

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo



MINISTERIO
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez

Viceministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

William Rivas

Santiago Arnulfo Pérez

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2021

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo

El Salvador, 2021



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Detalle de Procesos.....	5
2. Procesos y Procedimientos.....	6
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	15
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	16

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura se ha diseñado con el propósito de contar con un instrumento de control interno, el cual contiene información detallada ordenada de los distintos procesos que se llevan a cabo en cada una de las unidades organizativas que lo conforman. Garantiza además la simplificación del trabajo, optimización de tiempos, ofreciendo información sintetizada sobre los procesos y sus respectivos procedimientos de las principales funciones; todo ello para lograr el mejoramiento continúa de este Ministerio. Este documento permitirá a cualquier trabajador en su etapa de inducción tener claridad de su labor operativa diaria, así como la relación de sus actividades.

II. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos y procedimientos del Ministerio de Cultura, los cuales cuentan con la estructura e interacción entre sí, estableciendo los procesos y procedimientos necesarios para la mejora continua, permitiendo la consecución de los objetivos institucionales.

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.”

3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, de fecha 06 de abril de 2006. Publicado en el Diario Oficial No. 87, Tomo 371 de fecha 15 de mayo de 2006. “Art. 10.- La estructura organizacional de la Presidencia y

sus dependencias, está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República. La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales”.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Ministerio de Cultura persigue entre sus objetivos estratégicos Implementar un modelo de gestión institucional basado en la calidad y excelencia, que impulse una amplia participación, inclusión y transparencia. Plantea un gran desafío para el Ministerio de Cultura, por lo que se implementa la herramienta administrativa, que permite detallar los procesos. La actualización se realizará cuando haya cambios de estructura y favorezca a las unidades a cambios de mejoras sustantivas, esta corresponderá a cada director general y jefes de las diferentes unidades administrativas para garantizar la calidad en el servicio.

V. DEFINICIONES

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIOE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Detalle de Procesos.

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	IMPLEMENTA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	6
2	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SELECCIÓN Y SEPARACIÓN	7
3	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	APLICA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	8
4	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	ELABORA EL INVENTARIO DOCUMENTAL	9
5	VALORACIÓN DOCUMENTAL	ORIENTA LA IDENTIFICACIÓN DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN.	10
6	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	ORIENTA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SEGÚN SU VIGENCIA ADMINISTRATIVA	11
7	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	ORIENTA LA ELABORACIÓN DE ACTAS RESPECTIVAS	12
8	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	ORIENTA LAS NORMAS PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	13
9	ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ACTUALIZA LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	14

2. Procesos y Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GENERAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROCESO: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
COD: 0035-01/SIAISIA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Solicita a los Directores Nacionales el nombramiento de un responsable de archivos y un espacio para su ubicación, con el fin de ejecutar el Sistema Institucional de Archivos.
2	Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Elabora un plan de implementación de los lineamientos de gestión documental y archivos
3	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Realizan visitas de campo para orientar directamente los procesos de gestión documental y archivos en el que se encuentran las unidades programadas y las que soliciten asesoría.
4	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Elaboran un reporte de los acuerdos tomados y se establecen actividades para adelantar los procesos en desarrollo.
5	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Programan la siguiente visita.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GENERAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROCESO: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y SEPARACIÓN
COD: 0035-01/OIIS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta al responsable de archivos de la unidad, la selección de la documentación, según la función del documento y de la estructura orgánica.
2	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta la separación cronológica de la documentación que ha separado según la estructura orgánica.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GENERAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROCESO: CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: APLICA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
COD: 0035-01/CIATC

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta el conocimiento y aplicación del Cuadro de Clasificación Institucional elaborada según los criterios orgánico-funcional del Ministerio de Cultura conteniendo la siguiente información: FONDO: Conjunto de documentos producidos por el Ministerio de Cultura. SUBFONDO DE PRIMER NIVEL: Documentación producida por las Direcciones Generales y por la Dirección Administrativa. SUBFONDO DE SEGUNDO NIVEL: Documentación producida por los organismos que dependen de las Direcciones Generales y los organismos subalternos de la Dirección Administrativa. SUBFONDO DE TERCER NIVEL: Documentación producida por las jefaturas de unidades y coordinaciones de áreas. SERIES: Conjunto de documentos producidos a partir de la ejecución de una misma función o actividad administrativa. SUBSERIES: Conjunto de documentos específicos derivados de las series. DESCRIPCIÓN: Explica la función del documento. OBSERVACIONES: Elementos complementarios.
2	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta a los responsables de archivos de las unidades, la clasificación y código correspondiente, según su ubicación orgánica.
3	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta la clasificación de las SERIES Y SUBSERIES que corresponden a cada unidad.
4	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta la ubicación de la documentación separada y seleccionada, en la SERIE O SUBSERIE correspondiente.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GENERAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROCESO: DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORA EL INVENTARIO DOCUMENTAL
COD: 0035-01/DIIEID

