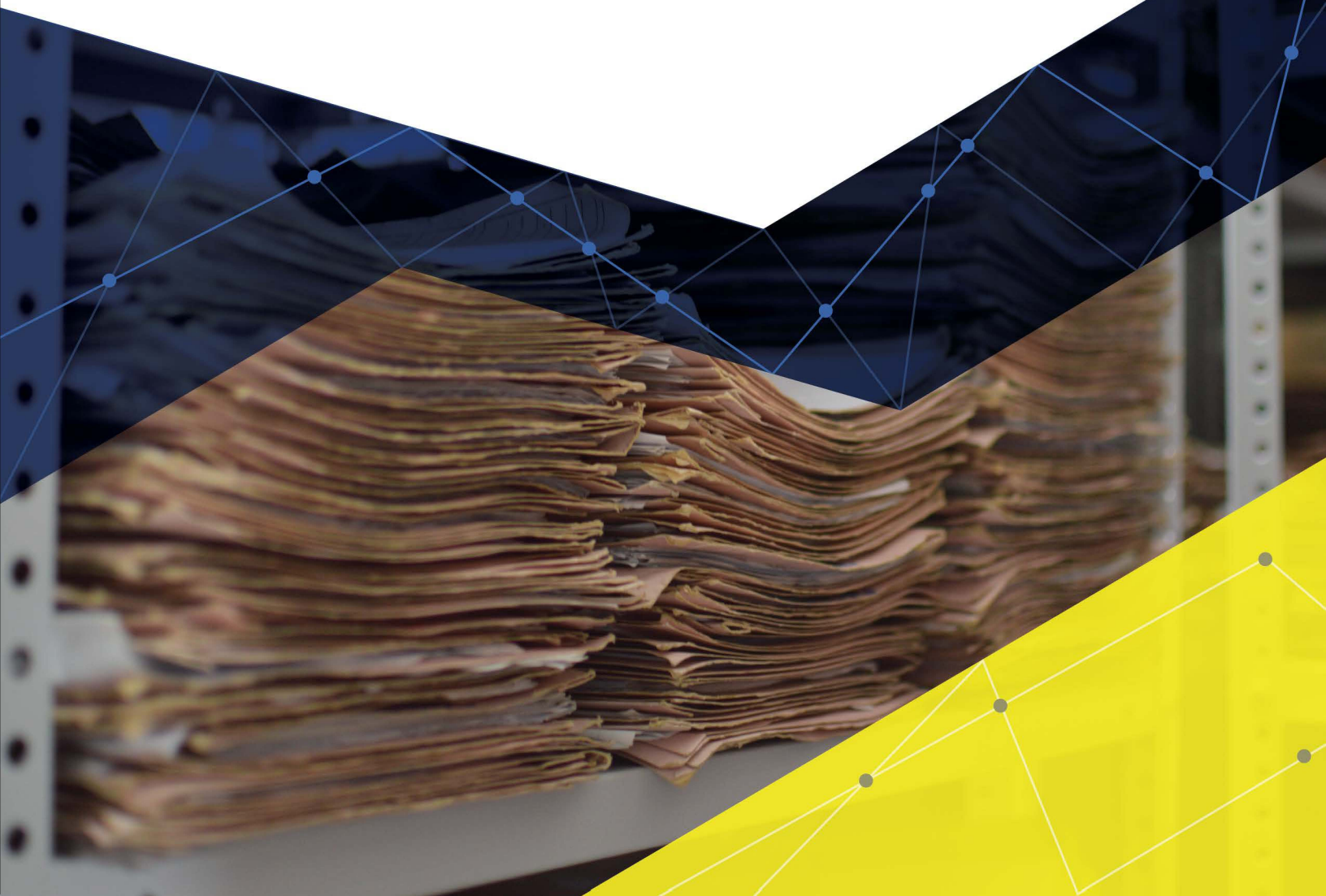
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
EL SALVADOR, C.A.

