



Instituto de Acceso
a la Información
Pública

**COMPILACIÓN DE GUÍAS Y
HERRAMIENTAS TÉCNICAS
PARA LA IMPLEMENTACIÓN
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ARCHIVOS**

Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública

Ricardo José Gómez Guerrero

Comisionado Presidente

Daniella Huevo Santos

Comisionada

Gerardo José Guerrero Larín

Comisionado

Andrés Gregori Rodríguez

Comisionado

Elaborado por:

**Instituto de Acceso a la
Información Pública**

Serie: Guías Técnicas y Herramientas

Área: Gestión Documental y Archivos

Volumen 1

Edición 1, 2023



Instituto de Acceso
a la Información
Pública

www.iaip.gob.sv [f IAIP_El Salvador](https://www.facebook.com/IAIP_El_Salvador) [t @iaip_elsalvador](https://twitter.com/iaip_elsalvador)

Colonia San Benito, edificio 109, pasaje 1, Bulevar
del Hipódromo, San Salvador, El Salvador.

2205-3800

CONTENIDO

1.	Presentación	05
2.	Presentación de las Herramientas	09
3.	Lineamientos de Gestión Documental y Archivos	15
4.	Herramienta para el Diagnóstico de gestión documental y archivos	43
5.	Guía de Identificación Documental y Herramienta para la Clasificación Documental	53
6.	Guía para la normativa de gestión documental	75
7.	Guía para el instrumento de descripción archivística: Guía de Archivos	85

01

PRESENTACIÓN

1. PRESENTACIÓN

La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) establece como uno de sus componentes principales la correcta gestión de los documentos y la administración de los archivos en todos los entes obligados. La responsabilidad en la coordinación técnica de éstas disposiciones recaen en los Oficiales de gestión documental y archivos, por lo que es necesario que éstos funcionarios cuenten con las herramientas técnicas necesarias para desempeñar su importante función.

Al emitirse los 9 Lineamientos de Gestión Documental y Archivos en agosto 2015, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) inicia un proceso de formación y acompañamiento a los entes obligados en la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), con el objetivo de cimentar las bases para la organización y acceso a la información de acuerdo a los Arts. 40 al 44 de la LAIP. Durante este proceso de formación, se emitieron distintas guías técnicas para cumplir con los Lineamientos mencionados, tomando en cuenta que la implementación de dicho sistema es gradual en la medida que se va institucionalizando las prácticas archivísticas por primera vez en la administración pública.

La presente compilación surge precisamente de la revisión y adecuaciones efectuadas a las guías diseñadas e impartidas en los procesos formativos de los últimos siete años, principalmente dirigido a las instituciones que han comenzado a implementar sus sistemas de gestión documental y archivos recientemente, como también en aquellas que presentan mayores dificultades en el desarrollo de dicho sistema, con el objetivo de disponer de herramientas básicas de análisis y líneas de actuación iniciales pero que son la base para desarrollar los distintivo y complejos procesos archivísticos.

Asimismo, se presentan algunas herramientas que completarán y fortalecerán otras que se han desarrollado en los últimos años y que debido a la evolución y avance del sistemas mencionado se ve la necesidad de mejorar la calidad de las mismas y la ejecución de otros procesos archivísticos según se describe en cada una de ellas en las páginas siguientes.

Finalmente, se insta a todas las Unidades de Gestión Documental y Archivos (UGDA) y sus respectivas jefaturas a tomar estas herramientas como oportunidades tanto en la implementación inicial de los sistemas de gestión documental como en la mejora continua de los mismos.

02

Presentación de las Herramientas

2. PRESENTACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS

2.1. HERRAMIENTA PARA EL DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Toda institución posee un sistema de gestión de documentos y administración de archivos. La diferencia está en la articulación de todo este sistema con el cumplimiento de las buenas prácticas establecidas en la normativa nacional aplicable y los estándares internacionales. En otras palabras, se trata de identificar las prácticas o situaciones existentes, si éstas cumplen o no con las buenas prácticas y definir un plan de actuación para comenzar a articularlas el cual sea medible, gradual y verificable.

De la idea anterior se desprende la necesidad de realizar un diagnóstico y construir su respectivo plan de trabajo sin perder de vista la finalidad de articular dicho sistema. La primera herramienta que se presenta en esta compilación versa sobre el primer punto, ya que los planes de trabajo se realizan bajo los formatos y parámetros institucionales.

Esta herramienta se ha diseñado para tres posibles escenarios:

1. Para realizarse en una etapa inicial donde no se ha implementado el SIGDA, recién creación de la UGDA o recién nombramiento de la persona Oficial de gestión documental y

archivos, sea o no por primera vez en la institución. En ese sentido, es indispensable la realización del Diagnóstico en los entes obligados que se encuentren en la situación descrita.

2. Para aquellas instituciones que cuentan con un sistema de archivos extenso, sean periféricos o especializados, donde no se ha podido llegar aún con el SIGDA o este ha sido incipiente respecto a las oficinas centrales. En estos casos se debe centrar el diagnóstico en una área específica como los mencionados, por ejemplo. La UGDA, realizará las adecuaciones necesarias a esta herramienta para adaptarla a estos archivos.

3. Recomendable realizarlo al final de un ciclo de implementación del SIGDA; por iniciativa propia de la UGDA o por requerimiento de su institución para realizar una planificación estratégica propia. En estos casos, se recomienda considerar incluir en esta herramienta otros elementos a la propuesta que se presenta, tales como evaluaciones institucionales, auditorías, por ejemplo) o del IAIP si es el caso.

2.2. GUÍA TÉCNICA PARA LA IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL Y HERRAMIENTA PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a lo establecido en los considerandos I y II del Lineamiento 3 Para la identificación y clasificación documental, el primer paso para diseñar e implementar el SIGDA es conocer a la institución, los documentos y la lógica en que se producen para fundamentar los procesos de la gestión documental (planeación, normalización, control). Desde esta premisa, la identificación y clasificación documental se visualiza como una actividad institucional.

En ese sentido, se ha diseñado una serie de indicaciones técnicas para realizar el proceso de identificación por parte de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del ente obligado, así como el Comité de Identificación Documental (CID) y cualquier área de apoyo para incorporar la gestión de documentos y administración de archivos a la construcción de un modelo institucional de modernización, eficiencia y transparencia. La guía mencionada surge de los contenidos desarrollados en el módulo 1 del Diplomado “Bases para la implementación del SIGDA” llevado a cabo en el 2019 y en los Cursos de inducción para nuevos Oficiales GDA, realizados en 2021 y en 2022.

Para esta compilación se ha diseñado una herramienta que contiene la propuesta estándar de Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el cual ha sido construido a través de diferentes trabajos académicos y talleres de acercamiento con oficiales de archivos de las municipalidades que ejecutaron proyectos de cooperación para fortalecer sus sistemas de gestión documental. Se ha extraído parte de la herramienta municipal y se han realizado las adecuaciones pertinentes a las entidades públicas no municipales en lo que se refiere a las series y subseries documentales en tres ámbitos funcionales: máxima autoridad, administración y finanzas.

Con este insumo que se brinda a las Unidades de Gestión Documental, se busca que las y los oficiales realicen la adaptación de este modelo a las particularidades de sus instituciones, de tal forma que sea la base para sus respectivos Cuadros, manteniendo la estructura de las secciones y subsecciones o adición de éstas últimas; así como la ubicación de las series documentales dentro de las secciones y subsecciones, de manera que se estandarice y facilite el desarrollo de instrumentos archivísticos, así como el desarrollo de herramientas informáticas, el cual a la hora de codificar, se debe representar los cuatro niveles del fondo mencionados en la herramienta.

2.3. GUÍA PARA LA NORMATIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

De acuerdo a lo establecido en los artículos 3 y 9 del Lineamiento 1 Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, el SIGDA deberá operar mediante la creación de instrumentos archivísticos, normativas y planes que tendrán por objeto asegurar la organización de los documentos (tanto analógicos como digitales) en toda la institución. Para ello, la UGDA tiene la función de elaborar dichos documentos con el objeto de regular las prácticas en el manejo de los documentos. Importante papel juegan en esta dinámica las máximas autoridades y unidades productoras de la institución en la aprobación de las normativas GDA internas y su respectivo cumplimiento. Desde esta premisa, la elaboración e implementación del marco normativo de gestión documental es una responsabilidad de toda la institución.

Esta guía técnica fue elaborada en el desarrollo del módulo 2 del diplomado “Bases para la implementación del SIGDA” dirigido tanto a oficiales del sector municipal como de instituciones públicas en el año 2019, cuya presente versión contiene las adiciones y ampliaciones realizadas a partir de los cursos de inducción para Oficiales GDA de los años 2021 y 2022.

