



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 : Lic. Ricardo Evert Santamaría.
Director General Ejecutivo.

D E : Rafael Vásquez Pérez,
Oficial de Archivo.

ASUNTO : Remitiendo Manual de la UGDA.

CODIGO : SV.MJSP.B2I.3.591-089.

FECHA : 30NOV019.



Corregidas y superadas las observaciones, respetuosamente remito a usted, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)** del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

Remisión que hago de su digno conocimiento para efectos de **revisión y autorización**.

MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	
DIRECCIÓN EJECUTIVA	
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
FIRMA:	<i>Beatz</i>
FECHA:	29-11-2019
HORA:	11:40




**MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



**MINISTERIO
DE JUSTICIA Y
SEGURIDAD
PÚBLICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES
DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
2019**

29 – NOVIEMBRE - 2019

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.</p>	<p>CÓDIGO: MOF-O1-2019 PAG. <u>1</u> DE <u>25</u> PAGINAS REVISIÓN: 0</p>
---	---	---

I. TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

II. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

III. DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

IV. CONTROL DE DOCUMENTOS:

El documento original estará disponible en la Unidad de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, teniendo el control de todas las modificaciones o cambios que se realicen; todas las copias entregadas serán codificadas y registradas en la lista de distribución del documento.

<p>Elaborado:</p>   <p>T.A. Rafael Vásquez Pérez, Encargado del Archivo Central del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.</p>	<p>Autorizado:</p>   <p>Lic. Ricardo Evert Santamaría Director General Ejecutivo del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.</p>	<p>Fecha de Autorización</p> <p>3/12/2019</p> 
---	---	---

ÍNDICE

	GLOSARIO.	
	SIGLAS.	
1.0	INTRODUCCIÓN.	5
2.0	JUSTIFICACIÓN.	5
3.0	GENERALIDADES.	5
4.0	OBJETIVOS.	5
4.1	OBJETIVO GENERAL.	5
4.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS.	5
5.0	ALCANCE.	6
6.0	MARCO LEGAL.	6
7.0	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL MJSP.	6
7.1	ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS/UGDA	8
7.2	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL OFICIAL DE ARCHIVO.	9
7.3	EL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL.	10
7.3.1	FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL.	10
7.4	FUNCIONES PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO ARCHIVO CENTRAL.	11
8.0	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	12
8.1	IDENTIFICACION DOCUMENTAL.	12
8.1.1	COMUNICACIONES OFICIALES Y/O CORRESPONDENCIA EXTERNA.	13
8.1.2	CLASES DE CORRESPONDENCIA INTERNA.	13
8.1.3	DESCRIPCION DE LOS FORMATOS UTILIZADOS Y SU DILIGENCIA.	13
8.2	CLASIFICACION, ORDENACION, Y DESCRIPCION DOCUMENTAL.	13
8.2.1	CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA POR SU CONTENIDO INSTITUCIONAL.	14
8.2.2	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA.	15
8.2.3	ENVIÑETADO Y ROTULACION DE CAJAS.	15
8.2.4	RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.	15
8.2.5	DESCRIPCION DOCUMENTAL.	16
8.3	CONSERVACION DE DOCUMENTOS.	16
8.4	VALORACION Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS.	17
8.5	ORDENACION DOCUMENTAL.	18
8.5.1	NUMERACION Y SIGNATURA.	18
8.6	USO DE TECNOLOGIA DE INFORMACION EN LA GESTION DOCUMENTAL.	18
8.7	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.	19
8.7.1	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.	19
8.7.2	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.	19
8.8	ACCESO A INFORMACION A TRAVES DE INSTRUMENTOS DE GESTION DOC.	19
8.9	ELABORACION DE NORMATIVAS DE ARCHIVOS DE GESTION.	19
8.10	IMPLEMENTACION DE NORMATIVA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	20
8.11	ADMINISTRACION DEL SIGDA.	20
8.12	CONSERVACION DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL.	21
8.13	ADMINISTRAR EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL.	21
9.0	RELACIONES INTERNAS.	21
10.0	RELACIONES EXTERNAS.	24



GLOSARIO.

ARCHIVO DIGITAL: Conjunto de políticas, procedimientos, dispositivos y recursos que tienen por objetivo la conservación de los documentos electrónicos (Metadatos) a lo largo de su ciclo de vida.

ARCHIVO DE GESTIÓN O ARCHIVO ACTIVO: Llamado también archivo de oficina, corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por las oficinas productoras, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es la tercera fase del Sistema de Archivos, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia.

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos que se custodian en una institución.

CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS: Fases o etapas por las que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente: Fase activa: De trámite y consulta frecuente (Localización: Archivos de gestión); Fase semiactiva: Consulta esporádica (Localización: Archivos de gestión hasta un periodo de cinco años como máximo, Archivo Central Institucional diez o quince años).

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL FUNCIONAL: Refleja funciones de la entidad y de las unidades mayores (secciones y subsecciones), siguiendo el criterio de lo general a lo específico. Se considera uno de los modelos más estables en el tiempo, ya que los cuadros funcionales no varían tan rápidamente como los orgánicos.

DEPURACIÓN O EXPURGO DOCUMENTAL: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.


ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o Plazos y de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y/o secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Se entiende por eliminación: La destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

FASE INACTIVA: De conservación permanente y con valor histórico (Localización: Depósito en archivos centrales o generales, intermedios o históricos).

FONDO: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor (Fondo: MJSP).

FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Amontonamiento de documentos sin ordenar ni clasificar).

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución o persona.

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.</p>	<p>CÓDIGO: MOF-O1-2019 PAG. 4 DE 25 PAGINAS REVISIÓN: 0</p>
---	--	--

SIGLAS:

- AGN** : Archivo General de la Nación.
- CISED** : Comité Institucional para la Selección y Eliminación Documental.
- IAIP** : Instituto de Acceso a la Información Pública.
- CID** : Comité de Identificación Documental.
- LAIP** : Ley de Acceso a la Información Pública.
- MJSP** : Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- RELAIP** : Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- SIGDA** : Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
- UGDA** : Unidad de Gestión Documental y Archivo.



1.0 INTRODUCCION.

El presente Manual establece los procedimientos que la UGDA del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, realizará para dar cumplimiento a las funciones consistentes en diseñar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos para la administración de documentos que genera la Institución, procedimientos encaminados al cumplimiento eficiente de los objetivos y metas, así como la localización, utilización oportuna y exacta de la información; de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, su reglamento y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

2.0 JUSTIFICACIÓN.

La importancia del Manual de Organización y de Funciones de la UGDA del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, ha sido elaborado por la necesidad de formar los procesos actuales de emisión, control, resguardo, organización y almacenamiento de documentos que generan las unidades productoras de las diversas áreas administrativas que componen el MJSP, dando cumplimiento y desarrollo continuo a la regulación de los procesos documentales institucionales; garantizando la conservación del acervo documental así como también, el debido acceso a los documentos, para ayudar a la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos/SIGDA.

3.0 GENERALIDADES.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, es una unidad administrativa, dependiente de la Dirección General Ejecutiva del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, la cual se regirá por las presentes disposiciones y lo que se establezca en materia de archivo.

