




PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL



**MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA) DE LA
PRESIDENCIA.**

Abril de 2019

	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO <i>"Manual de funciones de la Unidad de Gestión Documental (UGDA)"</i>	Cód. PR01E1-35.5 Versión 3.0 Fecha 30-04-2019 Página 2 de 29
---	---	---

IDENTIFICACIÓN:

Autorizado:

Lic. _____
Secretario Privado de la Presidencia

Revisado:

Licda. _____
Gerente Administrativo de la Secretaría Privada

Elaborado:


Lic. _____
Oficial de Gestión Documental y Archivo

Fecha de Autorizado. 201_____

Fecha de Vigencia. 201_____

INDICE

	<u>Página</u>
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
a. Objetivo General.....	5
b. Objetivos Específicos.....	5
4. MISIÓN Y VISIÓN	6
a. Misión.	6
b. Visión.	6
5. ALCANCE	6
6. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.	7
7. MARCO JURÍDICO.	8
8. CREACIÓN Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	9
9. ESTRUCTURA ORGÁNICA.	9
10. ORGANIGRAMA.	10
11. DESCRIPCIÓN DE UNIDAD, PUESTOS, PERFILES, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	11-24

	<p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><i>"Manual de funciones de la Unidad de Gestión Documental (UGDA)"</i></p>	<p>Cód. PR01E1-35.5</p> <p>Versión 3.0</p> <p>Fecha 30-04-2019</p> <p>Página 4 de 29</p>
---	--	--


MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA) DE LA PRESIDENCIA.

I. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones es el instrumento de apoyo administrativo, de las Jefaturas, en el cual se establece la estructura organizativa y las funciones de cada una de las secciones o áreas administrativas de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, asimismo determina la jerarquía y la línea de autoridad que debe seguir cada área. La Presidencia de la República de El Salvador (PR), en cumplimiento al Art. 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública, designará un funcionario responsable de los archivos, quien tendrá la responsabilidad de administrar, organizar y conservar las fuentes documentales de las diferentes secretarías que conforman la Presidencia de la República; además de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública "IAIP" en el Art. 2 del Lineamiento 1: El Sistema de Gestión Documental y Archivo, será dirigido por el funcionario al que se refiere el art. 43 de la LAIP, quien será el encargado de realizar las funciones y acciones que establecen los Art. 42 al 44 de la LAIP, mediante la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, que estará ubicada ya sea como dependencia directa del Titular o de la gerencia /Departamento/Dirección Administrativa de la Institución; la Unidad Gestión Documental y Archivo será la responsable de crear un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, con el apoyo del Comité de Identificación Documental (CID) y el Comité de Institucional de Selección y Eliminación de Documentos "CISED" asimismo se diseñarán las Políticas Archivísticas y los instrumentos archivísticos normativos como: manuales, cuadros de clasificación documental, tabla de retención y valoración de documentos, los cuales deberá ser aprobados por el titular o la máxima autoridad de la Institución, para su implementación y cumplimiento, a fin de garantizar la ordenación, organización, administración y conservación de los fondos documentales de las diferentes Secretarías de la Presidencia de la República, lo cual garantice el derecho de acceso de toda persona a la información pública y contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado, evitando así incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76, literal "a" y "f" de la LAIP.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- ❖ **Archivo administrativo:** Archivo vigente y activo que guarda con carácter temporal los documentos que se encuentran al servicio exclusivo de la institución; documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- ❖ **Archivo Concentrado o Central:** Es el que coordina y controla el funcionamiento de la documentación transferida por los archivos de gestión una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.
- ❖ **Archivo General de la Nación (AGN):** Es el archivo constituido por fondos documentales producto de la actividad de instituciones del ámbito nacional, supranacional o autonómico, vigente o extinguido.
- ❖ **Acceso a los Archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- ❖ **Ciclo de vida de los documentos:** Expresión que ilustra el tránsito de los documentos a lo largo de las fases de actividad, semiactiva y pasiva.
- ❖ **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística el control y la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- ❖ **Diagrama de Flujo:** Representación gráfica que utiliza formas y símbolos convencionales para explicar el desarrollo secuencial de las actividades o tareas necesarias para llevar a cabo un proceso determinado.
- ❖ **Eliminación:** Proceso consistente en la destrucción de documentos o en la baja o borrado de un sistema informático, una vez analizados sus valores (administrativo, jurídico, informativo, histórico, testimonial) que permitan constatar su inutilidad a todos los efectos y tras un procedimiento reglado de valoración.
- ❖ **Identificación:** Proceso de gestión documental que sirve para analizar las actuaciones que se llevan a cabo dentro de una organización y que permiten conocer en toda su extensión los documentos que se gestionan en ella.
- ❖ **Organigrama:** En un contexto institucional, representación gráfica de la estructura de la organización, de manera sencilla de utilizar y fácil de entender. Es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización.

	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO <i>"Manual de funciones de la Unidad de Gestión Documental (UGDA)"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Versión 3.0
		Fecha 30-04-2019
		Página 6 de 29

❖ **Perfil de puestos de trabajo:** Método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una organización: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

❖ **Política:** Conjunto de directrices u orientaciones que rigen las actuaciones de una organización o persona dentro de un ámbito funcional determinado.

