



MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA  
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA  
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
ARCHIVO CENTRAL



MINISTERIO  
DE JUSTICIA Y  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

**MEMORANDUM**

**P A R A** : **Ing. Guillermo Eduardo Funes Marciano**  
Director de Informática y Desarrollo Tecnológico

**D E** : **Rafael Vásquez Pérez.**  
Encargado de Archivo Central

**ASUNTO** : **Solicitando información.**

**CODIGO** : **SV.MJSP.B2I.3.591-062.**

**FECHA** : **25SEP019.**



Con relación al LINEAMIENTO 5 USO DE LAS TIC's EN LA GESTION DOCUMENTAL, y por la próxima fiscalización de archivos programada a partir del 08OCT019 por la Unidad de Fiscalización del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), respetuosamente solicito a usted, un informe si existen o no en esa Dirección, la siguiente documentación:

**Uso de las TIC's en la gestión documental:**

- 1.- L5, Art. 4 Normas para el resguardo de documentos digitales o electrónicos.
- 2.- L5, Art. 5 Está normado el uso del correo electrónico, según Art. 5 del Lineamiento 5 y Art. 6 del Lineamiento 6.
- 3.- L5, Art. 6 Norma para los proyectos de digitalización.
- 4.- L5, Art. 6 Proyectos de digitalización documentados.
- 5.- L5, Art. 7 Automatización de procesos administrativos documentado o bajo una norma o estándar internacional.

De ser afirmativo, y de no mediar inconveniente alguno, necesito me sea proporcionada una copia de la misma digital y físico, a más tardar **27SEP019**.

Solicitud que hago de su conocimiento para lo que estime conveniente.





MINISTERIO DE JUSTICIA  
Y SEGURIDAD PÚBLICA

San Salvador, 02 de octubre de 2019

Código: SV-MJSP-B2S1-591-434

Señor  
Rafael Vásquez Pérez  
Encargado de Archivo Central  
Presente

Por este medio le envío un cordial y atento saludo, al mismo tiempo, hago referencia a nota recibida en esta Dirección con fecha 25 de septiembre número 062 sobre la próxima fiscalización de archivos programada, por lo que solicitan un informe si existe o no en esta Dirección, al respecto detallo lo siguiente:

1. R/ Se encuentra en elaboración.
2. R/ Si. Esta normado de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas Art. 132 NTCIE-MJSP: Toda comunicación y documento enviado o recibido vía correo electrónico institucional, tendrá carácter oficial.
3. R/ Proyecto de Digitalización de Expedientes de la DACI, se adjunta a nota.
4. R/ Proyecto de Digitalización de Expedientes de la DACI, se adjunta a nota.
5. R/ De acuerdo al punto 5. Art. 7. Que establece la creación e implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos se ha diseñado un software de administración de correspondencia con el cual se tiene disponible toda la correspondencia, marginados y seguimientos, se encuentra en su etapa final de implementación; así mismo se ha implementado un sistema de almacenamiento como un tipo de nube privada para que los usuarios puedan almacenar documentos, poder compartirlos y editarlos de una manera más fácil, de acuerdo a como se presentan. Se adjuntan capturas de pantallas.

  
Guillermo Eduardo Funes  
Director de Informática y Desarrollo Tecnológico



Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico  
17 avenida Norte, Alameda Juan Pablo Segundo, Edificio B3, Nivel1, Complejo Plan Maestro, San Salvador.

<http://seguridad.gob.sv>



**Proyecto:**

**“Digitalización de Expedientes de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) de la Secretaría de Estado”**

**San Salvador, Agosto 2019**

**INDICE**

I.	<b>Título .....</b>	<b>3</b>
II.	<b>Descripción .....</b>	<b>3</b>
III.	<b>Relación con el PLAN CUSCATLAN .....</b>	<b>4</b>
IV.	<b>Análisis y Justificación .....</b>	<b>5</b>
V.	<b>Alcance.....</b>	<b>5</b>
VI.	<b>Objetivos.....</b>	<b>5</b>
VII.	<b>Resultados esperados y actividades.....</b>	<b>6</b>
VIII.	<b>Cronograma.....</b>	<b>8</b>

## I. TÍTULO DEL PROYECTO

**"Digitalización de Expedientes de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) de la Secretaría de Estado"**

## II. DESCRIPCIÓN

Se requiere de un proyecto de digitalización de documentos que sea utilizado para rastrear y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes digitales de documentos originalmente soportados en papel. Pero ¿Por qué tomarse el trabajo de digitalizar grandes masas de documentos? ¿Cómo lograrlo?; Digitalizar no implica sólo conservar la información de forma segura, sino gestionarla, y hacerlo adecuadamente con los métodos y herramientas de los archivos.