Funcionará bajo la dirección de un profesional en archivística, quien deberá ser titulado en la materia, el cual será nombrado por la Dirección de Desarrollo y Talento Humano del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

Debe contar la UGDA, con los técnicos necesarios especialistas en la materia archivística, así como del respectivo personal de apoyo.


4.0 OBJETIVOS.

4.1 OBJETIVO GENERAL.

Definir y regular los procedimientos de implementación, administración y aplicación de normativas en el cumplimiento de la vigilancia y protección de la conservación del patrimonio documental y archivos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, centralizado en el archivo.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.- Facilitar la organización, planificación y control de las actividades administrativas, financieras y de servicio de la UGDA, contribuyendo a la implementación del SIGDA entre las metas institucionales del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- 2.- Contribuir a la transparencia y acceso a la información pública, facilitando el derecho a la información pública a los usuarios internos y externos.

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.</p>	<p>CÓDIGO: MOF-01-2019 PAG. 6 DE 25 PAGINAS REVISIÓN: 0</p>
---	--	--

- 3.- Sistematizar el marco de referencia y de actuación de la UGDA y de las funciones del personal que la integre, con el propósito de contribuir de forma eficiente y eficaz a los procesos misión y visión de la institución; así como definir con claridad sus líneas de trabajo en los procesos de la unidad respetando los principios y criterios orientados a la estructura organizativa del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- 4.- Generar procedimientos sencillos, eficientes y eficaces de brindar la información a la población.
- 5.- Fomentar la cultura de transparencia y el combate a la corrupción.
- 6.- Definir mecanismos de protección de datos personales en posesión de las diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, garantizando su exactitud.

5.0 ALCANCE.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, será responsable de implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) del MJSP, para lo cual elaborará los instrumentos y normativas archivísticas para los procedimientos, y otros instrumentos específicos cuando sean requeridos, para la conservación adecuada de los fondos documentales, facilitando y agilizando su uso, mediante procedimientos modernos de archivística.

6.0 MARCO LEGAL.

- 1.- Ley de Acceso a la Información Pública.
- 2.- Ley del Archivo General de la Nación.
- 3.- Reglamento de la Ley de Acceso a la información Pública (RELAIP).
- 4.- Reglamento de la Ley del Archivo General de la Nación.
- 5.- Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

El marco normativo referido, establece que los organismos públicos están obligados a organizar, conservar así como; difundir la información pública y oficiosa por los medios establecidos por la LAIP, organizar y clasificar los documentos en el ejercicio de sus actividades administrativas y operativas, cuidando de aquellos que la misma establece como públicos, oficiosos, reservados y confidenciales.

7.0 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.

A través del Manual de Organización y de Funcionamiento, se normará el funcionamiento de la UGDA, la definición y consecución de sus objetivos, así como la regularización y la relación con las otras áreas administrativas productoras de documentos del MJSP. Para dar cumplimiento a lo anterior se deberá:

Determinar los roles, responsabilidades y competencias del personal que compone la UGDA.

Propiciar la homogeneidad o consonancia del trabajo en la unidad como un equipo de trabajo para el servicio de las personas o usuarios internos como externos.

Sistematizar y solicitar la actualización o modificaciones al presente manual a nuestras autoridades competentes cuando por la naturaleza de la evolución funcional y organizativa lo demande.



Servir de orientación al personal de nuevo ingreso en relación a la normativa institucional de gestión documental y archivo a fin de socializarlo para el cumplimiento de sus funciones.

Centralizar todo el acervo documental del MJSP, de acuerdo a los plazos de remisión de documentos establecidos en la Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación Documental y la Guía Técnica de Transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo Central del MJSP.

Recibir la documentación proveniente de los archivos de gestión de cada oficina administrativa del MJSP.

Conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir y facilitar la documentación producida en las áreas administrativas del MJSP.

Elaborar las herramientas e instrumentos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia del servicio del Archivo Central del MJSP, preparando índices, lineamientos, instructivos, planes e inventarios.

Establecer mecanismos de aplicación de la política archivística para facilitar el flujo de información y consulta, asesorando técnicamente al personal de la Institución que contribuya a la creación y resguardo de documentos en los archivos de gestión.

Obtener copias, escaneo o reproducciones de documentos editados por las Áreas, Unidades y Direcciones del MJSP con el fin de dar cumplimiento a la aplicación de normativas en cuanto a las series documentales con las que se cuentan.

Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de la Institución y su pronta respuesta ante solicitudes de préstamos documentales.

Organizar y normalizar el buen funcionamiento del Archivo Central y los Archivos de Gestión de las Unidades productoras del MJSP.

Mantener capacitación constante de los recursos humanos de la Institución, con el fin de innovarse en normas internacionales de archivo.

Implementar la Guía Técnica de Valoración y Selección para la Conservación o Eliminación Documental en relación a los lineamientos emitidos para el buen funcionamiento del CISED.

Coordinar interinstitucionalmente con los entes rectores de los procesos archivísticos para la conservación y eliminación documental

Crear políticas, manuales y prácticas para la implementación del SIGDA, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos.

Supervisar la organización de los archivos y capacitación del personal de la institución a través del Oficial de Archivo, debiendo normar todos los procesos de la gestión documental.

Coordinar a través del Oficial de Archivo, el Comité de Identificación Documental para la creación de instrumentos archivísticos, el cual estará conformado por un representante de la Unidad Productora o Generadora, Desarrollo y Talento Humano, Planificación, Calidad o Desarrollo, Unidad Financiera y Área Jurídica.



Elaborar el Plan de Descripción Documental, estableciendo los siguientes instrumentos: Inventarios para los Archivos de Gestión, índices y catálogos para el Archivo Central e Histórico basados en normas internacionales de descripción archivística ISAD (G), ISAAR (CPF) e ISDF; y la Guía Institucional de Archivo como un instrumento que describe globalmente el fondo documental de la institución, según la norma internacional ISDIAH.

Coordinar con la unidad de informática, comunicación, planificación y las que se estimen convenientes la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo, y las que se estimen convenientes, la elaboración de las políticas de correo electrónico institucional e implementar proyectos de digitalización.

Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).

Realizar proceso de eliminación documental de manera legal y segura siguiendo el debido proceso.

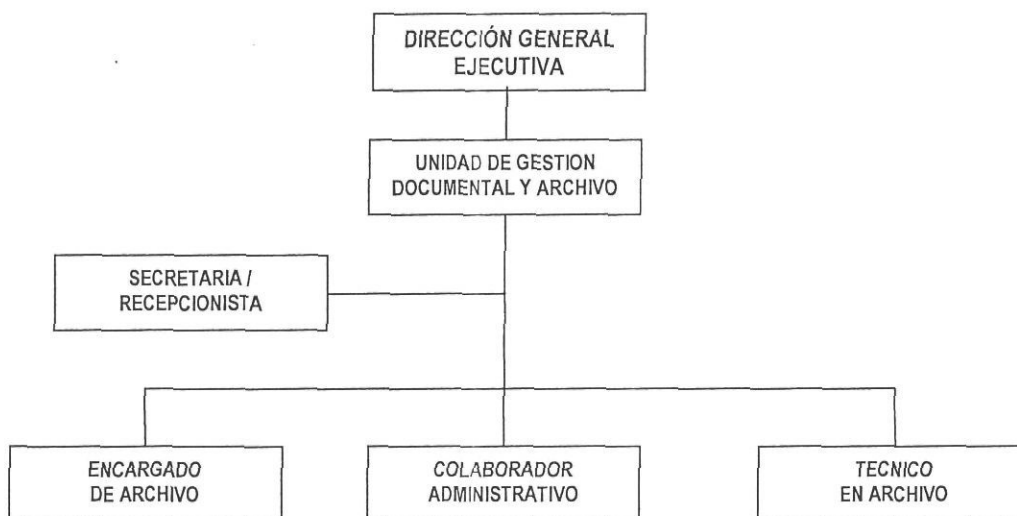
Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega relacionadas a la documentación.

