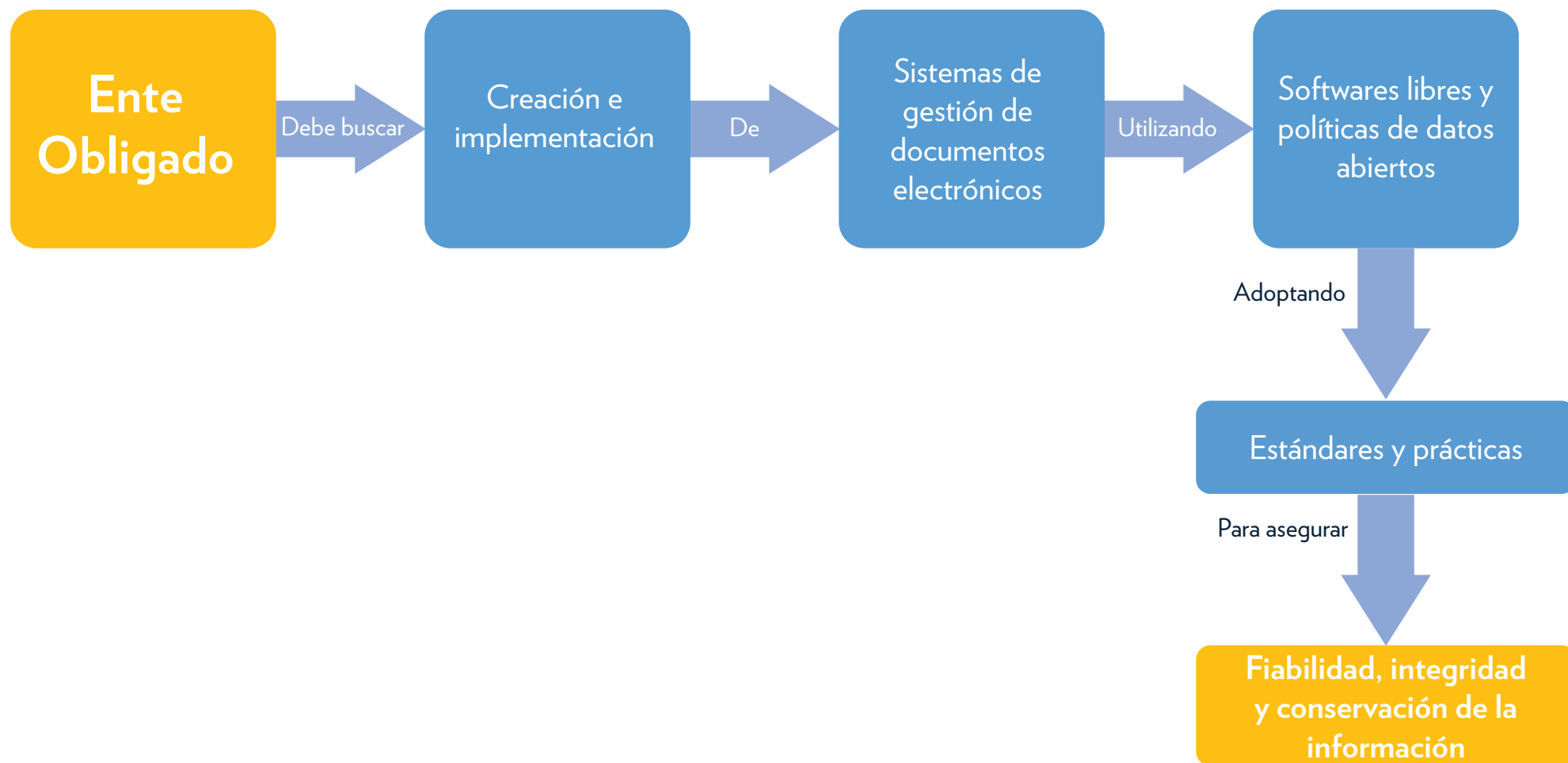
## Lineamiento 5

### Artículo 6



# Lineamiento 5

## Artículo 7





# Lineamiento 6

Para la valoración y selección documental



## El Instituto de Acceso a la Información Pública

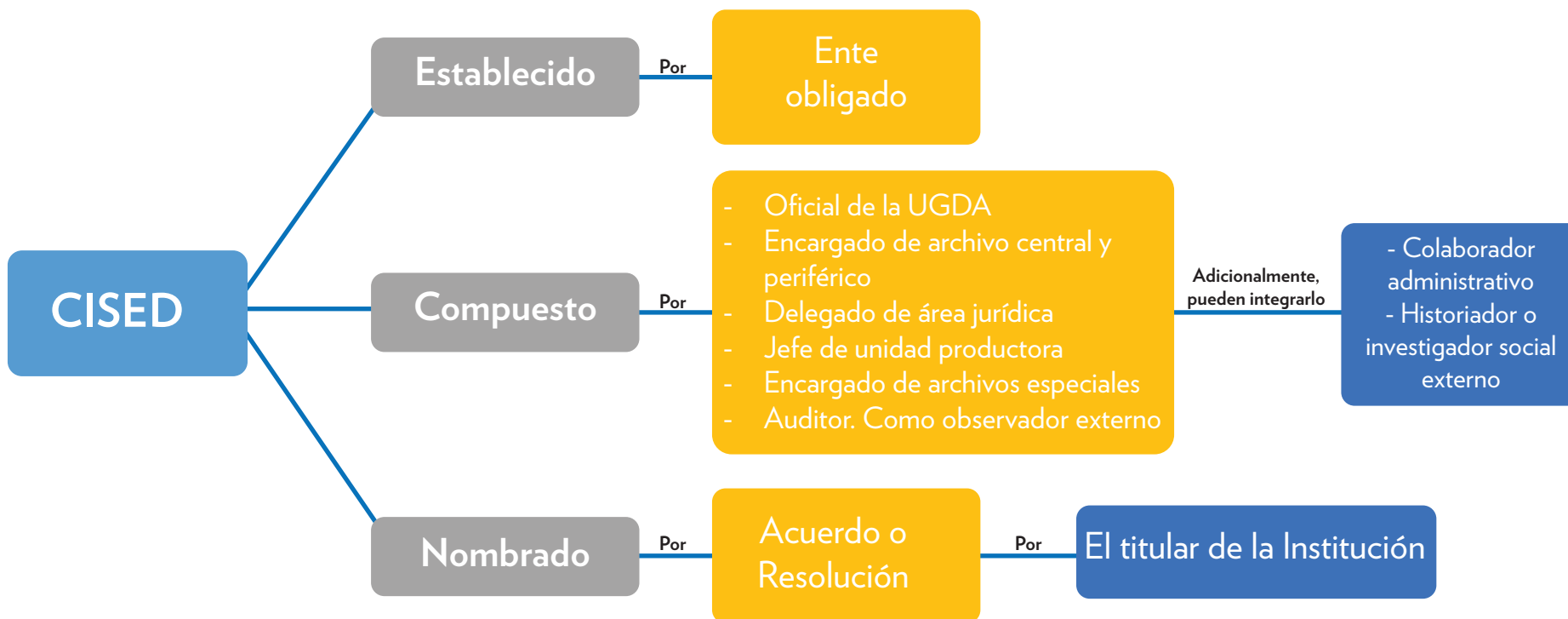
Considerando:

- I. Que los procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencia de documentos buscan evitar la destrucción arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria de éstos.
- II. Que es indispensable garantizar la información necesaria para conocer las actuaciones de la administración pública y conservar aquella que pueda formar parte del patrimonio público, así como prevenir que los entes obligados incurran en las infracciones muy graves que establece el Arts. 35 y 76 letras “a” y “f” de la LAIP.

Por tanto acuerda emitir el siguiente lineamiento:

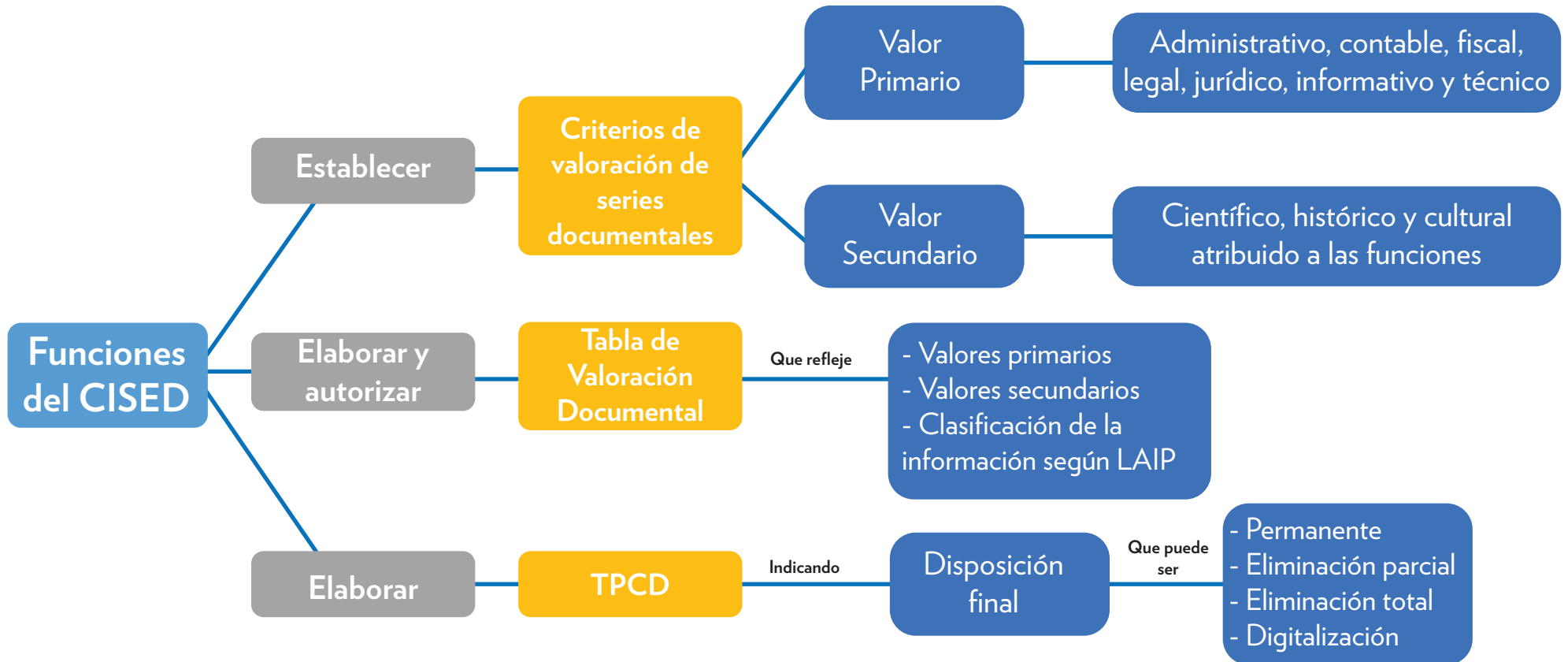
# Lineamiento 6

## Artículo 1



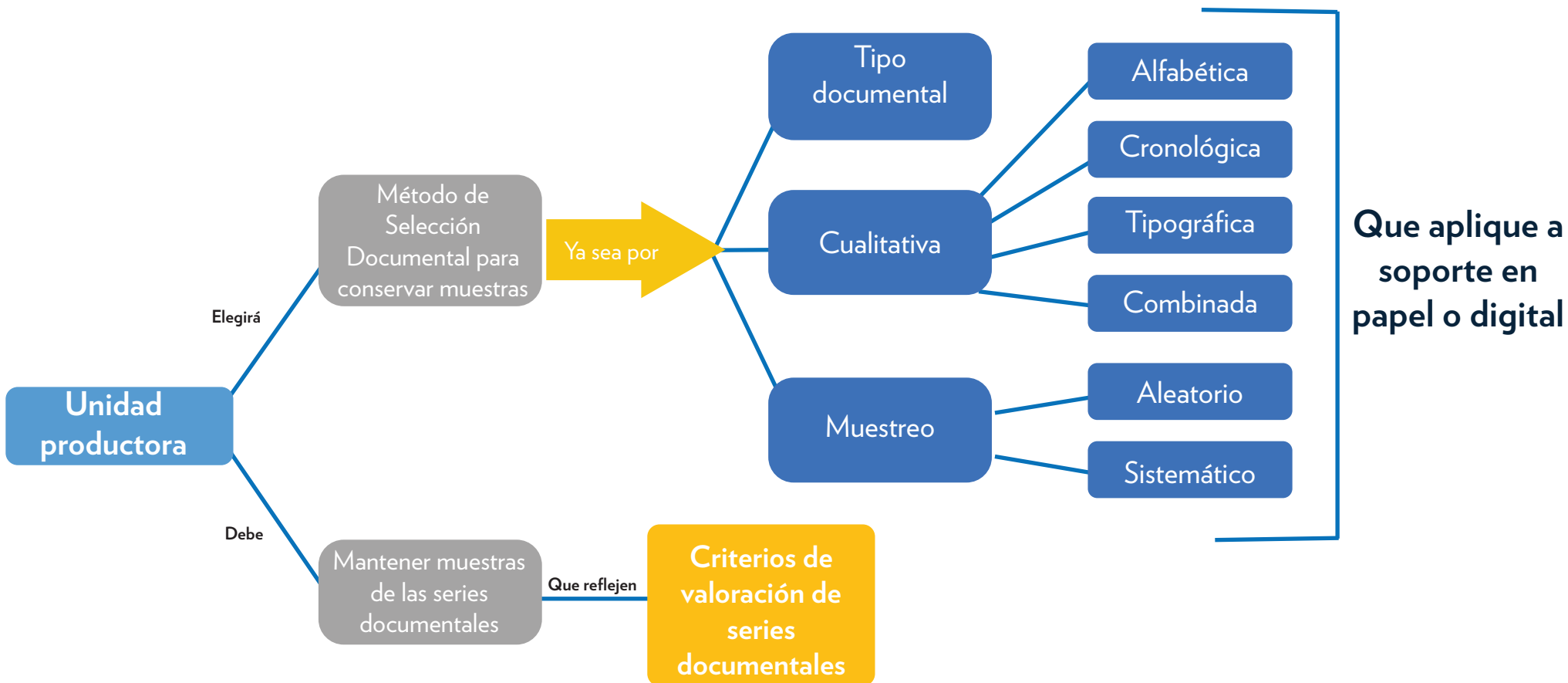
# Lineamiento 6

## Artículo 2



# Lineamiento 6

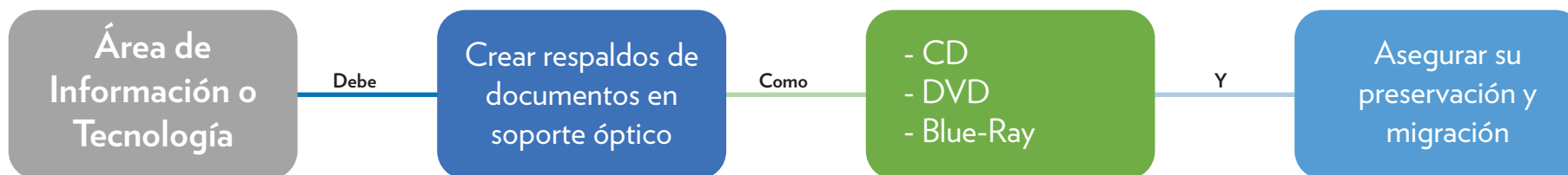
## Artículo 3





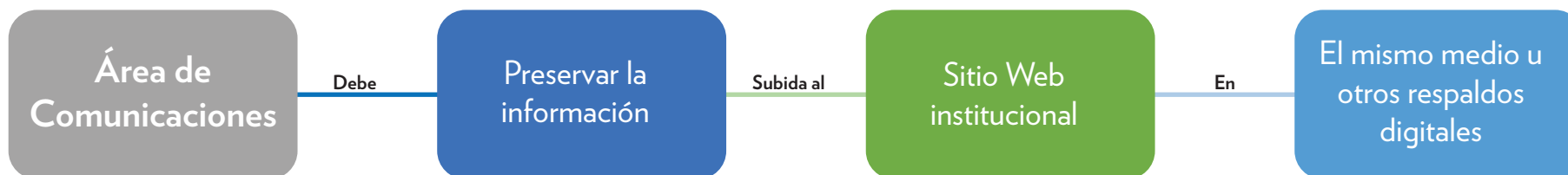
## Lineamiento 6

### Artículo 4




## Lineamiento 6

### Artículo 5



## Lineamiento 6

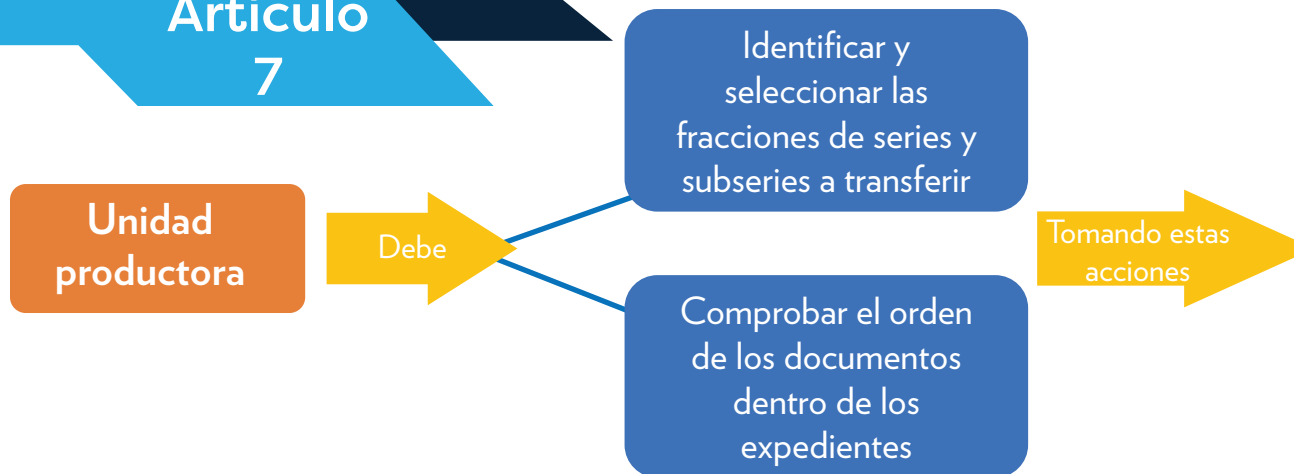
### Artículo 6



Determinar en la Política de uso de correo electrónico, el tipo de mensajes que pueden resguardarse y definir los procesos que podrán quedar evidenciados en dicho medio.