### **Ventajas de la digitalización**

La digitalización de documentos aporta a las instituciones públicas ventajas fundamentales:

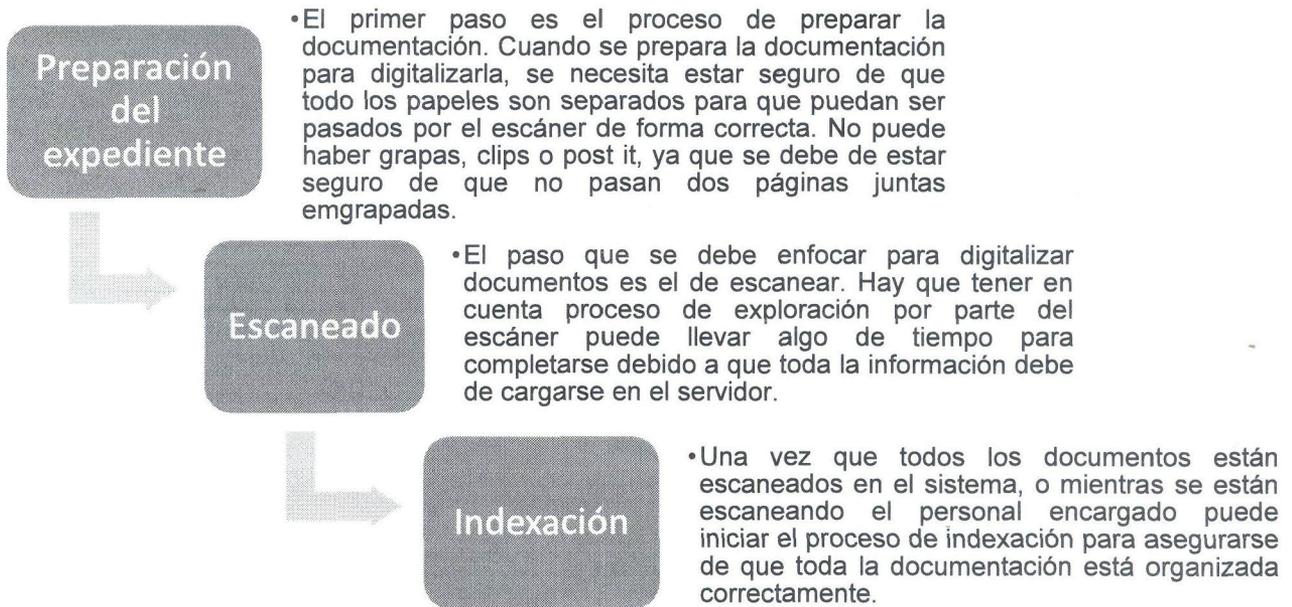
- Favorece la investigación y la accesibilidad.
- Gestión y control efectivo
- Seguridad de documentos.
- Evitar el deterioro de documentos importantes.
- Uso racional de los recursos

### **Fases del proceso de digitalización.**

En la digitalización de documentos los registros físicos tangibles como texto e imágenes impresos en hojas de papel se convierten a formatos digitales.

**Proyecto:**  
**“Digitalización de Expedientes de Adquisiciones de la Secretaría de Estado”**

---



### **Requisitos previos a la digitalización.**

Sin embargo, previamente es requerida una fase de planificación y valoración de digitalización del archivo y la estructura de los documentos digitales. Para definir la estructura del documento digital deberemos basarnos en su tipología de fichero.

## **III RELACION CON EL PLAN CUSCATLAN**

### **En el Apartado Innovación y Tecnología**

Subcomponente 2: Transformación Digital del Gobierno. Se potenciará la Transformación Digital del Gobierno, con base en una arquitectura integrada y normalizada para la inversión en nuevas tecnologías de la información y comunicación, la adopción de buenas prácticas y la formación técnica especializada de los funcionarios responsables de su gestión.

## **IV. ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN**

El incremento en la cantidad de datos que se procesan en las áreas de la Institución dificulta la agilidad de las operaciones y los tiempos de procesamiento de la información, obteniendo una demora en la respuesta para el personal que lo solicita. También, se produce un aumento en los costos debido a la gran cantidad de insumos necesarios para el desarrollo de la operatoria habitual del área, como así también, una reducción de efectividad operativa relacionada en tiempo-respuesta de los empleados responsables en llevar a cabo las actividades de archivo.

