

YO
cambio. _

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Dirección General de Centros Penales

Manual de organización y funciones.

Unidad de gestión
documental y archivos.

San Salvador, Mayo 2016

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN	4
VISIÓN	4
OBJETIVOS	4
GENERAL:.....	4
ESPECÍFICOS	4
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	5
RELACIÓN DE TRABAJO:	5
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	6
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	6
Le corresponde a la Unidad de Gestión Documental y Archivos:.....	7
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL.....	9
Le corresponde al Encargado de Archivo Central:	9
ENCARGADO DE ARCHIVO PERIFÉRICO.	10
Le corresponde al Encargado Archivo Periférico:.....	11
ENCARGADO DE ARCHIVO DE GESTIÓN.	11
Le corresponde al Encargado de Archivo de Gestión:.....	12
ENCARGADO DE ARCHIVO ESPECIALIZADO.	12
Le corresponde al Encargado de Archivo Especializado:	12
ASISTENTE.....	13
Le corresponde a Asistente:	13
AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA	15

INTRODUCCIÓN

El presente documento, sirve como guía de todas las actividades, que se desarrollan en las áreas que componen la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) y estará a cargo por un Oficial denominado Oficial de Gestión Documental y Archivos, esta Unidad estará integrado por: Archivo Central, Archivo Especializado, Archivo de Gestión y Archivo Periférico, identificando e integrando de la mejor forma las actividades con la finalidad primordial de contribuir a la transparencia de la gestión pública, que propicie el acceso a la información pública del Sistema Penitenciario. Se ha elaborado el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, con el propósito de establecer los mecanismos de control que permitan la adecuada administración de la UGDA, de acuerdo con la normativa legal pertinente que contenga la información necesaria, que permita estandarizar los procesos y procedimientos para el tratamiento de manejo de archivos documentales; en el presente se describen los aspectos que se deben considerar para el registro de la información documental de la UGDA, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

MISIÓN

Administrar eficientemente la información producida por la gestión penitenciaria, garantizando la consolidación, conservación y custodia de la documentación generada.

VISIÓN

Ser la Unidad de Gestión por excelencia en la administración documental de la Dirección General de Centro Penales que propicie la toma de decisiones de forma útil, y el acceso a la información confiable y oportuna.

OBJETIVOS

GENERAL:

- ✓ Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en la producción resguardo, conservación y acceso a documentos y archivos administrativos que contribuyan a la transparencia de la Gestión Pública.