## Lineamiento 6

### Artículo 7



- Colocar la documentación a transferir en carpetas y cajas normalizadas, documentando en un formulario normalizado de transferencia cada remisión al archivo central.
- Transferir documentos electrónicos con su debido registro, clasificación, adición de metadatos y correcto almacenamiento
- Elaborar el manual respectivo sobre las transferencias documentales.
- Capacitar a todo el personal de la institución sobre este proceso.

## Lineamiento 6

### Artículo 8



- **Respetar plazos** establecidos por la TPCD
- **Documentar la eliminación** con acta firmada por CISED
- **CISED coordinará con Archivo General de la Nación** para proteger documentos históricos
- **Informar únicamente al IAIP** cuando se elimine información con **datos personales**
- **UGDA coordinará** la confidencialidad de la eliminación documental
- Tendrá validez ante el IAIP, cuando sea **autorizado por CISED** o según la **Ley del Archivo General de la Nación**



# Lineamiento 7

Para la conservación de documentos



## El Instituto de Acceso a la Información Pública

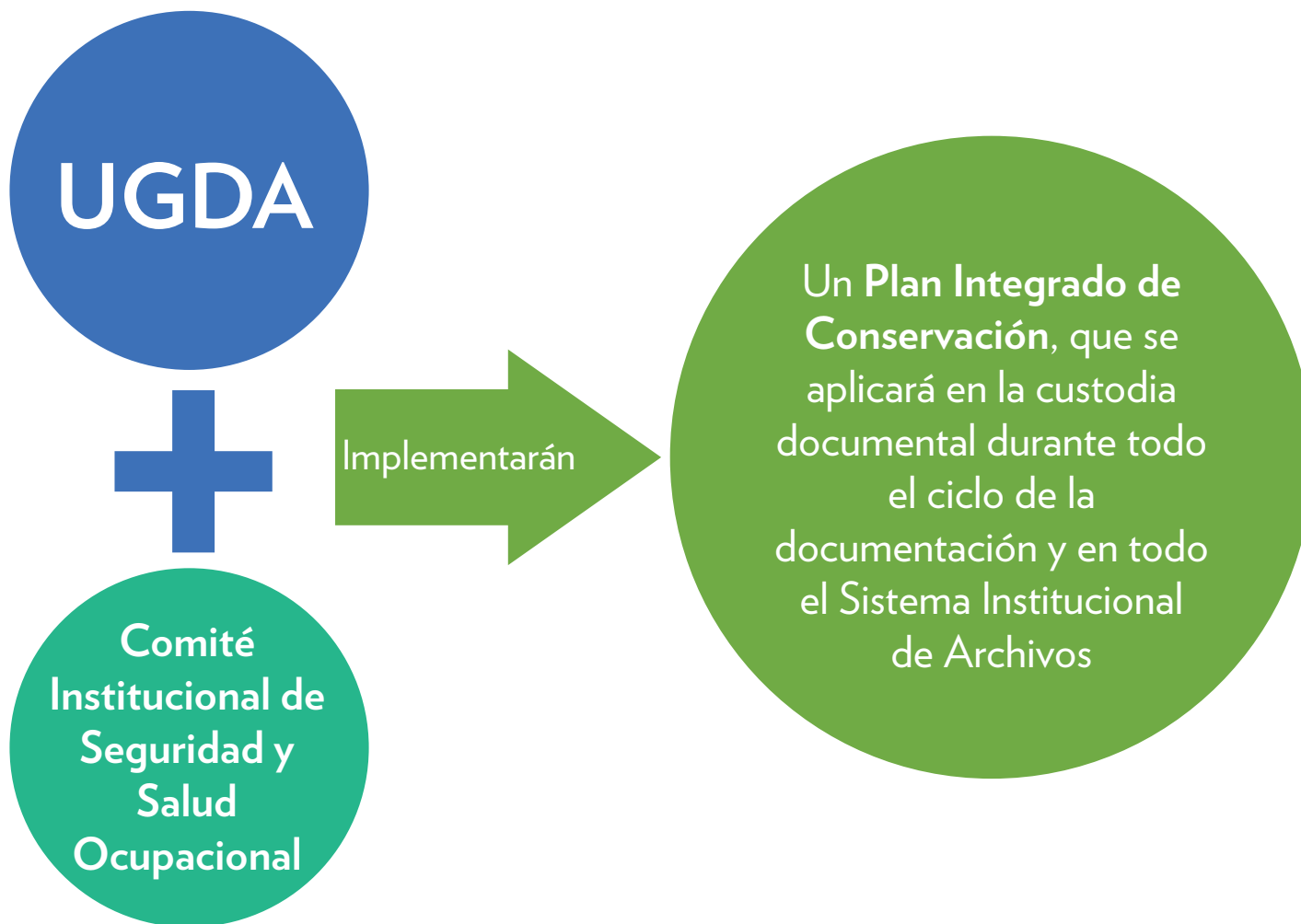
Considerando:

- I. Que los procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencia de documentos buscan evitar la destrucción arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria de éstos.
- II. Que es indispensable garantizar la información necesaria para conocer las actuaciones de la administración pública y conservar aquella que pueda formar parte del patrimonio público, así como prevenir que los entes obligados incurran en las infracciones muy graves que establece el Arts. 35 y 76 letras “a” y “f” de la LAIP.

Por tanto acuerda emitir el siguiente lineamiento:

## Lineamiento 7

### Artículo 1



# Lineamiento 7

## Artículo 2

Plan Integrado de Conservación

Requiere

Realizar programación de custodia documental

Aplicando éstos pasos

- Investigar las necesidades y los recursos de la institución para concretar los requisitos de custodia y su inclusión en los planes estratégicos y de compras.

- Determinar las responsabilidades asignadas para el o los encargado/s de la custodia documental de la institución.

- Adecuar los depósitos documentales y unidades de resguardo de acuerdo con las normas internacionales.

- Solicitar el mobiliario necesario

## Lineamiento 7

### Artículo 3



Garantizar la seguridad e integridad de los documentos a través de procedimientos establecidos en una norma interna o en manuales de procesos

Formar al personal de las diferentes unidades administrativas en buenas prácticas y conservación preventiva durante la fase de gestión

Formar a los encargados de archivos en procedimientos de conservación y restauración

Priorizar estos procedimientos sobre el patrimonio documental institucional específicamente en tipos documentales generados por la sección de gobierno, expedientes de archivos especializados y series documentales de valor histórico



# Lineamiento 7

## Artículo 4

Los depósitos documentales

Deben

- Conservar los documentos en instalaciones que cumplan normas y estándares archivísticos.

- Eliminar los factores de riesgo que la ubicación y construcción de las instalaciones plantean

- Disponer de un sistema de detección de incendios y extintores

- Dotar los depósitos documentales con el equipo de trabajo adecuado

- Dotar al personal con el equipo e insumos adecuados de protección.

## Lineamiento 7

### Artículo 5

El control  
medioambiental  
de los depósitos

Requiere

- Mantener estable la  
temperatura y la humedad  
relativa

- Ventilar  
adecuadamente los  
depósitos

- Realizar inspecciones  
preventivas del edificio

- Emplear iluminación  
fluorescente y filtrarla

- Filtrar la luz solar

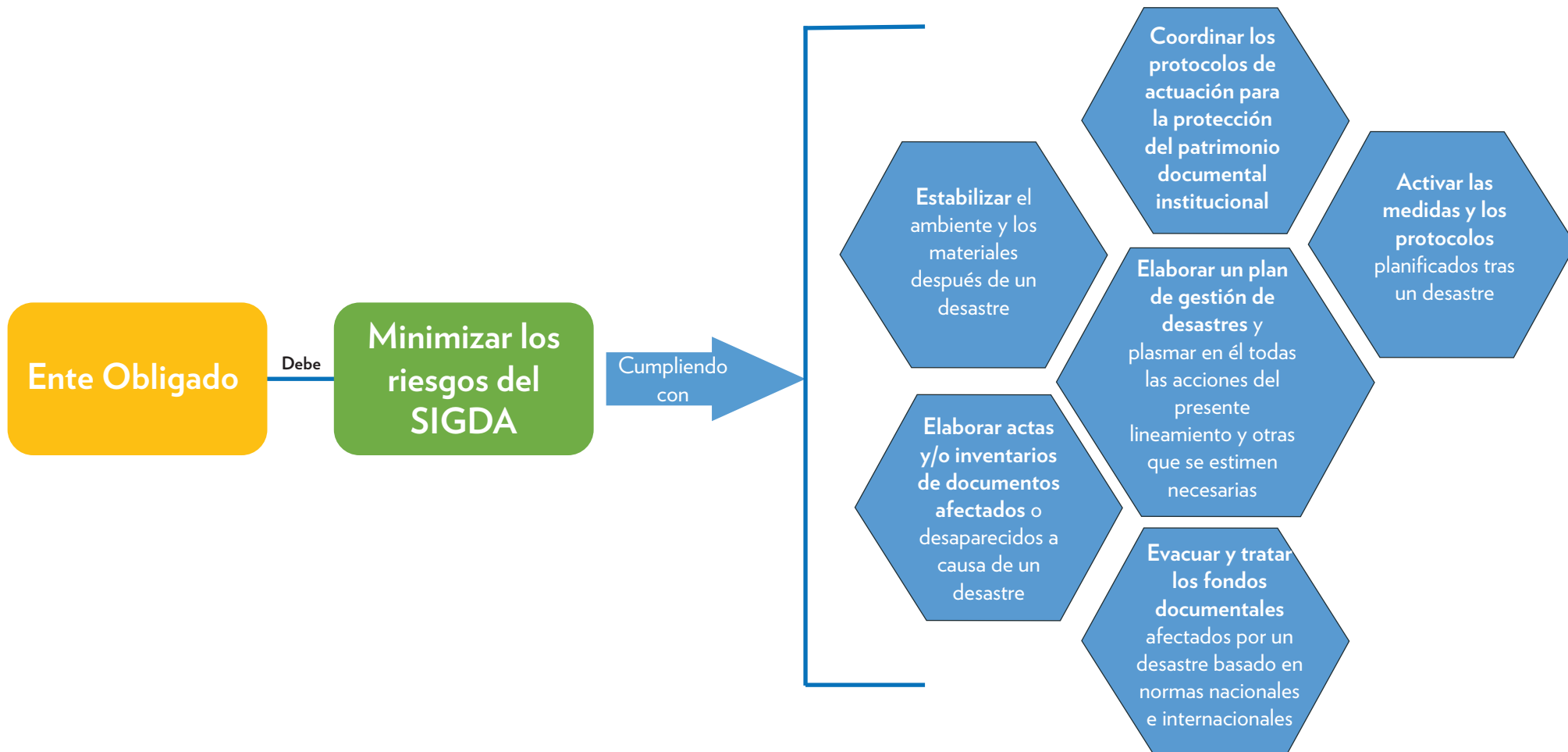
- Evitar el ingreso de  
elementos  
contaminantes:

- Controlar el biodeterioro:  
evitar la presencia de  
microorganismos, insectos,  
roedores, hongos, etc.,  
aplicando medidas de  
control medioambiental,  
manejo de depósitos y  
conservación documental,  
evitando fumigar

- Establecer un programa de  
limpieza permanente en las  
áreas de trabajo y depósitos  
documentales.

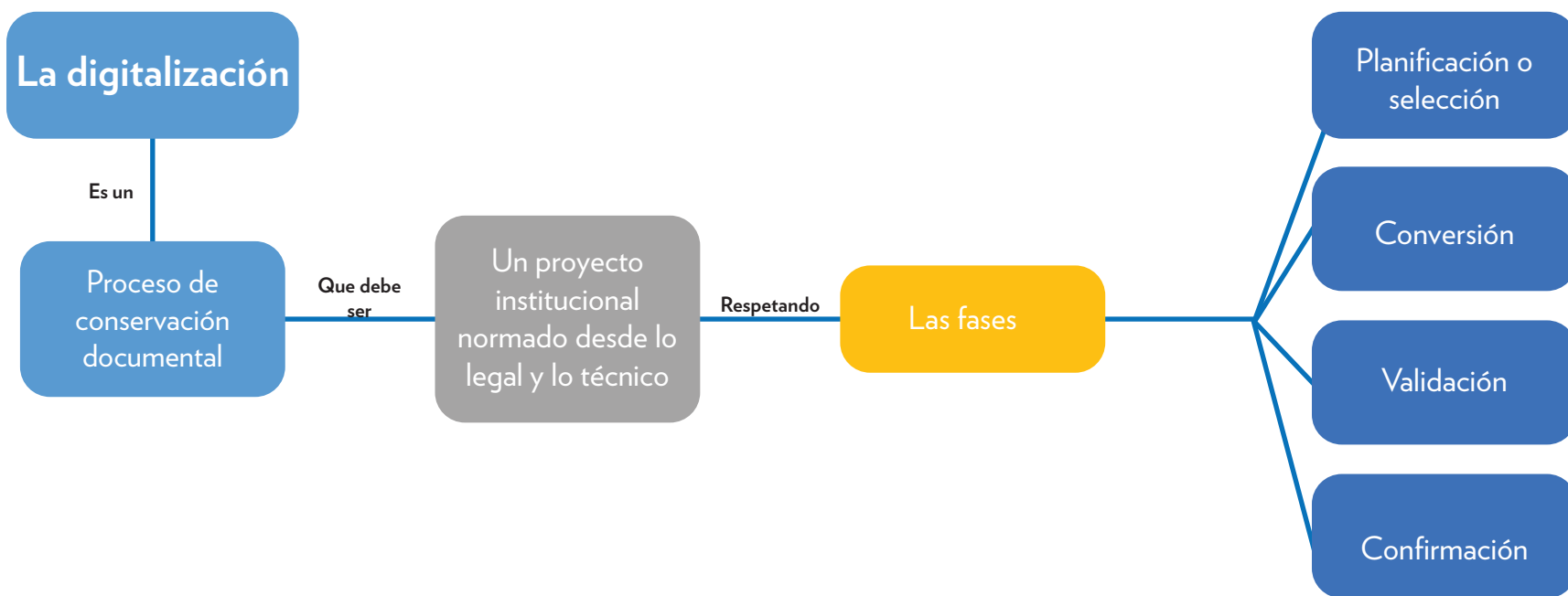
# Lineamiento 7

## Artículo 6



# Lineamiento 7


## Artículo 7



## Lineamiento 7

### Artículo 8

Tomar en cuenta



Por el momento, los formatos más recomendables para digitalización es el PDF o PDF/A (PDF para archivos) o en su defecto en formato TIFF con una resolución mínima de 300 dpi



