
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	<b>RESGUARDO DE INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL</b>	
UNIDAD DE TRABAJO:	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO</b>	
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 1/11
		Inicio de vigencia: 2017

# PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	<b>RESGUARDO DE INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL</b>	
UNIDAD DE TRABAJO:	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO</b>	
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 2/11
		Inicio de vigencia: 2017

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la guarda, custodia y conservación de la información clasificada como reservada ó confidencial, de acuerdo a los artículos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

## 2. Alcance

Este proceso aplica a todas las unidades de la institución, inicia con la declaratoria de información reservada conforme al procedimiento de información reservada o la identificación la información confidencial y finaliza con el resguardo y custodia de la información identificada como reservada o confidencial.

## 3. Definiciones

### 3.1 Información Reservada:


Es aquella información cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas.

### 3.2 Declaratoria de Información Reservada:

Es el acto administrativo a través del cual la autoridad competente determina que cierta información, por una causal contenida en el artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública, resulta ser reservada.

### 3.3 Información Confidencial:

Es aquella información que se restringe por contener datos personales, secretos profesional, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal, establecidos en las causales contenidas en el artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER	
	<b>RESGUARDO DE INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL</b>		
UNIDAD DE TRABAJO:	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO</b>		
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 3/11	Inicio de vigencia: 2017

### **3.4 Custodia de Información:**

Es aquella acción que garantiza la protección, control, confidencialidad de la información y documentación contenida de forma electrónica ó impresa.

### **3.6 Resguardo de la Información:**

Acto de asignar condiciones físicas en el almacenamiento, instalación, conservación de la documentación en los depósitos asignados para archivos los cuales ofrezcan medidas de seguridad, prevención de riesgo (limpieza, plagas, humedad), deterioro ó pérdida de la información.


### **3.5 Viñeta de Identificación:**

Rotulación asignada para identificar de manera uniforme la organización física de la información contenida de forma electrónica o impresa.



## **Descripción del Procedimiento**

A continuación se describen las actividades del procedimiento:



No.	Actividad	Responsable	Comentarios
1	Asignar en cada Dirección, División, Unidad, Departamento u Oficina Regional del MAG el funcionario a cargo de la gestión y resguardo documental por cada Dirección, División, Oficina y Área.	Director(a), Coordinador(a), Jefe(a)	

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER	
	<b>RESGUARDO DE INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL</b>		
UNIDAD DE TRABAJO: <b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO</b>			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 4/11	Inicio de vigencia: 2017


No.	Actividad	Responsable	Comentarios
2	Realizar la identificación de los documentos propios de archivo que tengan la característica de contener información reservada ó confidencial	Director(a), Coordinador(a), Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	
3	Revisar las declaratorias de información reservada que estén acorde a los nombres o títulos de documentos físicos referidos.	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	
4	Proceder a colocar la declaratoria de información reservada debidamente autorizada y aprobada por las instancias competentes en los legajo de documentos clasificados como Información reservada	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	
5	Elaborar viñeta de identificación interna al interior de cada folder de palanca en el que se detallan los nombres o títulos de los documentos clasificados como información Reservada o Confidencial.	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	<b>RESGUARDO DE INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL</b>		
UNIDAD DE TRABAJO: <b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO</b>			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 5/11	Inicio de vigencia: 2017

No.	Actividad	Responsable	Comentarios
6	Añadir a la viñeta interna ubicada al interior de cada folder de palanca la palabra <u>“INFORMACIÓN RESERVADA O INFORMACIÓN CONFIDENCIAL”</u> con letras mayúsculas y en negritas, anexo a los nombre o títulos de documentos clasificados con las categorías antes mencionadas	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	
7	Elaborar el Índice alfabético o Tabla de Contenido de cada folder de palanca, con sus respectivas subdivisiones indicando los nombres o títulos de la documentación clasificada como información reservada o confidencial	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	
8	Elaborar viñeta de identificación externa en cada folder de palanca en el que se detalle el asunto general ó título de los documentos resguardados en dicho deposito	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	

 <p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	
	<b>RESGUARDO DE INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL</b>		
UNIDAD DE TRABAJO: <b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO</b>			
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 6/11	Inicio de vigencia: 2017

No.	Actividad	Responsable	Comentarios
10	Añadir a la viñeta externa ubicada en el exterior de cada folder de palanca la palabra <u>“INFORMACIÓN RESERVADA Ó INFORMACIÓN CONFIDENCIAL”</u> con letras mayúsculas y en negritas, anexo a los nombres o títulos de un mismo asunto	Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo	
11	Asignar un espacio y mobiliario específico para la ubicación de la información clasificada como reservada o confidencial	Director(a), Coordinador(a), Jefe(a)	
12	Adoptar las medidas necesarias para asegurar la protección y conservación de la información clasificada como reservada o confidencial.	Director(a), Coordinador(a), Jefe(a),	
13	Garantizar la guarda ,custodia y control de la información clasificada como reservada o confidencial cuyo acceso se ha restringido y de consulta para el personal autorizado por la unidad productora en el ejercicio de sus funciones	Director(a), Coordinador(a), Jefe(a)	

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	<b>RESGUARDO DE INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL</b>	
UNIDAD DE TRABAJO:	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO</b>	
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 7/11
		Inicio de vigencia: 2017

### 5. Documentos de Referencia:


- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
- Normativa Nacional de Archivo: Archivo General de la Nación.