ARCHIVALÍA

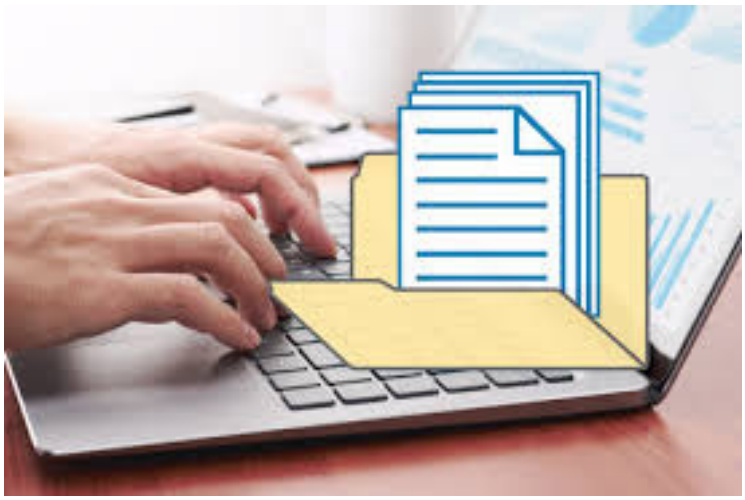
Edición 14, año 2022



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Directora de Integridad: Paola Irayda Berdugo. **Oficial de la UGDA:** Immer Ayala. **Coordinador de Boletín:** Miguel Ángel Chinchilla. **Apoyo técnico:** Joel Beltrán.
Dirección de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas.

ARCHIVOS EN LA ERA DIGITAL



La preservación digital es el conjunto de directrices, políticas, estrategias y acciones destinadas para asegurar la conservación física y tecnológica de los datos, y la permanencia y acceso a los documentos digitalizados.

La PGR ante el acelerado e inminente desarrollo tecnológico a nivel mundial, va entrando gradualmente a la etapa de digitalización de archivos, documentos y expedientes, tanto así que en el segundo trimestre del presente año pondremos al servicio de los usuarios, la consulta de expedientes digitalizados de la Procuraduría Auxiliar de San Salvador correspondientes a los años 2019-2021.

Uno de los principales objetivos en la preservación digital de documentos, es precisamente la ACCESIBILIDAD. El acceso y legibilidad de los objetos digitales, en nuestro caso léase expedientes, de manera rápida y electrónica.

Nos encontramos en el umbral de un proceso tecnológico irreversible que obviamente implica una tremenda responsabilidad, ya que los organismos e instituciones que realizan preservación digital, deben aceptar y asumir la responsabilidad de sus acciones y decisiones respecto a la debida preservación

de la información digital. Para ello es necesario contar con un Plan de Preservación Digital del cual hablaremos próximamente.

Con la implementación de la preservación digital, la Procuraduría General de la República a través de la UGDA, va dando cumplimiento al Lineamiento 5 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en cuyo considerando afirma que en torno a las tecnologías en la gestión pública "la producción y manejo de documentos y archivos, es un proceso gradual y con exigencias técnicas y legales en proceso de crearse".

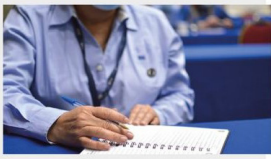
CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

La Unidad de Acceso a la Información Pública en coordinación con el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), y bajo el auspicio del Proyecto Pro-Integridad USAID, realizó la capacitación titulada "Generalidades de Gestión Documental y la Administración de Archivos".

El propósito de la jornada, fue profundizar conocimientos en el personal encargado de los archivos de la PGR, así como de distintas coordinaciones de unidades administrativas.

La actividad fue presidida por el Comisionado del Pleno del IAIP, Lic. Gerardo José Guerrero, quien destacó que en la gestión de la Titular, Miriam Gerardine Aldana, la PGR ha tenido significativos avances en la administración documental y de archivos, en cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Instituto.

Asimismo, resaltó la importancia de este tipo de actividades que inciden en la formación del talento humano de la Procuraduría General, en temas de transparencia y acceso a la información pública.



El ORDEN DE LOS ARCHIVOS COMIENZA POR CASA

Cómo organizar los documentos personales de la familia

Actas, pasaportes, recibos, inscripciones, contratos... hay un sinfín de documentos importantes que debemos tener ordenados, guardados y categorizados para que sean fáciles de ubicar.

Y aunque estés muy tentado para apilarlos en un rincón o algún cajón de tu casa, organizar los papeles en casa es más fácil de lo que te imaginas y evitaras desperdiciar tiempo valioso buscando un papel importante entre dibujos escolares y recibos viejos.

Solo sigue estos 3 sencillos pasos para ordenar todos los documentos de tu hogar.

1. Identifica los documentos importantes y desecha lo que no usarás.

Aprender a clasificar tus documentos es el primer paso para lograr tener todo en orden, y en realidad es muy fácil. Cuando recibas tu correspondencia, recibos o cualquier tipo de documento decide inmediatamente que harás con él. Tirar, guardar momentáneamente o archivar. La clave es ser lo más practico posible y saber diferenciar entre documentos importantes y cosas que hay que tirar.