Elaborar plan integrado de conservación y coordinar con el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (CSSO) su respectiva implementación.

Dirigir la implementación del SIGDA, documentando y normando los procesos de gestión documental.

Cualquier otra disposición en materia archivística que establezca el Instituto de Acceso a la Información Pública.

7.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS/UGDA



La estructura del organigrama de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) obedece a los requerimientos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, lo cual dependiendo de las necesidades y el aumento de las actividades de la unidad, se da la apertura a su revisión y aumento del recurso humano.



7.2 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL OFICIAL DE ARCHIVO.

Elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), en la elaboración de los indicadores, actividades que deben cumplir cada uno de los encargados/as de la unidad, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales considerados.

Controlar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), dando seguimiento al cumplimiento de indicadores y actividades a través de la verificación y análisis de los informes mensuales elaborados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) para garantizar el cumplimiento de indicadores y realizar acciones de mejora que permitan obtener los resultados esperados según el POA.

Coordinar la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto de la UGDA analizando y evaluando los requerimientos institucionales, para garantizar la obtención de los recursos financieros que permitan cubrir las necesidades operativas y logísticas anuales descritas en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

Coordinar el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), cumpliendo las leyes, reglamentos y manuales vigentes, con la finalidad de transparentar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que la unidad ejecute.

Administrar al talento humano de la UGDA aplicando la normativa institucional vigente y supervisando con liderazgo el desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras para crear, mantener y desarrollar un equipo de trabajo con habilidades y motivaciones suficientes que contribuyan al alcance de los objetivos institucionales.

Conducir y coordinar las actividades institucionales referentes a los procesos de gestión, selección, compra, distribución, planificación, investigación y uso racional a fin de garantizar la calidad y disponibilidad de los servicios y suministros que la UGDA requiera.


Coordinar los procesos del Ciclo Vital de los Documentos, por medio de la aplicación de valoraciones primarias y secundarias del fondo documental activo (Archivos de Gestión), semipasivo (Archivo Central) y pasivo (Archivo Histórico); siguiendo lo estipulado por el SIGDA, para dar cumplimiento a la transparencia de la Gestión Pública que propicia el acceso a la información y la investigación científica.

Dirigir la creación e implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba, para mantenerlo actualizado de conformidad a los lineamientos que emita el IAIP.

Coordinar y apoyar la conformación y seguimiento del Comité de Identificación y el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), en base a la normativa aplicable para garantizar los procesos de la gestión de archivos.

Elaborar los instrumentos de consulta como: Manual de Políticas y Procesos, Guías de Transferencias, Guía de Valoración y Eliminación Documental, Catálogos Archivísticos del Fondo Documental, Actualización de Inventarios Documentales y Procedimiento de Préstamos Documentales.

Realizar inspecciones de oficio a los archivos de las unidades productoras de información y del Archivo Central Institucional del MJSP, según lineamientos establecidos, a fin de garantizar la gestión documental de dichas unidades.

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.</p>	<p>CÓDIGO: MOF-01-2019 PAG. 10 DE 25 PAGINAS REVISIÓN: 0</p>
---	--	---

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por la Dirección General Ejecutiva, según planes y objetivos institucionales.

Gestionar el fortalecimiento de técnicas archivísticas del personal para la ejecución de buenas prácticas de archivo y gestión documental, por medio de la coordinación con el IAIP, con el Archivo General de la Nación (AGN) en las áreas de formación, capacitación, normativas nacionales e internacionales, eventos relacionados al área de competencia y expurgos documentales de la institución, etc., para garantizar el desarrollo, fortalecimiento y actualización en materia de archivos.

Asegurar el cumplimiento de la política, lineamientos y demás documentación normativa requerida para el buen funcionamiento del SIGDA, a través de la difusión de los procesos e instrumentos de gestión documental, promoción y socialización de la Ley LAIP / RELAIP, lineamientos y normativa aplicable que dan la legitimidad al SIGDA; para lograr la eficiencia y eficacia de los procesos del archivo institucional.

7.3 EL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL

Gestiona la documentación semiactiva que ha sido transferida por los archivos de gestión, y sule las necesidades de consulta de los mismos, así como también, las solicitudes de información que a través del Oficial de Información de la Unidad de Acceso a la Información Pública; se tramite debidamente para dar respuesta de acuerdo a Ley a los usuarios externos en lo referente a documentos calificados como oficiosos, históricos o culturales.

7.3.1 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL.

Resguardar la documentación en su fase semiactiva.

Organizar el fondo documental acumulado.

Crear instrumentos de control de préstamos y consulta de documentos.

Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras.

Atender consultas directas.

Disponer de un recurso informático para llevar el respectivo control y coordinación de las transferencias documentales, desde los Archivos de Gestión y hacia el Archivo Central y Archivo Histórico.

Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos.

Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión.

Manejar el Archivo Histórico.

Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central.



Elaborar y mantener los instrumentos de descripción actualizados de acuerdo a los lineamientos que el IAIP emita (Tablas de Valoración, Tablas de Plazo, Cuadro de Clasificación Documental Funcional, instrumentos de descripción entre otros) implementar la política de gestión de documentos en su ámbito de actuación.

Aplicar y hacer cumplir los tiempos establecidos en las Tablas de Valoración, Selección y Eliminación Documental, Tablas de Plazo, Acceso Documental.

Custodiar y mantener en buenas condiciones el acervo documental de la institución, de acuerdo a la asignación presupuestaria anual previamente aprobada por las máximas autoridades a solicitud de la UGDA.

Elaborar índices y catálogos para el Archivo Central y Archivo Histórico basados en normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G, ISAAR CPF, ISDF).

Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), y cumplir con las funciones asignadas al mismo.

Entre otras que designe la Jefatura Inmediata.

7.4 FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.

Revisar las solicitudes de ingreso y salidas de expedientes, si estos cumplen con formato, plazos, tiempo de conservación y eliminación documental, así como su respectivo inventario.

Expurgar y brindar una limpieza a los documentos con los que se cuenta en el Archivo Central, siguiendo indicaciones del instructivo de limpieza emitido por la UGDA.

Seleccionar y clasificar los documentos recibidos, incorporándolos digitalmente al catálogo del Archivo Central del MJSP, describiendo los documentos recibidos, así como el escaneo y colocación de carpeta digital conteniendo la o las hojas de inventario de los mismos, posteriormente su ubicación en físico en los estantes del Archivo.