2.4. GUÍA PARA EL INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: GUÍA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El objetivo de esta guía es brindar las orientaciones técnicas para mejorar la calidad de este instrumento de descripción archivística, la cual sirva de referencia para las personas que deseen conocer el quehacer institucional en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública a través de las labores y servicios que brinda la gestión

documental y la adecuada administración de los archivos. La importancia de este instrumento archivístico es difundir la institución, su contexto y los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones, tomando en cuenta que este instrumento es de obligatoria publicación, según el artículo 43 de la LAIP y los Lineamientos emitidos por este Instituto.

A medida que ha avanzado el diseño y la implementación del SIGDA mediante la consolidación de la UGDA, la aprobación de la normativa archivística, los procesos de identificación, clasificación y valoración, etc; todo esto nos arroja poco a poco mayor información sobre nuestras instituciones y sobre los documentos generados en el desarrollo de las funciones encomendadas.

En este sentido, no es válido técnicamente actualizar la guía de archivo cambiando solamente la fecha de elaboración de dicho instrumento, sino que es necesario que éste sea una herramienta que verdaderamente refleje el funcionamiento de la institución como el avance del SIGDA al servicio del derecho de acceso a la información pública, siendo esta la finalidad de dicho instrumento.

Por lo tanto, es necesario relacionar la información producto de la implementación del SIGDA en los instrumentos de descripción. En esta ocasión se presenta una segunda versión de la guía técnica citada del 2016, la cual contiene una serie de indicaciones técnicas más precisas para mejorar las guías de archivo que se emitan a partir de 2024, de tal manera que éstas permitan reflejar el avance alcanzado a la fecha.

Esta guía se divide en dos partes; la primera consiste en señalar los instrumentos y procesos archivísticos que brindan los insumos necesarios para llenar de mejor manera la guía institucional de archivo. La segunda parte brinda las explicaciones que cada campo de descripción de la ficha con el orden o numeral entre paréntesis según la Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH). No obstante, aclaramos que la guía deberá continuar bajo el formato de cuadros con que se ha hecho hasta el momento, para lo cual se debe solicitar el formato a la Unidad de Gestión Documental y Archivos del IAIP (en caso de no contar con dicho formato); y solicitar la asesoría técnica para su respectivo llenado.

03

LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

LINEAMIENTO 1 PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en el ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y 47 de su Reglamento (RELAIP) y;

CONSIDERANDO:

- I. Que la información pública en poder de los Entes obligados se encuentra contenida en los documentos de archivo, tanto en papel como digital, así como otros soportes físicos y formatos que contienen la información que da testimonio de las funciones y actividades de los mismos. Asimismo, que mientras los documentos y archivos estén desorganizados y en malas condiciones, no se puede garantizar el acceso a la información pública y se ve afectada la agilidad y transparencia de los trámites, la toma de decisiones y el servicio a la población.
- II. Que de conformidad con el Art.3 letras “e”, “f” y “g” de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), son fines de la Ley modernizar la organización de la información pública, promover la eficiencia en las instituciones públicas y promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico.
- III. Que el artículo 42 de la LAIP, establece que los entes obligados deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y que, para ello, crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba.
- IV. Que en virtud de lo anterior y de acuerdo a las normas internacionales de archivos y gestión documental referidas en el Art. 40 de la LAIP, se hace necesaria la creación de un sistema institucional para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos, tanto para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública, propiciar el acceso a la información pública y la investigación científica.
- V. Que en vista de lo establecido en Título IV, Capítulo Único de la LAIP, la importancia de la gestión de la información generada por los entes obligados así como las características que deben reunir los archivos, este Instituto reforma los anteriores Lineamientos No. 1 y No. 3 que en adelante se denominarán: Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

POR TANTO, acuerda emitir el siguiente lineamiento:

LINEAMIENTO 1

PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 1.- Los entes obligados deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerá como: SIGDA, entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.

Artículo 2.- El SIGDA 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 Arts. 42 al 44 de la LAIP mediante la creación de una unidad administrativa denominada: Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA, que estará ubicada ya sea como dependencia directa del titular o de la Gerencia/Departamento/Dirección Administrativa de la institución. En los Municipios la UGDA estará adscrita a la Secretaría Municipal.

La UGDA será independiente de las unidades de Acceso a la Información Pública y en ningún caso dependerá del área de Servicios Generales; con el propósito que la primera no interfiera en sus funciones y autonomía, mientras que la segunda no reduzca su amplio ámbito de acción y el alcance institucional que implica el SIGDA acorde con las normas internacionales.

Artículo 3.- A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 letras “a” y “f” de la LAIP.

Están comprendidos dentro del SIGDA tanto los documentos analógicos como digitales, es decir, aquellos cuyo soporte sea papel o medios electrónicos u otros formatos, ya sean escritos, sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros que registran actividades y funciones de los entes obligados desde el momento de su generación.

Artículo 4.- El Sistema Institucional de Archivos, que será conocido como SIA, es un componente del SIGDA y estará conformado por los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y archivos periféricos. Según la dimensión de la institución, se crearán todos o algunos de estos archivos y se nombrará a los funcionarios encargados de ellos.

Artículo 5.- Los archivos de gestión, son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer un uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.

Artículo 6.- El archivo central tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado; crear instrumentos de control y consulta; proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o

generadoras y atender las consultas directa; llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos; y, colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas, según lineamientos de la UGDA.

Los archivos centrales pueden concentrar dentro o en depósitos de archivo especiales los documentos históricos, de acuerdo a sus capacidades y en virtud de lo que establezca la ley del Archivo General de la Nación sobre el particular.

Artículo 7.- El archivo periférico es aquel que se crea cuando las instituciones poseen oficinas en el interior del país; estos archivos cumplirán las funciones del archivo central. No obstante lo anterior, el archivo periférico transferirá documentos administrativos al archivo central, según las necesidades y capacidades de cada institución.

Artículo 8.- Los archivos especializados son de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que debido al volumen, al carácter confidencial de su información y, en muchos casos, de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

La administración de los archivos especializados es responsabilidad de la unidad productora o generadora, ya que es un archivo de gestión, pero su organización y conservación deberá operar bajo lineamientos del SIGDA.

La UGDA podrá administrar el archivo especializado cuando la institución provea los recursos necesarios que permitan a la Unidad cumplir con todas las funciones que establecen los presente lineamientos.

Artículo 9.- El SIGDA deberá operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta, tales como: Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de valoración documental, Tabla de plazos de conservación documental, Inventario, Guía de archivo, Manual de gestión de la correspondencia, Manual de consulta/préstamo, Manual de transferencia, Manual de expurgo/eliminación, Planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación que deben ser aprobados por las autoridades de acuerdo a las normas internacionales.

Artículo 10.- La UGDA en cooperación con otras unidades o comités, deberá elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta mencionados, basados en la LAIP, normativas nacionales, estándares internacionales y lineamientos que emita este Instituto.

Artículo 11.- El ente obligado elaborará un Plan de digitalización/automatización de documentos cuando la documentación física esté organizada y se garantice su conservación según lo establecido en los Lineamientos sobre las pautas de gestión documental electrónica y en los de conservación documental.

Artículo 12.- Los entes obligados deben destinar los recursos necesarios para la implementación y funcionamiento del SIGDA según la complejidad de la organización, volumen de documentación producida y acumulada, y a la presencia territorial de la institución, para llevar a cabo las siguientes actividades:

- a. Procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso, administración física y electrónica de documentos de acuerdo a lo establecido en los siguientes lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el IAIP.
- b. Conformación del equipo de trabajo el cual estará compuesto por encargados de archivos, técnicos y auxiliares de archivo según la dimensión del SIA.
- c. Crear y adecuar el área de trabajo de la UGDA con equipos y mobiliarios de oficina, independientes de los depósitos documentales.
- d. Crear y adecuar los depósitos de los diferentes archivos de la institución.
- e. Crear y adecuar el área de consulta en los diferentes archivos de la institución para la consulta directa según el Art. 63 de la LAIP.

Artículo 13.- Las jefaturas de cada unidad administrativa serán responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA, ya que cada oficina es responsable de organizar sus documentos.

Artículo 14.- El Oficial de Información dirigirá solicitudes de documentos a las unidades productoras o generadoras de la información aun cuando ésta se localice en los archivos centrales; y, al Archivo Central únicamente se le solicitará cuando requiera documentos históricos que éste resguarda.

Artículo 15.- Los lineamientos 1-8 son acordes a las actividades de control y las normas relativas a la información y comunicación establecidas por la Corte de Cuentas de la República, concretamente en lo referente a: Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros; Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información; Características de la Información; Comunicación de la Información; y, Archivo Institucional.

Artículo 16.- Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días contados a partir de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán completar la organización del SIGDA y estar en funcionamiento.

Artículo 17.- El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a los 18 días del mes de mayo del año dos mil quince.

