



FONDO DE  
PROTECCIÓN DE  
LISIADOS Y  
DISCAPACITADOS A  
CONSECUENCIA DEL  
CONFLICTO ARMADO


**NORMAS PARA EL  
RESGUARDO DE DOCUMENTOS  
DIGITALES O ELECTRÓNICOS**

**OCTUBRE  
2019**

## HOJA DE APROBACIÓN


<p style="text-align: center;"><b>Elaborado por:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Oficina de Desarrollo Organizacional</b></p>          <p style="text-align: center;"><b>Ing. José Renato Mayorga Orellana</b></p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>	<p style="text-align: center;"><b>Revisado por:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Unidad de Gestión Documental y Archivos</b></p>          <p style="text-align: center;"><b>Tec. Jonathan Figueroa</b></p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
---	--

<p style="text-align: center;"><b>Revisado por:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gerencia General</b></p>          <p style="text-align: center;"><b>Dr. Elder Flores Guevara</b></p> <p style="text-align: center;">Firme y Sello</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobado y autorizado por:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Junta Directiva</b></p>          <p style="text-align: center;"><b>Dr. Víctor Manuel Funes Ramírez</b></p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>
---	--

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</p>	<p>Manual de Normas para el Resguardo de Documentos Digitales o Electrónicos</p>		<p>Fecha: 27/10/2019</p>
		<p>Rev.: 00</p>	<p>Pág. 3 de 11</p>	

## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	OBJETIVO.....	4
III.	ALCANCE.....	4
IV.	NORMAS.....	5
V.	GLOSARIO Y SIGLAS .....	9
VI.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	10
VII.	APROBACIÓN.....	10
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES.....	11
IX.	REFERENCIAS.....	11
X.	CONTROL DE VERSIONES .....	11
XI.	ANEXO.....	12

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</p>	<p>Manual de Normas para el Resguardo de Documentos Digitales o Electrónicos</p>		<p>Fecha: 27/10/2019</p>
		<p>Rev.: 00</p>	<p>Pág. 4 de 11</p>	

## I. INTRODUCCIÓN

FOPROLYD 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 ésta información se hace necesario el uso de nueva tecnología, tales como Almacenes de Datos o Big Data, Repositorios Informáticos, Servidores dedicados de Archivos y Datos, Servicios en la nube e Inteligencia de Negocios.

En el presente documento se definen las normas y lineamientos para organizar, administrar, usar, guardar y recuperar la documentación electrónica de su Función Pública, garantizando su preservación, calidad y disponibilidad en el tiempo.

Los documentos electrónicos hacen referencia a:


1. Los documentos que las Unidades de Gestión y Oficinas Regionales generan por medio de software de Ofimática,
2. Los registros de actividades en los Sistemas Informáticos Institucionales,
3. Los documentos recibidos o enviados externamente de otras Instituciones,
4. Los registros de los expedientes electrónicos de personas solicitantes o beneficiarias,
5. Los mensajes de correos electrónicos enviados y recibidos, tanto internos como externos.

## II. OBJETIVO

Esta Herramienta Administrativa tiene por objeto servir como orientación para todos los funcionarios y servidores públicos, personal en horas sociales o en pasantías, sobre todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos electrónicos que se producen en cada una de las Unidades de Gestión en el cumplimiento de sus funciones, para facilitar su preservación y consulta oportuna para la toma de decisiones.

## III. ALCANCE

El presente manual da a conocer las normas que se deben cumplir para alcanzar el objetivo planteado y que son de aplicación obligatoria a todas las Unidades de Gestión de la Estructura Organizativa de FOPROLYD, incluyendo las Oficinas Regionales, según la competencia requerida en cada uno de sus aspectos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</p>	<p>Manual de Normas para el Resguardo de Documentos Digitales o Electrónicos</p>		<p>Fecha: 27/10/2019</p>
		<p>Rev.: 00</p>	<p>Pág. 5 de 11</p>	

## IV. NORMAS

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

1. Para la información relacionada con la población beneficiaria y solicitantes, historias laborales, documentación financiera u otras, se deberán organizar en el servidor de datos bajo una estructura lógica y sin encriptación para facilitar su recuperación o en todo caso migración hacia nuevos sistemas sin ningún inconveniente.
2. Cada Unidad de Gestión 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.
3. Los documentos digitales que generan las Unidades de Gestión, deberán ser nombrados según el siguiente estándar, para facilitar su búsqueda:

**Nombre de la Unidad\_Fecha\_Tema**

Así por ejemplo:


**UPYDI\_121019\_Manual PNYP UPYDI**

**UPYDI\_311019\_Memo agenda**


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

**EVALUACION DE DESEMPEÑO DE ALEJANDRA EMPERATRIZ  
HERNANDEZ DE MENDEZ. DOCX (66)**


En el ejemplo anterior se ve que el nombre del archivo contiene 66 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.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</p>	<p>Manual de Normas para el Resguardo de Documentos Digitales o Electrónicos</p>		<p>Fecha: 27/10/2019</p>
		<p>Rev.: 00</p>	<p>Pág. 6 de 11</p>	

