


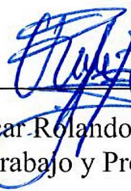



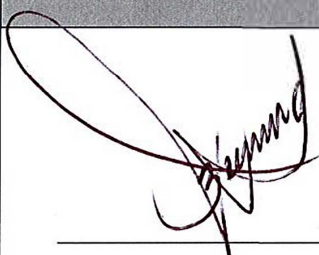

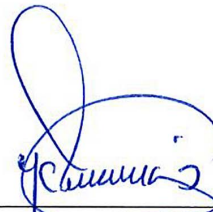





GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y PREVISIÓN
SOCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DA -UGDA.
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	Versión: 02
		Fecha: 02/10/2019
		Página 1 de 6


AUTORIZÓ:	VISTO BUENO:
  <p>Sr. Oscar Rolando Castro Ministro de Trabajo y Previsión Social</p>	  <p>Lic. Marvin Humberto Juárez López Director Ejecutivo Ad-honorem</p>
REVISÓ:	REVISÓ
  <p>José Federico Bermúdez Vega Jefe de la Oficina de Coordinación y Desarrollo Institucional.</p>	  <p>Licda. Yolanda del Carmen Dueñas Figueroa Directora Administrativa</p>
ELABORÓ:	
 <p>Licda. Elia Waleska Galdámez de Nájera Técnico Especialista Dirección Ejecutiva</p>	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 2 de 6

INDICE


a.	Estructura Organizativa.....	3
b.	Unidad de Gestión Documental y Archivos.....	4
c.	Objetivo.....	4
d.	Funciones.....	4
e.	Control de Cambios.....	6



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>Código: MOF-DA –UGDA.</p>
		<p>Versión: 02</p>
	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha: 02/10/2019</p>
		<p>Página 3 de 6</p>

A. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 4 de 6

B. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Dependencia Jerárquica: Gerencia Administrativa.

Unidades, Áreas o puestos que Dependen Jerárquicamente:

- Oficial de Gestión documental y Archivo
- Colaborador de Archivo.
- Ordenanza.


C. OBJETIVO.

Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo definiendo sus políticas, manuales, guías y procedimientos para la identificación, diseño, uso, clasificación ordenación, descripción, conservación y digitalización de documentos. asegurando su resguardo, uso, y conservación.

D. FUNCIONES.


1. Dirigir la implementación del SIGDA, definiendo lineamientos, manuales, políticas e instrumentos para la estandarización y normalización de dicho sistema.
2. Clasificar la documentación, de acuerdo a la tipología documental, sub-fondo, serie, a fin de identificarla correctamente y ubicarlas en el lugar correspondiente.
3. Elaborar inventarios de toda la documentación en sus diferentes tipos de almacenamiento que custodia y que es transferida hacia el Archivo Central.
4. Coordinar los comités institucionales para la gestión documental CIA y CISED y velar por el cumplimiento de las funciones establecidas.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 5 de 6

5. Proporcionar lineamientos para la identificación, organización y ordenación documental para el establecimiento de las series documentales que van a ser transferidas al Archivo Central del MTPS.
6. Realizar en coordinación con el CISED la valoración documental.
7. Conservar, catalogar y administrar los documentos del MTPS, garantizando el cuidado y preservación de la información.
8. Definir los lineamientos para la Organización de Fondos Documentales Acumulados.
9. Evaluar e informar anualmente a las autoridades correspondientes un informe sobre el avance del cumplimiento del SIGDA.
10. Realizar proceso de eliminación documental de manera legal, segura hasta su disposición final.
11. Asesorar y capacitar a las áreas involucradas en el sistema de gestión documental y archivo.



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-DA –UGDA.
		Versión: 02
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha: 02/10/2019
		Página 6 de 6

E. CONTROL DE CAMBIOS.			
DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACION	VERSION
<p>Manual de Organización y funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.</p> <p>Se modificó todo el Manual de Organización y funciones de acuerdo establecidos en los lineamientos de Sistema de</p>	<p>Jefe de la Unidad de Gestión Documental</p>	04/10/2019	02