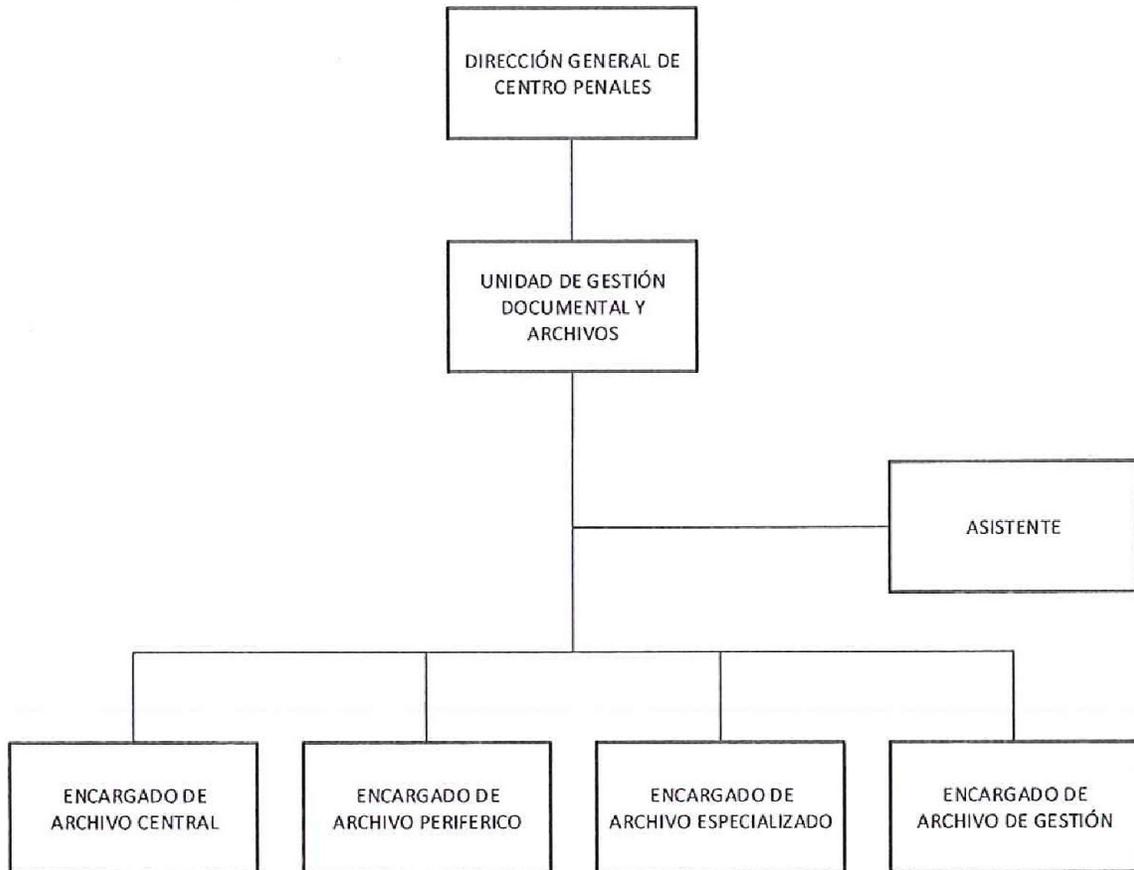
ESPECÍFICOS

- ✓ Proporcionar los elementos básicos para la administración y resguardo de documentos.
- ✓ Homogenizar los procesos y la clasificación de la información.
- ✓ Transparentar la gestión pública proporcionando la conservación de documentos físicos y digitales.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



RELACIÓN DE TRABAJO:

Relaciones Internas:

- ✓ Dirección General de Centros Penales
- ✓ Subdirección General
- ✓ Subdirección General Administrativa

- ✓ Inspectoría General
- ✓ Departamentos y/o Unidades de la Dirección General de Centros Penales, Centros y Granjas Penitenciarias, Centros Abiertos, Consejos Criminológicos Oriental y Occidental, Sucursales Fondos de Actividades Especiales, Registro de Armas San Miguel y Santa Ana.

Relaciones Externas:

- ✓ Instituto de Acceso a la Información Pública
- ✓ Archivo General de la Nación
- ✓ DACI del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- ✓ Logística del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- ✓ Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- ✓ Ministerio de Hacienda de la República de El Salvador
- ✓ Corte de Cuentas de la República de El Salvador
- ✓ Y otras relacionadas.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Se describen las funciones de las áreas que conforman la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), detallando las funciones de cada uno de los responsables para volverla operativa; dándole funcionalidad y efectividad a la actividad archivística.

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Nombre del Área: Unidad de Gestión Documental y Archivos

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Centro Penales

Objetivo área: Planear, Organizar, Ejecutar y Controlar, todos los aspectos relativos a las áreas que integran la Unidad, con finalidad determinar las diversas tareas que faciliten el procesamiento de documentación, localización y consulta. Con la finalidad de brindar los servicios de una forma eficiente, maximizando la utilización de los recursos disponibles.

Le corresponde a la Unidad de Gestión Documental y Archivos:

- ✓ Crear políticas, manuales y prácticas, para su implementación, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación acceso a los documentos y archivos.
- ✓ Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.
- ✓ Crear y utilizar instrumentos archivísticos que aseguren la organización documental y consulta tales como: Índice Legislativo, Cuadro de Clasificación, Tabla de Valoración Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental, Inventario, Guía de Archivo, Manual de Consulta/préstamo, Manual de Transferencia, Manual de Expurgo/eliminación y Planes de emergencia/gestión y de conservación que deben ser aprobados por el titular de la Institución.
- ✓ Participar en el diseño, implementación, y coordinación de normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso documental.
- ✓ Elaborar un índice de tipos documentación para normalizar su producción.
- ✓ Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestión documental que deberán ser aprobadas por el Titular de institución.
- ✓ Revisar y actualizar este cuerpo normativo u otro equivalente;

