



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS**

CÓDIGO : MOFAC00-01
PÁG. : 2 de 8
FECHA : 10/06/2019
REVISIÓN : 0

5.0 OBJETIVO

Establecer lineamientos a seguir para establecer las facultades de actuación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, de conformidad con la estructura organizativa diseñada.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1. Alcance.

Este documento en su contenido tiene como alcance normar las funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, quien a través de ellas coordinará las actividades de sus colaboradores y delegados afines al tema de gestión documental y archivos.

6.2. Campo de aplicación

Este documento es aplicable a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

7.0 BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial:

Art. 13 "Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad..."

Art. 46 "El Sistema de Control Interno, deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales."

- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, versión 9 de fecha 4 de octubre 2018, aprobado en Acuerdo Ejecutivo número 115, emitido el 25 de octubre 2018.
- Organigrama vigente de la Unidad de Gestión documental y Archivos, versión 1 de fecha 10 de agosto 2018, aprobado en el acuerdo ministerial número 82 emitido el 22 de agosto 2018.
- Ley del Archivo General de la Nación, en el artículo 2 inciso segundo y artículo 6, 7 y 12
- Ley de Acceso a la Información Pública, emitido bajo Decreto No. 534, Asamblea Legislativa de la República de El Salvador.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Bajo Decreto No. 136, El Presidente de la República de El Salvador.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Que



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS**

CÓDIGO : MOFAC00-01
PÁG. : 3 de 8
FECHA : 10/06/2019
REVISIÓN : 0

8.0 ÍNDICE:

9.0 DESARROLLO.....	3
1. INTRODUCCIÓN:.....	3
2. MISIÓN Y VISIÓN	4
2.1. Misión:.....	4
2.2. Visión:.....	4
3. VALORES INSTITUCIONALES:.....	4
4. ORGANIGRAMA GENERAL: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.	5
5. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	6

9.0 DESARROLLO

1. INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización y Funciones de la Oficial de Gestión Documental y Archivos se ha elaborado conforme a Normas Institucionales, con el propósito de reflejar la estructura organizativa en cuanto a los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación; así como las funciones generales de las unidad, que coordinaran el actuar de los archivos de gestión, especializados y periféricos que se conforman en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.,

La información contenida en este Manual, está diseñada sobre la base de los niveles de mando y coordinación, según se establece en el organigrama vigente a partir del 22 de agosto de 2018.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

De la



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS**

CÓDIGO : MOFAC00-01
PÁG. : 4 de 8
FECHA : 10/06/2019
REVISIÓN : 0

2. MISIÓN Y VISIÓN

2.1. Misión:

Responsable de organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental de la Institución, en forma eficiente y eficaz; con el propósito de apoyar en la toma de decisiones de las gestiones administrativas consecuentes, fomentando la transparencia y el acceso a la información pública.

2.2. Visión:

Ser el área de Archivo Central Institucional arquetipo, a nivel del Poder Ejecutivo, funcionando a través de un sistema de mejora continua.

3. VALORES INSTITUCIONALES:

- Inclusión y participación protagónica de la gente como premisa para alcanzar el desarrollo territorial.
- Transparencia y optimización de los recursos del Estado, garantizando el cumplimiento de compromisos y metas del gobierno.
- Equidad de género y promoción a la no violencia contra las mujeres en todos los procesos de desarrollo institucional, territorial y nacional.
- Calidad y mejora continua en la gestión de las políticas y prestaciones públicas, así como en los procesos administrativos, humanos y financieros que robustezcan el compromiso y eficiencia de nuestro actuar.
- Trato humano, asumiendo que el ser humano es sujeto de derecho, autónomo e independiente, protagonista de la sociedad.
- Solidaridad, acompañando las acciones individuales y colectivas que contribuyan a avanzar en la construcción de una sociedad con justicia social, igualdad y equidad, en donde todas y todos tenemos compromiso con la sociedad y la colectividad.
- Prevención y protección integral, para implementar una gestión responsable de la gobernanza y el desarrollo territorial en relación armónica con los recursos naturales.
- Interinstitucionalidad, para dinamizar los procesos del Estado de forma complementaria en el desarrollo territorial y social contribuyendo al Buen Vivir.
- Proactividad, en cada uno de los miembros de la institución estimulando la creatividad y aplicación que demandan las transformaciones sociales.