# Lineamiento 8

Para el acceso a la información pública  
a través de la gestión documental y archivos



## El Instituto de Acceso a la Información Pública

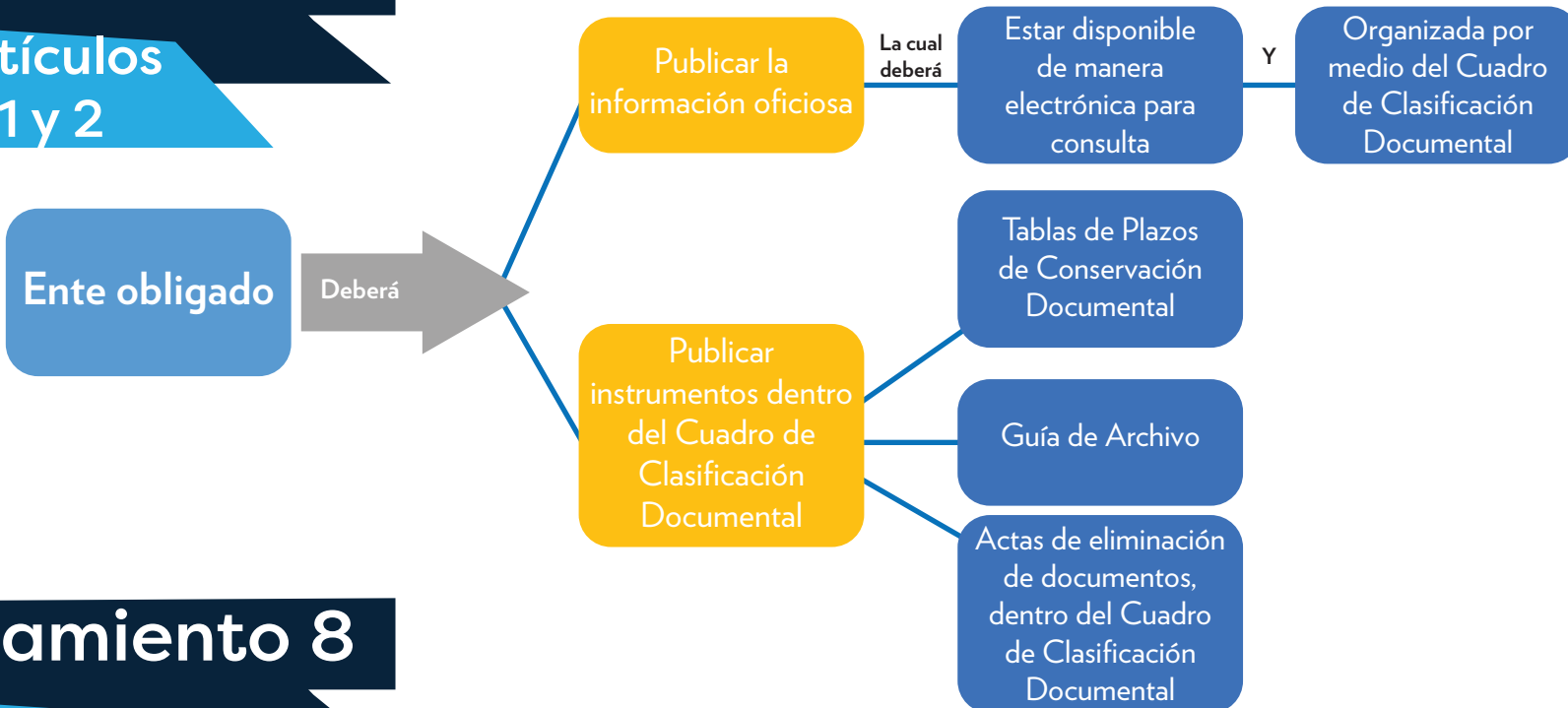
### Considerando:

- I. Que la legislación nacional e internacional sobre transparencia y acceso a la información pública reconoce la importancia de una adecuada gestión documental y de los archivos en las instituciones gubernamentales para garantizar el acceso a la información pública, además de incidir directamente en la eficiencia de la gestión administrativa en general.
- II. Que los instrumentos de la gestión documental y archivos ayudan a localizar la información que se crea con motivo del desempeño de las funciones de los entes obligados, de manera que se facilite el acceso a la misma según lo establecen los Arts. 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP); al tiempo que se contribuye a transparentar las disposiciones que los funcionarios públicos toman respecto al uso, consulta y destino final de la información.

Por tanto acuerda emitir el siguiente lineamiento:

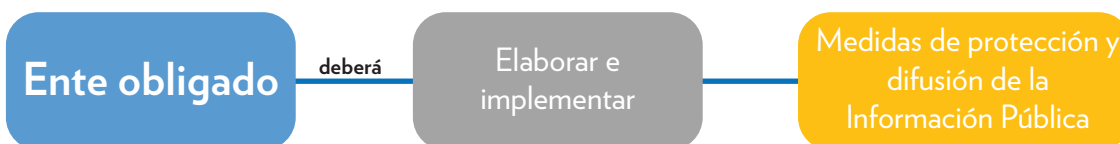
## Lineamiento 8

### Artículos 1 y 2



## Lineamiento 8

### Artículo 3



La eliminación de esta información sin atender a lo establecido en el Lineamiento para la Valoración y Selección Documental, se considerará como una falta muy grave según el Art. 76 letra "a" de la LAIP.

