



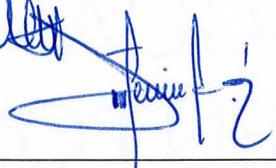
CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MANUAL PARA EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN / UNIDAD
DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Manual para el Resguardo de Documentos Digitales y Electrónicos	Versión No.1
			Vigencia 01/06/2021

HOJA DE AUTORIZACIONES

Responsables	Firmas	Sello
Elaboraon: Lcda. Cecilia María Medina de Castro y Téc. Jorge Antonio Alarcón Oficial de Gestión Documental y Archivo	 	
Revisó: Arq. Oscar Fernando Portillo Silva, Jefe de Administración		
Revisó: Ing. Carlos Rafael Henríquez Romero, Jefe de Tecnologías de Información		
Autoriza: Lcda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque, Gerente		

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Manual para el Resguardo de Documentos Digitales y Electrónicos	Versión No.1
			Vigencia 01/06/2021

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. ALCANCE.....	4
IV. NORMAS.....	4
V. GLOSARIO Y SIGLAS.....	8
VI. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	9
VII. CONTROL DE VERSIONES	9
VIII. ANEXO.....	10



Revisa: Arq. Oscar Fernando Portillo Silva Jefe de Administración	Autoriza: Lcda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente	Página 2 de 11
---	---	----------------

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Manual para el Resguardo de Documentos Digitales y Electrónicos	Versión No.1
			Vigencia 01/06/2021

I. INTRODUCCIÓN

CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN en el ejercicio de sus funciones, genera documentos y registros digitales de naturaleza administrativa, operativa, contable, jurídica y técnica que constituyen información muy importante para la toma de decisiones y futuros usos institucionales. Para la preservación y conservación de esta información se hace necesario el uso de la tecnología, tal como Almacenes de Datos de acuerdo a las necesidades específicas de la Institución.

En el presente documento se definen normas y lineamientos para organizar, administrar, usar, guardar y recuperar la documentación electrónica según su función, asegurando su preservación, calidad y disponibilidad en el tiempo.

Los documentos electrónicos hacen referencia a:

1. La información/data (documental o virtual) que generan las Unidades de organizativas por medio de software de Ofimática,
2. Los registros de actividades en los Sistemas Informáticos Institucionales,
3. Los documentos enviados o recibidos, hacia o desde otras Instituciones,
4. Los formularios y registros de los expedientes de personas aseguradas o beneficiarias.
5. Los mensajes de correos electrónicos enviados y recibidos, tanto internos como externos.

II. OBJETIVO

El Manual para el Resguardo de Documentos Digitales y Electrónicos tiene por objeto servir como orientación para los funcionarios y servidores públicos, sobre todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos electrónicos que se producen en cada una de las Unidades Organizativas de La Caja en el cumplimiento de sus funciones, para facilitar su almacenamiento, custodia, transferencia, preservación, y consulta oportuna y segura para la toma de decisiones.



Revisa: Arq. Oscar Fernando Portillo Silva Jefe de Administración	Autoriza: Lcda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente	Página 3 de 11
---	---	----------------

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Manual para el Resguardo de Documentos Digitales y Electrónicos	Versión No.1
			Vigencia 01/06/2021

III. ALCANCE

El presente manual es de cumplimiento obligatorio a todo el personal de Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación

IV. NORMAS

Para la organización, administración, almacenamiento, custodia y recuperación de un documento electrónico o digital se deben seguir los siguientes lineamientos:

1. Cada Unidad Organizativa debe mantener su archivo documental electrónico correctamente organizado mediante el cumplimiento de las normas del presente manual, para garantizar una gestión fácil, rápida y eficaz.
2. Los documentos digitales que generan las Unidades de organizativas, deberán ser nombrados según el siguiente estándar, para facilitar su búsqueda:

Código de la Unidad_Código o tipo de documento_número correlativo_ año

Así, por ejemplo:

Nombre del documento	Codificación digital en la carpeta
UACI-Informe de compras del mes de abril-01-2021	3.5.3-UACI_INFORME_01_2021
Informe final de Auditoria Especial de Otorgamiento de préstamos personales del periodo de enero a octubre de 2020	1.2-AI_INF_ESP_PREST_12_2020
Planificación y Desarrollo Institucional-Memorando-12-2019	3.2-PYDI_MEMO_12_2019
Gerencia-Correo Electrónico Oficial-116-2021	3-G_CEO_116_2021



