

**Documento en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.**

---

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	30/05/2022	2	MMD-1.2.2-1



## MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL

	Elabora / Modifica	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	María Ofelia Navarrete de Dubón
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Ministra de Desarrollo Local
Fecha:	16/05/2022	18/05/2022	25/05/2022	30/05/2022



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN:          UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	Aprobación:	Código:
		30/05/2022	MMD-1.2.2-1

## 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD



## 2. INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

Título:	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Código Organizacional:	UGDA
Título del Responsable:	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Dependencia Directa de:	Gerencia General
Unidades Dependientes:	N/A

## 3. OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos institucionales.

## 4. FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
2. Elaborar y mejorar los procesos, procedimientos, políticas e instructivos en lo relativo a la gestión documental y archivo.
3. Elaborar y administrar el cuadro de clasificación documental.
4. Administrar el inventario de documentos.
5. Implementar los proyectos de digitalización de documentos.
6. Realizar el proceso de eliminación de documentos, de acuerdo con los parámetros establecidos en las normativas institucionales.
7. Brindar asesoría, apoyo técnico y normativo a los archivos de gestión del Ministerio.
8. Supervisar las labores archivísticas en el Ministerio, mediante visitas de inspección, informes y recomendaciones.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN:          UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y          ARCHIVO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		30/05/2022	MMD-1.2.2-1

## 5. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	0	Creación del Manual de Organización	Ministra de Desarrollo Local Ad-Honorem Fecha: 27/05/2021	01/06/2021
0	1	Actualización completa del Manual. Cambio de código de MMD-D-1.5.1 a MMD-1.2.2. Modificación de la estructura organizativa interna debido a cambios a la estructura organizativa institucional. Cambio de la dependencia de la UGDA de la Dirección Administrativa a la Gerencia General. Se agregan las funciones 7 y 8.	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 30/05/2022	01/06/2022