Ordenar, rotular y numerar las unidades documentales recepcionadas.

Archivar, tramitar, registrar, conservar y administrar los ingresos y egresos del acervo documental, poniendo a disposición de los usuarios internos como externos los fondos documentales.


Brindar seguimiento a los préstamos de documentos y su debido retorno en calidad y forma al Archivo Central del MJSP.

Realizar las gestiones necesarias para la eliminación de documentos que ya hayan sido sometidos a evaluación y que han perdido su importancia administrativa y legal, previa autorización de la CISED y el Archivo General de la Nación.

Inventariar e identificar los documentos que se encuentren en el Archivo Central del MJSP.

Reordenar los documentos en los estantes colocados en el Archivo Central del MJSP, para el buen manejo de estos, cuando ya no haya espacio en los mismos.

Colaborar con la preparación de actividades, charlas, exposiciones, entre otras, que promueva la UGDA.

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.</p>	<p>CÓDIGO: MOF-O1-2019 PAG. 12 DE 25 PAGINAS REVISIÓN: 0</p>
---	--	---

Seleccionar y describir las carpetas que se enviarán a la CISED para su valoración y estudio.

Elaborar las actas de destrucción y clasificación documental y coordinar la eliminación de documentos con las unidades productoras.

Mantener un control estricto del fotocopiado o escaneo de los documentos.

Colaborar con programas de reciclaje, además de llevar control del sistema de automatización de los archivos del MJSP.

Llevar un control y organización del archivo de gestión y de sus instrumentos descriptivos.

Realizar toda labor secretarial o administrativa de la oficina en general.

Controlar y mantener el uso de los recursos físicos asignados al puesto, según inventario.

Operativizar con las demás áreas institucionales, planes contingenciales o de apoyo en los casos que se requieran.

Facilitar el acceso y difusión del patrimonio documental del MJSP a los usuarios de los servicios de archivo.

Recibir, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por Unidades administrativas al Archivo Central de MJSP.

Cualquier otra que se le sea asignada por el o la Oficial de Archivo del MJSP, según actividades del puesto.

8.0 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

8.1 IDENTIFICACION DOCUMENTAL.

Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (instrumentos archivísticos como repertorios de funciones, cuadros de clasificación series documentales y otra documentación necesaria para su respectiva evaluación y posterior revisión), para este fin; se creará el Comité de Identificación Documental, el cual estará coordinado por la UGDA y participarán en el, un representante de la Dirección de Planificación, un representante de la Dirección Jurídica, un representante de la Dirección de Desarrollo y Talento Humano, un representante (s) de las oficinas productoras o generadoras de información que sean necesarias.

Se deberá implementar la metodología en cada una de las Direcciones y Unidades, la generación de documentos en cumplimiento de sus funciones, comprende aspectos desde la creación, diseño, producción, circulación, resguardo, uso de la tecnología y disposiciones de los documentos creados o recepcionados en cualquier soporte de acuerdo a normativa de la naturaleza de las funciones de las unidades productoras, por lo cual estas deben tener en cuenta los formatos normalizados, las firmas autorizadas y el número de copias que se van a producir.

Corresponderá seleccionar los insumos necesarios, los cuales proporcionaran la información y la validación de las técnicas archivísticas a través de los fondos documentales, sus divisiones por clases y series documentales, estas pueden ser en papel o textual, audiovisual, cartográfica automatizada (discos, electrónica, etc.), las series documentales deberán estar ordenadas cronológicamente por años o meses, de conformidad con las fechas extremas, la aplicación de estos principios archivísticos estarán normados bajo estándares vigentes.



8.1.1 COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA.

Es toda clase de comunicación dirigida a entidades gubernamentales, empresas, organismos en la cual el MJSP, emite conceptos o decisiones que afectan sus políticas, fijando criterios o especificaciones de alto nivel que comprometen las opiniones, los recursos y las actividades propias de la entidad.

Todas las áreas, unidades y Direcciones del MJSP son productoras de información, independientemente si se trata de comunicaciones internas o externas, la calidad con la que se elaboren depende del éxito y la buena imagen del MJSP, estas deben de transmitirse con seriedad, por lo cual su presentación, distribución y la correcta utilización de técnicas mecanográficas, garanticen que el mensaje llegue adecuadamente al destinatario, se debe de tomar mucha importancia que los documentos no contengan errores gramaticales, ortográficos, ni de puntuación, la presentación de los originales y sus copias deben de ser impecables, sin tachaduras o agregándole información escrita a mano, no se debe de trazar raya alguna para delimitar la firma.

De todos los documentos enviados por la institución dentro y fuera de esta, debe dejarse copia en el archivo de gestión de cada unidad productora, clasificándola en la serie correspondiente para su conservación.

Para el envío de documentos oficiales, además de registrarlos, deberán tener en cuenta los procesos, lineamientos establecidos por el MJSP para la producción documental y la imagen Institucional, distribución por el correo electrónico, mensajería, fax entre otros.

La verificación de los documentos, estos deben de estar completos, que correspondan a lo comunicado, requerido o solicitado y sean competencia de la Institución, con el objetivo de dar inicio a los trámites correspondientes.

La papelería que contiene el Escudo Nacional de El Salvador y el logotipo del MJSP, debe utilizarse exclusivamente para fines institucionales, por tanto queda prohibida la utilización de la papelería oficial para tramitar asuntos personales.

8.1.2 CLASES DE CORRESPONDENCIA INTERNA.

La circular reglamentaria, es toda comunicación establecida que se origina como resultado de lo establecido en los acuerdos o estatutos que rigen al MJSP y son de obligatorio cumplimiento, reglando los asuntos de carácter general, que a criterio de la Dirección General Ejecutiva deben ser socializados y acatados, por los recursos humanos que integran el MJSP, el memorándum interno, es la comunicación escrita que se tiene entre las demás áreas o dependencias del MJSP.


8.1.3 DESCRIPCIÓN DE LOS FORMATOS UTILIZADOS Y SU DILIGENCIA.

La correspondencia externa debe elaborarse según formato establecido, con el Escudo Nacional de El Salvador a la izquierda, y a la derecha el logotipo de la Institución, en original y copia, más las copias adicionales que se requieran para su distribución.

8.2 CLASIFICACION, ORDENACION, Y DESCRIPCION DOCUMENTAL.

Esta se realizará mediante la utilización de series documentales, de conformidad con los grupos que se producen en las oficinas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Pueden ser por ejemplo: Actas, Informes, Correspondencia, Inventarios, Requisiciones, etc.

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>GOVERNMENT OF EL SALVADOR</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.</p>	<p>CÓDIGO: MOF-01-2019 PAG. 14 DE 25 PAGINAS REVISIÓN: 0</p>
--	--	---

El fondo documental se divide por clases y tipos documentales.

La clase documental puede ser en papel o textual, audiovisual, cartográfica, automatizada (discos, películas, etc).

La clase documental es el soporte en el cual se plasma la información y el tipo documental es el formato que se le da a la información en el soporte.