## **V. ALCANCE**

El alcance del proyecto es la digitalización, conservación y gestión de todos los documentos que integran el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, cumpliendo así con los requisitos. Un punto importante dentro de los aspectos ambientales por el uso indiscriminado del papel, es el de cambiar la mentalidad, es decir, lograr hacer entender al personal, que un expediente puede ser conformado por archivos y documentos creados electrónicamente y no necesariamente por una gran cantidad de folios en una carpeta; este es un reto difícil, hasta ahora el archivo general no ha logrado evitar la duplicidad de documentos (varias fotocopias de un mismo documento en cuanta carpeta lo menciona).

## **VI. OBJETIVOS**

### **GENERAL:**

Contribuir a la modernización de los servicios de información a partir del uso de tecnologías de la información y comunicaciones, para el desarrollo, simplificación e implementación de la digitalización de documentos.

## ESPECÍFICOS:

- Mejorar el acceso a la información
- Aumentar la seguridad y el control de informes, documentos y demás datos de interés.
- Reducir tanto los espacios físicos dedicados a archivos, como el tiempo que los trabajadores dedicaban a organizar esa tarea.
- Reducir el uso de papel traerá consigo un ahorro económico.
- Reducir de gasto en impresión y fotocopias.
- Especializar a sus trabajadores que podrán asumir mayor volumen de trabajo, por ser este más accesible y rápido. Obteniendo así, una mayor productividad.
- Prevenir riesgos de incendios y/o pérdida de los expedientes por daños físicos.

## VII. RESULTADOS ESPERADOS Y ACTIVIDADES

RESULTADOS	DESCRIPCIÓN
<b>RESULTADO 1</b>	Modernización de digitalización de documentos. Facilita y agiliza la búsqueda y consulta de documentos.
<b>RESULTADO 2</b>	Garantiza la conservación y protección de los documentos.
<b>RESULTADO 3</b>	Contribuye al medio ambiente pues ayuda a disminuir la contaminación ambiental generada por el papel.

**ACTIVIDADES RELEVANTES:**

1. Nombrar personal técnico y/o especialista para formar parte del área de digitalización de documentos, la cual estará conformada por 6 personas. (2 preparando el expediente, 2 preparando el escaneo y 2 de la DACI supervisando el proyecto y al personal para que no dañe o extravíe los folios de los expedientes ).
2. Calcular el volumen del escaneo aproximadamente (80 páginas por minuto de frente y vuelta y 120 páginas por minutos solo de enfrente).
3. Brindar de forma periódica, la información de avance de la implementación del proyecto.

**DETALLE DE LO REQUERIDO:**

Ítem No.	Descripción	Cantidad
1	Equipos Pro 907 Marca RICOH	2
2	Equipo Aficio 901 Marca RICOH	1
3	Personal en el Expediente	2
4	Personal Escaneando	2
5	Personal de la DACI	2

Ítem No.	Descripción	Cantidad
1	Cantidad Estimada de Folder Tipo AMPO	3,000 AMPOS
2	Cantidad Estimada de Folios por AMPO	800 páginas
3	Total estimado a ser digitalizado	2,400,000 páginas
4	Tiempo total para realizarlo	71 días con 3 horas aproximadamente.

## VIII. CRONOGRAMA

No.	Actividad	Septiembre				Octubre				Noviembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Digitalización de Documentación Completa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

# CAPTURAS DE PANTALLAS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA

# Sistema CORRESPONDENCIA

Inicia Sesión en el sistema

USUARIO



CONTRASEÑA



Entrar



**Oscar García**  
Online

Perfil de Oscar García

- BookBox
- CATALOGOS
  - Departamentos
  - Empleados
  - Instituciones
  - Usuarios
  - Tipo Documento
- Correspondencia

- BookBox --
- Correspondencia
- Entrada Pendientes 12
  - Salida
  - Marginaciones
  - BackOffice
  - Archivo