LINEAMIENTO 2 PARA LOS PERFILES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en el ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y 47 de su Reglamento (RELAIP) y;

CONSIDERANDO:

- I. Que de acuerdo a los estándares internacionales de la gestión documental y a lo establecido en el Art. 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), es necesario el nombramiento de un funcionario competente en toda organización, empresa o institución pública, para el diseño, implementación y coordinación de normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso al acervo documental con fines de facilitar la información para los intereses de la institución y de la población.
- II. Que debido a que ésta es un área relativamente nueva en la administración pública y que, a la fecha, nuestro país carece de una carrera profesional de archivística, los entes obligados deben contratar un servidor público con un perfil idóneo, acorde a las responsabilidades que implica la dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
- III. Que para procurar el buen cumplimiento del Artículo 3 letras “e”, “f” y “g”; 42; 43; y, 44 de la LAIP este Instituto reforma el anterior lineamiento No. 2 que en adelante se denominará: Perfiles de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

POR TANTO, acuerda emitir el siguiente:

LINEAMIENTO 2

PARA LOS PERFILES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 1.- La máxima autoridad de los entes obligados, conforme a lo establecido en el Art. 43 de la LAIP deberá nombrar por medio de un Acuerdo o Resolución al funcionario público que dirigirá el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). Dicho funcionario debe ser un profesional universitario, de preferencia archivista, historiador, bibliotecario o gestor de la información, administrador de empresas, ingeniero o informático que cuente con capacitación en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos.

Artículo 2.- Este cargo se denominará Oficial de Gestión Documental y Archivos u Oficial de Archivo, y entre sus facultades tendrá dirigir la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) a que se refiere el lineamiento No.1

Podrán dirigir la UGDA las personas que actualmente se desempeñen como oficial de archivo, responsable/encargado de archivo institucional, coordinador/técnico de archivo, jefe de archivo central y otros, nombrados a partir del Art. 43 de la LAIP. En los Municipios, este cargo se denominará Encargado de Gestión Documental y Archivo Municipal.

Artículo 3.- Ningún Oficial de Información podrá ejercer parcial o completamente las funciones del Oficial de Archivo; pero un colaborador del área administrativa podrá cumplir esta función de manera temporal que no excederá de los doce meses, mientras se realizan todas las gestiones necesarias para el nombramiento del Oficial de Archivo para que se puedan realizar todas las funciones de la gestión documental.

Artículo 4.- Los servidores públicos nombrados para este cargo deberán cursar una formación en el área archivística en un plazo no mayor a los seis meses posteriores a su nombramiento, la cual deberá ser impartida o reconocida por el Instituto de Acceso a la Información Pública o por el Archivo General de la Nación, dentro de lo regulado por la Ley del Archivo General de la Nación.

Artículo 5.- El funcionario que dirige el SIGDA deberá tener las capacidades intelectuales y emocionales necesarias para el desempeño de su cargo, ya que entre sus principales funciones se encontrarán las de emitir lineamientos y manuales y supervisar la organización de los archivos, así como el manejo de personal a su cargo y la coordinación de comités institucionales para la gestión documental; resolución de conflictos, capacitación del personal de la institución; y, elaboración de proyectos así como su ejecución y evaluación.

Artículo 6.- Los encargados tanto del archivo central como de los archivos periféricos deberán poseer título universitario en cualquiera de las siguientes carreras: técnico en bibliotecología, licenciado en Historia y Administración de Empresas o carreras afines a la gestión de la información; también, podrían desempeñarse en esas funciones estudiantes universitarios avanzados en las áreas mencionadas o bachilleres que han ocupado estos puestos, con reconocida experiencia.

Estos encargados deberán poseer cualidades de responsabilidad, honestidad y buenas relaciones interpersonales. Asimismo, deberán ser capacitados a más tardar seis meses después de su nombramiento de acuerdo con lo establecido en el Art. 4.

Cuando la dimensión del Sistema Institucional de Archivos sea grande y compleja, el encargado de archivo central no podrá fungir a la vez como Oficial o Jefe de la UGDA, ya que esto dificulta la creación del SIGDA.

Artículo 7.- Los auxiliares de archivos podrán ser bachilleres con cualidades de responsabilidad, honestidad y relaciones interpersonales. Deberán ser capacitados en el área de archivo, por el Oficial o Jefe de la UGDA, inmediatamente después de su nombramiento.

Artículo 8.- Todo el personal de la UGDA será capacitado sobre acceso a la información pública y materia archivística por parte del IAIP; así como sobre desarrollo humano y profesional, seguridad e higiene ocupacional, prevención de riesgos y otras materias necesarias, por parte de sus instituciones.

Artículo 9.- Dentro de un plazo de doscientos días, contados a partir de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán nombrar al Oficial de Archivo y Gestión Documental.

Artículo 10.- Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados a partir de la entrada en vigencia del presente lineamiento, los entes obligados deberán nombrar a los encargados de archivos centrales y periféricos según la dimensión del SIA de la institución.

Artículo 11.- El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a los 18 días del mes de mayo del año dos mil quince.

LINEAMIENTO 3 PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en el ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y 47 de su Reglamento (RELAIP) y;

CONSIDERANDO:

I. Que el primer proceso a realizar en la Gestión Documental es la identificación del sistema documental de la institución para determinar sus funciones y la información generada que, a partir de ello, que constituye el punto de partida para fundamentar los procesos de la gestión documental, seguida por la clasificación.

II. Que una adecuada identificación y clasificación documental permitirá el posterior diseño de un sistema de gestión documental electrónico según lo establecen las normas internacionales sobre la materia.

III. Que para cumplir con Artículos 3 letra “e”, 41 letra “a”, 42 letra “a”, 43 y 44 letra “c”, todos de la LAIP se hace necesario los presentes lineamientos específicos.

POR TANTO, acuerda emitir el siguiente:

LINEAMIENTO 3

PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 1.- Todos los entes obligados deberán crear un Comité para realizar la identificación documental de la institución bajo la Coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), integrado por un representante o designado de la unidad productora o generadora; personal de Recursos Humanos, Planificación institucional, Calidad o Desarrollo, Unidad Financiera y del área Jurídica.

Artículo 2.- Son funciones del Comité de Identificación:

- a. Elaborar una reseña histórica administrativa de la institución mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura organizativa.
- b. Un índice de organismos que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
- c. Un índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices aplicables a la institución organizadas de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda. Cada una de éstas, organizadas cronológicamente.
- d. Un repertorio de funciones de la institución, organizado por las cuatro secciones mencionadas en la letra “c”.
- e. Una recopilación de los organigramas que ha tenido la institución para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el periodo de vigencia de cada organigrama.

Artículo 3.- Es competencia de la UGDA con la cooperación de cada unidad productora o generadora:

- a. Elaborar diagramas de flujo entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental.
- b. Elaborar un índice de tipos documentales para normalizar su producción.
- c. Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional.
- d. Codificar el Cuadro de Clasificación Documental, para fines de control en el archivo central, mientras que para la producción documental la codificación será un proceso gradual y flexible.

Artículo 4.- Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados a partir de la entrada en vigencia del presente lineamiento, el Comité y la UGDA de los entes obligados deberán haber finalizado las funciones establecidas en los Arts. 2 y 3 letras “b” y “c”; así como un avance gradual en las funciones contenidas en el Art. 3 letra “a”.

Artículo 5.- El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a los 18 días del mes de mayo del año dos mil quince.

LINEAMIENTO 4 PARA ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en el ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y 47 de su Reglamento (RELAIP) y;

CONSIDERANDO:

- I. Considerando que la ordenación y la descripción documental son procedimientos técnicos necesarios para garantizar el control y el acceso a la información y que deben formar parte de los manuales que rigen los trámites, funciones y la información en general para que estas prácticas se mantengan en el tiempo.
- II. Que para dar cumplimiento a los Arts. 41 letra “b”, 42 letras “a” y “c”, 43 y 44 letra “c”, todos de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP); y Art. 48 inciso primero del Reglamento de la LAIP, se hace necesario emitir el presente lineamiento específico.

POR TANTO, acuerda emitir el siguiente:

LINEAMIENTO 4

PARA LA ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 1.- Las unidades productoras o generadoras deberán conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación y a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

Artículo 2.- Las unidades productoras o generadoras deben determinar los métodos de ordenación: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto; y, plasmar en su respectivo manual de procedimientos el método implementado para la ordenación de las series documentales que produce o genera, el cual puede variar entre serie y serie.

Artículo 3.- Las unidades productoras o generadoras deberán foliar los expedientes, estableciendo el método a utilizar que puede ser manual o con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes reglados, expedientes de archivos especializados y otros de valor legal e histórico.

Artículo 4.- Las unidades productoras o generadoras deberán instalar las series documentales en el archivo central de acuerdo al orden de transferencia, sin alterar la organización original de los documentos, asignándole a cada caja un número consecutivo. Deberá contarse con el recurso informático para llevar el respectivo control de las transferencias.

