

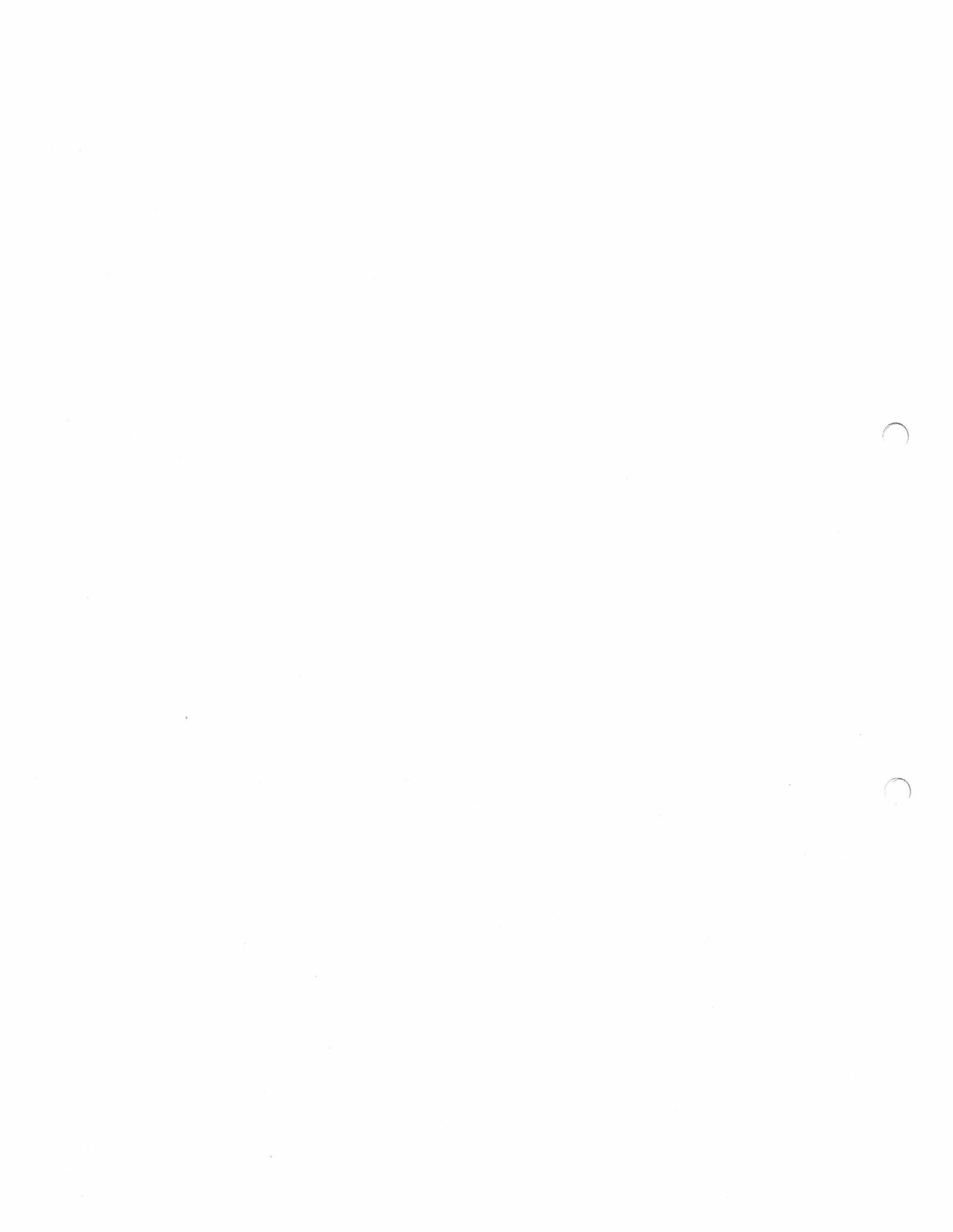
MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Manual de Organización y Funciones  
de la Unidad de Gestión Documental y Archivo**



MINISTERIO  
DE CULTURA

El Salvador, 2022



Manual de Organización y Funciones  
de la Unidad de Gestión Documental y Archivo



MINISTERIO  
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez  
Ministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias  
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Claudia Ramírez de Iglesias  
William Ernesto Rivas Pérez  
Apoyo técnico de formulación y actualización del documento. DGPMI