Revisa: Arq. Oscar Fernando Portillo Silva Jefe de Administración	Autoriza: Lcda. Cecibel del Carmen Mejia de Roque Gerente	Página 4 de 11
---	---	----------------

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Manual para el Resguardo de Documentos Digitales y Electrónicos	Versión No.1
			Vigencia 01/06/2021

3. Los nombres de los archivos digitales deberán tener un máximo de 30 caracteres, para facilitar su respaldo o Back Up.
4. Debe evitarse llamar a los documentos según el título que conlleva su contenido, por ejemplo:

RESOLUCIÓN EXPEDIENTE No778899 DE HUMBERTO EGEO MARMOL DE LA O.DOCX

En el ejemplo anterior el nombre del archivo contiene 67 caracteres, lo cual genera un archivo potencial a daño o pérdida, por lo tanto, debe evitarse demasiadas series de directorios y nombres largos en ellas.

5. Toda la información digital que se genere por el personal de las Unidades organizativas, deberá de organizarse y almacenarse en su disco duro local por carpetas o directorios, siguiendo la estructura de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) respetando las Series y Subseries, por ejemplo:

- Año
 - CORRESPONDENCIA
 - Interna
 - Código de la Unidad Organizacional (Ver ANEXO A)
 - Memorándums
 - Enviados
 - Recibidos
 - Oficios
 - Enviados
 - Recibidos
 - Acuerdos de Junta Directiva



Revisa: Arq. Oscar Fernando Portillo Silva Jefe de Administración	Autoriza: Lcda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente	Página 5 de 11
---	---	----------------

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Manual para el Resguardo de Documentos Digitales y Electrónicos	Versión No.1
			Vigencia 01/06/2021

- Recibidos
 - Externa
 - Enviados
 - Recibidos
 - HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS
 - Manuales
 - Reglamentos
 - INFORMES DE LABORES
 - Informes trimestrales
 - Informes anuales
 - Planes Operativos Anuales
6. La ruta completa de la estructura definida en directorios y subdirectorios para el almacenamiento de los documentos electrónicos no deberá superar los 260 caracteres, incluyendo nombre de archivos, para facilitar su respaldo o Back Up.
7. Todas las carpetas creadas deberán ser identificadas con mayúsculas en sus SERIES.
8. Evitar crear carpetas denominadas "VARIOS" que reúnen documentos de diversa índole.
9. Para los nombres de archivos o carpetas no se deben utilizar tildes ni símbolos o caracteres especiales, por ejemplo: >, *, #, /, +, \$, etc., debido a que esto hace que la búsqueda de archivos no sea exacta.
10. No se debe usar abreviaturas a la hora de denominar carpetas de SERIES y SUB SERIES, con el propósito de identificar con claridad el contenido de las mismas; sin embargo, si se puede hacer uso de la nomenclatura de siglas o acrónimos oficiales de las Unidades de Organizativas, Entidades o Dependencias de la Función Pública.



Revisa: Arq. Oscar Fernando Portillo Silva Jefe de Administración	Autoriza: Lcda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente	Página 6 de 11
---	---	----------------

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Manual para el Resguardo de Documentos Digitales y Electrónicos	Versión No.1
			Vigencia 01/06/2021

11. Se debe de guardar cada documento digital en su carpeta respectiva desde su creación o recepción.
12. Cada funcionario o servidor público será responsable del manejo y custodia de los documentos electrónicos y digitales que genere.
13. Se podrá hacer uso de directorios compartidos entre Unidades Organizativas para agilizar los procesos que incluya el intercambio de información importante en un lapso corto de tiempo, previa autorización del propietario de la información y su jefatura inmediata.
14. Se deberá digitalizar la información de los expedientes de Seguros y Préstamos, con el objetivo que se puedan consultar de forma simultánea y agilizar la toma de decisiones para el servicio brindado, conservando los archivos digitales en el servidor de datos con su respectivo respaldo para su preservación.
15. Cada Unidad Organizativa, deberá digitalizar la información importante para su conservación permanente por sus valores secundarios, de acuerdo a lineamientos establecidos por la UGDA en cuanto a la selección, clasificación, resguardo y lo dictado en el presente manual referente a la estructura de directorios.
16. Para la administración de la información generada por el sistema de correo electrónico institucional, el uso del equipo informático y el respaldo de información de las computadoras, se regirá a través de las Políticas de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
17. La Unidad de Tecnologías de Información, facilitará los recursos tecnológicos adecuados y existentes de Hardware y Software para apoyar los procesos de información y comunicación Institucional.