Artículo 5.- La UGDA deberá elaborar un plan de descripción documental gradual, estableciendo los siguientes instrumentos de descripción:

- Inventarios para los archivos de gestión;
- Índices y catálogos para el archivo central e histórico, basados en las normas internacionales de descripción archivística ISAD (G), ISAAR (CPF) e ISDF.

Artículo 6.- La UGDA deberá elaborar la guía de archivo como un instrumento que describe globalmente el fondo documental de la institución, siguiendo la norma internacional ISDIAH y actualizarla anualmente.

Artículo 7.- Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados a partir de la entrada en vigencia de este lineamiento, los archivos de gestión de los entes obligados deberán estar ordenados de acuerdo a lo establecido en el los Arts. del 1 al 4 del presente lineamiento.

Artículo 8.- Dentro del plazo de cien días, contados a partir de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán haber concluido la primera versión de la guía de archivo

Artículo 9.- Los presentes lineamientos entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a los 18 días del mes de mayo del año dos mil quince.

LINEAMIENTO 5 DE PAUTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en el ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y 47 de su Reglamento (RELAIP) y;

CONSIDERANDO:

- I. Que en El Salvador aún no existen leyes que regulen la administración electrónica en el sector público, pero prácticamente todas las entidades gubernamentales utilizan tecnología para la producción de documentos digitales sin que dispongan de medidas para el adecuado manejo que éstos requieren.
- II. Que para cumplir con los Arts. 3, letras “e”, “f” y “g” y 42 letra “b” la LAIP, la modernización y uso de tecnologías en la gestión pública y concretamente en la producción y manejo de documentos y archivos, es un proceso gradual y con exigencias técnicas y legales en proceso de crearse que deben tomarse en cuenta en cualquier proyecto institucional al respecto.
- III. Que derivado de lo anterior, la implementación de las tecnologías de información y comunicación no sustituyen todavía el valor probatorio del soporte en papel.

POR TANTO, acuerda emitir el siguiente:

LINEAMIENTO 5

DE PAUTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Artículo 1.- Los entes obligados, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) con apoyo de las unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras unidades que se estime conveniente, deberán normalizar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

Artículo 2.- Las unidades de comunicación, informática, gestión documental y archivos deberán establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución, determinando aspectos tales como el tamaño, color y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.

Artículo 3.- La imagen institucional en los documentos debe prevalecer el escudo de la República ya que por tratarse de instituciones públicas, los documentos tienen que evidenciar su naturaleza como entidad del Estado salvadoreño, por lo que no figurarán imágenes o eslóganes alusivos a partidos políticos.

Los entes obligados deberán institucionalizar estas medidas por medio de manuales o instructivos para normalizar la producción documental y evitar la falsificación de los documentos. Esto brinda a los documentos mayor consistencia, facilita su identificación y contribuye a la imagen corporativa de la Institución.

Artículo 4.- Las unidades productoras o generadoras, bajo la coordinación de la UGDA, deberán organizar los documentos ofimáticos con los mismos criterios que los de soporte en papel tomando en cuenta las siguientes medidas:

- Ordenar las carpetas que contienen los documentos ofimáticos de acuerdo al cuadro de clasificación documental, coherentes con el orden de las versiones finales en soporte de papel y ubicarlas en Mis Documentos o en otras ubicaciones de la computadora, discos o servidores establecidos por la autoridad competente para resguardar los documentos propios de la Unidad, procurando la economía en los respaldos de la información, evitando duplicar las copias a resguardar.
- Denominar los documentos ofimáticos de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Utilizar en la denominación de los documentos ofimáticos una codificación normalizada y aprobada por la unidad productora, de tal forma que facilite la localización del documento.

Artículo 5.- La UGDA con apoyo de las unidades de informática, comunicaciones y otras unidades que se estime conveniente, establecerá políticas para la gestión del correo electrónico institucional que contemple las siguientes acciones:

- a. Elaborar, en coordinación con las áreas de informática y comunicaciones, una política institucional que establezca el uso estrictamente institucional del correo electrónico así como de la información y otros aspectos que facilita la herramienta.

- b. Definir una imagen corporativa para los correos institucionales y documentos ofimáticos.
- c. Utilizar el correo electrónico para compartir documentos ofimáticos institucionales, digitalizados y otros de forma masiva al interior de la institución o hacia afuera.

Artículo 6.- La UGDA con apoyo de la unidad de informática y las que se estime conveniente, elaborará e implementará proyectos de digitalización de documentos con base en normas internacionales, tomando en cuenta dos aspectos previos:

- Determinar los documentos de gestión legalizados que pueden ser digitalizados y enviados por medio del correo electrónico para evitar las copias en papel.
- Digitalizar no sustituye el valor legal del documento, por lo que sólo se digitalizarán documentos para efectos de acceso sin eliminar el soporte original.

Art. 7.- Los entes obligados deben buscar la creación e implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos siguiendo las normas internacionales, utilizando software libres y política de datos abiertos en la medida que se adopten de manera legal estándares y prácticas que aseguren la fiabilidad, integridad y conservación de la información en este soporte.

Artículo 8.- Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados a partir de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán haber implementado lo establecido en los Arts. del 1 al 6.

Artículo 9.- El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a los 18 días del mes de mayo del año dos mil quince.

LINEAMIENTO 6 PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en el ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y 47 de su Reglamento (RELAIP) y;

CONSIDERANDO:

I. Que los procedimientos de valoración, selección, eliminación y transferencia de documentos buscan evitar la destrucción arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria de éstos.

II. Que es indispensable garantizar la información necesaria para conocer las actuaciones de la administración pública y conservar aquella que pueda formar parte del patrimonio público, así como prevenir que los entes obligados incurran en las infracciones muy graves que establece el Arts. 35 y 76 letras “a” y “f” de la LAIP.

POR LO TANTO, acuerda emitir el siguiente:

LINEAMIENTO 6

PARA LA VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 1.- Los entes obligados deberán establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED; el cual deberá estar compuesto por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; el encargado de archivo central y periférico, según sea el caso; un delegado del área jurídica; el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado; y, un auditor como observador del proceso. Además pueden integrar este Comité: un representante del área administrativa y solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información.

Este Comité deberá ser nombrado por Acuerdo o Resolución administrativa emitida por el titular de la institución, para garantizar su estabilidad y competencias.

Artículo 2.- Son funciones del CISED:

- a. Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario. El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.
- b. Elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP.
- c. Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización.

Es de tomar en cuenta que existen series documentales analógicas o electrónicas de valor imperecedero que serán conservadas siempre. Otras series documentales tienen un valor consistente, pero caduca en diferentes plazos de tiempo; y, existen series documentales que conviene conservar en su totalidad pero en otros casos basta con guardar fragmentos o muestras a modo de testimonio.

Artículo 3.- La unidad productora o generadora de documentos elegirá el método de la selección documental para conservar las muestras, ya sea por tipo documental, cualitativa (alfabética, cronológica, topográfica o combinada), por muestreo (aleatorio o sistemático) que aplique tanto al soporte en papel como digital.

Mantener muestras de todas las series y subseries documentales que reflejen los hechos relevantes y significativos del desarrollo institucional. Los expedientes de compras o adquisiciones, por ejemplo, tienen plazos establecidos en la legislación que los rige, sin embargo, hay bienes cuya importancia y valor trasciende los plazos de la ley, por lo que debe ponerse atención a la selección de los documentos que informan sobre dichos bienes para su conservación permanente.

Artículo 4.- La unidad o área encargada de informática o tecnología deberá crear respaldos de documentos en soporte óptico (CD, DVD, Blue-Ray y similares) y asegurar su preservación y migración.

Artículo 5.- El área encargada de las comunicaciones deberá preservar la información subida en el sitio web institucional, de preferencia en el mismo medio o en otros respaldos digitales.

Artículo 6.- Determinar en la política sobre el uso del correo electrónico el tipo de mensajes que pueden ser resguardados, únicamente en los casos que dicha herramienta complemente o sea parte del sustento de una actividad. En este caso, deberá definirse cuáles procesos pueden quedar evidenciados por este medio, siempre y cuando tenga validez y fiabilidad.

Artículo 7.- La unidad productora o generadora de documentos deberá identificar y seleccionar las fracciones de series y subseries a transferir y comprobar el orden de los documentos dentro de los expedientes, realizando las siguientes acciones:

- Colocar la documentación a transferir en carpetas y cajas normalizadas, documentando en un formulario normalizado de transferencia cada remisión al archivo central.
- Transferir documentos electrónicos con su debido registro, clasificación, adición de metadatos y correcto almacenamiento.
- Elaborar el manual respectivo sobre las transferencias documentales.
- Capacitar a todo el personal de la institución sobre este proceso.

Artículo 8.- La Unidad de gestión documental y archivos realizará el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos realizando los siguientes pasos:

- Respetar los plazos establecidos en la TPCD.
- Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED.
- Posteriormente el CISED coordinará con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos para evitar, que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación.
- Informar únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.
- Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinará este proceso realizado, de preferencia, por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.
- La eliminación documental en los entes obligados tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando sea autorizado por los respectivos CISED o de acuerdo a lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable.