William Ernesto Rivas Pérez  
Diseño y diagramación. DGPMI

Ministerio de Cultura 2022

MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Manual de Organización y Funciones  
de la Unidad de Gestión Documental y Archivo**

El Salvador, 2022

## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	7
II.	OBJETIVOS .....	7
III.	FUNDAMENTO LEGAL .....	7
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
V.	DEFINICIONES .....	8
VI.	CUERPO NORMATIVO .....	8
1.	Visión y Misión Institucional .....	8
2.	Estructura Organizativa Institucional.....	9
3.	Estructura Organizativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo. ....	10
4.	Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo. ....	11
5.	Atribuciones.....	11
6.	Normativa Aplicable.....	11
7.	Objetivo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.....	12
8.	Funciones Generales.....	12
9.	Misión y Funciones Específicas .....	12
9.1	Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo .....	12
9.2	Técnico en gestión documental y archivo.....	13
9.3	Técnicos de desarrollo tecnológico informático.....	13
VII.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	15
VIII.	BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	16

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones, contiene una descripción de los compromisos que deberá cumplir cada unidad organizativa que conforma la institución; constituyéndose en un instrumento normativo que recoge las funciones de cada puesto de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye cumplir con los objetivos funcionales de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.

La actual estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2021 de fecha uno de septiembre de 2021, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Generales y Nacionales quienes, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así servicios culturales a la población.

## II. OBJETIVOS

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada Unidad Organizativa.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: “Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen”
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. “La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.  
Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos los empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Generales, Nacionales y Jefes de Unidad, quienes presentarán la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de realizar el proceso de actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen es de exclusiva responsabilidad de la Unidad Organizativa que los presenta.

