

1. IDENTIFICACIÓN.

Nombre/Título Nominal:	OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Código
Nombre/Título del puesto Superior Inmediato:	PRESIDENCIA	
Unidad organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivos	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Crear, implementar y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUALIZACIÓN.

- a) Código de Salud.
- b) Ley del ISRI.
- c) Ley del Servicio Civil.
- d) Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- e) Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- f) Ley de Ética Gubernamental.
- g) Ley del Archivo General de la Nación.
- h) Normas Técnicas de Control Interno del ISRI.



4. FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS.

- a) Crear e instrumentar normativa y operativamente el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del ISRI y dirigir su funcionamiento.
- b) Supervisar la organización del sistema institucional de archivos.
- c) Coordinar comités institucionales para la gestión documental y archivos.
- d) Crear e implementar la normativa relativa a la gestión de documentos electrónicos, respaldos, documentos ofimáticos, plantillas y determinar aspectos tales como el tamaño, color y fuente de letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.
- e) Elaborar planes de emergencia por desastres, gestión de riesgos y de conservación documental durante todo el ciclo de la documentación y en todo el sistema institucional de archivos.
- f) Ejecutar las atribuciones de la Unidad Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- g) Desarrollar acciones de formación al personal de la institución en materia de gestión documental y técnicas de archivología.
- h) Velar porque los archivos de gestión, central, periféricos e históricos, lleven instrumentos técnicos de control y consulta.
- i) Elaborar planes en el área de digitalización/automatización de documentos cuando la documentación física esté organizada y se garantice su preservación.
- j) Las demás atribuciones que le señale el Instituto de Acceso a la Información, el Archivo General de la Nación, la ley, los reglamentos y el ISRI.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

5.1. Nombre de los puestos bajo su responsabilidad y función principal:

Técnico/a de Archivo: Recibir, organizar, y conservar la información institucional, velando por el adecuado funcionamiento del archivo Institucional.

Encargado/a de Archivo Periférico: Recibir y organizar la documentación transferida de los archivos de gestión, al archivo periférico, llevando los instrumentos técnicos de control archivístico y de consulta establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

6. RESULTADOS PRINCIPALES.

- a) Diseñar, implementar y coordinar normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso al acervo documental con fines de facilitar la información para los intereses de la población y del ISRI.
- b) Cumplir con las disposiciones de administración de archivos contenidas en la LAIP y los lineamientos relacionados con la gestión documental y archivos del IAIP.

7. PERFIL DE CONTRATACION.

7.1. Formación Indispensable:

Profesional universitario, de preferencia archivista, historiador, bibliotecario o gestor de la información; administrador de empresas, abogada, ingeniero e informático que cuente con capacitación en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos.

7.2. Formación Deseable:

Estudios de archivística impartida por el Instituto de Acceso a la Información Pública y/o por el Archivo General de la Nación.

7.3. Otro Idioma:

Conocimiento básico de inglés.

7.4. Experiencia previa:

Como mínimo 1 año desempeñando cargo de similar naturaleza.

8. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS/COMPETENCIAS.

8.1. Conocimientos específicos indispensables:

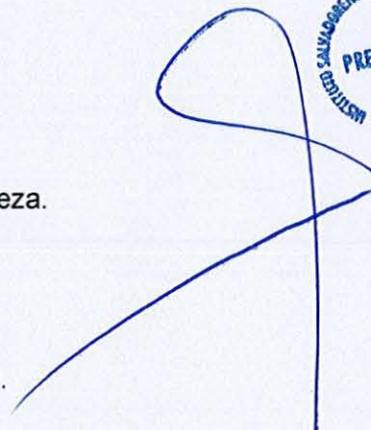
- a) Manejo de paquetes informáticos.
- b) Conocimiento de Leyes en materia de archivística y LAIP.

8.2. Conocimientos específicos deseables:

- a) Estudios en archivística.