Artículo 9.- Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados después de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán haber conformado el CISED y elaborado los instrumentos del Art. 2 y haber avanzado significativamente en las TPCD.

Artículo 10.- El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a los 18 días del mes de mayo del año dos mil quince.

LINEAMIENTO 7 PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en el ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y 47 de su Reglamento (RELAIP) y;

CONSIDERANDO:

- I. Que la conservación física de documentos deben implementarse desde que son creados hasta la disposición final de los mismos.
- II. Que en virtud de lo anterior, la conservación física de documentos y de la información pública en el tiempo es una tarea de todos los funcionarios y servidores públicos.
- III. Que las autoridades deben destinar los recursos necesarios para administrar la información como parte del patrimonio institucional y nacional.
- IV. Que para dar cumplimiento a los Arts. 43 y 76 letras “a” y “f” de la LAIP es necesario implementar medidas de conservación de documentos.

POR TANTO, acuerda emitir el siguiente:

LINEAMIENTO 7

PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 1.- La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional deberá implementar un plan integrado de conservación que se implementará en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación y en todo el sistema institucional de archivos.

Artículo 2.- Como parte del plan integrado de conservación, realizar la programación de la custodia documental aplicando los siguientes pasos:

- Investigar las necesidades y los recursos de la institución para concretar los requisitos de custodia y su inclusión en los planes estratégicos y de compras.
- Determinar las responsabilidades asignadas para el o los encargado/s de la custodia documental de la institución.
- Adecuar los depósitos documentales y unidades de resguardo de acuerdo con las normas internacionales.
- Solicitar el mobiliario necesario para la conservación de los archivos y para el desarrollo de la unidad de gestión documental y archivos.

Artículo 3.- Para la conservación adecuada de los documentos los entes obligados deberán:

- Garantizar la seguridad e integridad de los documentos a través de procedimientos establecidos en una norma interna o dentro de los manuales de procesos.
- Formar al personal de las diferentes unidades administrativas en buenas prácticas y conservación preventiva durante la fase de gestión que incluya carpetas, mobiliario y ubicación, materiales sujetadores y otros que recomiendan las normas archivísticas.
- Formar a los encargados de archivos en procedimientos de conservación y restauración.
- Priorizar estos procedimientos sobre el patrimonio documental institucional específicamente en tipos documentales producidos o generados por la sección de gobierno, expedientes de archivos especializados y series documentales de valor histórico.

Artículo 4.- Es indispensable que los depósitos documentales cumplan con los siguientes requisitos:

- Conservar los documentos en instalaciones que cumplan normas y estándares archivísticos, tomando en cuenta la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa que fuere aplicable.
- Eliminar los factores de riesgo que la ubicación y construcción de las instalaciones plantean para el personal y los documentos.
- Dotar los depósitos documentales con mesas de trabajo, sillas ergonómicas, estantería metálica, cajas normalizadas de archivo, escalera de dos bandas, carro transportador, planeras o planotecas para planos y mapas y estantería cerrada para fotografías y casetes.

- Dotar al personal con el equipo e insumos adecuados de protección para prevenir enfermedades y accidentes laborales, tomando en cuenta la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y demás normas aplicables.
- Disponer de un sistema de detección de incendios y extintores de polvo químico seco con carga vigente.

Artículo 5.- Para lograr el control medioambiental de los depósitos documentales se requiere:

- Ventilar adecuadamente los depósitos.
- Mantener estable la temperatura y la humedad relativa: no mayor de 25 grados centígrados y del 30 al 50% de humedad relativa. Para ello, deberán emplearse tecnologías eficientes y económicamente viables para lograr la conservación preventiva de los documentos y proteger la salud de las personas que laboran en el depósito documental.
- Realizar inspecciones preventivas del edificio para mantener su funcionalidad y con ello evitar filtraciones.
- Emplear iluminación fluorescente con filtros para la radiación UV o luminarias con tecnología LED.
- Filtrar la luz solar con el uso de persianas o cristales polarizados.
- Evitar el ingreso de elementos contaminantes: alimentos, fotocopiadoras, pinturas, smog y polvo.
- Controlar el biodeterioro: evitar la presencia de microorganismos, insectos, roedores, aves, hongos y bacterias aplicando las medidas de control medioambiental, manejo de los depósitos y conservación documental que establece el presente lineamiento y con ello evitar la fumigación que afecta negativamente a la salud del personal y a los documentos.
- Establecer un programa de limpieza permanente y periódico para los documentos, áreas de trabajo y depósitos documentales.

Artículo 6.- Ante los desastres que pueden ser accidentes menores, desastres moderados, desastres mayores o catástrofes provocadas por inundaciones, fuego, vandalismo, conflictos sociales/ armados, fenómenos naturales; asimismo, para las mudanzas, traslados o remodelaciones que afecten a los archivos, el ente obligado debe minimizar los riesgos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, cumpliendo los siguientes procedimientos:

- Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, los protocolos de actuación para la protección del patrimonio documental institucional.
- Elaborar un plan de gestión de desastres y plasmar en él todas las acciones del presente lineamiento y otras que se estimen necesarias.
- Activar las medidas y los protocolos planificados tras el desastre.
- Estabilizar el ambiente y los materiales después del desastre.

- Evacuar y tratar los fondos documentales afectados por el desastre basado en normas nacionales e internacionales.
- Elaborar actas y/o inventarios de documentos afectados o desaparecidos a causa del desastre.

Artículo 7.- La digitalización es un proceso de conservación documental y debe ser una actividad planificada debido a los costos y las implicaciones que tiene almacenar la información en un soporte no original. Esta actividad debe ser contemplada como un proyecto institucional normado, consensuado y analizado, desde el punto de vista legal y técnico; con la designación de personal debidamente capacitado, respetando las siguientes fases:

- Fase de planificación o selección: a) identificar aspectos como los documentos a seleccionar de acuerdo a su valor, utilización y acceso; b) determinar la viabilidad técnica: cronograma, organización de los documentos, los recursos a destinar para el proyecto; y, c) analizar riesgos, formato y uso final del nuevo documento.
- Fase de conversión: tratamiento informático que requiere el cambio de formato del documento electrónico.
- Fase de validación: momento del cotejo entre el resultado del proceso y el documento original para validar la garantía.
- Fase de confirmación: momento de incorporación de metadatos mínimos obligatorios e indexación.

Tomando en cuenta la evolución tecnológica constante de los formatos de captura, lectura y resguardo, hasta el momento, los formatos más recomendables para digitalización es el PDF o PDF/A (PDF para archivos) o en su defecto en formato TIFF con una resolución mínima de 300 dpi.

Artículo 8.- Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados después de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán tener en buen estado los archivos de gestión, haber emprendido la adecuación de los depósitos que albergan al archivo central y periféricos según el caso; y, haber elaborado un borrador del plan de gestión de desastres en el SIGDA.

Artículo 9.- El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a los 18 días del mes de mayo del año dos mil quince.

LINEAMIENTO 8 PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en el ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y 47 de su Reglamento (RELAIP) y;

CONSIDERANDO:

- I. Que la legislación nacional e internacional sobre transparencia y acceso a la información pública reconoce la importancia de una adecuada gestión documental y de los archivos en las instituciones gubernamentales para garantizar el acceso a la información pública, además de incidir directamente en la eficiencia de la gestión administrativa en general.
- II. Que los instrumentos de la gestión documental y archivos ayudan a localizar la información que se crea con motivo del desempeño de las funciones de los entes obligados, de manera que se facilite el acceso a la misma según lo establecen los Arts. 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP); al tiempo que se contribuye a transparentar las disposiciones que los funcionarios públicos toman respecto al uso, consulta y destino final de la información.

POR TANTO, acuerda emitir el siguiente:

LINEAMIENTO 8

PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 1- Los entes obligados deberán publicar la información oficiosa a que están obligados según el Art. 10 de la LAIP, la cual deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada o indexada por medio del Cuadro de Clasificación Documental, para cumplir con el Art. 44 letra “b” de la LAIP.

Artículo 2.- Los entes obligados deberán publicar los instrumentos de la gestión documental y archivos: Tablas de Plazos de Conservación Documental, Guía de Archivo y Actas de eliminación de documentos dentro del Cuadro de Clasificación Documental; para cumplir con el Art. 43 de la LAIP.

Artículo 3.- Los entes obligados deberán elaborar e implementar medidas de protección y difusión de la información pública. La eliminación de esta información sin atender a lo establecido en el Lineamiento para la Valoración y Selección Documental, se considerará como una falta muy grave según el Art. 76 letra “a” de la LAIP.

