

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS







Elaboró:	Validó:			Aprobó:
Ing. Edwin Murillo Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivos	Lic. Gerardo Echeverría Rivera Gerente Administrativo - Financiero	Ing. Maira Lizeth Cortez Jefa del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional a.i. ad honorem	Licda. Rocio Gabriela Pinto Valdivieso Secretaria General	Lic. Ricardo Ernesto Cucalón. Director General de Migración y Extranjería

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	2
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV.	BASE LEGAL	2
V.	PENSAMIENTO FILOSÓFICO	2
VI.	LEGISLACIÓN APLICABLE	3
VII.	DEPENDENCIA DIRECTA	3
VIII.	RELACIÓN DE TRABAJO	3
IX.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
X.	FUNCIONES GENERALES	4
	10.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	4
	10.2 ARCHIVO DE GESTIÓN	5
	10.3 ARCHIVO CENTRAL	5
	10.4 ARCHIVO DE EXTRANJERÍA	5
	10.5 ARCHIVO DE PASAPORTES	6
XI.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	6

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) describe un conjunto de procesos de la Gestión Documental y Administración de Archivos dirigidos a la organización y manejo de los documentos que a diario se producen y se manejan en las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME).

Asimismo, el MOF es un instrumento administrativo que permite describir el pensamiento filosófico, la estructura organizativa y las funciones generales que le competen, estableciendo mecanismos de control que permitan realizar actividades administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización y control de todos los archivos de la institución; así como, el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer la estructura organizativa y las funciones generales del Departamento de Gestión Documental y Archivos; así como, mantener la documentación producida de manera ordenada, disponible de forma rápida y eficiente ante las solicitudes de información.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación en el Departamento de Gestión Documental y Archivos; así como, a todo el personal de la misma.

IV. BASE LEGAL

Norma Técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Vigente.

V. PENSAMIENTO FILOSÓFICO

a) MISIÓN

Administrar la documentación de la Dirección General de Migración y Extranjería, producida internamente o recibida de otras instituciones en cumplimiento de su función institucional, brindándole una óptima organización y conservación, proporcionándola en forma ágil y oportuna, cuando es requerida para el control migratorio de una persona nacional o extranjera.

b) VISIÓN

Ser un Departamento propositivo y eficaz en el cumplimiento de sus funciones, contribuyendo de manera efectiva a la modernización de un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en la Dirección General de Migración y Extranjería.

c) VALORES

El Departamento de Gestión Documental y Archivos tiene los valores siguientes:

- ✓ Solidaridad.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Seguridad.
- ✓ Justicia.
- ✓ Equidad.

VI. LEGISLACIÓN APLICABLE

La organización y funcionamiento del Departamento de Gestión Documental y Archivos de la DGME, está normalizada por un conjunto de disposiciones legales, tales como:

- ✓ Constitución de la República de El Salvador.
- ✓ Tratados y Convenios en materia migratoria.
- ✓ Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
- ✓ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- ✓ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- ✓ Ley del Archivo General de la Nación.
- ✓ Ley Especial Protección del Patrimonio Cultural.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Código de Comercio.
- ✓ Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- ✓ Reglamento del Sistema Integrado de Archivos de la DGME.
- ✓ Reglamento Interno de la Gestión Documental y Archivos de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- ✓ Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y extranjería.
- ✓ Reglamento de la Norma Técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
- ✓ Manual Técnico de Procedimientos del Sistema Integrado de archivos de la Dirección General de Migración y Extranjería.

VII. DEPENDENCIA DIRECTA

El Departamento de Gestión Documental y Archivos depende directamente de la Gerencia Administrativa-Financiera.

VIII. RELACIÓN DE TRABAJO

a) RELACIÓN INTERNA.

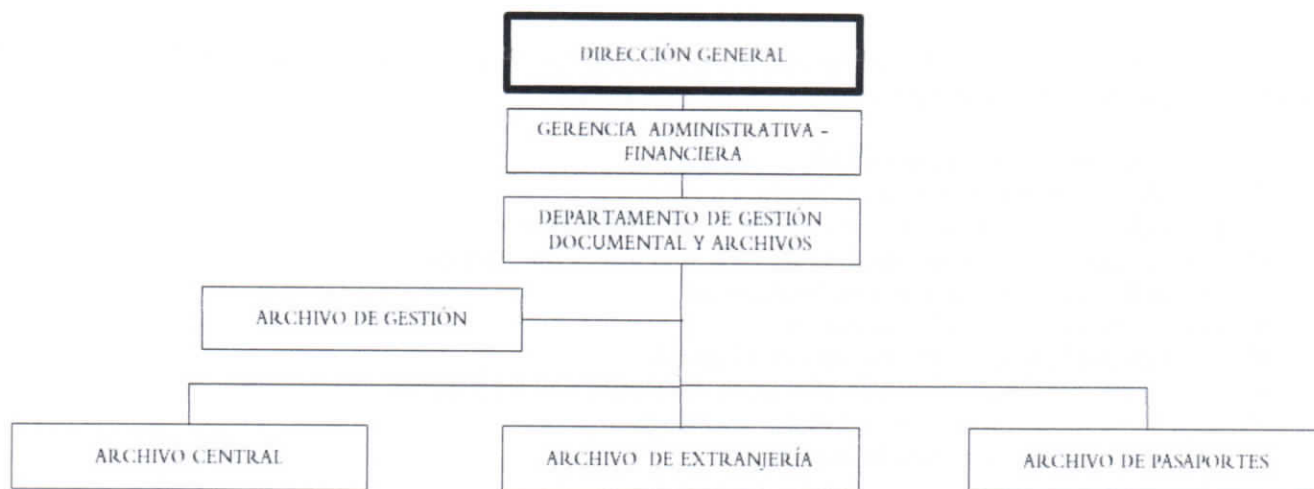
El Departamento de Gestión Documental y Archivos a nivel interno, tiene relación directa con las Unidades Organizativas de la DGME.

b) RELACIÓN EXTERNA.