Se tomarán los grupos documentales y se dividen por series. Cada serie se ordena cronológicamente (por años o meses), de conformidad con las fechas extremas.

Emplear un sistema de clasificación documental que esté acorde a normas nacionales como internacionales.

Se deberá planificar y documentar la eliminación de las piezas documentales idénticas, teniendo la seguridad que existan la original y el duplicado, se deberá conservar siempre la original. Si solo se encontraran fotocopias se deberá brindar un trato especial para la conservación de las mismas.

Ordenar los documentos en cualquier etapa de su ciclo de vida mediante sus fases e identificando la documentación que corresponde a los archivos de gestión, central o histórico, esto se lleva a cabo por medio de la utilización de las tablas de plazos documentales de cada unidad.

El Archivo Central del MJSP verificará el cumplimiento de la vigencia legal y administrativa de dichos plazos en sus diferentes etapas, mediante listas de remisión, calificándolas con la aprobación del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), identificando que es material de archivo y que no debe de conservarse para efectos archivísticos, convirtiéndose en material no legible el cual deberá reciclar o destruir, para lo cual se coordinará con el Archivo General de la Nación para la valoración de los mismos.

Las unidades productoras deberán mantener un registro de los documentos enviados al Archivo Central del MJSP, de acuerdo al sistema de clasificación documental y emplear técnicas y formatos de ordenamiento físico de las unidades documentales, de acuerdo a la lógica del trámite, y los instrumentos previamente aprobados por la UGDA para esta finalidad.

Dado el caso se encontrará algún tipo documental de biblioteca, se deberá separar y no incluirlo como parte del fondo documental, deberán ser enviados a donde corresponda, para que sean resguardados.

Teniendo el conocimiento de los documentos que se emiten en cada unidad se deberá realizar la descripción documental como resultado de la evaluación de series documentales y plasmarlas en un Plan de Descripción en conjunto con las unidades productoras de los documentos. Esta descripción debe proporcionar información del documento en cualquier momento que se encuentre de su ciclo de vida. Así mismo, se elaborarán instrumentos de descripción documental en forma gradual como: Inventarios, índices y catálogos, basándose en las normas internacionales de descripción archivística ISAD G, ISAAR (CPF) e ISOF.

8.2.1 CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA POR SU CONTENIDO INSTITUCIONAL.

La correspondencia en el MJSP podrá distinguirse de las siguientes formas:

Ordinaria: Documentos de carácter general, memorándum comunicativos entre áreas, dependencias, Direcciones y/o funcionarios, que informan sobre operaciones administrativas, asuntos entre programas operativos institucionales e información especial que no se considere el contenido de investigación o reglada legalmente.



Información reservada institucionalmente obedece a temas de índole de personal, acciones administrativas, denuncias, informes o trámites administrativos, entre otros asuntos que posean un perfil investigativo, esto con el fin de no entorpecer los procesos jurídicos - administrativos, esta información no debe trascender a los recursos humanos de la Institución que no tengan competencia en la temática.

8.2.2 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA.

Este procedimiento se normalizará a través de tablas de Excel por cada unidad productora, las secretarías o asistentes velarán por su correcta implementación, registros de manera sistemática y cronológica, debiendo tener respaldos electrónicos por medio del escaneo y foliación de los documentos, deberá diligenciarse este proceso diariamente.

Además se deberá verificar que los documentos sean competencia de cada entidad, que la comunicación sea legible, que contenga las copias y anexos indicados, que esté especificado el nombre y cargo a la persona a quien se le dirige, si la correspondencia enviada es externa deberá foliarse los respaldos o atestados del informe, revisar que las direcciones sean actualizadas, nombres de dependencias legibles y de ser posible colocar un número telefónico.

8.2.3 ENVIÑETADO Y ROTULACION DE CAJAS.

El enviñetado de los archivos de palanca, así como de carpetas o fólderes y la rotulación de cajas para envío de documentos al Archivo Central del MJSP, para la recepción de las mismas deberán cumplir con los lineamientos de la normalización de los formatos creados y socializados por la UGDA.

El enviñetado debe de ir en el frente de las cajas de cartón normalizadas, y en concordancia con el inventario y formato de la viñeta correspondiente.

Así mismo las viñetas en los folders de palanca deberán colocarse en posición visible centrados en la cara lateral de los mismos, en su interior deberán poseer un índice de su contenido, los documentos deben de ser resguardados de forma cronológica, por meses o años, debidamente foliados, iniciando el folio desde la parte inferior a la superior, es decir de abajo hacia arriba con el 000001..., para el tomo 1 y así consecutivamente hasta terminar el año fiscal y estos no deben de sobrepasar las 250 páginas para folders de palanca y 50 páginas para carpetas o fólderes.


8.2.4 RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.

La recepción es un conjunto de operaciones de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos, esto se generará diariamente y debe ser diligenciado por los recursos correspondientes de recibir los documentos oficiales de la institución. Al recibir la correspondencia, se deberá asegurar que los documentos sean para el MJSP y no de otra entidad.

La correspondencia que contenga facturas, quedan, órdenes de compra, contratos, denuncias entre otros delicados por su naturaleza, deberán ser recepcionados por la persona a cargo de la Unidad correspondiente.

Las secretarías, asistentes o recepcionistas deberán priorizar la entrega de documentos que se considere de trámite inmediato administrativo a las unidades o dependencias del MJSP.

Todo documento deberá verificarse que esté completo, que corresponda a lo enunciado y sea competencia del MJSP para efectos de ingreso y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.</p>	<p>CÓDIGO: MOF-O1-2019 PAG. 16 DE 25 PAGINAS REVISIÓN: 0</p>
---	---	--

8.2.5 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.

Al tener numeradas tanto las piezas documentales, como las unidades archivables se procederá a levantar en borrador los inventarios de los fondos clasificados y ordenados; siguiendo el formato del instrumento descriptivo, denominado "Inventario de Documentos", o sea anotando el Número Correlativo, Descripción del Documento, Procedencia, Tipo Documental, Fechas Extremas, Código, Extracto / Asunto, Ubicación, Local, Estante, Caja, Soporte, Observaciones.

La descripción consiste en identificar y analizar los documentos para su localización en el espacio físico, a través de instrumentos descriptivos y auxiliares como los inventarios, guías, índices, etc.

Se anotará a cada carátula de los expedientes, el número de expediente, el año al que pertenece la documentación, la dependencia, sección, unidad o departamento al que pertenece.

Las Tablas de Plazos de Conservación, se elaborarán de conformidad con el formulario que para tal efecto proveerá la UGDA, en las cuáles se identificará el tipo documental, si es copia u original, quien tiene copias u originales de ese tipo documental, si está computarizado, una breve descripción del mismo, vigencia administrativa y legal, cantidad anual que se produce, y un espacio para observaciones.

8.3 CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

Se deberá emplear buenas prácticas para la conservación desde la etapa de gestión de archivos, se coordinará con la Dirección General Ejecutiva y la Dirección Financiera Institucional para las compras de implementos y materiales necesarios para la conservación de los documentos y el requerimiento de los mismos para efectuar las adquisiciones necesarias.