Artículo 4.- Las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante. Deberán participar como garantes de este proceso las unidades de Auditoría y la de Gestión Documental y Archivos. La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en las letras “a” y “f” del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

Artículo 5.- Los entes obligados deberán conservar la información e instrumentos de gestión documental de las administraciones anteriores. Al finalizar la administración de los titulares y concejos municipales, los instrumentos deberán ser entregados al Oficial de Gestión Documental y Archivos. Ocultar o destruir esta información y sus instrumentos se considerará una falta muy grave según las letras “a” y “f” del apartado de infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

Artículo 6.- Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados después de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán publicar la información según la ordenación referida en el Art. 1.

Artículo 7.- Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados después de la entrada en vigencia de este lineamiento, los entes obligados deberán publicar la información referida en el Art. 2.

Artículo 8.- El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a los 18 días del mes de mayo del año dos mil quince.



LINEAMIENTO 9 PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en el ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública; y 47 de su Reglamento (RELAIP) y;

CONSIDERANDO:

- I. Que la gestión documental es un factor clave para la transparencia y la eficiencia de la administración pública.
- II. Que la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) es un proceso gradual y continuo que requiere de una serie de mecanismos de implementación, evaluación y seguimiento por parte de los entes obligados a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) con la colaboración de otras áreas de la institución.
- III. Que para identificar en qué grado se encuentra el SIGDA, es necesario que los entes obligados establezcan las metas en el corto y mediano plazo para garantizar la correcta y ordenada implementación de todas sus fases.

POR TANTO, acuerda emitir el siguiente:

LINEAMIENTO 9

PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 1.- Los entes obligados deben incorporar el SIGDA a los objetivos y metas del plan estratégico institucional y de los planes de trabajo, para garantizar la implementación, los recursos, la mejora y la evaluación continua de avances y resultados que sustenten las buenas prácticas en materia de gestión documental y archivos.

Artículo 2.- Los entes obligados deberán aprobar políticas y manuales para la gestión documental y archivos; además, deberán promover la capacitación del personal de las oficinas productoras o generadoras sobre la implementación y continuidad de las buenas prácticas de archivo que se deriven de los instrumentos mencionados.

Artículo 3.- La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) deberá dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando todos los procesos de la gestión documental tales como el diagnóstico, identificación, elaboración de manuales y políticas, la capacitación a todo el personal en las buenas prácticas, elaboración de informes y evaluaciones, entre otras acciones técnicas y gerenciales.

Artículo 4.- La UGDA deberá evaluar e informar anualmente a las respectivas autoridades y remitir al IAIP un informe sobre el avance y cumplimiento del SIGDA a partir de los lineamientos del 1 al 8 emitidos por este Instituto.

Artículo 5.- Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días, contados después de la entrada en vigencia de estos lineamientos, los entes obligados deberán implementar las actividades señaladas en los Arts. 1 al 4 y evaluar el SIGDA de acuerdo al formato elaborado por el IAIP.

Artículo 6.- El presente lineamiento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a los 18 días del mes de mayo del año dos mil quince.

04

**HERRAMIENTA PARA EL
DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

I. Justificación

Mencione de manera breve el contexto en que se realiza el diagnóstico y si existen antecedentes

II. Unidades productoras

De acuerdo al manual de funciones de la institución, clasifique las unidades productoras según el ámbito funcional dentro del cuadro siguiente:

Ámbito funcional	Unidades productoras	Total de unidades
Unidades de la máxima autoridad		
Unidades administrativas		
Unidades financieras		
Unidades de servicio		

III. Resultados obtenidos

Recomendación: Indicar si se llevaron a cabo charlas, capacitaciones, reuniones para dar a conocer este trabajo y el seguimiento. De ser necesario, indique las fechas.

Basado en las fichas que se levantarán por unidad productora (Ver anexos 1 y 2) determine en cuadros o en punteo, aspectos relevantes que sugieran o indiquen un peligro, necesidades de cambiar o tomar acciones.

- Unidades productoras analizadas: Indique si participaron todas o cuántas respecto al total, así como las dificultades obtenidas.
- Funciones y procedimientos: indique si todas las unidades tienen sus funciones y procedimientos definidos o si son verbales. Puede contemplar el uso de cuadros o gráficas que faciliten el análisis. Asimismo, incluya la falta de normativa archivística si es el caso, según se establece en la compilación de herramientas de GDA.
- Documentos: indique si detecta muchas copias de un mismo documento entre varias unidades; si hay unidades con documentos de más de 10 años en archivo de gestión (exceptuar los que son vigentes) si las plantillas son homogéneas o difieren, instalación de los documentos, saturación de los espacios, usos de tecnologías para trámites. Es clave cuantificar, ya que hablamos de resultados.

- Talento humano de la UGDA: indicar las necesidades de formación, competencias necesarias que se tiene o que hacen falta, lo cual permita a la institución determinar la idoneidad del personal que conforma la Unidad para desarrollar el trabajo archivístico y la complejidad de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP y normativa nacional aplicable. Ver anexo 3.
- Recomendación: ser breve y puntual, no extenderse demasiado y usar apoyos visuales como los mencionados o imágenes en los anexos del diagnóstico.
- Hacer un apartado para el archivo central o depósitos de concentración con los hallazgos más preocupantes, como también los positivos, según anexo 2. Por ejemplo, deterioro, identificación de patrimonio documental, acumulación de duplicados, formación de la persona encargada del archivo según anexo 1. Considerar el uso de imágenes en los anexos, siempre con su respectiva leyenda.

IV. Proyectos / actividades propuestas

Por cada ítem señalado en los resultados (unidades productoras, funciones y documentos; archivo central) realice una propuesta de cómo abordarlo o resolverlo. Es clave recordar y señalar aquí que las propuestas a presentar deben obedecer a lo establecido en los 9 Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP y a la Normativa Nacional de Archivos emitida por el Archivo General de la Nación (en aspectos de conservación física). Para ello, tome en cuenta las siguientes consideraciones para elaborar las propuestas de intervención:

Si requiere de adquisiciones de bienes o servicios, previamente cotice costos de insumos y equipos necesarios.

Considere la realidad presupuestaria de la institución, es decir, se pueden establecer prioridades de adquisición de bienes y servicios en un lapso de 1 a 3 años, por ejemplo. Dichas prioridades pueden ser a partir de los procesos de evaluación o inspecciones que solicite al IAIP al respecto.

En este sentido, se puede elaborar un listado o cuadro de actividades según nivel de prioridad.

- Separe las propuestas según el tipo de archivo a intervenir.
- Incluya otros elementos no contemplados en este documento, siempre y cuando tengan una base normativa aplicable.

V. Conclusiones y/o recomendaciones

Si es el caso, determine los hallazgos más preocupantes, como también lo positivo que necesite ser reforzado.

Las recomendaciones son aquellas cosas que están fuera del trabajo o esfera archivística pero que afectan directa o indirectamente al buen manejo de los documentos y archivos.

Puede añadir recomendaciones o señalamientos hechos por el IAIP en las respectivas evaluaciones.

Se recomienda que el diagnóstico lleve firma y sello de la UGDA, así como una aprobación de la jefatura inmediata, o al menos hacer constar su entrega y recepción.

VI. Anexo 1: FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS

1. Nombre de la Unidad productora:
2. Ámbito funcional: (Máxima autoridad/ Administración/ Finanzas/ Servicio)
3. Funciones de la unidad:
4. Fuente: (manual de funciones o similar) si no lo posee, indique si fue entrevista verbal ó a través de comunicaciones internas.
5. Base legal: leyes y artículos donde se sustenta el trabajo. En caso de que no se proporcione esta información, indicar: no se entregó esta información.
6. Documentos:

Funciones	Documentos generados	Unidades que comparten documentos	Fechas extremas en el archivo de gestión

Los documentos generados deben ser según la función o actividad que la unidad desarrolla. Puede ser uno o varios documentos. Se debe indicar a cuáles unidades remite el o los documentos, sea completo o parcial. En el último caso, debe anotar qué documento es. Esto es en el supuesto que la unidad se queda con un duplicado o copia. Las fechas extremas se entienden como el documento más antiguo y el más reciente. Ej. 2009-2015.

7. Instalación de los documentos: indicar qué tipo de mobiliario, carpetas. Indique si la unidad presenta saturación de espacio.
8. Plantillas de documentos: recopilar las plantillas de los documentos por cada tipo documental que utiliza la unidad.
9. Volumen de documentos en físico: (metros lineales) de toda la unidad productora
10. Tecnologías utilizadas:

Tipo de tecnología	Documento o trámite
Correo electrónico	Para qué trámite se utiliza
Escáner	Qué documentos son escaneados
Otras herramientas o dispositivos de almacenamiento y respaldo institucional (no incluye USB)	Indicar qué trámite se realiza.