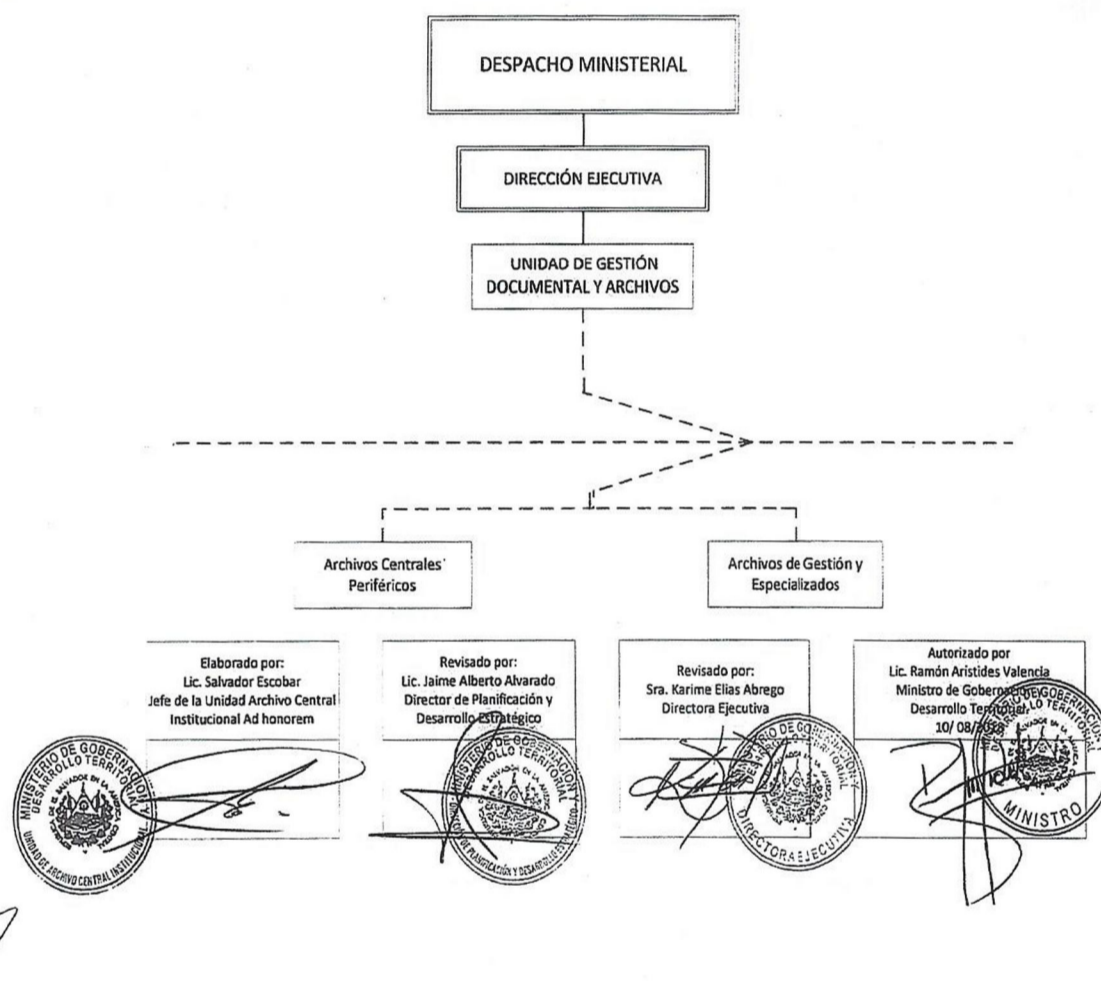


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS**

CÓDIGO : MOFAC00-01
PÁG. : 5 de 8
FECHA : 10/06/2019
REVISIÓN : 0

4. ORGANIGRAMA GENERAL: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

	ORGANIGRAMA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	Código: OAC00-01 Versión: 1 Fecha: 10 de agosto 2018
--	--	--