La UGDA deberá asegurar la sobrevivencia física y digital de los documentos, para que estos sean accesibles en todo momento y durante todo el período de tiempo que sea necesario. Además, deberá diseñar actividades vinculadas a la gestión documental con el objetivo de minimizar el deterioro físico de los documentos y evitar la pérdida de su contenido informativo a través de tratamientos preventivos o correctivos descritos en planes integrados de conservación y de gestión de desastres.

Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos enviados, que se encuentran dentro del depósito.

Dar mantenimiento a la documentación (limpieza, quitar todo tipo de artículos que vengán adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas, prensas metálicas, etc.)

Restaurar los documentos que vengán dañados o que se dañen en su manejo a la hora de limpiarlos.

Mantener los documentos más importantes dentro de cajas especiales, libres de ácido.

Velar porque el equipo de aire acondicionado y deshumificadores se encuentren en buen estado y mantengan los niveles de temperatura y humedad relativa en los depósitos, de acuerdo a las recomendaciones técnicas. (H:R: 30 a 45% y T.18% al 22% C), debiendo desocupar el almacenador de agua del deshumificador día a día.

Vigilar que la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías que se encuentran dentro o cerca del archivo estén en perfecto estado.



8.4 VALORACION Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS.

Está formado por una serie de procesos asociados a la aplicación de decisiones de transferencia, eliminación o conservación de documentos. La toma de decisiones que afecta la valoración se basa en una serie de factores: operativos, legales, administrativos, informativos, etc. de los documentos los cuales se reflejarán en las Tablas de Valoración y Conservación de Documentos.

La UGDA a través del CISED, gestionará la inducción y conformación del comité, se elaborará un Plan de Trabajo, para efectuar de acuerdo a las normativas sobre el particular, además de implementar los instrumentos de las Tablas de Valoración, Selección y Conservación Documental, así como su socialización, además de implementar las disposiciones, sugerencias del CISED para las Unidades productoras de documentos del MJSP.

La eliminación de los documentos conlleva una supresión de documentos o datos por medios o técnicas que imposibiliten la recuperación o posterior acceso y utilización, este proceso respetará las normativas vigentes en esta materia.

Se deberá tomar criterios técnicos al momento de determinar las series documentales que deben conservarse por completo y las que se puedan eliminar parcial o totalmente; en este último caso se valorarán estos documentos según los hechos relevantes o significativos del desarrollo institucional que estos reflejen y se guardarán fragmentos o muestras a manera de testimonio.

Se coordinará con el Archivo General de la Nación, para la revisión técnica del valor histórico de los documentos, así mismo de encontrarse con datos personales en los documentos a eliminar, se establecerá comunicación para que el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) brinde su opinión técnica de estos registros, todas las actividades interinstitucionales deberán generar constancia por medio de acta.

Para realizar el expurgo y limpieza, se debe tomar una por una de las unidades archivables y proceder a eliminar de cada pieza documental, las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, prensas, papelitos, etc.


Eliminar las piezas documentales idénticas, que vengan duplicadas o con más copias. Si viene el original y una copia al carbón, eliminar la copia al carbón, si viene fotocopia y copia al carbón del mismo documento, eliminar la copia fotostática y conservar la copia al carbón. Debe procurar el archivista conservar siempre material original o copias al carbón.

Si solo vienen fotocopias, debe brindárseles un trato especial en su conservación para evitar su pronto deterioro.

Se deben eliminar duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.

Identificar que es material de archivo, y que no debe conservarse para efectos archivísticos. De antemano las oficinas deben realizar esta clasificación; pero si llegara algún tipo documental de biblioteca, separarlo y no incluirlo como parte del fondo documental, éstos deben ser enviados a la sección de biblioteca, departamento legal o a la Dirección de Desarrollo y Talento Humano, como lo indica la Dirección del Archivo General de la Nación.

Clasificar el Ciclo Vital de los Documentos mediante sus tres fases o etapas: identificando la documentación que corresponde a los archivos de gestión, central, intermedio o histórico / final, realizando este proceso mediante la utilización de las Tablas de Plazos Documentales de cada oficina.

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA GOBIERNO DE EL PARAGUAY</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.</p>	<p>CÓDIGO: MOF-01-2019 PAG. 18 DE 25 PAGINAS REVISIÓN: 0</p>
---	--	---

El archivista debe verificar si ya se cumplió la vigencia de cada fondo documental en sus diferentes etapas.

Enviar al Archivo General de la Nación mediante listas de remisión e inventariar la documentación que ha cumplido su vigencia administrativa y que se ha calificado de antemano en las Tablas de Plazos como científico cultural, con aprobación del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

Coordinar con el personal del Archivo General de la Nación el traslado de las remesas, mediante previa programación, y mantener un registro de los documentos enviados al Archivo General de la Nación.

Convertir los documentos que ya han cumplido su vigencia administrativa y legal, en material no legible, reciclarlos o incinerarlos, dejando evidencia de lo que se eliminó.

8.5 ORDENACIÓN DOCUMENTAL.

Una vez separado el material en series documentales, de acuerdo con el tipo que presenta, se procede a numerar o signar cada unidad archivable o expediente, utilizando el sistema numérico simple o combinado (alfa numérico, en códigos, etc).

8.5.1 NUMERACIÓN O SIGNATURA.

La numeración o signatura se hará en forma consecutiva del 0001 al infinito, a las unidades archivables.

Deben anotarse los folios o numerar las piezas documentales que conforman la unidad archivable o expediente.

Los instrumentos descriptivos, tales como "listas de remisión", "inventarios", "guías" e "índices", se encuentran ordenados por medio de la estructura orgánica de la institución y a la vez las guías mantienen un control cruzado por asuntos o materias, y nos remiten a los registros automatizados si al fondo se le aplica un sistema informático para su búsqueda o localización.

El sistema de ordenación dentro del Archivo Central, se da y utiliza respetando el orden de origen y principio de procedencia, que se ha implantado en el archivo de gestión o bien la unidad productora.

8.6 USO DE LA TECNOLOGIA DE INFORMACION EN LA GESTION DOCUMENTAL DEL MJSP.

Se deberá planificar y coordinar con el área de informática actividades, proyectos y estrategias para emplear tecnologías en el área de gestión documental del MJSP, estas deberán seguir la Normativa Nacional e Internacional en materia archivística, así como lineamientos reglamentados institucionalmente.

La identificación de las necesidades de las unidades productoras debe de estar basadas en la modernización, eficacia y eficiencia de los procesos de búsqueda e identificación de sus archivos de gestión así como del acervo documental con el que cuenta la institución.

En el proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que pueda ser reconocida por un equipo informático, cuyo objetivo es garantizar la conservación y facilitar la difusión en línea de los documentos de un fondo de archivo, sin tener que eliminar los documentos originales.

Se determinarán los documentos de gestión legalizados que pueden ser digitalizados y enviados por medio del correo electrónico institucional para evitar las copias en papel.



La digitalización en ningún caso sustituirá el valor legal de los documentos en físico, por lo que sólo se digitalizarán documentos para efectos de acceso a la información, control y ordenamiento, sin eliminar el soporte original.

