



INSTITUTO
NACIONAL DE
LA JUVENTUD



Normativa para el resguardo de documentos digitales o electrónicos

1° Edición

| EDICIÓN | REVISIÓN | FECHA EMISIÓN | REALIZADOS | CAMBIOS |
|---------|----------|---------------|------------|---------|
| 01 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad de Gestión Documental y Archivo

San Salvador, agosto 2020

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

| | | |
|--|---|--|
|   |   |   |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |
| Lic. Gerardo Granados Oficial de Gestión Documental y Archivo | Lic. Oscar Figueroa Gerente de Administración y Finanzas | Licda. Marcela Pineda Directora General |

EDICIONES Y/O REVISIONES

| EDICIÓN | REVISIÓN | FECHA EMISIÓN | CAMBIOS REALIZADOS |
|---------|----------|---------------|--------------------|
| 01 | | Agosto 2020 | Primera Edición |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

I. Glosario

| | |
|---|--|
| Resguardo de documentos digitales | Es la protección de información en equipos informáticos. |
| Documentos electrónicos | Es un documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido mediante sus conocimientos sociales adquiridos por las redes informáticas que nos ayuda a abrir un documento electrónico |
| Tecnología de Información en la Gestión Documental | Es el uso adecuado del equipo informático como herramienta de trabajo |
| Documentos archivísticos digitales | Es la selección de documentos que se digitalizara. |
| Ciclo vital | Es el proceso completo al generar un documento |

II. Significado de palabras abreviadas

| | |
|---------------|---|
| INJUVE | Instituto Nacional de la Juventud |
| SIGDA | Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo |
| UGDA | Unidad de Gestión Documental y Archivo |
| PDF | Portable Document Format |

III. Objetivos.

1. General

Orientar a los encargados del manejo de los documentos en el Instituto Nacional de la Juventud en sus labores rutinaria un efectivo resguardo de documentos digitales o electrónico, las cuales deben de realizar en la fase de gestión.

2. Especifico

- a) Fomentar la modernización y normalización metodológica de la gestión documental, de una manera digital y electrónica.
- b) Lograr la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos digitales durante el ciclo vital.
- c) Brindar un sistema de gestión oportuno, con calidad y eficiencia, en materia de gestión documental digital o electrónica, que facilite la pronta respuesta a los usuarios internos y externos.
- d) Contribuir a la transparencia de las unidades organizativa obteniendo documentos digitales o electrónicos, evitando perdida o eliminación inapropiadas de documentos.

IV. Alcance

Esta normativa, es aplicable a todas las gerencias, unidades, subdirecciones, Coordinaciones de Sedes Gobierno Joven y toda oficina del Instituto Nacional de la Juventud.

V. Base Legal

El presente documento tiene su base legal en la siguiente legislación:

- 1) **Ley de Acceso a la Información Pública**, Título IV, Administración de Archivo, Capítulo Único. Funcionamiento de Archivo, Artículo 42, *“Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos”*.
- 2) **Lineamiento de Gestión Documental y Archivo**, Artículo. 3, Inciso 2 *“Están comprendidos dentro del SIGDA tanto los documentos analógicos como digitales, es decir, aquellos cuyo soporte sea papel o*

medios electrónicos u otros formatos, ya sean escritos, sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros que registran actividades y funciones de los entes obligados desde el momento de su generación”.

3) Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, Artículo 21, Ordenación y Descripción Documental, e) Las unidades organizativas, deben implementar un registro de documentos físicos y electrónicos, tanto de ingreso como de salida, que le permita su fácil localización. Esto permitirá llevar un control eficiente y eficaz de todos los documentos creados, recibidos y enviados a las unidades internas e instituciones, para garantizar su ingreso, búsqueda y fácil ubicación.

VI. Normativa

1. Identificación Documental

La Dirección General creará un comité temporal para realizar la identificación documental de la institución, bajo la coordinación de la UGDA. Donde la documentación generada en papel debe ser escaneado como un soporte electrónico, de manera que fortalezcan los medios de verificación.

2. Ordenación y Descripción de Documentos Electrónicos

- a) Las unidades productoras o generadoras deberán conformar expedientes electrónicos, con sus diferentes tipos de carpetas acorde al proceso de identificación y a los lineamientos de la UGDA.
- b) Las unidades productoras o generadoras después de determinar los métodos de ordenación: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto, se debe aplicar la practica por medios electrónicos, es decir el orden de la documentación que se genere debe coincidir con el soporte electrónico.

c) La documentación electrónica deberá provenir de documentos originales escaneados o convertido en PDF, para evitar alteraciones de información.

d) Las unidades organizativas, deben implementar un registro de documentación físico o electrónico, tanto de ingreso como de salida, que le permita su fácil localización.

3. Organización de Documentos Electrónicos

Todas las Gerencias, Unidades, Subdirecciones y Centro juveniles deben organizar sus documentos en soportes electrónicos. Para ello, deberán proporcionar el apoyo y la información solicitada por la UGDA, para llevar a cabo los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción de documentos.

4. Conservación de Documentos Electrónicos

Después del periodo establecido por el Comité de Identificación, Selección y Eliminación de Documentos (CISED), la UGDA posee la facultad de conservar la documentación electrónica en un disco duro portátil clasificado por Gerencia, Unidades, Subdirecciones y Coordinaciones de Sedes Gobierno Joven.

5. Transferencia de Documentos

Gerencias, Unidades, Subdirecciones y Coordinaciones de Sedes Gobierno Joven deberán transferir los documentos electrónicos al disco duro portátil, propiedad de la UGDA. Con el fin de optimizar el espacio en cada medio electrónico (Laptop, Tablet y computadora).

6. Uso de las Tecnología de Información en la Gestión Documental

Gerencias, Unidades, Subdirecciones y Coordinaciones de Sedes Gobierno Joven deben de identificar las necesidades para modernizar

y hacer más eficiente el resguardo de documentos digitales o electrónicos.

7. Acceso a la Información Pública

- a) Gerencia, Unidades, subdirecciones y Coordinaciones de Sedes Gobierno Joven debe mantener su información electrónica, organizada para su acceso y consulta.
- b) Gerencia, Unidades, subdirecciones y Coordinaciones de Sedes Gobierno Joven deben elaborar inventarios documentales y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese su cargo, donde debe reflejar los documentos digitales o electrónicos.
- c) Gerencia, Unidades, subdirecciones y Coordinaciones de Sedes Gobierno Joven deben conservar la información electrónica de las administraciones anteriores, la conservación de documentos dependerá de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos generadas.

VII. Vigencia

La Presente Normativa entrará en vigencia, a partir de su aprobación por Dirección General del Instituto Nacional de la Juventud y será publicado en el portal de transparencia institucional.

