


MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

**POLÍTICA DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS O
DIGITALES**

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>POLÍTICA DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS O DIGITALES</p>	<p>Código: PDRDED 01</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 02/10/2019</p> <p>Página 1 de 8</p>

AUTORIZÓ:	VISTO BUENO:
------------------	---------------------



 Sr. Oscar Rolando Castro
 Ministro de Trabajo y Previsión Social.





 Lic. Marvin Humberto Juárez López
 Director Ejecutivo Ad-honorem.

REVISÓ:





 José Federico Bermúdez Vega
 Jefe de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional.

REVISÓ



 Licda. Bengie Nineth Hércules
 Oficial de Gestión Documental y Archivo


ELABORÓ:


 Licda. Elia Waleska Galdámez de Nájera
 Técnico Especialista
 Dirección Ejecutiva

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLÍTICA DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS O DIGITALES		Código: PDRDED 01
				Versión: 01
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Fecha: 02/10/2019
				Página 2 de 8

INDICE

1. Introduccion	3
2. Objetivo General	3
3. Objetivos Específicos	3
4. Alcance de la Política	3
5. Normas Aplicables	4
6. Definiciones Básicas	4
7. Roles y Responsabilidades	5
8. Políticas y normas sobre el soporte y resguardo de documentos digitales	6
9. Disposiciones finales	7
10. Control de cambios	8

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.	POLÍTICA DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS O DIGITALES	Código: PDRDED 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 02/10/2019 Página 3 de 8

1. INTRODUCCION

La política de resguardo de documentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, es el conjunto de principios que rigen a la Institución en el resguardo de los documentos que producen todas sus dependencias, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

2. OBJETIVO GENERAL

Apoyar la gestión institucional, permitiendo que todo documento, ya sea que exista como archivo físico o electrónico, tenga asegurada su integridad, autenticidad, accesibilidad y la opción de preservación a largo plazo.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- a. Facilitar el acceso y disposición de la información a la ciudadanía.
- b. Cumplir de manera eficiente los requerimientos de transparencia y necesidad de proveer información oportuna y fidedigna.
- c. Contar con información administrada, organizada y resguardada.

4. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La presente Política es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en todos sus niveles jerárquicos, con la finalidad de implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo que dé cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Todas estas acciones se llevarán a cabo en el resguardo de la Información Institucional contenida en los documentos producidos por cada dependencia de la Institución en cualquier soporte material, priorizando aquellos que testimonian las actividades y funciones sustanciales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según su marco legal y normativo.

Los principios y acciones definidos en esta Política deben ser del conocimiento de todo el personal que produce, gestiona y resguarda documentos en el ejercicio de sus funciones para garantizar las medidas de protección de estos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLÍTICA DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS O DIGITALES	Código: PDRDED 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 02/10/2019 Página 4 de 8

5. NORMAS APLICABLES

Para el establecimiento de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se tomaron como referencia legal la siguiente normativa:

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública
- Ley del Archivo General de la Nación

6. DEFINICIONES BÁSICAS

a. Archivo Central


Administra, custodia, y conserva los documentos en su fase semiactiva, en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes unidades administrativas de la Institución. Deberá procurarse la digitalización para fines de protección al original, y para el acceso universal ya que constituyen fuente primaria para la historia y son testimonios de la memoria colectiva de la institución y de la nación.

b. Archivo de Gestión

Conjunto de documentos creados por las unidades, jefaturas o direcciones productoras generadoras, en el ejercicio de sus actividades, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación), Se custodian en las instalaciones propias de la unidad, jefatura o dirección, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de gestión u oficina) una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al archivo central o eliminación.

c. UGDA. -Unidad de Gestión Documental y Archivos

Unidad encargada de organizar, supervisar y apoyar a los archivos de gestión u procesos de digitalización y automatización.