8.7 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

8.7.1 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: Traslado del Archivo de Gestión al Archivo Central, de los documentos cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica, mientras prescribe el término de permanencia, de conformidad al CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS, para garantizar que la documentación que carezca de utilidad inmediata sea conservada en condiciones adecuadas al volumen y características de los materiales.

De acuerdo con lo anterior, y a efecto de proporcionar un adecuado tratamiento a los documentos para llevar a cabo la transferencia, se observarán los pasos siguientes:

- Los Archivos de Gestión o Trámite prepararán el inventario documental y elaborarán los inventarios de transferencias, para realizar la transferencia primaria al Archivo Central Institucional.
- El Archivo Central recibirá y conservará documentación semiactiva.
- El Archivo Central proporcionará al Archivo de Gestión, la ubicación topográfica de la documentación que se ha recibido de su pertenencia.
- Las unidades productoras de los documentos deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen; por su parte, el Archivo Central deberá establecer el registro central de los movimientos y ubicación de los mismos.


8.7.2 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: Traslado de documentos del Archivo Central o semiactivo al Archivo Histórico, este proceso inicia con la revisión y análisis con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental de la entidad para seleccionar las series documentales que han cumplido el tiempo de retención o permanencia en el Archivo Central y están listas para ser transferidas al Archivo Histórico, de conformidad al CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS, finalizando con el seguimiento de las transferencias.

8.8 ACCESO A LA INFORMACION A TRAVES DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.

Se elaborarán y se divulgarán los instrumentos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del MJSP, dando cumplimiento con las disposiciones de la LAIP y el RELAIP, así como los Lineamientos expedidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, además de las normativas aplicadas y que se consideren necesarias para la transparencia de las gestiones públicas.

8.9 ELABORACION DE NORMATIVAS DE ARCHIVOS DE GESTION DEL MJSP.

Se deberá establecer normativas para los documentos de gestión de las oficinas del MJSP y su tratamiento archivístico, desde la fase activa o la creación de documentos y durante todo su ciclo de vida, tomando en cuenta la valoración documental que determine su transferencia, eliminación y conservación, se deberá elaborar desde el proceso de identificación y tomar en cuenta lo establecido en la Política, Manuales, Guías Técnicas, lineamientos e instructivos, emitidos por la UGDA.

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.</p>	<p>CÓDIGO: MOF-01-2019 PAG. <u>20</u> DE <u>25</u> PAGINAS REVISIÓN: 0</p>
---	---	--

El trabajo será en conjunto con otras unidades necesarias para la creación de normativas, según la particularidad e implementación de las mismas, así como de los lineamientos emitidos por el IAIP y de conformidad a la Política Institucional de Gestión Documental.

Socializar y emplear los formatos establecidos para la creación de la normativa y regirse por el procedimiento adecuado para su aprobación por el Titular del MJSP y su implementación en las áreas administrativas.

Elaborar proyectos de digitalización de documentos institucionales, así como implementar políticas en el sistema de gestión de documentos electrónicos, dar seguimiento a los lineamientos de la gestión del correo electrónico institucional.

Para determinar la efectividad de las actividades de la UGDA se tendrá un seguimiento con revisiones y actualizaciones de las normativas al menos cada dos años, incorporando esta actividad en el Plan de Trabajo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

8.10 IMPLEMENTACION DE LA NORMATIVA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL MJSP.

La UGDA deberá presentar un Plan de Capacitación, en donde se plantee periódicamente las fechas en que se capacitará a los funcionarios y empleados públicos del MJSP, en cuanto a las buenas prácticas de gestión documental y archivos, ofreciendo un plan integral de formación, el cual deberá remitir a la Dirección de Desarrollo y Talento Humano en el primer mes del año. Además deberá coordinar y proveer apoyo externo cuando se le solicite o se requiera.

Dichas actividades se constatarán a través de listados, formularios, materiales elaborados entre otros, además de brindar la asesoría a las unidades productoras de documentos, en la implementación de las normativas de la gestión documental, se crearán informes de seguimiento para verificar el buen cumplimiento de las normativas y serán enviados a las unidades respectivas para la toma de decisiones, además de sus planes de mejora, según calendarización del Plan Operativo Anual de la UGDA.

8.11 ADMINISTRACION DEL SIGDA.

Formarán parte del SIGDA todos los documentos análogos y documentos digitales; originales o copias únicas resultantes de la creación de los mismos; el resto de ejemplares editados o publicados (copias o copias de copias) que surjan ya no serán parte del sistema.

Se entenderá como documento toda información registrada, independientemente de su soporte o características físicas, producidos o recibidos y conservados por las diversas áreas administrativas de la institución en el desarrollo de sus actividades o funciones.

El MJSP, tendrá un sistema único de gestión documental, que debe garantizar que los documentos en todo su ciclo de vida cumplan con los cuatro principios de: Autenticidad, integridad, accesibilidad, fiabilidad.

Garantizando la protección, recuperación y conservación de los documentos y de la información que en ellos se plasme, además de todo lo reglamentado y estipulado, según la Política de Gestión Documental y Archivos del MJSP.



Se deberán proveer los insumos necesarios para la administración eficiente y resguardo de los documentos, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva para realizar los requerimientos necesarios, y coordinar el seguimiento con la Unidad de Gestión Documental y Archivos y el Encargado del Archivo Central.

Los insumos o materiales que la UGDA entregue deberán quedar debidamente registrados en bitácoras o en libros de control.

Se deberá evaluar el seguimiento del SIGDA mediante la incorporación del Plan de Trabajo Anual para su implementación, se realizarán informes para las actividades correspondientes trasladándolos de manera oficial a las autoridades competentes, esto con el objetivo de elaborar informes para evaluar el cumplimiento y avances del SIGDA.

Revisar cada año, las estrategias de implementación del SIGDA y documentarlo por medio de un plan respectivo.

8.12 CONSERVACION DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MJSP.

Se elaborará un plan integrado de conservación del Archivo Central del MJSP de acuerdo a la normativa y estándares, reportando inmediatamente a la Dirección General Ejecutiva, los daños que se presenten en cuanto a las instalaciones así como el acervo documental, para gestionar de manera prioritaria las adecuaciones respectivas.

8.13 ADMINISTRAR EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MJSP.

Elaborar normativas que regulen las actividades que se realizan en el Archivo Central del MJSP, estas deben contener los lineamientos girados en la Guía Técnica de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central, así como otros que se establezcan según normativas pertinentes.

Diseñar e implementar estrategias para facilitar la interrelación con el acervo documental con el Archivo Central, mediante catálogos, guías u otros recursos provenientes del inventario documental.

9.0 RELACIONES INTERNAS DEL MJSP.


DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA.

Solicitud de la normalización de los procesos de archivo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos/UGDA (Políticas, manuales, guías, procesos y procedimientos).

Firma de convenios y/o cartas de entendimiento a través de cooperación externa, para la ejecución de mejoras en infraestructura del o los edificios que alberguen el o los depósitos documentales de la institución.

Preparación de informes ejecutivos de avances del SIGDA en el MJSP.

Realizar acciones de representación institucional, en eventos nacionales o internacionales relacionados a las competencias de la UGDA.