### 6. Anexos:


1. Formato de Identificación de viñeta externa de folder de palanca
2. Formato de Índice Alfabético o Tabla de contenido de folder de palanca

### 7. Control de Cambios


No de Revisión	Fecha del Cambio	Motivo de Cambio

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	<b>RESGUARDO DE INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL</b>	
UNIDAD DE TRABAJO: <b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO</b>		
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 8/11
Inicio de vigencia: 2017		

1. Formato de Identificación de viñeta externa de folder de palanca

Escudo El Salvador	
NOMBRE DE EMPRESA NOMBRE DE LA DIRECCIÓN/GERENCIA/ UNIDAD (ARIAL-8-MAYUSCULA)	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA <b>MAG</b> OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL – OFI DIVISIÓN DE TESORERÍA
<b>NOMBRE O TÍTULO DEL          ASUNTO          MESES QUE          CORRESPONDE          (ARIAL-14 MAYUSCULA-          NEGRITA)</b> FOLIO DE PAGINACIÓN (ARIAL-10-MAYUSCULA)	<b>CONCILACIONES          BANCARIAS DGEA          MAYO – AGOSTO</b> FOLIO DE PAGINACIÓN 01 AL 524
TIPO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN  AÑO 20XX  NÚMERO DE FOLDER (ARIAL-17-MAYÚSCULA)	INFORMACIÓN RESERVADA  AÑO 2012  2/3



 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	<b>RESGUARDO DE INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL</b>	
UNIDAD DE TRABAJO:	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO</b>	
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 9/11
		Inicio de vigencia: 2017

2. Formato de Índice Alfabético o Tabla de contenido de folder de palanca



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG)  
DIRECCION:**

**NOMBRE FOLDER :**

**ÁREA:**

**AÑO:**


**CONTENIDO:**

A	CORRESPONDENCIA INTERNA DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA
A1	
A2	
A3	
A4	
A5	

**ELABORADO POR:**

**NOMBRE:**

**CARGO:**

 <small>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<small>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</small> <b>EL SALVADOR</b> <small>GOBIERNO DE</small> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	<b>RESGUARDO DE INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL</b>	
UNIDAD DE TRABAJO:	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO</b>	
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 10/11
		Inicio de vigencia: 2017

## INSTRUCCIONES DE LLENADO DE INDICE ALFABETICO O TABLA DE CONTENIDO DE FOLDER DE PALANCA

**Objetivo:** Facilitar el registro de datos en el formato de índice alfabético ó tabla de contenido de folder de palanca.

**Dirigido a:** Director(a), Gerente, Jefe(a), Técnico asignado, asistente administrativo, asistente de despacho o colaborador administrativo.

### Instrucciones:

**Logo Institucional:** se colocara el logo oficial del MAG.

**Nombre de la Unidad:** nombre según organigrama institucional que tiene la unidad productora a cargo de resguardar y custodiar la información contenido en el ampo.

**Código de la Unidad:** en este campo se debe establecer el código asignado a la unidad de acuerdo a la guía de archivo para la ciudadanía.


**Nombre ó Título del Asunto:** en este campo se debe establecer el nombre o título del asunto principal al que se refiere el legajo de información contenida en el folder de palanca.

**Numero de folder de palanca:** se colocara el número arábigo de secuencia correlativa establecida en el folder de palanca por la unidad productora con relación a un mismo asunto (ejemplo 1/2, 2/2).

**Área:** nombre de la subdivisión de la unidad administrativa a la que depende en un segundo nivel o tercer nivel administrativo según organigrama institucional que tiene la unidad principal productora. (Ejemplo: Unidad Financiera Área: Tesorería)

**Año:** periodo en el que se produce la información resguarda en el folder de palanca.

**Contenido Alfabético:** descripción de los nombres o títulos de legajos de documentos resguardos en folder de palanca, este puede tener subdivisiones alfanuméricas ubicadas internamente, las cuales describen un asunto complementario del título o nombre principal del documento.

 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	<b>PROCEDIMIENTO</b>		MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER
	<b>RESGUARDO DE INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL</b>		
UNIDAD DE TRABAJO:	<b>UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO</b>		
Revisión: 0	Versión: 00	Página: 11/11	Inicio de vigencia: 2017

Ejemplo: **A.** Correspondencia  
 A.1 Correspondencia Interna

**Elaborado por:** nombre del funcionario y el cargo que desempeña dentro de la institución