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLÍTICA DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS O DIGITALES	Código: PDRDED 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 02/10/2019 Página 5 de 8

d. Gestión Documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

e. Archivo

Conjunto ordenado de documentos que la Institución produce y resguarda en el marco de sus actividades y funciones. Se refiere también al depósito físico donde se resguardan los documentos.

f. Digitalización

La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

g. Accesibilidad

El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;

h. Preservación digital

El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;

i. Soporte

Medio físico del documento, puede ser papel, digital, electrónico, cintas magnetofónicas, etc.


j. Formato

Configuración o especificidad de un mismo soporte, entre los que se pueden encontrar los medios electrónicos en formato de Word, Excel y PDF; y las fotografías en digital en formato JPG, TIFF y otros.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

a. Máxima Autoridad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

La Máxima Autoridad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social debe proveer los recursos y apoyos necesarios para que la UGDA en coordinación con la Unidad de Desarrollo Tecnológico y otras relacionadas que implementen Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) en

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLÍTICA DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS O DIGITALES	Código: PDRDED 01
		Versión: 01
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 6 de 8

proyectos de modernización de la gestión documental a través de la digitalización, programas de gestión documental electrónica y otras que se consideren necesarias tomando en cuenta la legislación nacional.

b. Unidad de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, UGDA

A medida que avanza la organización de archivos de gestión, corresponde a la Unidad de Gestión Documental y Archivos la creación de una Unidad para la Digitalización y Automatización de los archivos de oficina o en su caso integrarse a una ya existente para dicho fin, dando prioridad a aquellas unidades administrativas y documentos más requeridos por las consultas ciudadanas y de interés general para la transparencia, siempre y cuando esté asegurado el buen resguardo y organización de documentos en formato y soporte físico o papel.

c. Unidades Productoras de Documentos Digitales del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Corresponde a las Unidades, Oficinas y Direcciones garantizar que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos tengan los requisitos de legalidad, integridad y fidelidad; y cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa institucional de la gestión documental a fin de mantener los Archivos de Gestión debidamente organizados y accesibles.

d. Unidades Organizativas con roles específicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social


La Unidad de Desarrollo Tecnológico, gestionará con el proveedor la herramienta que contendrá la documentación Institucional.

8. POLÍTICAS Y NORMAS SOBRE EL SOPORTE Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS DIGITALES

a. Soporte de Documentos

Resulta necesario contar con procedimientos para la gestión de documentos en papel, digital y electrónicos, para lo cual se establecen las siguientes normas:

- a. Migración de información contenida en soportes obsoletos (casetes, disquetes, cintas, microfilms y otros) a nuevos formatos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLÍTICA DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS O DIGITALES	Código: PDRDED 01
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 01 Fecha: 02/10/2019 Página 7 de 8

- b. Los documentos electrónicos deben clasificarse según las normas y principios archivísticos aplicados a documentos en soporte de papel.
- c. Establecer modelos y plantillas normalizadas de documentos para los tipos documentales de uso habitual del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d. Los documentos fotográficos, cartográficos (originales) y audiovisuales, deben de organizarse y conservarse permanentemente, ya que forman parte del patrimonio cultural salvadoreño, según lo establecido tanto en la Ley de Archivo General de la Nación como en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.

Las bases de datos deben de estar respaldadas periódicamente y migrar a nuevos formatos.

Los documentos emitidos en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, utilizando tecnologías de la información y comunicaciones, gozarán de la validez de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación, y el cumplimiento de requisitos y garantías que disponga la legislación pertinente.


Los documentos y expedientes producidos en primera generación en soporte papel deberán ser digitalizados y perderán su condición jurídica de original, pudiendo ser destruidos u otorgarse a los mismos el destino que la autoridad competente determine.

Crear el Repositorio Único De Documentos Oficiales (RUDO) como parte integrante del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), con la función de centralizar, contener y conservar la totalidad de documentos electrónicos obrantes en dicho sistema, asegurando su integridad, accesibilidad y disponibilidad.

9. DISPOSICIONES FINALES

a. Revisión y Actualización.

La Política de Resguardo de Documentos Digitales será revisada y actualizada cada tres años por parte de la UGDA por designación de la Máxima Autoridad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tras un informe de cumplimiento y justificación de cambios que se estimen necesarios.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	POLÍTICA DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS O DIGITALES		Código: PDRDED 01
				Versión: 01
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Fecha: 02/10/2019
				Página 8 de 8

b. Vigencia de la Política

La presente política entrará en vigencia ocho días después de la aprobación de la Máxima Autoridad y será publicada en los medios oficiales de la Ministerio de Trabajo y Previsión Social

10.CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS.			
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Se elabora la Política de Resguardo de documentos digitales o electrónicos	Jefe de la Unidad de Gestión Documental	2/10/2019	01