❖ **Serie documental:** Conjunto de documentos simples o compuestos producidos por una organización que son reflejo de una o varias actividades o procesos desarrollados en el ejercicio de sus competencias

❖ **Sistema de gestión de documentos:** Sistema de gestión es para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos. Es un sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.

❖ **Valor primario:** Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual nacen los documentos como testimonio y garantía de tareas administrativas, legales, fiscales, de comunicación, etc.

❖ **Valor secundario:** Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor científico, histórico o informativo.


III. OBJETIVOS.

a. **Objetivo General:**

Contar con un instrumento administrativo que provea información general de la estructura organizativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Presidencia de la República, describiendo su ubicación jerárquica, línea de autoridad, funciones generales y nivel funcional; así como establecer los procedimientos que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que genera la Institución.

b. **Objetivos Específicos:**

1. Servir de guía a las Jefaturas y empleados, como un instrumento técnico de orientación, coordinación de las acciones decisorias, asesoras y operativas.

	<p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><i>"Manual de funciones de la Unidad de Gestión Documental (UGDA)"</i></p>	<p>Cód. PR01E1-35.5</p> <p>Versión 3.0</p> <p>Fecha 30-04-2019</p> <p>Página 7 de 29</p>
---	--	--

2. Conceptualizar a cada una de las unidades organizativas que conforman la Unidad de Gestión Documental y Archivo "UGDA", describiendo su objetivo, enunciando organización, funciones, ubicación jerárquica, autoridad, responsabilidad y las relaciones laborales internas y externas de la Institución, con el objeto de facilitar la ejecución del trabajo.

3. Cumplir con los requisitos y normas organizacionales que exigen los entes rectores y contralores de la administración pública, en la búsqueda de la mayor eficiencia y eficacia posible.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

a. Misión

Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, que facilite organización y administración de los archivos, en las diferentes Secretarías que conforman la Presidencia de la República.

b. Visión


Contar con personal técnico especializado y recursos tecnológicos que permita crear e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, que llene las expectativas de la Institución.

V. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, cubre todos los archivos de gestión, periféricos, especializados, centrales, intermedios e históricos de las diferentes Secretarías y dependencias que conforman la Presidencia de la República.

VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.


a. Históricamente la protección y conservación documental de los archivos en las instituciones del sector público, ha estado regulado bajo las **Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República**; establecidas por Decreto N° 4, Publicado en el Diario Oficial N° 180 Tomo N° 364 de fecha 29 de septiembre del 2004, en esta normativa en el Art. 33 establece que la institución deberá contar con un archivo institucional para preservar

	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		Cód. PR01E1-35.5
	<i>"Manual de funciones de la Unidad de Gestión Documental (UGDA)"</i>		Versión 3.0
			Fecha 30-04-2019
			Página 8 de 29

la información, en virtud de su utilidad y requerimientos jurídicos y técnicos; Asimismo en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, Publicado en el D.O. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006; establece en los Art. **Art. 32.-** La máxima autoridad de cada dependencia, debe contar con sistemas de información acordes a los planes estratégicos y objetivos institucionales, adecuándolos a las características y necesidades de la institución, **Art. 33.-** La máxima autoridad de cada dependencia debe elaborar los procesos para identificar, registrar y recuperar la información relativa al quehacer institucional que permitan que la comunicación llegue a todos los destinatarios en forma oportuna, para contrarrestar cualquier contingencia que pueda suscitarse en los sistemas de información y el **Art. 36.-** La máxima autoridad de cada dependencia debe contar con archivos necesarios para preservar la información en forma ordenada y referenciada, en virtud de su procedencia y utilidad; requerimientos jurídicos y técnicos; según los plazos establecidos y designando espacios físicos seguros, con restricciones de acceso. **Aun cuando existen Leyes y normativas,** que regulan la conservación y protección de los documentos, no existe una normativa de exigencia y cumplimiento de un Sistema Institucional de Gestión Documental, políticas y normas archivística, para los entes obligados.

b. La responsabilidad y obligatoriedad de los entes obligados (Instituciones Públicas) nace, con la aprobación de la Ley de Acceso a la Información Pública "LAIP", publicada en el Diario Oficial N° 70 Tomo 391, de fecha 08 de abril de 2011, y su entrada en vigencia el 08 de mayo de 2011, publicado en el Diario Oficial; y que establece que un sistema integral de acceso a la información pública debe estar en funcionando para mayo de 2012. Con la creación de la "LAIP", da origen a la creación del Instituto de Acceso a la Información Pública "IAIP", como Ente rector. Por lo que según el Art.40.- Corresponderá al Instituto elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, salvo que existan leyes especiales que regulen la administración de los archivos de los entes obligados.

El "IAIP" en cumplimiento al Art. 40.- de la LAIP, Emite nueve (9) lineamientos para la administración, catalogación, conservación y protección de los documentos e información, de los archivos de los Entes obligados; los cuales fueron publicados en el Diario Oficial N° 147, Tomo 408, de fecha 17 de agosto de 2015, en donde cada lineamiento tiene un objetivo

	<p align="center">PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p align="center"><i>"Manual de funciones de la Unidad de Gestión Documental (UGDA)"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Versión 3.0
		Fecha 30-04-2019
		Página 9 de 29

específico. En el caso del Lineamientos 1. Este regula la CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO; Asimismo el Art. 2 de dicho lineamiento establece que: El SIGDA, será dirigido por el funcionario al que se refiere al art. 43 de la LAIP, quien será el encargado de realizar las funciones y acciones que establecen los Art. 42 al 44 de la LAIP, Mediante la creación de la **UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**, que estará ubicada ya sea como dependencia directa del Titular o de la Gerencia /Departamento/Dirección Administrativa de la Institución.

VII. MARCO JURÍDICO.

a. **REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO EJECUTIVO, DECRETO EJECUTIVO. N°24.-** de fecha 18 de abril de 1989, Publicado en el Diario Oficial N°70 Tomo 303, de fecha 18 abril de 1989.


b. **REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.** Decreto de Corte de Cuentas de la República N°39 de fecha 06 de abril de 2006, publicado en el Diario Oficial N°87, Tomo 371, de fecha 15 de mayo de 2006.

c. **LINEAMIENTOS EMITIDOS POR INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA "IAIP".** Publicados en el Diario N° 47, Tomo 408, de fecha 17 de agosto de 2015.

VIII. CREACIÓN Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

a. **Creación:** La Unidad de Gestión Documental y Archivo será creada por Acuerdo Ejecutivo de la Presidencia de la República, según lo establecido en el Lineamiento 1, Art. 2. Emitido por el "IAIP".

b. **Ubicación:** Debido a las disposiciones y normativas que la Unidad de Gestión Documental y Archivo deberá implementar a nivel institucional, es importante que dicha Unidad esté ubicada ya sea como dependencia directa del Titular o de la Gerencia/Departamento/Dirección administrativa de la Institución; tal como lo establece el Art.

	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO <i>"Manual de funciones de la Unidad de Gestión Documental (UGDA)"</i>	Cód. PR01E1-35.5
		Versión 3.0
		Fecha 30-04-2019
		Página 10 de 29

2- del Lineamientos 1. Emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública "IAIP", publicados en el Diario Oficial N°147, Tomo 408 de fecha 17 de agosto de 2015.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

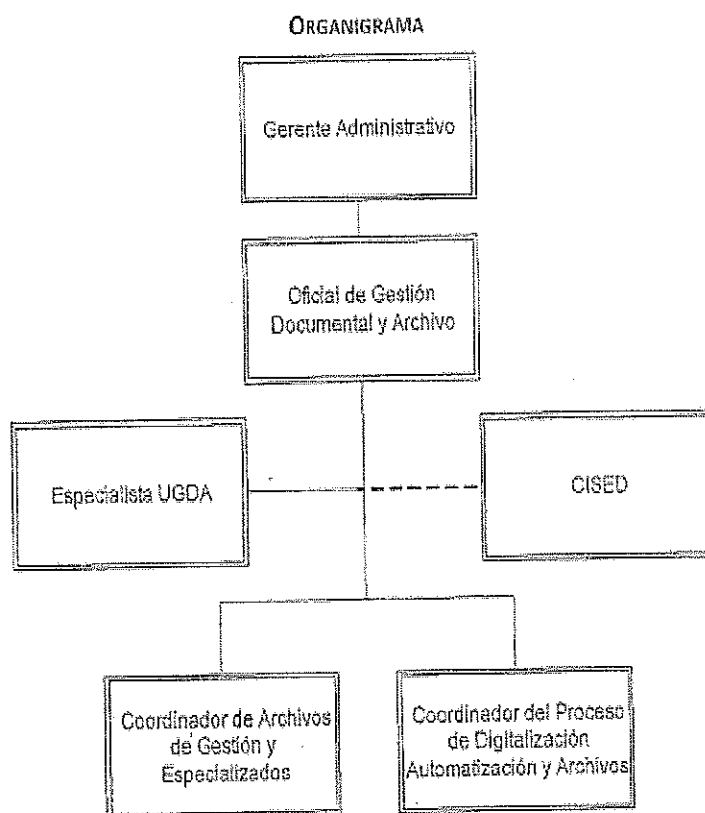
- a. Gerencia Administrativa.
- b. Oficial de Gestión de Gestión Documental y Archivo (UGDA)
- c. Especialista UGDA.
- d. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. (CISED)
- e. Coordinador de los Archivos de Gestión y especializados
- l. Coordinador de Proceso de Digitalización y Automatización de Documentos.

A. ORGANIGRAMA.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.




3.1.7 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO





X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

	<p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> <p><i>"Manual de funciones de la Unidad de Gestión Documental (UGDA)"</i></p>	Cód. PR01E1-35.5
		Versión 3.0
		Fecha 30-04-2019
		Página 12 de 29

1. Identificación y Ubicación Organizativa.
2. Misión.
3. Supervisión Inmediata.
4. Funciones básicas.
5. Contexto del puesto de trabajo.
 - 5.1 Resultados Principales.
 - 5.2 Marco de Referencia para la Actuación
6. Perfil de contratación.
 - 6.1 Formación Básica.
 - 6.2 Conocimientos específicos.
 - 6.3 Experiencia Previa.
7. Otros Aspectos.