Revisa: Arq. Oscar Fernando Portillo Silva Jefe de Administración	Autoriza: Lcda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente	Página 7 de 11
---	---	----------------

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Manual para el Resguardo de Documentos Digitales y Electrónicos	Versión No.1
			Vigencia 01/06/2021

18. Los usuarios deben notificar a su jefatura inmediata cualquier incidencia detectada que afecte o pueda afectar la seguridad de sus equipos, sistemas y datos, tales como: pérdida de archivos en los discos duros, CD, memorias USB o discos duros externos, infección por virus o malware, sospechas de uso indebido de sus equipos o accesos no autorizados por otras personas.

V. GLOSARIO Y SIGLAS

Archivo digital: Un archivo digital, también denominado Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora

Directorio: En informática, un directorio es un contenedor virtual en el que se almacenan una agrupación de archivos informáticos y otros subdirectorios, atendiendo a su contenido u organización de series documentales.

Respaldo o Back Up: Llamada también copia de seguridad, respaldo, BackUp, copia de respaldo, que consiste en copiar los datos originales de forma periódica, con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquiza e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varía de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Revisa: Arq. Oscar Fernando Portillo Silva Jefe de Administración	Autoriza: Lcda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente	Página 8 de 1
---	---	---------------



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Manual para el Resguardo de Documentos Digitales y Electrónicos	Versión No.1
			Vigencia 01/06/2021

USB: Son las siglas para Universal Serial Bus que se traduce como puerto de seriado universal y según la Real Academia Española se define como Toma de conexión universal de uso frecuente en las computadoras y otros dispositivos electrónicos es el tipo más común de entrada y salida en una computadora para la conexión de dispositivos informáticos.

VI. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La actualización del presente "Manual para el Resguardo de Documentos Digitales y Electrónicos" estará a cargo de las Unidades de Administración, Tecnologías de Información y de Gestión Documental y Archivo, cuando sea requerido por la Gerencia o por los cambios organizacionales que se generen y requerirá de la autorización del Consejo Directivo, debiendo ser divulgada por las Unidades de Tecnologías de Información y Gestión Documental y Archivo.

VII. CONTROL DE VERSIONES

Código del Manual	No. De Versión o revisión	Fecha de aprobación	Notas
3.5.2.2_UGDA_MANUAL_01_2021	Versión No.1	18/05/2021	Creación



Revisa: Arq. Oscar Fernando Portillo Silva Jefe de Administración	Autoriza: Lcda. Cecibel del Carmen Mejia de Roque Gerente	Página 9 de 11
---	---	----------------

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Manual para el Resguardo de Documentos Digitales y Electrónicos	Versión No.1
			Vigencia 01/06/2021

VIII. ANEXO

ANEXO A. Tabla de Codificación

CODIGO	UNIDAD ORGANIZACIONAL
1-CD	Consejo Directivo
1.1-AI	Auditoría Interna
1.2-AE	Auditoría Externa
2-P	Presidencia
2.1-UFI	Unidad Financiera Institucional
2.1.1-P	Presupuesto
2.1.2-T	Tesorería
2.1.3-C	Contabilidad
3-G	Gerencia
3.1-AJ	Asesoría Jurídica
3.2-PYDI	Planificación y Desarrollo Institucional
3.3-CYRRPP	Comunicaciones y Relaciones Públicas
3.4-SGC	Subgerencia Comercial
3.4.1-SC	Seguimiento Comercial
3.4.2-S	Seguros
3.4.2.1-OAG	Operaciones y Archivos de Gestión
3.4.2.2-R	Reclamos
3.4.3-P	Préstamos
3.4.3.1-R	Recuperaciones
3.4.4-C	Comercialización
3.4.4.1-A	Agencias
3.5-SGO	Subgerencia Operativa
3.5.1-DH	Desarrollo Humano
3.5.2-A	Administración



Revisa: Arq. Oscar Fernando Portillo Silva Jefe de Administración	Autoriza: Lcda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente	Página 10 de 11
---	---	-----------------

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Manual para el Resguardo de Documentos Digitales y Electrónicos	Versión No.1
			Vigencia 01/06/2021

3.5.2.1-OIR	OIR y Atención Ciudadana
3.5.2.2-UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo
3.5.2.3-UG	Unidad de Género
3.5.2.4-LYA	Logística y Activos
3.5.3-UACI	UACI
3.5.4-TI	Tecnologías de Información



Revisa: Arq. Oscar Fernando Portillo Silva Jefe de Administración	Autoriza: Lcda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente	Página 11 de 11
---	---	-----------------