- ✓ Capacitar, orientar o asesorar a las Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios o demás áreas institucionales, sobre las normas y procedimientos archivísticos a seguir.
- ✓ Codificar el cuadro de Clasificación Documental, para fines de control en el archivo central y la codificación gradual y flexible para la producción documental.
- ✓ Realizar verificaciones documentales en los archivos de gestión y archivos periféricos institucionales, remitiendo informe de dichas verificaciones a las Jefaturas correspondientes con conocimiento del Titular de la institución a fin de subsanar observaciones.
- ✓ Evaluar e informar a las respectivas autoridades y remitir al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) un informe sobre el avance y cumplimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
- ✓ Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental, bajo el sistema de clasificación funcional.
- ✓ Tramitar el proceso de selección y/o eliminación documental a través del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN) cuando el fin vaya encaminado a decidir sobre la Disposición Final Documental.
- ✓ Implementar un plan integrado de conservación en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional, que se implementara en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación y sistema institucional de archivos.
- ✓ Elaborar diagramas de flujo de la documentación con apoyo de los responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental.
- ✓ Coordinar las transferencias documentales.
- ✓ Cumplir con la normativa nacional sobre la gestión documental y archivos.

- ✓ Otras que le sean encomendadas por la Dirección General de Centros Penales, Instituto de Acceso a la Información Pública y Archivo General de la Nación.

ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL

Nombre del Área: Archivo Central

Dependencia Jerárquica: Unidad de Gestión Documental y Archivos

Objetivo área: Controlar el tratamiento de la documentación en su fase semi-activa mediante el tratamiento archivístico e instrumentos de control y consulta, que contribuyan al acervo documental producido y recibido.

Le corresponde al Encargado de Archivo Central:

- ✓ Realizar el seguimiento oportuno para llevar a cabo una buena gestión del centro archivístico y, al mismo tiempo, potenciar una fluida comunicación entre los archivos periféricos, para facilitar el sistema de organización documental de la Dirección General de Centros Penales.
- ✓ Organizar la documentación acumulada, mediante la creación de instrumentos de control y consulta.
- ✓ Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender consultas directas.
- ✓ Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos siguiendo las directrices del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y del Archivo General de la Nación.
- ✓ Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la Institución en la administración de archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas.

- ✓ Planificar y coordinar el sistema de organización integral de la documentación de cada Unidad a la que pertenece el archivo.
- ✓ Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del archivo: guías, inventarios, catálogos. También, elaborar las memorias anuales de archivo, entre otras publicaciones.
- ✓ Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y también del edificio, así como velar por su seguridad.
- ✓ Estudiar y valorar las series documentales de archivo.
- ✓ Facilitar el control y seguimiento de la documentación.
- ✓ Fuente de consulta de antecedentes o de referencia para la toma de decisiones de la documentación a archivar.
- ✓ Normalizar y estandarizar el proceso archivístico.
- ✓ Planificar, controlar y hacer cumplir los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación de la documentación; así como también velar por la seguridad y cuidado del edificio.
- ✓ Supervisar la organización de los archivos, así como el manejo de personal a su cargo.
- ✓ Custodia de toda la documentación de la Institución.
- ✓ Cumplimiento al Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo.
- ✓ Otras que la Unidad de Gestión Documental y Archivos asigne.

ENCARGADO DE ARCHIVO PERIFÉRICO.

Nombre del Área: Archivo Periférico.

Dependencia Jerárquica: Unidad de Gestión Documental y Archivos

Objetivo área: Administrar, custodiar y conservar los documentos en cualquier soporte, con valor administrativo y legal, enviados por las unidades productoras o generadoras y de transferirlos al Archivo Central.

Le corresponde al encargado Archivo Periférico:

- ✓ Transferir documentos administrativos al archivo central, según las necesidades y capacidades de la Institución.
- ✓ Organizar el fondo documental acumulado: mediante instrumentos de control y consulta.
- ✓ Solicitar o gestionar capacitaciones para los empleados a su cargo en la administración de archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas.
- ✓ Dirigir y coordinar la metodología de organización documental a utilizar en el archivo, especialmente en el sistema de clasificación, transferencias, instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.
- ✓ Coordinar el sistema de organización integral de la documentación de archivo.
- ✓ Elaborar memorias anuales de archivo y enviarlas a Archivo Central.
- ✓ Mantener la preservación y la conservación de la documentación y también de las instalaciones; así como también velar por su seguridad.
- ✓ Facilitar el control y seguimiento de la documentación.
- ✓ Hacer cumplir las normas y estandarización del proceso archivístico.
- ✓ Cumplir los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación de la documentación
- ✓ Cumplimiento al Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo.
- ✓ Otras que la Unidad de Gestión Documental y Archivos asigne.