A. Descripción de Puesto de trabajo.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Planificar, dirigir, supervisar, coordinar, implementar, desarrollar y controlar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) de la Presidencia de la República; así como capacitar y asesorar al Comité de Identificación Documental (CID), Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y Encargados de Archivos de las diferentes Secretarías; en cumplimiento de La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para la organización y la administración de los archivos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Especialista UGDA	Clasificar, ordenar, registrar, controlar y organizar el archivo de la UGDA, brindar asistencia técnica jurídica a la unidad, Comité de Identificación Documental (CID), Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y Encargados de los diferentes archivos, analizar documentos legales, apoyar en capacitaciones, elaborar documentación administrativa de la unidad y realizar visitas de inspección de archivos; haciendo una revisión y análisis de los documentos con base en las leyes, reglamentos y normas ISO a partir de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP); para la implementación y desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y archivos (SIGDA) en la Presidencia de la República.
Coordinador de Archivos de Gestión y Especializados	Coordinar, supervisar y controlar los archivos de gestión y especializados de las diferentes Secretarías de la Presidencia de la República, realizando visitas de inspección; así como impartir charlas, conferencias, seminarios, cursos y asesorar en materia archivística, dando seguimiento a programaciones y solicitudes recibidas; con base en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivos establecido en el SIGDA, para administrar los archivos y brindar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios internos y externos.
Coordinador del Proceso de Digitalización, Automatización y Archivos	Analizar, participar, apoyar y coordinar con la unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras que se estime conveniente, la normalización de la gestión de documentos ofimáticos; así como establecer los respectivos modelos de plantillas y otros de uso de oficina para la Presidencia de la República; elaborar manuales de procesos ofimáticos, establecer políticas de gestión de correo electrónico, elaborar e implementar proyectos de digitalización, proyectar la implementación de un sistema electrónico de gestión documental; utilizando normas nacionales e internacionales (ISO) en materia archivística; tomando como base la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivos, para establecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos electrónico.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

4. Funciones Básicas

1. Planificar el diseño del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA); apoyándose en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos y normas emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP); para su implementación en la Presidencia de la República.
2. Dirigir la ejecución e implementación del SIGDA, utilizando políticas y lineamientos en materia de archivo, para la ordenación y organización de los archivos de gestión, especializados, periféricos de cada Secretaría y Central de la Presidencia de la República.
3. Supervisar los diferentes archivos de las Secretarías y elaborar su respectivo informe, realizando visitas de campo programadas y usando lista de chequeo, para evidenciar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en la organización de estos.
4. Coordinar las actividades asignadas a su personal, siguiendo el Plan Operativo de la Unidad, para verificar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
5. Coordinar capacitaciones para el Comité de identificación Documental (CID) y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), realizando convocatorias, para el conocimiento y desempeño de sus funciones.
6. Coordinar junto al CID y el CISED el desarrollo de las funciones asignadas a cada uno; aplicando leyes, normas y lineamientos vigentes relacionados a la protección y conservación documental en las reuniones de trabajo; para la creación de los documentos establecidos en el art. 2 del lineamiento 3 y art. 2 del lineamiento 6 emitidos por el IAIP.
7. Implementar el SIGDA, a través de capacitaciones, asesoramiento, manuales, políticas y lineamientos, para la ordenación, organización y administración de los archivos.
8. Desarrollar el SIGDA impartiendo capacitaciones y asesoramiento a los encargados de archivos de las diferentes secretarías para la implementación de las TIC's.
9. Controlar los diferentes procesos y procedimientos del SIGDA; realizando informes, visitas, diagnósticos y monitoreo de sus diferentes etapas; para lograr la eficiencia y eficacia en este.
10. Participar junto con las unidades de Informática, Comunicaciones, Planificación y otras, en la normalización de la gestión de documentos ofimáticos; utilizando las diferentes normas archivísticas (ISO) y lineamientos emitidos por el IAIP en las reuniones de trabajo; para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.
11. Participar juntamente con la unidad de informática, en la elaboración e implementación de proyectos de digitalización de documentos, aplicando las normas ISO 13028 y presentando informes técnicos a la autoridad competente, para asegurar la integridad y conservación de la información.
12. Elaborar junto al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, el plan de conservación documental, basándose en el lineamiento 7 emitido por el IAIP en reuniones de trabajo, para establecer medidas de prevención.
13. Informar anualmente al titular de la institución y al IAIP el avance del SIGDA, realizando un consolidado de informes recibidos de los archivos periféricos de cada Secretaría, para conocimiento y toma de decisiones.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual de la UGDA, aplicando los lineamientos emitidos por el IAIP y estableciendo objetivos y metas, para el seguimiento del SIGDA.
15. Actualizar la guía de Archivo Institucional; mediante la aplicación de la norma ISDIAH, modificando o incorporando datos; para consulta del usuario externo.
16. Elaborar, revisar y actualizar los instrumentos de archivo; aplicando normas nacionales e internacionales (ISO), políticas y lineamientos emitidos por el IAIP; para lograr el buen funcionamiento del SIGDA.
17. Elaborar formularios y gráficas de control interno, utilizando las normas ISO, para estandarizar los procesos del SIGDA.
18. Asesorar a los Encargados de Archivos de las diferentes secretarías en materia archivística, de forma presencial, virtual o vía telefónica, a fin de facilitar conocimientos para el desarrollo del SIGDA.
19. Representar en materia archivística a la institución; participando en eventos externos, conferencias y seminario para dar a conocer los avances del SIGDA en ésta.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

20. Desarrollar el proceso de fiscalización del IAIP a la Presidencia de la República; mediante llenado de la correspondiente ficha emitida; para la calificación del SIGDA.