2. Localiza en casa el lugar ideal para guardar tus documentos.

Debes designar un lugar en casa, no solo con espacio para guardar los documentos, si no un espacio de trabajo donde puedas sentarte a consultar, clasificar y archivar; lo más común es tener un escritorio y archivero, pero puedes elegir un cajón, librero o closet que este cerca de una mesa donde puedas sentarte para consultar tus documentos.

3. Destina un lugar por cada tipo de documento.

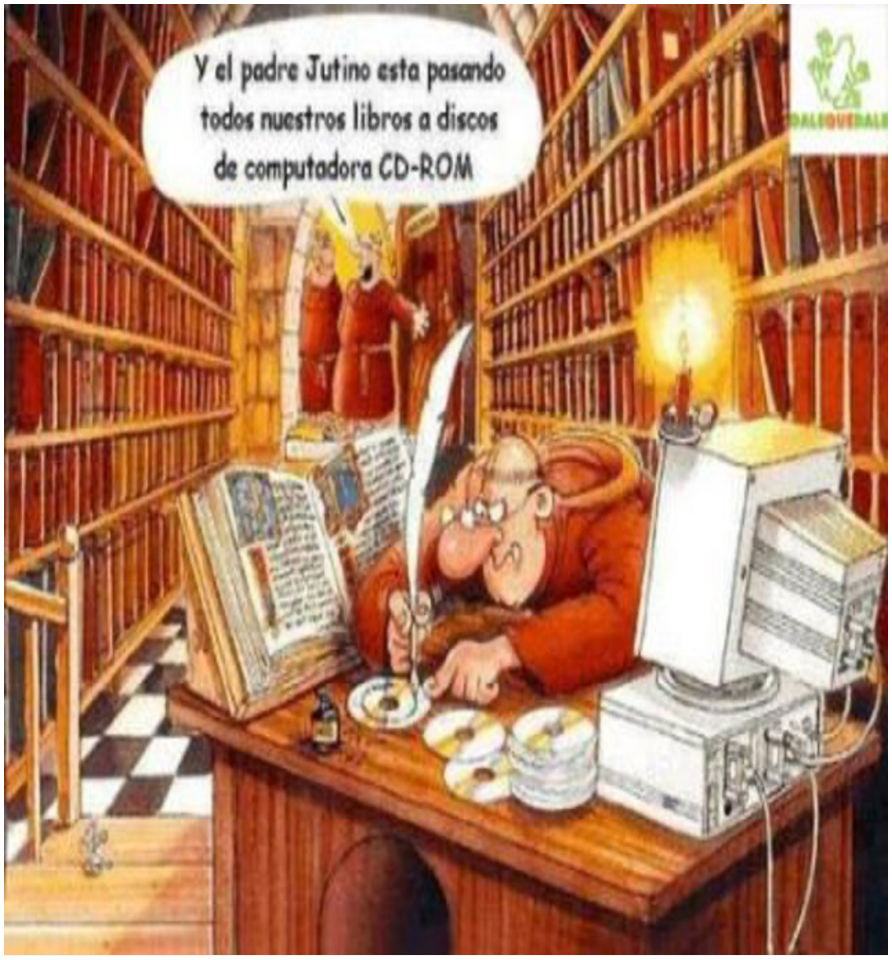
Documentos de consulta y desecho: Correo con publicidad, recibos vencidos, tickets que no usaremos más, deséchalos inmediatamente después de leerlos, ten a la mano un bote de basura o una destructora de documentos para los papeles con información personal.

Documentos de consulta o en trámite: Designa una charola, cajón, folders o sobres donde tengas documentos que usaras en los próximos días, recibos por pagar, recetas médicas, tickets que quieres registrar en tu control de gastos etc.

Esto te ayudará a mantener el orden y consultarlos de manera fácil. No olvides revisar este espacio una vez al mes para desechar lo que ya no usarás.

Documentos importantes para archivar: Compra un archivero de cajones, un portafolio expandible, caja de archivo o carpetas, la opción que se acomode a tu espacio y cantidad de documentos.

Apóyate en folders o pestañas para clasificar por tema y puedas encontrar rápidamente el documento que buscas, además de que será más fácil para cada integrante de tu familia saber el lugar correcto para cada documento.

¡Una vez que hagas la primer limpieza y clasificación, verás que mantener ordenados los papeles en tu casa será muy sencillo, ¡Hazlo ya!

HUMOR SOBRE ARCHIVÍSTICA