ENCARGADO DE ARCHIVO DE GESTIÓN.

Nombre del Área: Archivo de Gestión.

Dependencia Jerárquica: Unidad de Gestión Documental y Archivos

Objetivo área: Proteger, conservar y organizar toda la documentación en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución.

Le corresponde al Encargado de Archivo de Gestión:

- ✓ Organizar y conservar la documentación que van produciendo y recibiendo.
- ✓ Formar correctamente las series documentales, impidiendo la dispersión o eliminación de la documentación.
- ✓ Preparar las transferencias de documentación.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas y directrices del Archivo General.
- ✓ Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.
- ✓ Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación.
- ✓ Otras que la Unidad de Gestión Documental y Archivos asigne.

ENCARGADO DE ARCHIVO ESPECIALIZADO.

Nombre del Área: Archivo Especializado.

Dependencia Jerárquica: Unidad de Gestión Documental y Archivos

Objetivo área: Mantener en reserva, bajo seguridades especiales los documentos que requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

Le corresponde al encargado de Archivo Especializado:

- ✓ Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- ✓ Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por la Institución.

- ✓ Almacenar los documentos debidamente ordenados y clasificados.
- ✓ Ubicar los documentos de forma agilizada.
- ✓ Asegurar la recuperación de información.
- ✓ Ser un centro activo de información que permita relacionar los nuevos documentos con los ya archivados.
- ✓ Servir como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado.
- ✓ Funcionar como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto.
- ✓ Proporcionar información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados dentro de la institución.
- ✓ Otras que la Unidad de Gestión Documental y Archivos asigne.

ASISTENTE.

Nombre del Área: Asistente.

Dependencia Jerárquica: Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Objetivo área: Brindar el apoyo requerido, así como elaboración de notas, oficios y mantener archivo actualizado de documentación.

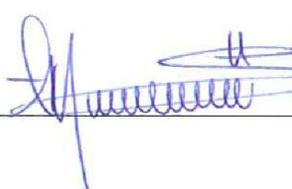
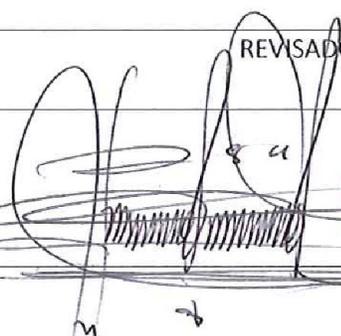
Le corresponde a Asistente:

- ✓ Llevar la agenda de trabajo de la jefatura.
- ✓ Preparar la documentación y accesorios para reuniones o actividades de la Unidad/Departamento.
- ✓ Ordenar y mantener actualizado el archivo.
- ✓ Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la Unidad/Departamento.
- ✓ Hacer, recibir y llevar control de llamadas telefónicas de la Unidad/Departamento.

- ✓ Atender al personal que visita la Unidad/Departamento.
- ✓ Colaborar en la producción de documentos.
- ✓ Apoyar en la digitación de trabajo a los técnicos.
- ✓ Llevar el registro y control de los materiales de la unidad para su oportuna solicitud.
- ✓ Elaborar oficios de la Unidad/Departamento.
- ✓ Otras que se consideren necesarias por la Jefatura.

AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual de Organización y Funciones, entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización y deja sin efecto todo manual autorizado con anterioridad.

REVISADO	REVISADO
 	 
<u>Licda. Andrea Magali Hernández Sorto</u> Responsable de Archivo General	<u>Lic. Hugo Armando Arévalo Merino</u> Jefe de Unidad de Planificación

AUTORIZADO
 
<u>Lic. Rodil Fernando Hernández Somoza.</u> Director General de Centros Penales
Fecha: 20 JUN. 2016