21. Participar junto con la UAIP en casos de ausencia o falta de documentación solicitada por usuarios externos; mediante visita a la respectiva unidad productora y levantamiento de acta; con el fin de dar cumplimiento al último lineamiento emitido por el IAIP.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

• Gestión Documental y Archivos establecida.
• Archivos ordenados, organizados y administrados.
• Políticas archivísticas cumplidas.
• Objetivos y metas establecidas y alcanzados.
• CID y CISED capacitados y desarrollando sus funciones.
• Instrumentos del SIGDA elaborados.
• TIC's implementadas.
• Documentos ofimáticos creados, en circulación, reproducidos y resguardados.
• Proyectos de digitalización de documentos elaborados e implementados.
• Plan de conservación documental según lineamiento 7 del IAIP elaborado.
• Informes anuales de avance entregados a las autoridades competentes.
• Objetivos y metas establecidos en el POA alcanzados.
• Guía de archivo actualizado para información del usuario externo.
• Instrumentos de archivo elaborados y actualizados para mejoramiento del SIGDA.
• Procesos de Gestión Documental estandarizados.
• Encargados de Archivos asesorados y aplicando conocimientos en el desarrollo del SIGDA.
• Participación en eventos externos y exposición de avances del SIGDA de la institución realizados.
• Proceso de fiscalización del IAIP a la Presidencia de la República desarrollado y calificado.
• Visitas y levantamiento de actas por documentos inexistentes solicitados por usuarios externos realizados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.
• Ley del Archivo General de la Nación.
• Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Código Civil.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

• Código Procesal Civil y Mercantil.
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
• Normas nacionales e internacionales (ISO)
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Comprender textos en inglés en forma escrita.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Gestión Documental y Archivística	X	
Paquetes computacionales de Microsoft Office	X	
Normativa nacional e internacional de Gestión Documental y Archivos	X	
Normas y técnicas de Preservación y Conservación Documental	X	
Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	X	



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Conocimiento	I	D
Conocimientos generales sobre el proceso de Digitalización de Documentos	X	
Normas de Seguridad y Salud Ocupacional		X

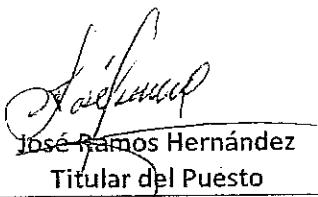
6.3. Experiencia Previa

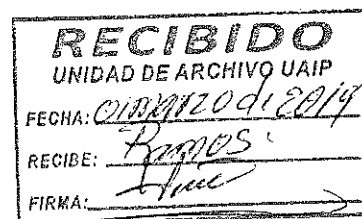
No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe o Encargado de Archivo en Instituciones Públicas o Privadas			X		
Cargos desempeñados en gestión documental y archivos			X		

7. Otros Aspectos

- Compromiso con el servicio público.
- Pensamiento analítico.
- Pensamiento conceptual.
- Orientación a resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Impacto e Influencia.
- Gestión del equipo.
- Trabajo en equipo.
- Visión Sistémica.

 José Ramos Hernández Titular del Puesto	Morena Elizabeht Rivas de García Jefe Inmediato del Puesto
---	---





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Especialista UGDA	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos		

2. Misión

Clasificar, ordenar, registrar, controlar y organizar el archivo de la UGDA, brindar asistencia técnica jurídica a la unidad, Comité de Identificación Documental (CID), Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y Encargados de los diferentes archivos, analizar documentos legales, apoyar en capacitaciones, elaborar documentación administrativa de la unidad y realizar visitas de inspección de archivos; haciendo una revisión y análisis de los documentos con base en las leyes, reglamentos y normas ISO a partir de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP); para la implementación y desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y archivos (SIGDA) en la Presidencia de la República.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Clasificar la documentación producida por la UGDA, de acuerdo con el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivo, para el agrupamiento por funciones de las series documentales.
2. Ordenar las diferentes series documentales producidas por la UGDA, de acuerdo con el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivo, para facilitar la búsqueda de la información.
3. Registrar los documentos producidos, recibidos y despachados por la UGDA, a través de formularios estandarizados de correspondencia recibida y despachada, para el control de éstos.
4. Controlar el proceso y ubicación del documento producido y recibido, a través de formularios de entrada y salida de correspondencia, para conocer la situación en que se encuentra la actividad solicitada.
5. Organizar los archivos de gestión de la UGDA, de acuerdo con el Manual de proceso y procedimientos de la gestión documental, para la administración del archivo.
6. Brindar asistencia técnica jurídica a la UGDA, miembros de los comités CID y CISED y Encargados de archivos; mediante convocatorias, reuniones de trabajo, visitas de campo a los archivos o solicitudes de las unidades productoras; para el buen desempeño de las actividades laborales correspondientes en materia archivística.
7. Revisar y analizar documentos legales y administrativos; mediante el apego a las diferentes leyes, reglamentos, normas, instructivos y otros según el caso, para tomar las acciones legales correspondientes al SIGDA.
8. Apoyar en capacitaciones y visitas de campo a los archivos de las diferentes Secretarías, mediante intervenciones presenciales o virtuales, para la ordenación y organización de éstos.
9. Apoyar al Coordinador de los Archivos de Gestión y Especializados en la elaboración del informe de diagnóstico, realizando la tabulación y análisis de encuestas e información obtenida en las visitas de campo hechas por él, para establecer la situación en los archivos de cada Secretaría.
10. Elaborar documentos administrativos de la UGDA, utilizando aplicaciones de Microsoft Office, para la realización de trámites administrativos internos y externos.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

