

MUGDA-2019	MANUAL DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

**MANUAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AUTORIZÓ:




Licda. Sandra Edibel Guevara Pérez
Ministra de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:



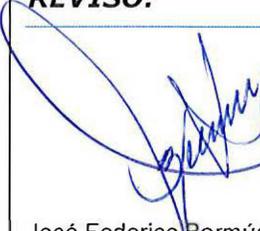

Licda. Agustina Beatriz De la Cruz Flores
Directora Ejecutiva

ELABORÓ:




Licda. Bangie Nineth Hércules Valle
Encargada de Archivo Institucional.

REVISÓ:




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

MUGDA-2019	MANUAL DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	5
ALCANCE:.....	6
MARCO LEGAL	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
PROCEDIMIENTOS.....	7

MUGDA-2019	MANUAL DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

INTRODUCCIÓN

El presente manual está dirigido a los integrantes de la Unidad de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sobre la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo en el MTPS.

En el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) que a título IV "Administración de Archivos", Capítulo Único, artículo 42 dice: "Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: a) Crearán 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; y e) Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto."

En este contexto el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), como atribución que le otorga la Ley, ha emitido los "Lineamientos de Gestión Documental y Archivos" publicados en el Diario Oficial de la República de El Salvador, el 17 de agosto del año 2015, tomo No 408, número 147, páginas de la 70 a la 88. Instituyendo en el lineamiento No 1 la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y el establecimiento de la Unidad que será la encargada de dirigir este sistema; la "Unidad de Gestión Documental y Archivos" "UGDA".

Así mismo, en la Normativa Nacional de Archivo (2013), emitida por el Archivo General de la Nación – AGN (que es también ente rector y fiscalizador), en el contenido No 3 "Pasos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos" a página 43, se encuentra la propuesta de la creación y estructura organizativa de la Unidad de

MUGDA-2019	MANUAL DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

Gestión Documental y Archivo Institucional; en la que también se enumeran las funciones principales de esta Unidad.

En este sentido el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS), como ente obligado, según la LAIP, comienza sus gestiones administrativas para crear el SIGDA, entendiendo éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y deberá estar 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 a través de la creación de la UGDA.

MUGDA-2019	MANUAL DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

OBJETIVO GENERAL

"Implementar, dirigir y coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), para apoyar, organizar, sistematizar y facilitar los procesos administrativos en la creación y tratamiento del acervo documental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Elaborar las normas e instrucciones técnicas de los procesos del SIGDA, electrónicos como digitales.
- Organización y facilitación del acervo documental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el acceso a la información pública,
- Actualizar y asegurar los datos que generan, procesos en los acervos documentales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Capacitar, Asesorar y dar seguimiento a las oficinas del MTPS, en la aplicación del Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGDA).
- Coordinar el trabajo de los comités de Identificación (CID) y el Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).

MUGDA-2019	MANUAL DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

ALCANCE:

Las disposiciones establecidas en este manual son de observancia obligatoria para los integrantes de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

MARCO LEGAL

- **Ley de Acceso a la Información Pública.**

Decreto Legislativo N° 534 de fecha 2 de diciembre de 2010. Publicado en el Diario Oficial tomo 371, N° 70 del 8 de abril de 2011.

- **Lineamientos para Archivos**

Instituto de Acceso a la Información Pública.

Publicados en el Diario Oficial el 17 de Agosto de 2015.

Art. 3 literales "e", "f" y "g".