Entradas		Busqueda	1-25/12
INGRESADA	☆ 21 DIRECCION JURIDICA	SOLICITUD DE SUMINISTRO DE LOS RUBROS DE PLAN DE COMPRA DEL PERIODO FISCAL 2019 SV.M.JSP.B2R.3-591-957	2019/08/26
INGRESADA	☆ 05 DACI	PRORROGAS DE CONTRATOS AÑO 2020 3346	2019/09/01
INGRESADA	☆ 05 DACI	PRORROGAS DE CONTRATOS AÑO 2020 3346	2019/09/01
INGRESADA	☆ 05 DACI	PROCESOS DE LICITACIONES AÑO 2020 3345	2019/09/01
INGRESADA	☆ 11 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	INVITACIÓN A CAPACITACIÓN B2N2.E-541-14	2019/09/03
INGRESADA	☆ POLICIA NACIONAL CIVIL (PNC)	CREACION DE 63 USUARIO RNP	
INGRESADA	☆ 01 DIRECCION EJECUTIVA	SOLICITUD DE CREACION DE APLICACION DE VIOLENTOMETRO 051	2019/09/04
SIN RECIBIR	☆ DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO	RESPUESTA POR REQUISICIONES FALTANTES EN EL SISTEMA DE BODEGA 371	2019/09/08
SIN RECIBIR	☆ DIRECCION DE PLANIFICACION	REMISION DE AVANCE DE ACTIVIDADES 374	2019/09/08
INGRESADA	☆ 05 DACI		2019/09/09
INGRESADA	☆ 05 DACI	REMISION DE OFERTA SOFTWARE PROTOCOLAB FENIX	2019/09/09
INGRESADA	☆ 01 DIRECCION EJECUTIVA	MARGINADO SOBRE NOTA DE TRANSPORTE 363	2019/09/09



**CAPTURAS DE PANTALLA  
DE NEXTCLOUD**



Nombre de usuario e email  
Contraseña

Iniciar sesión →

[¿Cómo se usa?](#)

Todas las actividades

20 de septiembre de 2019

Por ti Mauricio Rivas (mauricio.rivas) ha cambiado ips misp actualizado.xlsx

Por otros

Favoritos

Cambiar de archivo

Seguridad

Archivos compartidos

Calendario

Todos

Comentarios

M Mauricio Rivas (mauricio.rivas) ha cambiado ips misp actualizado.xlsx



Hace 12 días

Has cambiado ips misp actualizado.xlsx



Hace 12 días

M Mauricio Rivas (mauricio.rivas) ha cambiado ips misp actualizado.xlsx



Hace 12 días

Has cambiado ips misp actualizado.xlsx



Hace 12 días

Has creado la contraseña de app "Mozilla5.0 (Windows) mtrial/2.5.3daily-Win64 (build 20190725) (Nextcloud)"

Has creado la contraseña de app "Mozilla5.0 (Windows) mtrial/2.5.3daily-Win64 (build 20190725) (Nextcloud)"

Hace 12 días

Hace 12 días

19 de septiembre de 2019

Has compartido ips misp actualizado.xlsx con M Mauricio Rivas (mauricio.rivas)



Hace 12 días

Has compartido ips misp actualizado.xlsx con J Javier Palacios (javier.palacios)



Hace 12 días

- 🔧 Settings
- 🔍 Search
- 📁 Recent

Item Name	Size	Modified	Actions
📄 Document1.pdf	82 MB	1/26/2024 10:30 AM	📄 📁 🗑️
📄 Document2.pdf	38 KB	1/26/2024 10:30 AM	📄 📁 🗑️
📄 Document3.pdf	421 KB	1/26/2024 10:30 AM	📄 📁 🗑️
📄 Document4.pdf	33 KB	1/26/2024 10:30 AM	📄 📁 🗑️
📄 Document5.pdf	1328 MB	1/26/2024 10:30 AM	📄 📁 🗑️
📄 Document6.pdf	131 KB	1/26/2024 10:30 AM	📄 📁 🗑️
📄 Document7.pdf	3 MB	1/26/2024 10:30 AM	📄 📁 🗑️
📄 Document8.pdf	32 MB	1/26/2024 10:30 AM	📄 📁 🗑️

🔍 Search

📁 Recent

📄 Document1.pdf

📄 Document2.pdf

📄 Document3.pdf

📄 Document4.pdf

📄 Document5.pdf

📄 Document6.pdf

📄 Document7.pdf

📄 Document8.pdf

🔍 Search

📁 Recent

📄 Document1.pdf

📄 Document2.pdf

📄 Document3.pdf

📄 Document4.pdf

📄 Document5.pdf

📄 Document6.pdf

📄 Document7.pdf

📄 Document8.pdf