11. Elaborar informes de inspecciones, capacitaciones y avances en el funcionamiento del SIGDA; basándose en las visitas de campo realizadas a los archivos, así como la participación en capacitaciones, análisis y consolidación de informes de los archivos periféricos; para conocimiento de las autoridades superiores y toma de decisiones.
12. Realizar otras actividades encomendadas por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, a través de una orden directa, para cumplir actividades administrativas de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

• Series documentales agrupadas por funciones y con facilidad en la búsqueda de información.
• Documentos recibidos, producidos y recibidos con registro y control establecidos.
• Archivo de la UGDA organizado y administrado.
• Asistencia técnica jurídica a la UGDA, Encargados de archivos y miembros del CID y CISED realizada.
• Capacitaciones y visitas de campo a archivos para cumplimiento de normativas del SIGDA realizadas.
• Tabulación y análisis de encuestas para informes de diagnóstico de los archivos realizados.
• Documentos administrativos presentados.
• Informes de inspecciones, capacitaciones y avances en el funcionamiento del SIGDA entregados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.
• Ley del Archivo General de la Nación.
• Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Código Civil.
• Código Procesal Civil y Mercantil.
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
• Normas nacionales e internacionales (ISO).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- Manuales Administrativos internos de la Institución.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Ciencias Jurídicas (Derecho Administrativo).
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Comprender textos en inglés en forma escrita.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Gestión Documental y Archivística	X	
Paquetes computacionales de Microsoft Office	X	
Normativa nacional e internacional de Gestión Documental y Archivos	X	
Normas y técnicas de Preservación y Conservación Documental	X	
Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa


Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico o Encargado de Archivo en Instituciones Públicas o Privadas		X			
Cargos desempeñados en gestión documental y archivos			X		


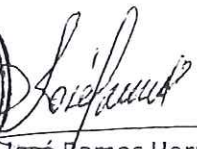


Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7. Otros Aspectos

- Compromiso con el servicio público.
- Pensamiento analítico.
- Pensamiento conceptual.
- Orientación a resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Gestión del equipo.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.


Cindy Ofelia Laínez de Candel
Titular del Puesto



José Ramos Hernández
Jefe Inmediato del Puesto

RECIBIDO	
UNIDAD DE ARCHIVO UAIP	
FECHA:	_____
RECIBE:	_____
FIRMA:	_____



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Coordinador de Archivos de Gestión y Especializados	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos		

2. Misión

Coordinar, supervisar y controlar los archivos de gestión y especializados de las diferentes Secretarías de la Presidencia de la República, realizando visitas de inspección; así como impartir charlas, conferencias, seminarios, cursos y asesorar en materia archivística, dando seguimiento a programaciones y solicitudes recibidas; con base en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivos establecido en el SIGDA, para administrar los archivos y brindar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios internos y externos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Coordinar con los encargados de archivos de gestión y especializados, la metodología de recolección de datos; realizando visitas de campo y encuestas; para la elaboración de informes sobre la situación de los archivos.
2. Elaborar informe de diagnóstico de archivos de gestión y especializados de cada Secretaría, con apoyo del Especialista UGDA en la tabulación y análisis de encuestas e información obtenida en visitas de campo, para establecer la situación en los archivos mencionados.
3. Elaborar programación de capacitaciones a impartir a los encargados de los archivos de gestión y especializados; elaborando el diagnóstico de cada Secretaría, para identificar y suplir las necesidades de formación del personal.
4. Elaborar presentaciones y preparar materiales de apoyo a utilizar en las capacitaciones de archivo, usando la aplicación de Microsoft PowerPoint, para facilitar el aprendizaje de los encargados de archivo.
5. Capacitar a los encargados de los archivos de gestión y especializados en materia archivística, por medio de charlas, conferencias, seminarios, cursos; para facilitar la ordenación y organización de los archivos.
6. Asesorar en materia de archivo a los encargados de los archivos de gestión y especializados de las Secretarías; en forma presencial, electrónica o vía telefónica; para facilitar la organización de los archivos.
7. Supervisar los procesos y actividades de los archivos de gestión y especializados, realizando de visitas de campo y utilizando listas de chequeo, para verificar los procedimientos establecidos del SIGDA.
8. Controlar el avance en la ordenación y organización de los archivos de gestión de cada Secretaría, mediante los informes semestrales remitidos por los archivos periféricos, para informar anualmente a la máxima autoridad de la Presidencia de la República y al IAIP.
9. Capacitar a los encargados de los archivos de gestión sobre el proceso de transferencia de documentos al archivo periférico, realizando seminario taller, para darle cumplimiento al ciclo vital de los documentos.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- | |
|---|
| 10. Participar junto al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en la elaboración del plan de conservación documental, considerando como base la Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos, para establecer las medidas de conservación del acervo documental de los archivos. |
| 11. Realizar otras actividades encomendadas por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, a través de una orden directa, para cumplir actividad administrativa de trabajo. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

