



CAJA MUTUAL DE
LOS EMPLEADOS
DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

MANUAL PARA EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS

Autorizado por: Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque - Gerente

de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de La Caja, artículo 28:
"El Consejo Directivo, definirá y autorizará las Políticas del Funcionamiento, Normas y Manual de
Organización. La Gerencia autorizará los: Instructivos, Manual de Procedimiento Institucional y otros manuales
que sean requeridos para el funcionamiento de la Institución, de conformidad a las leyes respectivas..."



MANUAL PARA EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS

AUTORIZADO:	 Licda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente
REVISADO:	 Licda. Dina Lariza Menjivar Rivera Subgerente Operativa
	 Lic. Jorge Alberto Canales Blanco Jefatura Planificación y Desarrollo Institucional
	 Ing. Carlos Rafael Henríquez Romero Jefatura Tecnologías de Información
RESPONSABLE:	 Licda. Inés Margarita Ortiz Oficial de Gestión Documental y Archivos



FECHA DE CREACIÓN: 3 DE NOVIEMBRE DE 2023	FECHA DE VIGENCIA: 6 DE NOVIEMBRE DE 2023	VERSIÓN: 1.0
---	---	------------------------

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	- 1 -
II. MARCO NORMATIVO.....	- 1 -
III. GLOSARIO-SIGLAS.....	- 1 -
IV. OBJETIVO GENERAL.....	- 2 -
V. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	- 3 -
VI. ALCANCE.....	- 3 -
VII. LINEAMIENTOS GENERALES.....	- 3 -
VIII. NOMENCLATURA PARA ARCHIVOS.....	- 5 -
IX. DISPOSICIONES GENERALES.....	- 7 -
X. ACTUALIZACIÓN-MODIFICACIÓN.....	- 7 -
XI. CONTROL DE VERSIONES.....	- 7 -
XII. VIGENCIA.....	- 7 -



I. INTRODUCCIÓN

La 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. Con el fin de optimizar la preservación y conservación de esta información, se propone la implementación de un Gestor Documental respaldado por tecnología de almacenamiento y gestión de datos, de acuerdo con 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 cualquier tipo de información que se crea, almacena, procesa y transmite en formato digital a través de dispositivos electrónicos. Estos documentos pueden ser de distintos formatos, como archivos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, imágenes, audios, videos, correos electrónicos, etc. Además, pueden ser creados tanto por empleados como por sistemas automatizados; son utilizados para diversos fines, como el almacenamiento de información, la comunicación, la toma de decisiones, entre otros.

II. MARCO NORMATIVO

El presente instrumento regulatorio tiene como fundamento citar el o los documentos base.

- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento (Decreto Legislativo No. 568, 2011)

Esta ley establece los principios y procedimientos para garantizar el acceso a la información pública en poder de las instituciones gubernamentales, en los artículos 41, 42 y 44 de la Ley, se respalda la necesidad de contar con una estrategia de digitalización que facilite la disponibilidad y accesibilidad de la información.

III. GLOSARIO-SIGLAS

Para la aplicación de los presentes lineamientos se establecen las definiciones siguientes:

ARCHIVO DOCUMENTAL ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos organizados y almacenados en el gestor documental.

DIRECTORIOS COMPARTIDOS: Espacios de almacenamiento y gestión de documentos electrónicos que son utilizados por varias Unidades de Gestión para agilizar el intercambio de información importante en un lapso corto de tiempo.

DOCUMENTO DIGITALIZADO: Conversión de documentos físicos en formato digital.



DOCUMENTO ESCANEADO: Documento físico capturado en una imagen.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: Información creada, almacenada, procesada y transmitida en formato digital a través de dispositivos electrónicos, como computadoras, smartphones, tablets, entre otros. Pueden ser de diferentes formatos y tener distintos fines.

GESTIÓN DE DATOS: Práctica de recopilar, organizar y acceder a los datos para dar soporte a la productividad, eficiencia y toma de decisiones.

GESTOR DOCUMENTAL: Sistema o software utilizado para organizar, administrar, guardar y recuperar la documentación electrónica de acuerdo con su función, asegurando su preservación, calidad y disponibilidad en el tiempo.

HARDWARE: Conjuntó de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.

LA CAJA: Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.

MALWARE: Programa malicioso, también conocido como programa maligno, programa malintencionado o código maligno.

METADATOS: Información descriptiva que se agrega a los documentos electrónicos para facilitar su identificación, búsqueda y recuperación. Pueden incluir datos como título, autor, fecha de creación, palabras clave, entre otros.

NOMENCLATURA: Sistema de nomenclatura utilizado para nombrar de manera consistente y descriptiva los documentos digitales. Se utiliza una estructura de códigos y parámetros para facilitar la identificación y búsqueda de los documentos.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD): Tabla que define los plazos de tiempo durante los cuales los documentos digitales deben ser conservados antes de ser eliminados o transferidos a un archivo de conservación permanente.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Conjunto de políticas, procedimientos y medidas técnicas utilizadas para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos y los sistemas.

