



MINISTERIO
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

SAN SALVADOR, 2020

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V.	DEFINICIONES	4
VI.	CUERPO NORMATIVO.....	5
1.	Visión y Misión Institucional	5
2.	Estructura Organizativa Institucional.....	6
3.	Estructura Organizativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	7
4.	Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	8
5.	Atribuciones.....	8
6.	Normativa Aplicable.	8
7.	Objetivo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	9
8.	Funciones Generales.....	9
9.	Funciones Específicas.....	9
9.1	Jefa de la Unidad de Gestión Ambiental y Archivo	9
9.2	Técnico en Gestión Documental y Archivo.....	10
VII.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	11
VIII.	BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	12

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así los bienes y servicios a la población.

II. OBJETIVOS

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada unidad administrativa.

III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: "Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen".
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. "La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Nacionales, Directores y Jefes, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de desarrollar la actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias unidades organizativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La modificación automática radicará en sustituir en el Manual de Organización y Funciones la información aprobada previa a la modificación de la estructura orgánica; agregando en la hoja de bitácora las razones de la actualización, manteniendo en el Manual la firma del Titular.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Organizativa que los presenta.

V. DEFICINIONES

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo

DGA: Dirección General de Administración

DGPDI: Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

MOF: Manual de Organización y Funciones

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIORE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Visión y Misión Institucional

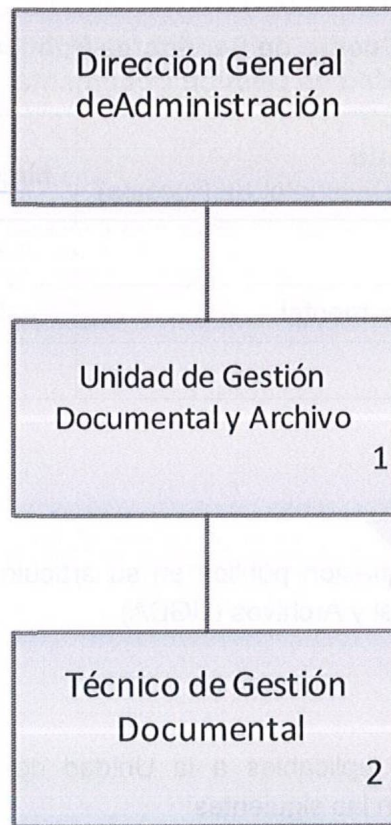
Visión

Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

Misión

El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.

3. Estructura Organizativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

1. En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Unidad de Gestión Documental y Archivos

Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Jefe de Unidad	1	0	1
Técnicos en Gestión Documental	2	0	2
Total	3	0	3

5. Atribuciones.

La Ley de Acceso a la información pública en su artículo 43 establece la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Unidad de Gestión Documental y Archivo relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

1. Ley de Acceso a la Información Pública, Título IV, Administración de Archivos.
2. Ley del Archivo General de la Nación.
3. Normativa Nacional de Archivos
4. Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
5. Reglamento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
6. Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Cultura.
7. Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos, aprobados por el Instituto de Acceso a la Información Pública

7. Objetivo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

1. Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.
2. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.

8. Funciones Generales.

1. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros
2. Capacitación y orientar sobre archivos físicos y digitales
3. Orientaciones sobre uso de códigos de correspondencia

9. Funciones Específicas

9.1 Jefa de la Unidad de Gestión Ambiental y Archivo

Misión

Planificar, impartir, coordinar, supervisar y actualizar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Cultura, de conformidad a estándares nacionales e internacionales, en Cumplimiento a la normativa vigente contenida en LAIP y lineamientos emanados del Instituto de Acceso a la Información Pública, de manera que permita el mantenimiento del sistema y mejora continua de las prácticas de producción, organización, resguardo y acceso del acervo documental.

1. Planificar e impartir, capacitaciones para el personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), sobre la aplicación de los lineamientos de gestión documental y archivos, así como de las directrices que al respecto emita el Instituto de Acceso a la Información Pública, para la elaboración de la política de gestión documental de la institución.
2. Coordinar con los encargados de archivos del Ministerio las buenas prácticas de gestión documental y archivística, a través de la elaboración de la reseña histórica de la institución mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa.
3. Supervisar y actualizar los instrumentos de gestión documental, adecuándolos a las condiciones del Ministerio de Cultura y orientar su implementación, con el fin de cumplir

con criterios técnicos contenidos en los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

9.2 Técnico en Gestión Documental y Archivo.

Misión.



Ser el puesto que oriente la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental, a través de capacitaciones a las dependencias productoras de documentos, según el avance que presente.

1. Orientar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental (SIGDA) a las unidades organizativas productoras de información.
2. Orientar la ejecución de procesos establecidos en el Sistema Institucional de Archivos.
3. Orientar la aplicación de las medidas de higiene y prevención en el manejo de la documentación, impartiendo capacitaciones, para el cuidado de la salud del personal a cargo de los archivos.
4. Elaborar informes de las actividades desarrolladas, para presentar a la jefatura de la unidad.
5. Dar seguimiento técnico a las unidades organizativas del Ministerios de Cultura, mediante la revisión de documentos archivados, para constatar la aplicación del Sistema Institucional de Gestión Documental.

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN



El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:



Lcda. Suecy Callejas Estrada
Ministra de Cultura

Revisión Jurídica:




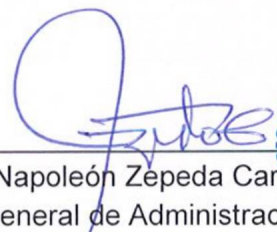
Lic. Luis González
Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Revisión Técnica:




Licda. Claudia de Iglesias
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

Visto Bueno:



Lic. José Napoleón Zepeda Carías
Director General de Administración

Presentado:



Lcda. Blanca Evelin Avalos
Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo

Fecha de autorización:

OCT 2020'

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable