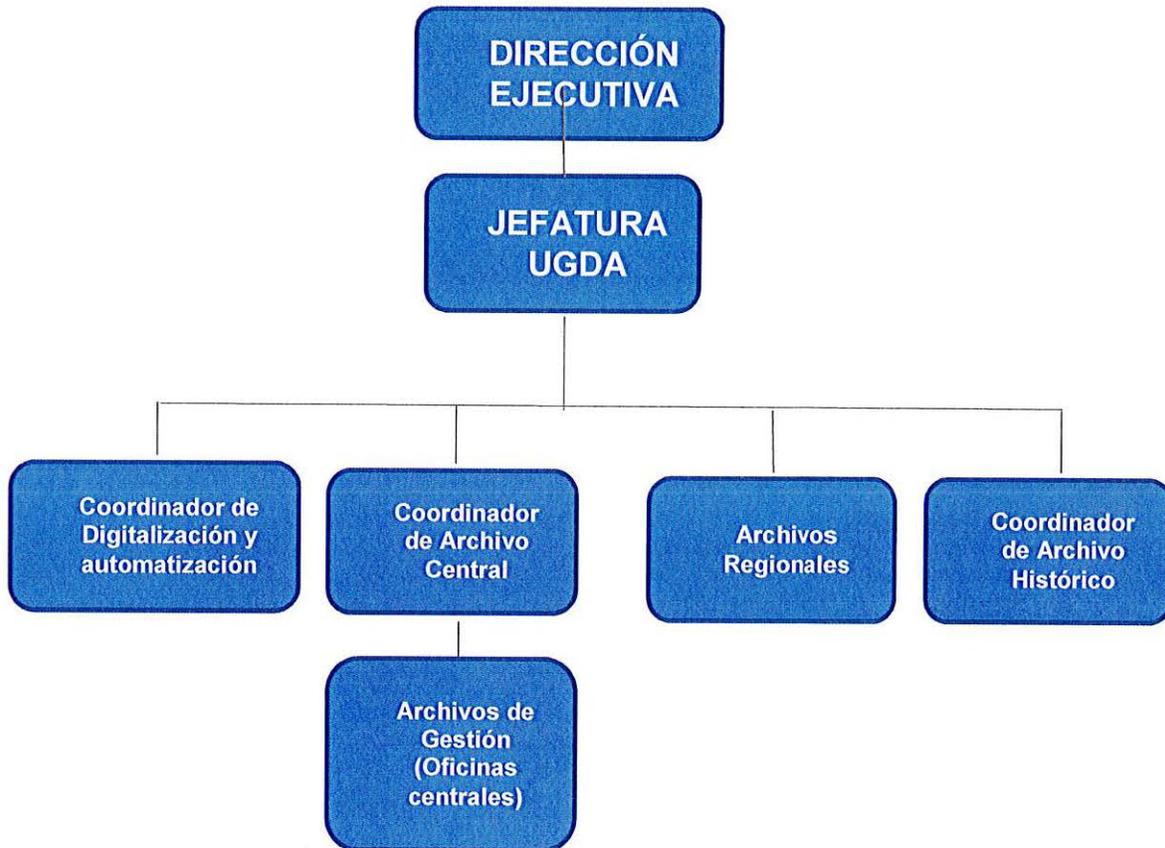
Art. 40 y 42,

Título IV, capítulo único

Lineamiento N° 1, art. 1, 2 y 3.

MUGDA-2019	MANUAL DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019
		Modificación: 01

ESTRUCTURA ORGÁNICA



PROCEDIMIENTOS.

MUGDA-2019	MANUAL DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

N o	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
1.	<u>Identificación.</u> Tratamiento archivístico que consiste en la investigación del sujeto productor y de los tipos documentales en que se sustenta la estructura de todo el acervo documental que produce y maneja una institución como reflejo de sus funciones y actividades.	UGDA y CID	1. Reseña histórica administrativa, 2. Índice de Organismos, 3. Índice Legislativo, 4. Repertorio de Funciones, 5. Recopilación de Organigramas.
2.	<u>Organización Documental</u> 1. Clasificación Documental 2. Clasificación de Archivos electrónicos oficiales.	UGDA y Oficinas productoras.	- Cuadros de Clasificación.
3.	<u>Ordenación Documental.</u> 1. Elaboración de las normativas de gestión documental y archivos. 2. Seguimiento de unidades para su cumplimiento.	UGDA	- Políticas, - Manuales, - Guías, - Normativa.
4.	<u>Descripción Documental.</u> 1. Elaboración y actualización de los documentos descriptivos. 2. Capacitaciones y reuniones para asesorías personalizadas para llenado de tablas.	UDGA y CISED	- Cuadros de Clasificación Documental. - Tablas de Plazo de Conservación Documental TPDC. - Listados de asistencia a capacitaciones. - Ayudas de memoria de reuniones o asesorías. - Informes.

--	--	--

MUGDA-2019	MANUAL DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 01	Revisión : 01	Fecha: Marzo 2019	Modificación: 01

5	<u>Valoración Documental.</u> Capacitaciones y asesorías personalizadas para llenado de información en las tablas.	UGDA Y CISED	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Valoración Documental. - Actas de reuniones del CISED.
6	<u>Disposición final de Documentos.</u> Funcionamiento de Comisión de Selección y Eliminación documental. CISED.	UDGA y CISED	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de reuniones. - Actas de Eliminación Documental.
7	<u>Organización de Fondos Documentales Acumulados.</u> Apoyo a la oficina dueña de los documentos para organizar sus fondos acumulados.	UGDA, Archivo Central y oficinas productoras.	<ul style="list-style-type: none"> - Informes.
8	<u>Asesorías y Capacitaciones.</u> A nivel general en oficinas centrales y regionales y a nivel personalizado con las oficinas que lo requieran.	UGDA y Archivo Central.	<ul style="list-style-type: none"> - Listados de Asistencia, - Controles de Asesoría - Informes.