#### **V. DEFICINIONES**

**UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivo.

**DGA:** Dirección General de Administración.

**DGPDI:** Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

**MAPRO:** Manual de Procesos y Procedimientos.

**MOF:** Manual de Organización y Funciones.

**PEI:** Plan Estratégico Institucional.

**POA:** Plan Operativo Anual.

**RIOE:** Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

#### **VI. CUERPO NORMATIVO**

##### **1. Visión y Misión Institucional**

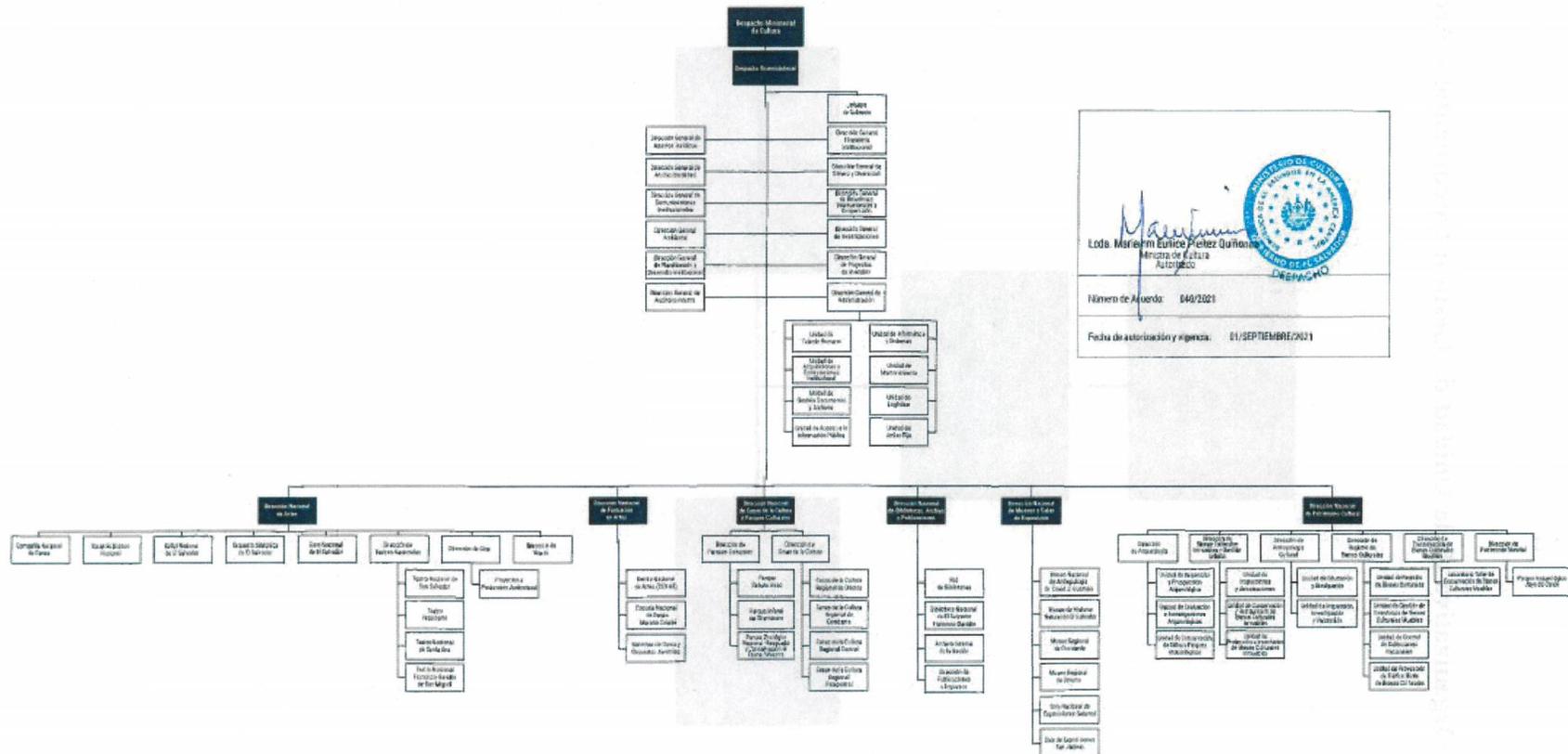
###### **Visión**

Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

###### **Misión**

El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.

## 2. Estructura Organizativa Institucional.



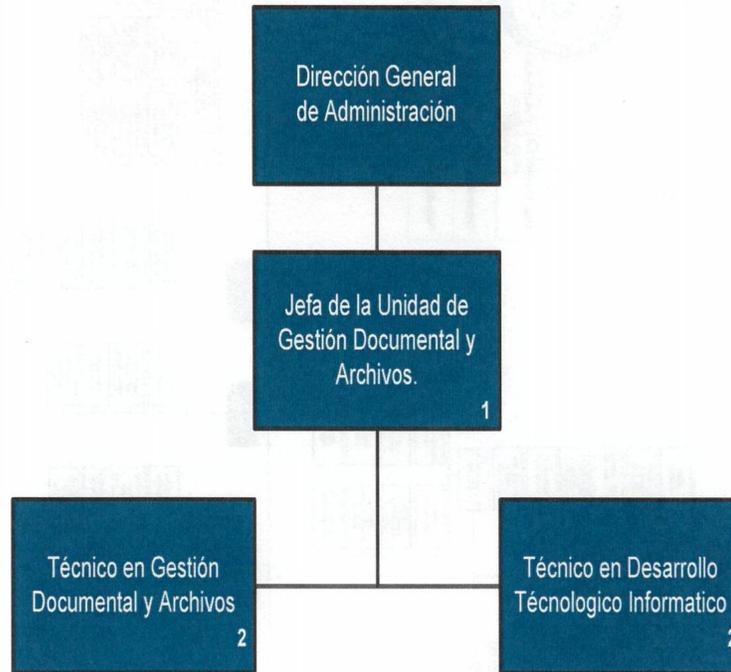
  
 Lida Mariam Echeverría Pérez Quiroz  
 Ministra de Cultura  
 Autócrata

  
 MINISTERIO DE CULTURA  
 EL SALVADOR

Número de Acuerdo: 044/2021

Fecha de autorización y vigencia: 01/SEPTIEMBRE/2021

### 3. Estructura Organizativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.



#### 4. Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Unidad de Gestión Documental y Archivos

<b>Cuadro de Servidores Públicos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo</b>			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	1	-	1
Técnico en gestión documental y Archivo	2	-	2
Técnico en desarrollo tecnológico informático	1	1	2
Total	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

#### 5. Atribuciones.

La Ley de Acceso a la información pública en su artículo 43 establece la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

#### 6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Unidad de Gestión Documental y Archivo relacionadas a su objetivo son las siguientes:

- a) Ley de Acceso a la Información Pública, Título IV, Administración de Archivos.
- b) Ley del Archivo General de la Nación.
- c) Normativa Nacional de Archivos.
- d) Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
- e) Reglamento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
- f) Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Cultura.
- g) Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos, aprobados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

## **7. Objetivo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.**

Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.

Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.

## **8. Funciones Generales.**

1. Organizar y clasificar los archivos por fondos, subfondos, series y subseries.
2. Capacitar y orientar sobre los procesos de gestión documental físicos y digitales.
3. Orientar sobre uso de códigos y referencias de la correspondencia.