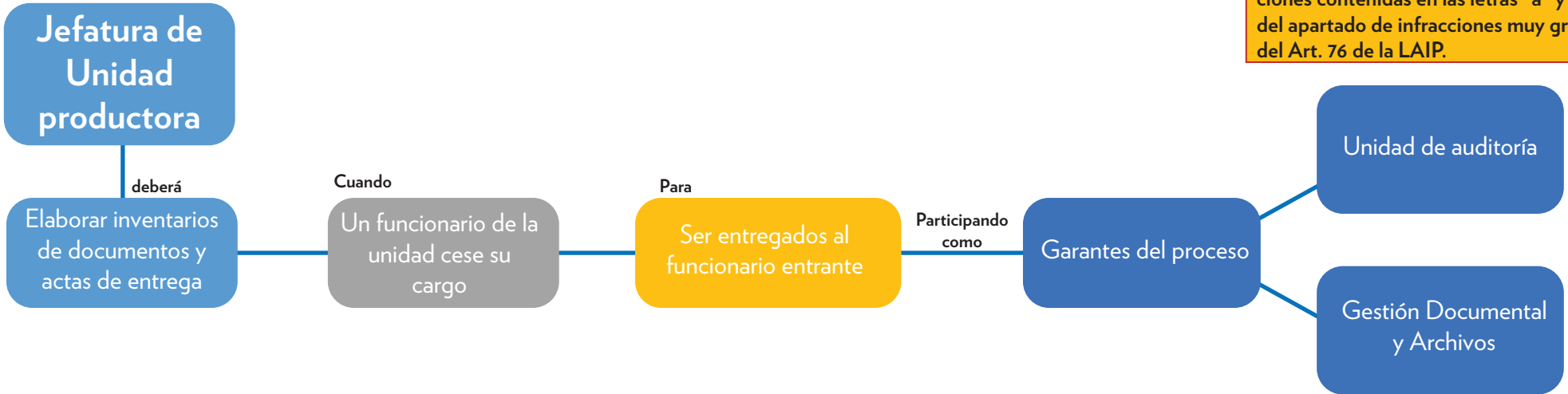




La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en las letras "a" y "f" del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

# Lineamiento 8

## Artículo 4



# Lineamiento 8

## Artículo 5



Ocultar o destruir esta 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.



# Lineamiento 9

Para las buenas prácticas del sistema  
institucional de gestión documental y archivos



## El Instituto de Acceso a la Información Pública

### Considerando:

- I. Que la gestión documental es un factor clave para la transparencia y la eficiencia de la administración pública.
- II. Que la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) es un proceso gradual y continuo que requiere de una serie de mecanismos de implementación, evaluación y seguimiento por parte de los entes obligados a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) con la colaboración de otras áreas de la institución.
- III. Que para identificar en qué grado se encuentra el SIGDA, es necesario que los entes obligados establezcan las metas en el corto y mediano plazo para garantizar la correcta y ordenada implementación de todas sus fases.

Por tanto acuerda emitir el siguiente lineamiento:

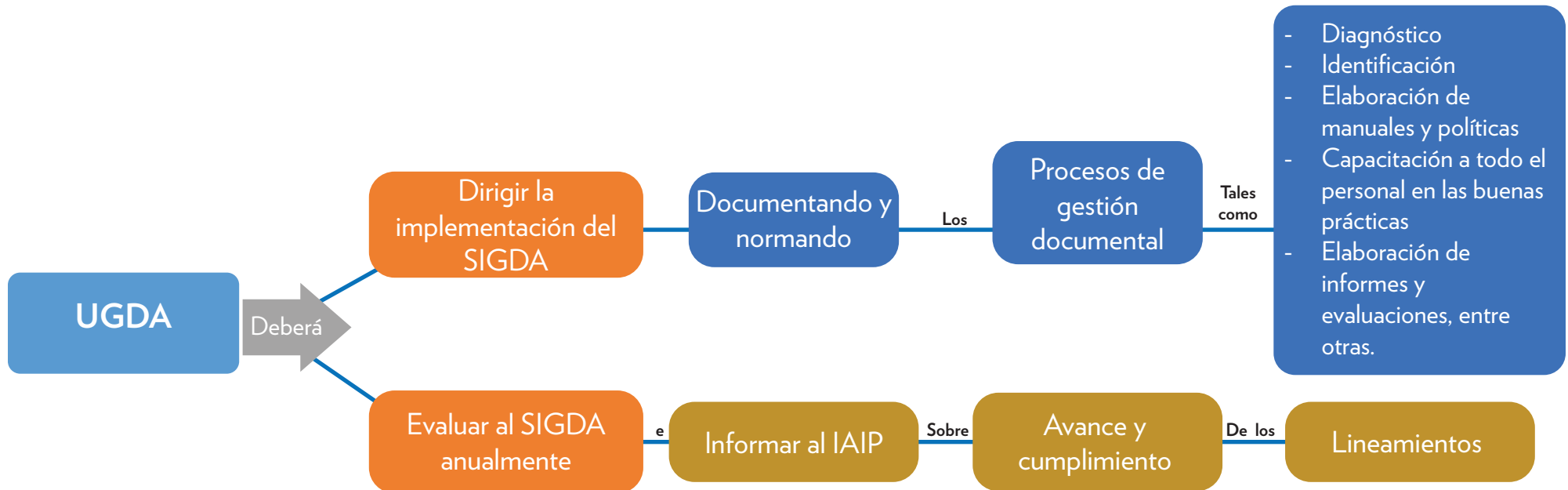
# Lineamiento 9

## Artículos 1 y 2



# Lineamiento 9

Artículos  
3 y 4



Elaborado por:



Instituto de Acceso  
a la Información  
Pública

 [www.iaip.gob.sv](http://www.iaip.gob.sv)  IAIP El Salvador  @iaip\_elsalvador

Colonia San Benito, edificio 109, pasaje 1, Bulevar  
del Hipódromo, San Salvador, El Salvador.

**2205-3800**