Anexo 2: DIAGNÓSTICO FÍSICO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS

Condiciones físicas de los depósitos documentales		si	no
Están separadas las áreas de atención al público de los lugares donde se resguardan documentos en todos los archivos.			
Archivos de gestión y especializados con documentos que superan el 50% del espacio de la oficina			
Hay presencia e ingesta de alimentos donde se resguardan documentos			
En los archivos de gestión y especializados se emplea medidas de preservación en la instalación de los documentos	Papel libre de ácido para documentos de conservación permanente		
	sujetadores plastificados		
	Carpetas de cartulina o folder de palanca en buen estado		
	mobiliario adecuado (no de madera o derivados) y en buen estado		
	Aire acondicionado		
Oficinas y archivo central han sido inspeccionados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional			
El lugar donde está el archivo central está fuera de zonas de riesgo social y de inundaciones, derrumbes, fuentes de incendio.			

Instalación de los documentos en archivo central	1. Estantería metálica		
	2. Cajas de archivo normalizadas		
	3. Áreas de trabajo separadas del depósito documental		
	4. Estantería para documentos especiales		
	5. Estantería pegada a la pared		
	6. Documentos sueltos o en caja ubicados en los pasillos, pegados a la pared o en el último peldaño de los estantes		
El personal que labora en archivo central posee elementos de protección personal	1. Guantes y mascarillas		
	2. Mecanismos para estibar cajas (escaleras, carro transportador, carretillas)		
	3. Implementos de limpieza personal		
	4. Ventilación		
Medidas para el control de incendios en todos los archivos	1. Detectores de humo		
	2. Extintores		
	3. Personal de archivo capacitado en prevención y manejo de incendios u otro desastre (2018-2019)		
	4. Ausencia de fuentes de incendio/ cortocircuito		
Control de temperatura y humedad en archivo central	1. Equipo para controlar temperatura		
	2. Equipo para controlar humedad		
Medidas para la iluminación acordes con estándares archivísticos en archivo central			
Medidas de limpieza mediante un programa y los insumos necesarios en archivo central			
Presencia de daño físico o biodeterioro en documentos del archivo central			

2.1 Documentos de valor histórico en el archivo central o en los de gestión:

Documentos	Archivos de gestión	Archivo central	Fechas extremas
Fotografías			
Videos			
Mapas y planos			
Documentos textuales anteriores a 1970			

Comentarios: Indicar los formatos, volúmenes o tamaño de los archivos, fechas extremas y estado de conservación sea en cualquier formato y soporte de los mismos.

ANEXO 3. COMPETENCIAS DEL PERSONAL QUE CONFORMA LA UGDA.

Profesional universitario en carreras relacionadas con la gestión documental y archivística.

Técnico en Biblioteconomía	Biblioteconomía y ciencias de la información	Licenciatura en historia	Ingeniería industrial	Ingeniería, licenciatura o técnico en informática	Administración de empresas

Anotar dentro de la casilla correspondiente la universidad y el año de obtención del título. Aplica para oficial/jefatura de GDA, así como encargados de archivo central o de periféricos en instituciones de grandes dimensiones orgánicas, territorial y de producción y acumulación de documentos físicos y digitales según Lineamiento 2 para perfiles de la UGDA, emitido por el IAIP.

Formación archivística impartida por el IAIP:

2015	2016	2017-2018	2019	2020
Curso inicial de Identificación y Clasificación Documental	Curso básico para implementación de los Lineamientos	1- Curso para nuevos oficiales. 2- Curso básico virtual (*)	1- Diplomado GDA 2- Curso del Modelo de gestión documental de la RTA	Seminario Virtual: GDA y archivos ante la pandemia.
SI- NO	SI- NO	SI-NO / SI NO	SI-NO / SI-NO	SI-NO

Aplica oficial/jefatura de GDA, así como para encargados de archivo central o de periféricos en instituciones de grandes dimensiones orgánicas, territorial y de producción y acumulación de documentos físicos y digitales.

** Aplica también para el personal de toda la UGDA ya que es ofrecido anualmente.*

2021	2022
1- Curso para nuevos oficiales.	1- Curso para nuevos oficiales.
2- Curso básico virtual (*)	2- Curso básico virtual (*)
SI- NO	SI- NO

** Aplica también para el personal de toda la UGDA ya que es ofrecido anualmente.*

Formación impartida por el Archivo General de la Nación*

INSTANCIA	2013	2014	2019
Archivo General de la Nacional	Curso para la normativa nacional de archivos	Diplomado de gestión documental y Archivos AGN-UCA- Universidad de Barcelona	Otros cursos impartidos por dicha instancia a instituciones públicas
	SI-NO	SI-NO	SI-NO

** Se tomará en cuenta este tipo de formaciones en el futuro si la instancia lo habilita para demás integrantes de la UGDA.*

Formación archivística por otras instancias*.

INSTANCIA	Año de realización	Nombre del curso o certificación	No. De horas
Universidad salvadoreña acreditada por la CdA del Ministerio de Educación			
Universidad extranjera con carrera archivística			
Asociaciones internacionales de archivística o documentación			
Asociaciones salvadoreñas de profesionales en la materia			

** Es indispensable al menos dos formaciones en este sector para las y los encargados de archivo central o de periféricos en instituciones de grandes dimensiones orgánicas, territorial y de producción y acumulación de documentos físicos y digitales.*

Formación en áreas complementarias a la GDA*

TEMÁTICA	AÑO	NOMBRE E INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ	TOTAL DE HORAS
Uso de TIC's			
Otras áreas de la Ley de Acceso a la Información Pública			
Capacitaciones en leyes que afectan a la administración pública			
Conservación de documentos físicos o digital			
Salud ocupacional y prevención de riesgos			
Redacción y ortografía			
Desarrollo Humano, habilidades gerenciales y similares.			

** Esta formación es indispensable para todo el personal de la UGDA, proporcionada o facilitada por sus respectivas instituciones según Lineamiento 2 para perfiles de la UGDA, emitido por el IAIP.*

05

**GUÍA DE IDENTIFICACIÓN
DOCUMENTAL Y HERRAMIENTA
PARA LA CLASIFICACIÓN
DOCUMENTAL**

Consideraciones generales

Tradicionalmente, la labor archivística institucional se ha llevado a cabo desde los archivos centrales, donde se encuentra lo que se denomina técnicamente como “el fondo documental acumulado” por las unidades productoras de la información durante muchos años sin ningún control ni criterio archivístico. Siendo así, no es de extrañar que la inversión en adecuar y aumentar las capacidades del depósito se vean prontamente insuficientes debido al incremento anual de documentos, siendo en su mayor parte versiones y copias de los mismos. Estas prácticas generan saturaciones y condiciones insostenibles tanto en las oficinas como en los archivos centrales, ante lo cual, la eliminación es apremiante pero sin claridad sobre qué se debe eliminar y cómo prevenir futuras saturaciones.

Lo anterior se debe a la falta de intervención en los documentos desde su origen y diseño, el cual inicia en las unidades productoras donde comúnmente se observa el fenómeno conocido como “explosión de documentos” entendida como la cantidad de versiones y reproducciones tanto en papel como en digital sin ningún control ni claridad de qué hacer con cada uno de ellos.

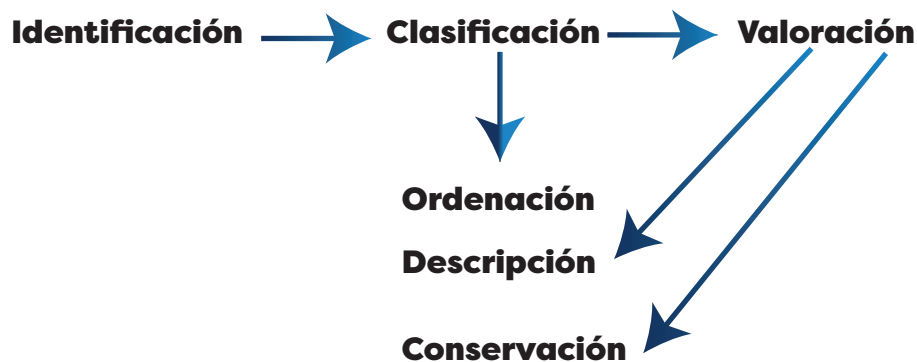
La poca o falta de claridad y normalización de los procesos de trabajo y su respectiva documentación, genera no sólo las situaciones anteriores, sino además, clasificaciones inadecuadas de los documentos, siendo la más frecuente según el tipo documental (informes, actas, listados, notas, memorandos) así como las agrupaciones imprecisas como:

“correspondencia enviada/ recibida”; “papeles de trabajo”, “documentos varios”, por mencionar los más comunes en las oficinas. Este escenario de los archivos de gestión se reproduce en el archivo central con mayor escala debido a la concentración de los documentos enviados por todas las unidades productoras.

Por lo tanto, la capacidad de almacenamiento en los depósitos documentales (incluyendo los digitales) nunca será suficiente; se duplicarán esfuerzos en dar tratamiento archivístico en documentos repetidos, no habrá claridad sobre la responsabilidad de la información para su acceso, como tampoco dispondremos de documentos fiables para los propósitos que sea necesario contar con ellos.