## **9. Misión y Funciones Específicas.**

### **9.1 Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.**

#### **Misión:**

Ser el funcionario que administre y oriente un sistema de gestión documental para contribuir a preservar la información y asegurar el derecho al acceso a la información pública en el Ministerio de Cultura.

#### **Funciones Específicas:**

1. Planificar, impartir, coordinar, supervisar y actualizar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Cultura, de conformidad a estándares nacionales e internacionales, en cumplimiento a la normativa vigente contenida en LAIP y lineamientos emanados del Instituto de Acceso a la Información Pública, de manera que permita el mantenimiento y mejora continua de las prácticas de producción, organización, resguardo y acceso del acervo documental.
2. Planificar e impartir capacitaciones sobre la aplicación y control de los procesos de los lineamientos de gestión documental y archivos, según la normativa aprobada.
3. Coordinar con los encargados de archivos de las unidades productora, la ejecución de buenas prácticas de gestión documental, como parte del plan estratégico institucional.
4. Actualizar los instrumentos de gestión documental, adecuándolos a las condiciones del Ministerio de Cultura.

## 9.2 Técnico en gestión documental y archivo.

### **Misión:**

Ser el funcionario quien oriente la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental, a través de capacitaciones a las dependencias productoras de documentos, según el avance que presenten.

### **Funciones Específicas:**

1. Orientar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental (SIGDA) a las unidades organizativas productoras de información.
2. Orientar la aplicación de las medidas de higiene y prevención en el manejo de la documentación, impartiendo capacitaciones, para el cuidado de la salud del personal a cargo de los archivos.
3. Elaborar informes de las actividades desarrolladas, para presentar a la jefatura de la unidad.
4. Dar seguimiento a las unidades organizativas del Ministerios de Cultura, mediante la revisión y mejoramiento de los procesos técnicos, bajo el amparo de la normativa aprobada y constatar la aplicación del Sistema Institucional de Gestión Documental.

## 9.3 Técnicos de desarrollo tecnológico informático.

### **Misión:**

Ser el funcionario que introduzca en el Sistema de Gestión Documental, la tecnología necesaria para modernizar el servicio de consulta, resguardo y organización de la documentación del Ministerio de Educación, en cualquier soporte en el que se encuentre.

### **Funciones específicas:**

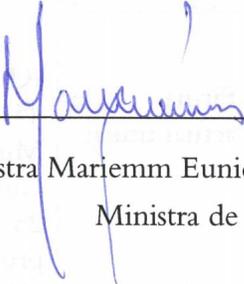
1. Crear herramientas para el resguardo y consulta de la información con valor histórico del Ministerio de Cultura considerando los soportes en papel, electrónicos, audiovisuales o digitales que contienen información cultural y artística.
2. Elaborar proyectos tecnológicos para modernizar la gestión documental, según el desarrollo de la tecnología.
3. Evaluar alternativas tecnológicas y su aplicabilidad en el Sistema de Gestión Documental.

4. Asesorar y apoyar a las unidades organizacionales en la aplicación de tecnologías de gestión documental.
5. Analizar la producción de información del Ministerio de Cultura en las áreas de servicio para proponer resguardos documentales adecuados a las características propias de la producción.
6. Elaborar proyectos de migración documental.
7. Desarrollar técnicas de la comunicación y la información en la de Gestión Documental del Ministerio de Cultura.
8. Modernizar del acceso y organización de la información producida por el Ministerio de Cultura, siguiendo las normativas internacionales de calidad y seguridad.
9. Capacitar a los enlaces de los archivos de gestión en las herramientas de Gestión Documental creadas.

## VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:



Maestra Mariem Eunic Pleitez Quirónez  
Ministra de Cultura

Revisión Técnica:



Lcda. Claudia de Iglesias  
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional

Visto Bueno:



Lic. José Napoleón Zepeda Carías  
Director General de Administración

Presentado:



Lcda. Blanca Evelin Avalos  
Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo

Fecha de autorización:

ABR 2022

### VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

Nº	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	Abril 2022	Firma de actual titular  Incorporación de un puesto de trabajo (dos técnicos)	Firma de actual titular  No se contaba con los Técnicos de desarrollo tecnológico informático	RIOE Artículo 45-C, compete al Ministerio de Cultura, numeral 25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.	Acuerdo 040/2021