8.3. Competencias conductuales:

- a) Ética y transparencia.
- b) Iniciativa y creatividad.
- c) Adaptarse al cambio.
- d) Relacionarse con otros/as
- e) Actitud positiva
- f) Orden y calidad



- g) Agilidad intelectual
- h) Capacidad de análisis síntesis, expresión verbal y escrita.
- i) Autodesarrollo
- j) Orientación a resultados
- k) Identificación y compromiso
- l) Trabajo en equipo.
- m) Orientación al usuario interno
- n) Trabajo bajo presión.
- o) Resolución de Conflictos
- p) Discrecionalidad y confidencialidad

9. OTROS ASPECTOS.

- a) Promover el trabajo en equipo.
- b) Planeación y organización de procesos.
- c) Disponibilidad de horarios.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
PRESIDENTE

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre/Título Nominal:	TECNICO DE ARCHIVO	Código
Nombre/Título del puesto Superior Inmediato:	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	
Unidad organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivos	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos a fin de mantener la información organizada a disposición de la Institución.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUALIZACIÓN.

- i) Código de Salud.
- j) Ley del ISRI.
- k) Ley del Servicio Civil.
- l) Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- m) Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- n) Ley de Ética Gubernamental.
- o) Ley del Archivo General de la Nación.
- p) Normas Técnicas de Control Interno del ISRI.

4. FUNCIONES/ACTIVIDADES BASICAS.

- a) Documentar el diseño, lineamientos y divulgación de los instrumentos de control y consulta archivística.
- b) Participar en la formulación de planes relativos a la digitalización/automatización de documentos, según las directrices establecidas por el IAIP.
- c) Asistir al Oficial de Gestión Documental y Archivos en los procesos de capacitación que imparta al personal ISRI en materia de Gestión Documental y Archivología.
- d) Realizar las actividades que le sean requeridas, relacionadas con la supervisión y verificación de cumplimiento en la organización de los archivos de gestión en todas las unidades administrativas del ISRI.
- e) Apoyar al Oficial de Gestión Documental y Archivos, en la verificación de la correcta conservación de archivos y el cumplimiento de los parámetros de idoneidad de las instalaciones que los resguardan.
- f) Elaborar informes laborales, planes y proyectos que le sean requeridos, relacionados con la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- g) Dar seguimiento a las gestiones que se canalicen a través del IAIP o el Archivo General de la Nación.
- h) Colaborar en el proceso de digitalización de documentos institucionales.
- i) Identificar las carpetas para material de archivo.
- j) Recepcionar en archivos periféricos en archivo central.
- k) Preparar y llevar control de los índices y rótulos de identificación de carpetas.



- l) Proporcionar información de los archivos en archivo central, según normativa vigente.
- m) Cooperar en la instrumentación normativa y operativa del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del ISRI.
- n) Ejecutar otras funciones de su competencia que le sean encomendadas por la jefatura.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO.

Ninguno.

6. RESULTADOS PRINCIPALES.

- a) Diseñar, implementar y coordinar normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso al acervo documental con fines de facilitar la información para los intereses de la población y del ISRI.
- b) Cumplir con las disposiciones de administración de archivos contenidas en la LAIP y los lineamientos relacionados con la gestión documental y archivos del IAIP.

7. PERFIL DE CONTRATACION.

6.1. Formación Indispensable:

Técnico en bibliotecología, archivo, bachiller con estudios universitarios en administración de empresas o carreras afines a la gestión de la información.

6.2. Formación Deseable:

Estudios de archivística impartida por el Instituto de Acceso a la Información Pública y/o por el Archivo General de la Nación.

6.3. Otro Idioma:

Conocimiento básico de inglés.

6.4. Experiencia previa:

Como mínimo 1 año desempeñando cargo de similar naturaleza.

8. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS/COMPETENCIAS.

8.1. Conocimientos específicos indispensables:

- a) Manejo de paquetes informáticos.
- b) Conocimiento de Leyes en materia de archivística y LAIP.

8.2. Conocimientos específicos deseables:

- a) Estudios en archivística.

8.3. Competencias conductuales:

- a) Ética y transparencia.
- b) Iniciativa y creatividad.
- c) Adaptarse al cambio.
- d) Relacionarse con otros/as
- e) Actitud positiva



GOBIERNO DE EL SALVADOR
PRESIDENCIA