

**Documento en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.**

---

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	24/07/2023	2	MMD-1.2.8-1.1



## MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL



	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable	Vo.Bo.	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	María Ofelia Navarrete de Dubón
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional en funciones	Jefe del Departamento de Administración	Gerente General	Ministra de Desarrollo Local
Fecha:	17/07/2022	18/07/2023	19/07/2023	21/07/2023	24/07/2023

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</b>	Aprobación:	Código:
		24/07/2023	MMD-1.2.8-1.1

## 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD



## 2. INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

Título:	Departamento de Administración
Código Organizacional:	DAM
Título del Responsable:	Jefe del Departamento de Administración
Dependencia Directa de:	Gerencia General
Unidades Dependientes:	Unidad de Gestión Documental y Archivos

## 3. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar las funciones administrativas del MINDEL, brindando apoyo a las unidades estratégicas y operativas de la Institución para que desempeñen eficientemente sus funciones, proveyendo servicios y recursos, brindando el mantenimiento oportuno y el soporte logístico para el buen uso de los bienes, muebles e inmuebles de la Institución.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
			24/07/2023	MMD-1.2.8-1.1

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Proveer servicios y recursos para el funcionamiento institucional.
2. Administrar y controlar el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios, con proveedores externos, que garantizan el óptimo funcionamiento de los equipos e instalaciones del MINDEL.
3. Brindar apoyo administrativo y logístico para la organización y ejecución de las distintas actividades que desarrollan los departamentos y gerencias.
4. Velar por la aplicación de las políticas y controles establecidos para la administración del equipo de transporte de la Institución; así como atender los requerimientos que las distintas unidades demandan.
5. Velar por que exista un adecuado control de los bienes de la Institución.
6. Dar seguimiento a la administración eficaz y eficiente de los archivos, velando por el cumplimiento de las normas relacionadas con la Gestión Documental y Archivos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		24/07/2023	MMD-1.2.8-1.1

## 5. INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA

Título:	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Código Organizacional:	UGDA
Título del Responsable:	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Dependencia Directa de:	Departamento de Administración
Unidades Dependientes:	N/A

## 6. OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos institucionales.

## 7. FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
2. Elaborar y mejorar los procesos, procedimientos, políticas e instructivos en lo relativo a la gestión documental y archivo.
3. Administrar el inventario de documentos.
4. Implementar los proyectos de digitalización de documentos.
5. Realizar el proceso de eliminación de documentos, de acuerdo con los parámetros establecidos en las normativas institucionales.
6. Brindar asesoría, apoyo técnico y normativo a los archivos de gestión del Ministerio.
7. Supervisar las labores archivísticas en el Ministerio, mediante visitas de inspección, informes y recomendaciones.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</b>	Aprobación:	Código:
		24/07/2023	MMD-1.2.8-1.1

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	0	Creación del Manual de Organización	Ministra de Desarrollo Local Ad-Honorem Fecha: 27/05/2021	01/06/2021
0	1	Actualización completa del Manual de Organización. Cambio del código de la sección de MMD-D-1.5.2 a MMD-1.2.4. Modificación de la estructura organizativa interna debido a cambios en la estructura organizativa institucional. Cambio de la dependencia del Depto. de Administración de la Dirección Administrativa a la Gerencia General. Mejora de la redacción de la función 2.	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 30/05/2022	01/06/2022
1	1.1	Actualización de la Estructura Organizativa de la unidad para incluir la supervisión de la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Se agrega función de supervisión de la UGDA en Departamento de Administración.	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 24/07/2023	01/08/2023