Escobar



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS**

CÓDIGO : MOFAC00-01
PÁG. : 6 de 8
FECHA : 10/06/2019
REVISIÓN : 0

5. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Unidad de Gestión Documental y Archivos.
2. Tipo estructural	Unidad. Unidad de Gestión Documental y archivos.
3. Dependencia directa	Dirección Ejecutiva.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Establecer y adoptar el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, sistemas, técnicas y mecanismos de carácter archivístico de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del MIGOBDT, propiciando y contribuyendo a la organización técnica y normativa de los archivos y a la actualización de prácticas, procedimientos y servicios de archivo, coordinando bajo una estrecha relación, con todas las áreas organizativas del MIGOBDT, en la generación de documentación y archivo de su competencia se refiera.	
2. Objetivos Específicos.	
1. Coordinar el resguardo de la documentación, mediante normativas vigentes y aplicables.	
2. Mantener la estandarización y procesos a seguir para el excelente desempeño de los archivos de gestión, especializados y periféricos.	
III. FUNCIONES	
1. De coordinación y control.	
<ul style="list-style-type: none">Coordinar y controlar la custodia y recepción de la documentación, mediante los procesos generales de archivo con los delegados o encargados de cada una de las direcciones del Ministerio y sus dependencias, con la finalidad de cumplir con los lineamientos que ha dictaminado el Instituto de Acceso a la Información Pública.	
2. Diseño y creación de procedimientos propios.	
<ul style="list-style-type: none">Coordinar, elaborar, divulgar normativas y guías institucionales en los que se identifiquen los procesos custodia y resguardo de los documentos.	
3. Coordinación de operaciones.	
<ul style="list-style-type: none">Coordinar y apoyar en la adquisición de mobiliario, equipo y materiales donde serán custodiados y archivados los documentos según las fases de su actividad (primera, segunda y tercera fase).	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS**

CÓDIGO : MOFAC00-01
PÁG. : 7 de 8
FECHA : 10/06/2019
REVISIÓN : 0

- Coordinar que los delegados o encargados, dispongan de todos los medios necesarios para garantizar que la información que contienen los documentos no se deteriore y que por ende conserve su integridad y valor.

4. Coordinación del espacio y los medios de almacenamiento.

- Coordinar con los delegados y encargados de los archivos de las direcciones la disposición y administración de los espacios físicos para resguardar la información de manera que dispongan de condiciones adecuadas de medio ambiente, limpieza, orden, seguridad y confidencialidad.
- Coordinar la realización de inventarios documentos en cada uno los espacios reservados como archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
- Coordinar y velar por la conservación y restauración y mantenimiento de la información.
- Coordinar el control de consultas de expedientes y/o documentos.
- Coordinar con los delegados la creación de controles para que los documentos sean entregados y recibidos en las mismas condiciones.
- Coordinar la creación de normativas, que regulen la actualización y depuración de los archivos.
- Coordinar la creación de un sistema que indexe la información y registro informático de los documentos archivados.

5. Otras funciones que se le deleguen de acuerdo a la disposición del cargo o necesidades institucionales

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none">✓ Cumplimiento de directrices.✓ Proporcionar Información requerida en todo momento.
Oficial de Información Institucional	<ul style="list-style-type: none">✓ Proporcionar información
Directores de áreas, Jefes de Unidades y Departamentos, Gobernadores Políticos Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">✓ Atención a consultas y solicitudes relacionadas a la custodia y archivo de la documentación.
Delegados o encargados de los archivos de las Direcciones, Unidades y Dependencias del MIGOBDET	<ul style="list-style-type: none">✓ Enlace para solicitar información requerida.✓ Gestión de la Implementación de la Ley de Acceso a la Información✓ Mantenimiento de la Información a

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS**

CÓDIGO : MOFAC00-01
PÁG. : 8 de 8
FECHA : 10/06/2019
REVISIÓN : 0

Externa	Para
	proporcionar. ✓ Recibimiento de la documentación para su resguardo.
Corte de Cuentas de la Republica.	✓ Atención a auditorías realizadas, proporcionándoles los documentos requeridos ya sea directamente o a través de los encargados o delegados de archivos.
Instituto de Acceso a la Información Pública	✓ Gestiones relacionadas a la Ley de Acceso a la Información Pública. ✓ Atención a las auditorías que realiza el Instituto a través de la unidad de fiscalización de archivos.
Archivo General de la Nación.	✓ Proporcionar Documentación Histórica. ✓ Verificación de documentos en el proceso de destrucción.