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta a los responsables de archivos de gestión, la elaboración de los inventarios documentales en la hoja de cálculo normalizada, que contendrán los siguientes campos: Número de orden, (N°) Asunto o contenido Original o copia, Fechas extremas, Observaciones.
2	Responsables de archivos de gestión	Enviar los inventarios digitales a la Unidad de Gestión Documental y Archivos durante el mes de diciembre de cada año para su resguardo digital.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GENERAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROCESO: VALORACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ORIENTA LA IDENTIFICACIÓN DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN.

COD: 0035-01/VDOIVSD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Capacita sobre los valores primarios de los documentos: administrativos, contables, legales, técnicos, informativos.
2	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Capacita sobre los valores secundarios de los documentos: Culturales, artísticos, científicos, históricos.
3	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Elabora junto con el responsable de archivos de la unidad, el formulario de valoración documental que contiene los siguientes campos: Denominación de la serie documental: Denominación de la función: Unidad productora: Objeto de la gestión administrativa: Años que abarca la serie: Tipo soporte: Volumen de la serie: Documentos que integran la serie documental: Ordenación: Legislación: Procedimiento administrativo: Ubicación de la serie: Series relacionadas: Documentos recapitulativos: Documentos duplicados: Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED: Clasificación de la información: Propuesta de disposición final que se presenta al CISED: Observaciones:
4	Jefatura UGDA	Coordina la reunión del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental - CISED, para evaluar el formulario de valoración y la tabla de plazos de conservación.
5	Jefatura UGDA	Coordina la ejecución de la resolución del CISED.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GENERAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROCESO: PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ORIENTA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SEGÚN SU VIGENCIA ADMINISTRATIVA

COD: 0035-01/PCDOETPCDSVA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	<p>Orientar al responsable de archivos de la unidad, el llenado de la tabla de plazos de conservación, tomando como base, el formulario de valoración aprobado por el CISED.</p> <p>Archivo de gestión: X años Archivo Intermedio: x años Archivo Central: x años Archivo Histórico: Permanente</p> <p>El acta debe estar firmada por el jefe de la unidad productora y el responsable de archivos quien elaboró la tabla.</p>
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GENERAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROCESO: DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO: ORIENTA LA ELABORACIÓN DE ACTAS RESPECTIVAS
COD: 0035-01/DFDOEAR

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta el cumplimiento de la resolución del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental -CISED- sobre la disposición final de los documentos a través de la elaboración de actas de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eliminación. ✓ Eliminación parcial. ✓ Muestra. ✓ Conservación permanente. Según establezca la resolución.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL O GENERAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROCESO: ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.

PROCEDIMIENTO: ORIENTA LAS NORMAS PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
COD: 0035-01/EDONED

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Técnicos en Gestión Documental y Archivo	Orienta al responsable de archivos de la unidad, que la documentación debe convertirse en material ilegible utilizando metodologías como la trituración de información que se encuentre en papel o en material electrónico, recomendando el reciclaje.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

PROCESO: ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZA LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.
COD: 0035-01/AIAAIA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Jefatura UGDA	Revisa anualmente la producción documental de las unidades y actualiza las SERIES de cada una.
2	Jefatura UGDA	Incluye las observaciones al Cuadro de Clasificación Documental si se realizan cambios en la estructura orgánica o en las funciones de la unidad.
3	Jefatura UGDA	Se apoya en el Manual de Organización y Funciones MOF, para la creación de series documentales según las funciones que realiza cada Unidad organizacional.
4	Jefatura UGDA	Envía anualmente al Director General Administrativo, los instrumentos actualizados para su respectiva aprobación.
5	Jefatura UGDA	Publica los instrumentos archivísticos en el portal de transparencia o en la página web institucional.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		



VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado:

Licda. Mariem Eunate Pleitez Quiñonez
Viceministra de Cultura



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:

FEB 2021

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	Enero 2021	<ol style="list-style-type: none"> Actualización de información de cada unidad organizativa, año 2021. Cada unidad organizativa tendrá su propio MAPRO autorizado por el Despacho Ministerial y Director/jefe. 	<p>Manual de organización y funciones 2020 según actualizaciones de bitácora, un solo documento que incluya a todas las Unidades Organizativas.</p>	<p>Manual de procesos y procedimientos 2021 autorizado.</p>	<p>Las competencias del Ministerio de Cultura esta establecidas en el Art. 45-C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.</p>

