



SECRETARÍA DE ESTADO



Santa Tecla, 23 de agosto de 2016

Señor (a)
Oficial de Información
Presente

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
ASUNTO: Creación de la Unidad de Gestión Documental
y Archivos UGDA.

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

“ACUERDO N° 476. Santa Tecla, 23 de agosto de 2016. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Agricultura y Ganadería,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto Legislativo N° 534, de fecha 2 de diciembre de 2010, publicado en el Diario Oficial N° 391, del 8 de abril de 2011, se emitió la Ley de Acceso a la Información Pública- LAIP, la cual tiene como objetivo garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado; la cual en su Art. 43 establece que los titulares de los entes obligados designaran a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad; además elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
- II. Que con fecha 18 de mayo de 2015, se emitieron los lineamientos No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- III. Que el lineamiento 1 referido a la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, en su artículo 1 establece que los entes obligados deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, que por sus siglas se conocerá como SIGDA, entendido este como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas de gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.
- IV. Que el artículo 2 del lineamiento 1 antes mencionado refiere que el SIGDA será dirigido por el funcionario al que se refiere el art. 43 de la LAIP; quien será el encargado de realizar las funciones que establecen los artículos 42 al 44 de la LAIP, mediante la creación de una Unidad Administrativa denominada: Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA, que estará ubicada ya sea como dependencia del titular o de la Gerencia/Departamento y Dirección Administrativa de la entidad.
- V. Que en concordancia con lo anterior el artículo 51 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MAG, establece que la Unidad Administrativa establecerá las políticas y los procedimientos para el manejo del archivo general institucional, en el cual se preservará y clasificará la información, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos y técnicos a través del manual de administración y archivo de documentos institucional.
- VI. Que por Acuerdo Ejecutivo No. 561 de 13 de agosto de 2015, se aprobó el Manual de Organización vigente de la Oficina General de Administración, el cual contempla la función de archivo institucional en el

- 5 SEP 2016
7:40 pm

Área de Servicios Generales; siendo necesario su armonización con los lineamientos mencionados en los considerandos anteriores.

POR TANTO:

Con base en los considerandos que anteceden.

ACUERDA:

1) Crear la Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA, como una dependencia de la Oficina General de Administración- OGA. Dicha unidad estará a cargo de un Oficial de Gestión Documental y Archivo; quien dependerá directamente del Director de la OGA.

2) Realizar las siguientes reformas al Manual de Organización de la Oficina General de Administración:

Art. 1: Adicionar en la sección II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, A. DESCRIPCIÓN y B: ORGANIGRAMA a la Unidad de Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA.

Art. 2: Adicionar en la sección III. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA UNIDAD ORGANIZATIVA la descripción de la Unidad de Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
B. DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN
C. NIVEL ORGANIZATIVO: OPERATIVO
D. ORGANIZACIÓN INTERNA: NO TIENE

E. OBJETIVO:

Realizar la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, de acuerdo a la normativa aplicable.

F. FUNCIONES:

- a) Elaborar y proponer instrumentos administrativos internos para la gestión documental y archivo institucional, en el marco de la LAIP y de los lineamientos técnicos del Instituto de Acceso a la Información Pública;
- b) Establecer mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza;
- c) Dirigir la organización de la información, de manera que facilite la consulta directa de los particulares;
- d) Coordinar la adopción de mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología;
- e) Coordinar la operatividad de los comités institucionales de gestión documental;
- f) Colaborar con capacitación al personal en técnicas de archivología; y
- g) Monitorear el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos relacionados con la gestión documental y de archivos.

Art. 3: Modificar la función f) del Área de Servicios Generales de la siguiente manera:

f) Monitorear el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos relacionados con servicios generales y correspondencia.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNÍQUESE. Licenciado Orestes Fredesman Ortiz Andrade, Ministro de Agricultura y Ganadería (F) Fredesman Ortiz”.

El que transcribo a usted para su conocimiento y efectos consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD


Lic. Walter Menjivar
Director General de Administración y Finanzas