SOFTWARE: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

SOPORTE TÉCNICO: Asistencia y asesoramiento técnico proporcionado.

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo

VIRUS INFORMÁTICO: Software que tiene por objetivo alterar el funcionamiento normal de cualquier dispositivo informático.

IV. OBJETIVO GENERAL

- Orientar a los funcionarios y empleados en el resguardo de documentos digitales y electrónicos relacionados con la organización.



V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Manejar y controlar los documentos en formato digital y electrónico que se producen en cada una de las Unidades/Áreas Organizativas de La Caja.
- Facilitar la implementación de un Gestor Documental como nuevo proyecto en la Institución, para mejorar la eficiencia y eficacia.
- Controlar los documentos asegurando su almacenamiento, transferencia, preservación y consulta oportuna para la toma de decisiones.

VI. ALCANCE

El presente manual es de cumplimiento obligatorio para funcionarios y empleados, y se aplicará en todas las Unidades/Áreas de la Institución.

VII. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Cada Unidad/Área de Gestión debe mantener actualizado su archivo documental electrónico correctamente organizado mediante el cumplimiento de las normas del presente Manual y la utilización del Gestor Documental implementado, para garantizar una gestión fácil, rápida y eficiente.
2. Es importante seleccionar el equipo de digitalización adecuado para garantizar que se escaneen los documentos con la calidad necesaria y en el formato correcto. Se deben considerar las capacidades del Gestor Documental en cuanto a la integración con el equipo de digitalización y la calidad de los archivos generados.
3. Se debe seleccionar un software de escaneo que sea fácil de usar y que permita la creación de archivos de alta calidad. Considerar aspectos como la integración con otros sistemas de la Institución y la capacidad de búsqueda y recuperación de documentos. Esta solución puede incluir la adopción de un Gestor Documental, así como otras herramientas y tecnologías que sean adecuadas para mejorar los procesos y cumplir con los requerimientos de La Caja. Es importante evaluar diferentes opciones y seleccionar aquella que mejor se adapte a las necesidades específicas de las Unidades/Áreas brindando una gestión eficiente, eficaz y económica para preservación adecuada y disponibilidad oportuna y veraz de los documentos digitales y electrónicos a lo largo del tiempo.
4. Toda la información digital generada por el personal de las Unidades/Áreas deberá organizarse y almacenarse en el Gestor Documental implementado, siguiendo la estructura definida en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y respetando las Series y Subseries establecidas.
5. La información generada por las Unidades/Áreas que se almacene en el gestor documental implementado deberá ser documentación final de carácter oficiosa y pública.
6. Se podrá hacer uso de directorios compartidos entre Unidades/Áreas para agilizar los procesos que incluyan el intercambio de información importante en un lapso corto de tiempo, previa autorización del propietario de la información y su jefatura.



inmediata. Estos directorios compartidos deben estar gestionados y controlados por el Gestor Documental implementado.

7. Se debe identificar los tipos de documentos que se van a digitalizar y clasificarlos según su relevancia y uso, de acuerdo con las actividades e informes de cada una de las Unidades/Áreas. La clasificación debe estar reflejada en el Gestor Documental mediante metadatos y etiquetas que permitan una búsqueda y recuperación eficiente. De ser necesaria la creación de un nuevo tipo de documento, solicitud se realizará con el Oficial de Gestión Documental y Archivo.
8. Una vez que los documentos se han digitalizado, es necesario establecer un proceso de almacenamiento y gestión que permita acceder a los archivos de manera eficiente. Se debe definir la estructura de archivo en el Gestor Documental, considerando las necesidades y características de los documentos generados por cada Unidad.
9. Para los nombres de archivos no se deben utilizar tildes ni símbolos o caracteres especiales, por ejemplo: >, *, #, /, +, \$, etc., debido a que esto dificulta la búsqueda y recuperación de archivos en el Gestor Documental.
10. Se puede hacer uso de siglas o acrónimos oficiales de las Unidades/Áreas de Gestión, Entidades o Dependencias de la Función Pública, siempre y cuando sean ampliamente conocidos y reconocibles.
11. Cada funcionario o empleado será responsable del manejo, actualización y custodia de los documentos electrónicos y digitales que genere. Deben seguirse las políticas de seguridad de la información establecidas por la Institución y el Gestor Documental implementado.
12. Se deberá digitalizar la información de los expedientes de Seguros y Préstamos, con el objetivo de consultarlos de forma simultánea y agilizar la toma de decisiones para el servicio brindado. Los archivos digitales deben ser almacenados en el Gestor Documental con su respectivo respaldo para su preservación.
13. Cada Unidad/Área deberá digitalizar la información importante para su conservación permanente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la UGDA en cuanto a la selección, clasificación y resguardo.
14. 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 deben seguir las Políticas de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación.
15. 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. Además, se deberá brindar capacitación y soporte técnico del Gestor Documental para garantizar su correcto uso.
16. Los usuarios deben notificar a su Jefatura inmediata cualquier incidencia detectada que afecte o pueda afectar la seguridad de sus equipos y datos, tales como pérdida de archivos, infección por virus informático o malware, sospechas de uso indebido de los equipos o accesos no autorizados. Se debe establecer un mecanismo de reporte y gestión de incidentes de seguridad de la información.