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.</p>	<p>CÓDIGO: MOF-01-2019 PAG. 22 DE 25 PAGINAS REVISIÓN: 0</p>
---	--	---

Presentación de planes e informes de trabajo, gestión de apoyo y asesoría técnica, formulación y modificación de Programación Anual de Compras, requeridos por la UGDA.

Reporte de actividades especiales, solicitudes de información, entre otras, presentar a la dirección los informes consolidados en materia de fiscalización documental a fin de obtener el Visto Bueno de la Dirección General Ejecutiva ya que es el referente institucional en esta materia, observando el debido proceso y entrega a las autoridades del Instituto de Acceso a la Información en lo requerido a Gestión Documental y Archivos/GDA. Información de insumo proporcionado por la UGDA y Archivo Central.

DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL.

Verificación de disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra.

DIRECCION DE DESARROLLO Y TALENTO HUMANO.

Asesoría en buenas prácticas y procesos archivísticos.

Coordinación de seguimiento y acompañamiento a los procesos de transferencias así como, eliminaciones documentales de documentos sin valor tales como los "Currículos", con el Visto Bueno y/o autorización previa.

Solicitud de recursos humanos para el área de archivo, cuando sean aprobadas las plazas por nuestras autoridades siguiendo los procedimientos que ha establecido la Dirección General Ejecutiva.

Solicitar incluir al personal de la unidad en los procesos de especialización de competencias impartidos por la Dirección de Desarrollo y Talento Humano o a cargo de empresas especializadas contratadas.

Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de trabajo de la institución el cual se respalda a través del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

DIRECCION JURIDICA.

Gestión para la revisión de la Normalización de Políticas y Manuales, Guías y Lineamientos de Archivo Institucional, revisión de documentos contractuales en los procesos de adquisiciones y compras institucionales, y otros que soliciten a la UGDA.

DIRECCION DE PLANIFICACION.

Inclusión del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos/SIGDA en el POA, objetivos, metas y actividades medibles por sus índices.

Seguimiento al cumplimiento del POA.

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.

Requerimiento de compras para la Unidad de Gestión Documental y Archivos, colaborar en las bases de licitación o libre gestión, formulación y modificación de programación anual de compras, llevar el expediente como administradores de contrato según la LACAP y su Reglamento.



DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA.

Presentar documentos e informes solicitados a la unidad en los procesos fiscales internos, solicitar el acompañamiento para la eliminación documental a través del CISED, como testigo del debido proceso.

DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO.

Crear los procesos de Políticas de Archivo Electrónico en el uso de las TIC.

Implementar el Sistema Documental de Archivos Electrónicos.

Pautas para la Gestión Documental Electrónica.

Normalización del uso de los documentos ofimáticos, plantillas generados en equipos de cómputo, digitalización y firma electrónica en los documentos sustanciales.

DIRECCION DE COMUNICACIONES.

Solicitar preservar el material informativo institucional más relevante que sube a la web para el cumplimiento del Plan Operativo Anual del MJSP, como también, las pautas de la gestión documental electrónica.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO.

Coordinar los procesos de adecuaciones, modificaciones o ampliaciones al edificio de Archivo (Hangar).

Coordinar los procesos de mantenimiento de las conexiones de la energía eléctrica y aires acondicionados del Archivo Central.

Otros que sean convenientes para el buen desarrollo de las actividades del personal de archivo como la atención al usuario interno.

Coordinar los procesos aplicados de control y eliminación de plagas por medio de fumigación o tratamientos especiales en el Archivo Central Institucional anualmente.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.


Coordinar la limpieza del local del Archivo Central: Piso, ventanales, estantes, escritorios, etc.

Otros que sean convenientes para el buen desarrollo de las actividades del personal del archivo como para la atención al usuario interno y/o externo.

UNIDAD DE SEGURIDAD.

Crear Plan de Seguridad para el acervo documental (Prioridades de rescate ante desastres eventuales), insumos y equipos de seguridad industrial para equipo de trabajo del archivo, coordinar el mantenimiento del sistema de alarma del Archivo Central.

Coordinar el mantenimiento de recargas a los extintores contra el fuego designados al Archivo Central anualmente (Renovación de las recargas).

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.</p>	<p>CÓDIGO: MOF-O1-2019 PAG. 24 DE 25 PAGINAS REVISIÓN: 0</p>
---	--	---

Reportar anomalías o peligros de robo y/o destrucción de mobiliario y equipo de oficina asignados al personal o en las instalaciones del Archivo Central, brindar seguimiento al Plan de Seguridad para el acervo documental, modificaciones o actualizaciones.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED).

Coordinar la valoración y selección documental de las unidades productoras, al comité en sus sesiones programadas de acuerdo a las solicitudes de transferencias documentales o eliminación parcial o total de documentos.

Entregar copias digitalizadas de las Actas a las unidades solicitantes con las resoluciones del comité.

Solicitar la designación de un miembro del comité como testigo cuando se realicen eliminaciones documentales respetando los procedimientos establecidos en la Guía Técnica de Valoración, Selección, Conservación o Eliminación Documental.

Coordinar y ejecutar con el apoyo de los miembros del comité el Plan de Trabajo Anual del CISED.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP).

Atender solicitudes del Oficial de Información de información oficiosa e histórica que se encuentre en el Archivo Central, o en los expedientes que forman las series documentales de la Unidad.

Gestionar ante el Oficial de Información solicitudes de reserva por procesos de compras para la Unidad.

10.0 RELACIONES EXTERNAS.

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL IAIP.

Asistir en representación de la institución a cada una de las convocatorias que en materia de archivos públicos se solicite por parte del ente rector.

Normalización de los procesos de archivo.

Participar en las capacitaciones o talleres que el Programa de Gestión Documental y Archivos Públicos del IAIP, para la mejora continua y competencias en el desempeño del personal de la unidad y la institución en general.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA / IAIP.

Colaborar con los requerimientos o informes que en materia de archivos se solicite tanto para el cumplimiento como también los avances, que se requiera en materia de gestión documental del MJSP por parte del ente rector



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE JUSTICIA Y
SEGURIDAD
PÚBLICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.**

**CÓDIGO: MOF-01-2019
PAG. 25 DE 25 PAGINAS
REVISIÓN: 0**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN).

Solicitar las coordinaciones con el AGN para que nombren una comisión de verificación del proceso de eliminación documental, a solicitud del CISED; cumpliendo con el Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación.

Asistir en representación de la institución a las convocatorias que el AGN, realice para el trabajo interinstitucional en gestión documental a través de los comités técnicos que se nombren de acuerdo a las directrices que sean aplicables al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL.

Acatar las disposiciones que en materia de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, establecen para los funcionarios y empleados públicos como también; las directrices en materia de anticorrupción.

CON INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES.

Realizar alianzas estratégicas, coordinar actividades.

ASOCIACIONES PROFESIONALES EN GENERAL, ESPECIALMENTE ENFOCADAS EN ARCHIVO, BIBLIOTECOLOGÍA O HISTORIA.

Realizar alianzas estratégicas, elaborar y ejecutar planes de trabajo en conjunto, coordinar actividades.

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

San Salvador, a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