• Informes de diagnóstico de los archivos de gestión y especializados presentados.
• Necesidades de capacitación en materia archivística detectadas.
• Capacitaciones a Encargados de archivos de gestión y especializados realizadas.
• Asesorías en materia de archivo brindada de forma presencial. Virtual o vía telefónica.
• Procesos y actividades de archivos de gestión y especializados establecidos del SIGDA supervisados.
• Informes semestrales de avance para la Máxima autoridad de la Presidencia y del IAIP presentados.
• Ciclo vital de los documentos en cumplimiento.
• Plan de conservación documental elaborado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.
• Ley del Archivo General de la Nación.
• Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Código Civil.
• Código Procesal Civil y Mercantil.
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
• Normas nacionales e internacionales (ISO).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- Manuales Administrativos internos de la Institución.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Administración de Empresas.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Comprender textos en inglés en forma escrita.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Gestión Documental y Archivística	X	
Paquetes computacionales de Microsoft Office	X	
Normativa nacional e internacional de Gestión Documental y Archivos	X	
Normas técnicas de Preservación y Conservación Documental	X	
Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previa	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico o Auxiliar en Archivística en Instituciones Públicas o Privadas		X			
Cargos desempeñados en gestión documental y archivos		X			



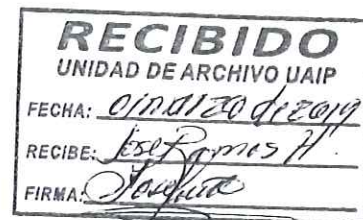
Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7. Otros Aspectos

- Compromiso con el servicio público.
- Pensamiento analítico.
- Orientación a resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.

1-7-7
Marta Aracely Amaya de Garza
Titular del Puesto


José Ramos Hernández
Jefe Inmediato del Puesto





Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Coordinador del Proceso de Digitalización, Automatización y Archivos	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos		

2. Misión

Analizar, participar, apoyar y coordinar con la unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras que se estime conveniente, la normalización de la gestión de documentos ofimáticos; así como establecer los respectivos modelos de plantillas y otros de uso de oficina para la Presidencia de la República; elaborar manuales de procesos ofimáticos, establecer políticas de gestión de correo electrónico, elaborar e implementar proyectos de digitalización, proyectar la implementación de un sistema electrónico de gestión documental; utilizando normas nacionales e internacionales (ISO) en materia archivística; tomando como base la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivos, para establecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos electrónico.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Analizar y crear en coordinación con las unidades de Informática, comunicaciones, planificación y otras, la normalización de la gestión de documentos ofimáticos generados en equipos de oficina, que contemple la circulación, reproducción y resguardo de la información; mediante estudio y análisis de los procesos requeridos; utilizando las normas (ISO), programas y aplicaciones informáticos, para estandarizar los procesos.
2. Participar en la creación de un sistema de gestión de documentos electrónicos en coordinación con la unidad de informática, comunicaciones, planificación y otras; siguiendo normas internacionales y utilizando softwares libres; para asegurar la fiabilidad, integridad, y conservación de la información.
3. Participar en coordinación con las unidades de comunicación e informática, a fin de establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la Institución, ubicación de firmas, logo, sello y márgenes; analizando la función de cada tipo documental, tomando en cuenta los lineamientos emitidos por el IAIP y las normas ISO, para estandarizar los modelos mencionados.
4. Apoyar en la elaboración de manuales de los procesos ofimáticos y modelos de plantillas de documentos en coordinación con las unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras que se estimen convenientes; considerando las normas estándar de elaboración de manuales, para institucionalizar y normalizar la producción documental.
5. Capacitar a los encargados de los archivos de las diferentes Secretarías, en como ordenar, organizar y archivar la documentación ofimática; de acuerdo con los criterios establecidos en el SIGDA; para transformar el archivo manual a electrónico.

RECIBIDO
UNIDAD DE ARCHIVO UAIP
FECHA: 08/02/2019
RECIBE: <i>[Firma]</i>
FIRMA: <i>[Firma]</i>



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6. Apoyar a la unidad de informática en la elaboración y actualización de la política de uso de correo electrónico (en lo referente a la imagen corporativa de los correos institucionales y documentos ofimáticos); considerando instructivos, normativas y lineamientos informáticos; para el adecuado uso de la información institucional.
7. Coordinar con la unidad de informática, la elaboración e implementación de proyectos de digitalización de documentos; aplicando la norma ISO 13028; para la protección y conservación de documentos.
8. Establecer junto con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), las series y tipos documentales a digitalizar; determinando la relevancia e importancia de los documentos de la institución; para su conservación y consulta.
9. Realizar otras actividades encomendadas por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, a través de una orden directa, para cumplir actividad administrativa de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

• Sistema institucional de gestión de documentos electrónicos normalizado.
• Fiabilidad, integridad, y conservación de la información documental electrónica asegurada.
• Manuales de los procesos ofimáticos y modelos de plantillas de documentos elaborados.
• Capacitaciones en ordenamiento, organización y archivo de documentación ofimática realizadas.
• Política de uso de correo electrónico (referente a imagen corporativa y documentación ofimática) elaborada y actualizada.
• Proyectos de digitalización de documentos para la protección y conservación de documentos implementados
• Series y tipos documentales seleccionados y digitalizados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.
• Ley del Archivo General de la Nación.
• Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Código Civil.
• Código Procesal Civil y Mercantil.
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

• Normas nacionales e internacionales (ISO).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Informáticos.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Comprender textos en inglés en forma escrita.