6. Toda la información digital que se genere por el personal de las Unidades de Gestión, 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, así por ejemplo:
  - Año
    - CORRESPONDENCIA
      - Interna
        - Siglas de la Unidad de Gestión (Ver ANEXO I)
          - Memorándums
            - Enviados
            - Recibidos
          - Oficios
            - Enviados
            - Recibidos
          - Acuerdos de Junta Directiva
            - Recibidos
        - Externa
          - Enviados
          - Recibidos
      - HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS
        - Manuales
        - Reglamentos
      - INFORMES DE LABORES
        - Informes trimestrales
        - Informes anuales
        - Planes Operativos Anuales
  - 7. 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.
  - 8. Todas las carpetas creadas deberán ser identificadas con mayúsculas en sus SERIES.
  - 9. Evitar crear carpetas denominadas “VARIOS” que reúnen documentos de diversa índole.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</p>	<p>Manual de Normas para el Resguardo de Documentos Digitales o Electrónicos</p>		<p>Fecha: 27/10/2019</p>
		<p>Rev.: 00</p>	<p>Pág. 7 de 11</p>	

10. Para los nombres de archivos o carpetas no se deben utilizar tildes ni símbolos o caracteres especiales, como por ejemplo: \*, #,/,+,\$, etc., ya que esto hace que la búsqueda de archivos no sea exacta.
11. No se debe usar abreviaturas a la hora de denominar carpetas de SERIES y SUBSERIES, 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 Gestión, Entidades o Dependencias de la Función Pública.
12. Se debe de guardar cada documento digital en su carpeta respectiva desde su creación o recibo.
13. Cada funcionario o servidor público será responsable del manejo y custodia de los documentos electrónicos y digitales que genere.
14. Todo el personal de FOPROLYD deberá registrar en el Sistema Informático de su competencia, todas las actividades que realizan, de forma oportuna, completa y veraz.
15. Se podrá hacer uso de directorios compartidos entre Unidades de Gestión 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.
16. Cada funcionario y servidor público de FOPROLYD deberá identificar la información importante basada en las funciones y competencias de cada puesto de trabajo, con el objetivo de resguardarla directamente en el Servidor de Datos para asegurar su preservación a largo plazo y su oportuna recuperación, con el apoyo de la Unidad de Informática.
17. Debe realizarse diariamente un respaldo de las Bases de Datos Institucionales y resguardarse en un lugar seguro y con acceso autorizado al mismo.
18. Los respaldos de los archivos digitales o electrónicos, así como de las Bases de Datos Institucionales deberán estar protegidas por contraseñas, por seguridad.

 <p>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</p>	<p>Manual de Normas para el Resguardo de Documentos Digitales o Electrónicos</p>	<p>Fecha: 27/10/2019</p>	
		<p>Rev.: 00</p>	<p>Pág. 8 de 11</p>

19. Se deberá digitalizar la información de los expedientes de la población beneficiaria y solicitantes, 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.
20. Cada Unidad de Gestión, 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.
21. El Sistema Electrónico de Expedientes del personal beneficiario o solicitante es administrado a través de un Sistema de Base de Datos, el cual cuenta con mecanismos de Seguridad para controlar el acceso de los usuarios de acuerdo a sus roles de trabajo establecidos, para garantizar la integridad, seguridad y recuperación oportuna de la información.
22. Para la administración de la información generada por el Sistema de Correo Institucional, ver la Política Institucional del Uso de Correo Electrónico de FOPROLYD.
23. La Unidad de Informática facilitará los recursos tecnológicos adecuados y existentes de Hardware y Software para apoyar los procesos de información y comunicación Institucional.
24. Ningún usuario podrá almacenar información personal en los servidores o computadoras asignadas, a menos que sea autorizado por la Jefatura inmediata con el visto bueno de la Unidad de Informática.
25. Todo equipo informático usado para acceder a los sistemas de información estará conectado a la red de datos institucional y se someterá a los respectivos controles de seguridad.
26. El respaldo de la información institucional y de las bases de datos almacenados en los servidores, deberá ser realizado por personal técnico autorizado, de forma diaria y en un medio de almacenamiento idóneo, seguro y de acceso restringido.



27. 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 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.
28. Queda prohibido introducir contenidos obscenos, amenazadores, inmorales, ofensivos o con fines mercadológicos en las computadoras personales o la Red de Datos Institucional.

## V. GLOSARIO Y SIGLAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ARCHIVO DIGITAL o ELECTRONICO	También conocido como Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora. Cada archivo se diferencia del resto debido a que tiene un nombre propio y una extensión que lo identifica.
CD	Disco Compacto
ESTRUCTURA DE DIRECTORIOS	Es un contenedor en el que se almacenan una agrupación de archivos de datos y otros subdirectorios, atendiendo a su contenido. El directorio se conoce como carpeta y de hecho se representa con un icono con esa figura.
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
OFIMATICA	Software de Oficina relacionado a las técnicas y trabajos de oficina.
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.