17. El Gestor Documental debe contar con funcionalidades como la gestión de metadatos, búsqueda avanzada, control de versiones, permisos de acceso y respaldo automatizado de los documentos.
18. Este Manual podrá contar con Guía(s) Informativa(s) para el Usuario, para desarrollar con más detalle las actividades contenidas, estas serán aprobadas por el Oficial de Gestión Documental y Archivo o Subgerencia respectiva.

VIII. NOMENCLATURA PARA ARCHIVOS

La nomenclatura es el sistema que nombra los documentos digitales y electrónicos de manera consistente y descriptiva. Una correcta nomenclatura facilita la identificación y búsqueda de los documentos, lo que a su vez mejora la eficiencia y productividad en el manejo de la información.

En la nomenclatura, se deben utilizar nombres cortos y precisos que reflejen claramente el contenido y la función de cada documento. Es importante establecer una convención de nomenclatura coherente en toda la Institución de modo que todos los documentos sean nombrados de manera consistente y se sigan las mismas pautas en cuanto a la longitud de los nombres, el uso de caracteres especiales y la estructura de los nombres.

La nomenclatura es una parte esencial del proceso de gestión documental y contribuye a la organización eficiente y la recuperación oportuna de los documentos digitales en el Gestor Documental implementado.

La estructura para nombrar los documentos será la siguiente:

UGDA_20230627_01_Informe de actividades

UGDA	20230627	01	Informe de actividades
Abreviatura de la Unidad/Área	Formato de fecha de 8 dígitos	Correlativo del documento	Título del documento

- Cada Unidad/Área de La Caja tendrá una abreviatura asignada.
- El formato de la fecha se manejará con 8 dígitos con el siguiente formato AAAAMMDD.
- El correlativo, hace alusión al número de documento realizado, debe comenzar en 01 sin tener un límite.
- Cada una de las secciones por las que se compone la nomenclatura deberá separarse con un guion bajo «_».

Abreviaturas de Unidad/Área

Consejo Directivo	CDIR
Auditoría Interna	AINT
Auditoría Externa	AEXT



Presidencia	PRES
Unidad Financiera Institucional	UFI
Presupuesto	PPTO
Tesorería	TESO
Contabilidad	CONT
Gerencia	GERE
Unidad Legal	ULEG
Planificación y Desarrollo Institucional	PYDI
Unidad de Acceso a la Información Pública	UAIP
Unidad de Compras Públicas	UCP
Unidad de Género	UGEN
Subgerencia Comercial	SGCO
Seguros	SEGU
Operaciones	OPER
Reclamos	RECL
Préstamos	PRET
Comercialización	COME
Agencia Ahuachapán	AGEN01
Agencia Santa Ana	AGEN02
Agencia Sonsonate	AGEN03
Agencia Chalatenango	AGEN04
Agencia La Libertad	AGEN05
Agencia San Salvador	AGEN06
Agencia Cuscatlán	AGEN07
Agencia La Paz	AGEN08
Agencia Cabañas	AGEN09
Agencia San Vicente	AGEN10
Agencia Usulután	AGEN11
Agencia San Miguel	AGEN12
Agencia Morazán	AGEN13
Agencia La Unión	AGEN14



Agencia Plan Maestro	AGEN15
Subgerencia Operativa	SGOP
Desarrollo Humano	DDHH
Administración	ADMI
Logística y Activos	LOGI
Comunicaciones y Relaciones Públicas	CYRP
Tecnologías de Información	TI
Unidad de Gestión Documental y Archivo	UGDA

Esta nomenclatura especial permitirá una rápida identificación y clasificación de los documentos generados por las unidades correspondientes, mejorando así la organización y el acceso a la información.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

Con la entrada en vigencia del Manual se deja sin efecto la versión aprobada del 01 de junio de 2021; y se establece que cualquier actualización o modificación futura requerirá la autorización de la Gerencia y deberá ser divulgada.

X. ACTUALIZACIÓN-MODIFICACIÓN

El personal involucrado podrá presentar propuesta de actualización, parcial o total, en cualquier momento por situaciones legales, técnicas, operativas, administrativas y/o financieras, surgidas durante su aplicación; así como, por la entrada en vigencia de regulaciones de entes rectores en esta temática.

XI. CONTROL DE VERSIONES

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la actualización
Gerencia	1.0	Creación del Manual para el Resguardo de Documentos Digitales y Electrónicos, de conformidad a la estandarización de estructuras en las Regulaciones Internas.

XII. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir del 6 de noviembre del año 2023.