A nivel externo tiene relación directa con:

- ✓ Archivo General de la Nación.
- ✓ Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Otros.

IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



X. FUNCIONES GENERALES

10.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

1. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Archivos (SIGDA), documentando y normando todos los procesos de la gestión documental.
2. Asesorar a titulares y jefaturas de las Unidades Organizativas de la DGME en materia de Archivos, con la finalidad de garantizar el adecuado manejo de la documentación.
3. Revisar y actualizar el manual técnico de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de la DGME.
4. Preparar los lineamientos sobre el expurgo y depuración de los documentos.
5. Estudiar los asuntos relativos a los valores administrativo, legal, fiscal e histórico de los documentos.
6. Analizar y cotejar los inventarios con los documentos sometidos al proceso de selección documental, para determinar su objetividad y constatar su contenido.
7. Proponer y preparar los informes e inventarios de los documentos sometidos al proceso de selección documental, para su validación de eliminación o conservación respectiva.
8. Coordinar con el Archivo General de la Nación, para que supervise los documentos a destruir no tienen valor histórico y otorgue su validación para la eliminación.
9. Realizar el proceso de eliminación de los documentos.
10. Establecer y comunicar los lineamientos referentes a la conformación de expedientes con sus respectivos tipos documentales a las diferentes unidades productoras o generadoras de información.
11. Garantizar y supervisar la integridad de los documentos custodiados en los diferentes Archivos.
12. Proponer y gestionar la readecuación de las instalaciones en donde se encuentran ubicados los Archivos,

de forma que cumplan con las condiciones idóneas para custodiar y conservar el acervo documental de la institución.

13. Atender a las personas usuarias que requieran acceso a la información, según establece la Ley de Procedimientos Administrativos y Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

10.2 ARCHIVO DE GESTIÓN

1. Coordinar los archivos de gestión de la institución, velando por el cumplimiento con el Reglamento Interno de Gestión Documental y archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección General de Migración y Extranjería.
2. Formar al personal que se encarga de administrar los archivos de gestión de todas las Unidades Organizativas de la DGME.
3. Elaborar una guía para los archivos de gestión.
4. Supervisar archivos de gestión y elaborar informe de necesidades para asegurar el resguardo de la información.
5. Evaluar el avance en materia archivística de los archivos de gestión u oficina.

10.3 ARCHIVO CENTRAL

1. Resguardar la documentación en su fase semiactiva, según lo establecido en el Manual de Transferencias Primarias.
2. Ejecutar el proceso de depuración, destrucción de documentos.
3. Concentrar dentro los documentos de los archivos intermedios e históricos, de acuerdo a su capacidad instalada.
4. Coordinar junto a las Unidades Organizativas, la programación para la transferencia de documentos de los archivos de gestión y archivos especializados al Archivo Central.
5. Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de los archivos de gestión de las diferentes Unidades Organizativas de la DGME, que han cumplido los plazos de permanencia.
6. Elaborar, implementar y dar seguimiento al Plan de Digitalización de Documentos.
7. Automatizar los procesos de consultas y envío de documentación a personas usuarias internas; a través del Plan de Digitalización de Documentos.
8. Dar seguimiento al programa de conservación documental de manera continua, a fin de evitar pérdidas y daños en la documentación.

10.4 ARCHIVO DE EXTRANJERÍA

1. Gestionar y supervisar la integridad de los documentos custodiados en los Archivos de Extranjería.
2. Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión de la Gerencia de Extranjería.
3. Actualizar y dar seguimiento a los procesos y mecanismos de control, para garantizar la administración eficiente de los documentos resguardados y facilitar la búsqueda y consulta de los mismos en el Archivo de Extranjería.
4. Velar por la conservación, registro, ordenamiento y resguardo de expedientes de extranjeros; así como, la documentación bajo la responsabilidad del Archivo de Extranjería.
5. Digitalizar expedientes y documentos, con la finalidad de facilitar su consulta.
6. Realizar los procesos de transferencia documental hacia el Archivo Central.
7. Garantizar la confidencialidad de la información que se maneja en el Archivo de Extranjería.

8. Controlar los préstamos internos de documentos.

10.5 ARCHIVO DE PASAPORTES

1. Gestionar y supervisar la integridad de los documentos custodiados en el Archivo de Pasaporte.
2. Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión de la Gerencia de Emisión de Pasaporte e impulsar actividades de formación.
3. Elaborar y actualizar el inventario de la documentación que resguarda el Archivo.
4. Realizar los procesos de transferencia documental hacia el Archivo Central.
5. Actualizar y dar seguimiento a los procesos y mecanismos de control, para garantizar la administración de documentos y facilitar la búsqueda y consulta de los mismos en el Archivo de Pasaportes.
6. Garantizar la confidencialidad de la información que se maneja en el Archivo de Pasaporte.
7. Atender las solicitudes y consultas de las personas servidoras públicas internas.
8. Controlar los préstamos internos de documentos.

XI. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El manual de Organización y funciones debe ser revisado y actualizado cada vez que exista cambio en la estructura organizativa de la DGME. Este manual entrará en vigencia a partir de la autorización del titular de la DGME y actualiza el documento que se detalla a continuación:

Código	Documento	Fecha Autorizado	Estado
MOFDGD012021	Manual de Organización y Funciones Departamento de Gestión Documental y Archivos	13/10/2021	De baja