<p>SERVIDOR DE DATOS</p>	<p>Es un equipo físico basado en hardware que almacena datos y se integra a una red informática que funciona por medio de un Software llamado Sistema Operativo que es capaz de atender las peticiones de un cliente o computadora. Una denominación alternativa para un servidor basado en hardware es "host" (término inglés para "anfitrión").</p>
<p>UGDA</p>	<p>Unidad de Gestión Documental y Archivos</p>
<p>USB</p>	<p>Bus Serial Universal</p>

## VI. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL


La administración del presente “Manual de Normas para el Resguardo de Documentos Digitales o Electrónicos” estará a cargo de las Unidades de Informática y de Gestión Documental y Archivos.

Deberá ser actualizado por ésta Unidades de Gestión, por causa de cambios legales, normativos y a las necesidades que se presenten de acuerdo al dinamismo de la institución o por expreso requerimiento de Junta Directiva. La referida actualización se hará en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional y su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a este Manual, deberá ser revisada por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, a través de la Oficina de Desarrollo Organizacional, posteriormente por Gerencia General y finalmente aprobada por la Junta Directiva; debiendo ser divulgada por las Unidades de Informática y de Gestión Documental y Archivos.

## VII. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. **000.11.2019**, contenido en el Acta No. **000.10.2019**, de fecha XX de **octubre de 2019**, por medio del cual **A P R U E B A** en todas sus partes Manual de Normas para el Resguardo de Documentos Digitales o Electrónicos, el cual consta de **15** páginas numeradas. Su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</p>	<p>Manual de Normas para el Resguardo de Documentos Digitales o Electrónicos</p>	<p>Fecha: 27/10/2019</p>	
			<p>Rev.: 00</p>	<p>Pág. 11 de 11</p>

### VIII. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES


N/A

### IX. REFERENCIAS

N/A

### X. CONTROL DE VERSIONES


Código del manual o reglamento	No de versión o revisión	Fecha de aprobación	No. de acuerdo de JD	Notas
MANOR-UGDA-00	Versión 00			Creación

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</p>	<p>Manual de Normas para el Resguardo de Documentos Digitales o Electrónicos</p>	<p>Fecha: 27/10/2019</p>	
			<p>Rev.: 00</p>	<p>Pág. 12 de 11</p>

## **XI. ANEXO**

### **NOMENCLATURA DE UNIDADES DE GESTIÓN DE FOPROLYD**

1. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA ( UAI )
2. COMISION TÉCNICA EVALUADORA ( CTE )
3. UNIDAD DE PRESTACIONES Y REHABILITACIÓN ( UPYR )
  - 3.1 Depto. de Atención y Orientación ( DAYOR )
  - 3.2 Depto. de Seguimiento y Control en Salud ( DSYCS )
    - 3.2.1 Sección de Salud Mental ( SSM )
  - 3.3 Depto. de Pensiones y Beneficios Económicos ( DPYBE )
  - 3.4 Laboratorio de Prótesis ( LABPRO )
- 4 UNIDAD DE REINSERCIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA ( URSYP )
- 5 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL ( UACI )
- 6 DEPTO. DE CRÉDITOS ( DCR )
  - 6.1 Comité de Créditos
- 7 UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ( UADI )
  - 7.1 Depto. de Administración del Talento Humano ( DATH )
  - 7.2 Depto. de Servicios Generales ( DSG )
    - 7.2.1 Oficina de Mantenimiento ( OM )
    - 7.2.2 Oficina de Transporte ( OTR )
    - 7.2.3 Oficina de Seguridad ( OSE )
    - 7.2.4 Oficina de Almacén y Activo Fijo ( OAAF )
- 8 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL ( UFI )
  - 8.1 Depto. de Presupuesto ( PRES )
  - 8.2 Depto. de Tesorería ( TES )
  - 8.3 Depto. de Contabilidad ( CONT )
- 9 UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL ( UPYDI )
  - 9.1 Oficina de Planificación ( PLAN )
  - 9.2 Oficina de Desarrollo Organizacional ( DO )
- 10 UNIDAD DE INFORMATICA ( UI )
- 11 UNIDAD JURÍDICA ( UJ )
- 12 OFICINA DE COMUNICACIONES ( ODEC )
- 12 UNIDAD DE GENERO ( UG )

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO	Manual de Normas para el Resguardo de Documentos Digitales o Electrónicos		Fecha: 27/10/2019
		Rev.: 00	Pág. 13 de 11	

- 13 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)
- 14 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)
- 15 COMISIÓN ESPECIAL DE APELACIONES (CEA)
- 16 COMISIÓN ESPECIAL DE CASOS DE EXCEPCIÓN ( CECE )
- 17 OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL (ORSAM)
- 18 OFICINA REGIONAL DE CHALATENANGO (ORCHAL)
- 19 COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (COMISSOF)