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Gestión Documental y Archivística	X	
Normativa nacional e internacional de Gestión Documental y Archivos	X	
Conocimientos de digitalización y herramientas informáticas aplicadas a la Gestión de Archivos	X	

6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa


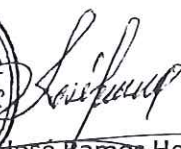
Puesto / Especialidad de Trabajo Previa	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico Informático en Instituciones Públicas o Privadas		X			
Cargos desempeñados en Unidades de Informática		X			



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

7. Otros Aspectos

- Compromiso con el servicio público.
- Pensamiento analítico.
- Pensamiento conceptual.
- Orientación a resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.

Titular del Puesto*	  José Ramos Hernández Jefe Inmediato del Puesto
---------------------	--

*La plaza se encuentra vacante

D. Descripción del Puesto de Trabajo.

1. Identificación y Ubicación Organizativa.

Título del Puesto Funcional:	Coordinador del Proceso de Digitalización, Automatización y Archivos	Fecha:	2019
-------------------------------------	--	---------------	------

Institución:	Presidencia de la República
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa
Unidad del Puesto:	Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos

2. Misión

<p>Analizar, participar, apoyar y coordinar con la unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras que se estime conveniente, la normalización de la gestión de documentos ofimáticos; así como establecer los respectivos modelos de plantillas y otros de uso de oficina para la Presidencia de la República; elaborar manuales de procesos ofimáticos, establecer políticas de gestión de correo electrónico, elaborar e implementar proyectos de digitalización, proyectar la implementación de un sistema electrónico de gestión documental; utilizando normas nacionales e internacionales (ISO) en materia archivística; tomando como base la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivos, para establecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos electrónico.</p>
--

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Analizar y crear en coordinación con las unidades de Informática, comunicaciones, planificación y otras, la normalización de la gestión de documentos ofimáticos generados en equipos de oficina, que contemple la circulación, reproducción y resguardo de la información; mediante estudio y análisis de los procesos requeridos; utilizando las normas (ISO), programas y aplicaciones informáticos, para estandarizar los procesos.
2. Participar en la creación de un sistema de gestión de documentos electrónicos en coordinación con la unidad de informática, comunicaciones, planificación y otras; siguiendo normas internacionales y utilizando softwares libres; para asegurar la fiabilidad, integridad, y conservación de la información.
3. Participar en coordinación con las unidades de comunicación e informática, a fin de establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la Institución, ubicación de firmas, logo, sello y márgenes; analizando la función de cada tipo documental, tomando en cuenta los lineamientos emitidos por el IAIP y las normas ISO, para estandarizar los modelos mencionados.
4. Apoyar en la elaboración de manuales de los procesos ofimáticos y modelos de plantillas de documentos en coordinación con las unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras que se estimen convenientes; considerando las normas estándar de elaboración de manuales, para institucionalizar y normalizar la producción documental.

5. Capacitar a los encargados de los archivos de las diferentes Secretarías, en como ordenar, organizar y archivar la documentación ofimática; de acuerdo con los criterios establecidos en el SIGDA; para transformar el archivo manual a electrónico.
6. Apoyar a la unidad de informática en la elaboración y actualización de la política de uso de correo electrónico (en lo referente a la imagen corporativa de los correos institucionales y documentos ofimáticos); considerando instructivos, normativas y lineamientos informáticos; para el adecuado uso de la información institucional.
7. Coordinar con la unidad de informática, la elaboración e implementación de proyectos de digitalización de documentos; aplicando la norma ISO 13028; para la protección y conservación de documentos.
8. Establecer junto con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), las series y tipos documentales a digitalizar; determinando la relevancia e importancia de los documentos de la institución; para su conservación y consulta.
9. Realizar otras actividades encomendadas por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, a través de una orden directa, para cumplir actividad administrativa de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

• Sistema institucional de gestión de documentos electrónicos normalizado.
• Fiabilidad, integridad, y conservación de la información documental electrónica asegurada.
• Manuales de los procesos ofimáticos y modelos de plantillas de documentos elaborados.
• Capacitaciones en ordenamiento, organización y archivo de documentación ofimática realizadas.
• Política de uso de correo electrónico (referente a imagen corporativa y documentación ofimática) elaborada y actualizada.
• Proyectos de digitalización de documentos para la protección y conservación de documentos implementados.
• Series y tipos documentales seleccionados y digitalizados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.
• Ley del Archivo General de la Nación.
• Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Código Civil.
• Código Procesal Civil y Mercantil.
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
• Normas nacionales e internacionales (ISO).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

6 Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	I	D	Opciones académicas
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años o +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	X		Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Informáticos.
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Comprender textos en inglés en forma escrita.

6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Gestión Documental y Archivística	X	
Normativa nacional e internacional de Gestión Documental y Archivos	X	
Conocimientos de digitalización y herramientas informáticas aplicadas a la Gestión de Archivos	X	

6.3 Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	2 a 4 años	4 a 6 años	+ de 6 años
Técnico Informático en Instituciones Públicas o Privadas		X			
Cargos desempeñados en Unidades de Informática		X			

7 Otros Aspectos

- Compromiso con el servicio público.
- Pensamiento analítico.
- Pensamiento conceptual.
- Orientación a resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.

Titular del Puesto*	José Ramos Hernández Jefe Inmediato del Puesto
---------------------	---

*La plaza se encuentra vacante

San Salvador, 30 de abril de 2019