Por lo tanto, este tipo de situaciones deben ser abordadas en las instituciones públicas de manera integral y multidisciplinaria (áreas de gestión documental, informática, gerencias administrativas, talento humano, planificación, regulación o normativa, gestión de la calidad y relacionados) si se quiere lograr eficacia y eficiencia no sólo en la mejora de las operaciones y trámites, sino también en los recursos materiales y financieros destinados a la producción y mantenimiento de la información en un contexto orientado cada vez más al uso de tecnologías de la información.

La identificación entonces, es la metodología para realizar la clasificación de los documentos y aporta además la información de contexto necesaria para tomar las decisiones que permitan controlar las situaciones descritas con anterioridad a través del tratamiento archivístico según el siguiente esquema:



Actividades del proceso de identificación documental

Tal como establece el Lineamiento 3 Para la identificación y clasificación documental emitido por el IAIP, la identificación se realizará a través de instrumentos que sistematizan la información de contexto sobre los documentos que la institución custodia y produce en el ejercicio de sus funciones. En ello, participarán las unidades productoras a través del Comité de identificación documental, ya que como se ha apuntado, son las que aplicarán los resultados en beneficio de la organización de los archivos de gestión y su articulación con el archivo central.

A continuación, se describen las generalidades de cada uno de los instrumentos de identificación documental que han sido agrupados dentro de cuatro grandes actividades: historia institucional, marco normativo, análisis de funciones y análisis de documentos. El objetivo de este apartado es plantear y describir las actividades de la identificación documental de tal manera que se puedan determinar las necesidades de qué instrumentos realizar o hacer mejoras a los actuales instrumentos, sin olvidar su finalidad y utilidad para la organización de fondos documentales acumulados y de los archivos de gestión a través de la conformación de series documentales y su respectiva información de contexto. Se propone que la UGDA determine cuál de estas actividades es necesario comenzar o realizar de manera simultánea de acuerdo a un diagnóstico previo, con el objeto de plantear de manera concreta los apoyos necesarios del Comité de Identificación o de parte de unidades organizativas que se relacionen con ellas.

1. Historia institucional

Este apartado se compone de los siguientes instrumentos:

- Reseña histórica institucional
- Repertorio de organismos
- Recopilación de organigramas

La información recogida a través de dichos instrumentos tiene como finalidad:

- Recoger información del fondo acumulado en el archivo central
- Conocer la historia archivística de la institución
- Reconstruir los productores de documentos
- Proveer información para la guía institucional de archivos

Descripción:

Uno de los problemas iniciales al momento de organizar el fondo acumulado es definir los criterios de clasificación de los documentos. El error más común es emplear el criterio orgánico, es decir, según la unidad productora que aparezca en algún dispositivo de almacenamiento de los documentos (cajas, carpetas, viñetas, etc.) Puede que resulte lo más evidente debido a que los documentos fueron agrupados de esa manera por parte de la unidad productora y por ello se encuentran muchas copias de los documentos. En realidad, lo que se está haciendo es ordenar el fondo de la misma manera en que fue recibido o trasladado desde su origen.

En este sentido, la persona encargada de la organización del archivo central deberá conocer el origen de los documentos, particularmente cuando el fondo acumulado es de mediana o larga data ya que la institución podría sufrir cambios de distinta índole que se refleje en la procedencia, soportes y formatos de documentos que se pueden encontrar dentro de éste.

Reseña histórica institucional: a través de las memorias, estudios, publicaciones y material similar se buscará la siguiente información:

- Origen de creación de la institución (si posee antecedentes de otras instituciones, o surge para cumplir con un mandato constitucional, ley especial, proyecto de cooperación internacional, tratado o convenio, decreto ejecutivo, etc.)
- Autoridad de la institución: se ha mantenido en el tiempo o ha cambiado tanto en composición como atribuciones.
- Cambios en la ley orgánica o especial que le comprende, o por acuerdos según el caso.
- Funciones esenciales que se le han añadido y quitado en el tiempo a la institución, incluyendo unidades o dependencias relacionadas con ello.
- Ubicaciones de las instalaciones, cambios, traslados, y las pérdidas de documentos a raíz de ello o causado por desastres. Precise los años y la información relacionada.
- Expansión territorial de la institución con sus respectivas fechas.
- Principales proyectos o actividades a lo largo del tiempo y la información que se dispone de ellos.

Recopilación de los organigramas: esta compilación puede ser anexada a la reseña histórica. Si se carece de organigramas para reconstruir la estructura organizativa del pasado, las leyes generales de presupuesto para cada institución pueden ser de mucha utilidad para tal fin. Dicho instrumento sirve para conocer la creación, fusión o desaparición de unidades organizativas, además del crecimiento institucional a lo largo del tiempo.

Índice de organismos: Con los insumos mencionados se puede elaborar una matriz que sistematiza las unidades productoras en el tiempo, cambios de nombre y funciones respectivas. Es de mucha utilidad para fondos acumulados cuya procedencia es desconocida o imprecisa ante el volumen del fondo, así como para poder clasificar determinados documentos en series complementarias (con otro o varios productores) o en su caso series cerradas, es decir, que dejaron de producirse por un cambio en las funciones de

determinada Unidad, supresión de la misma, cambio sustantivo y supresión de la función y actividad que generaron los documentos y que por lo tanto no es posible precisar su procedencia y/o orden original¹. Si bien es necesario u obligatorio realizarlo en instituciones o fondos documentales de mediana o larga data, es oportuno anticiparse a ello y realizar este instrumento aunque la institución sea reciente.

o fondos documentales de mediana o larga data, es oportuno anticiparse a ello y realizar este instrumento aunque la institución sea reciente.

Consideraciones para la identificación de la historia institucional:

- Determinar el punto de partida con el que se cuenta para realizar la historia institucional: leyes propias, compilación de organigramas y de memorias de labores; publicaciones propias, investigaciones académicas, libros de acuerdos, presupuestos anuales, etc. Elabore un cuadro donde coloque cada insumo, las fechas extremas de los años que se posee, los años faltantes de dichos insumos, posibles lugares de localización².
- Considerar si es el caso la necesidad de investigar fuera de la institución las publicaciones institucionales o estudios sobre la institución.
- Determinar un plazo para recopilar los insumos y analizar el tiempo que se llevará a cabo para la realización de estos instrumentos. Es de considerar que se trata en su mayoría de una labor investigativa, por lo que se puede establecer versiones preliminares de éstos en un tiempo no mayor de dos años según la antigüedad de la institución.
- Tomar en cuenta el volumen y antigüedad del fondo acumulado (fechas extremas) para determinar hasta qué espacio temporal es necesario investigar.
- La reseña histórica institucional será utilizada en la Guía de Archivo (información pública oficiosa) y los demás instrumentos mencionados anteriormente para la organización de los fondos acumulados cuando se establezca la metodología para dicho fin.

2. Marco normativo institucional

En esta parte se elabora el índice legislativo, el cual brinda la información sobre el contexto/jurídico normativo y el procedimental que afecta a la institución y del cual surgen los documentos producidos y reunidos como testimonio del cumplimiento de dicha normativa.

La información obtenida de este instrumento tiene como finalidad:

- Conocer la base legal y normativa de los documentos producidos por la institución en el ejercicio de sus funciones.

¹Procedencia y orden original de los documentos, son principios archivísticos relacionados con el origen institucional y funcional de los documentos de archivo, así como del orden físico de los mismos.

²Estos lugares pueden ser: AGN, Biblioteca Nacional; bibliotecas, tesarios y centros de documentación de instituciones públicas, universitarias, fundaciones y organismos vinculados a la especialidad de la institución.

- Definir los requisitos o características de los documentos que le dan legalidad y autenticidad según la respectiva normativa interna.
- Aportar elementos para la posterior valoración y selección de los documentos.

El marco normativo se compone de las siguientes normas:

Constitución Política: en este texto se encuentra la creación de algunas instituciones públicas con sus autoridades y funciones; en otros casos se mencionan derechos fundamentales que son cumplidos o atribuidos a determinadas instituciones aunque no se nombren en ella.

Leyes Especiales u Orgánicas específicas: muchas instituciones son creadas a partir de estos textos aprobados por la Asamblea Legislativa. Sin embargo, en los casos de instituciones más longevas que hayan sido creadas por Decreto Legislativo o Ejecutivo, será este Decreto el que se utilice.

Normas internas: es el cuerpo de normas internas de mayor rango, aprobadas por la máxima autoridad de la institución, tales como reglamentos internos, políticas institucionales, Acuerdos o Resoluciones internas, normas técnicas específicas de control interno; las cuales establecen disposiciones o marcos generales de actuación; en particular, las funciones de la institución y las unidades o instancias organizativas que las cumplirán.

Manuales y procedimientos : aprobadas por autoridades máximas o intermedias, son de carácter operativo y que rige el desarrollo de las actividades diarias tales como: normas, manuales, procedimientos, instructivos y demás de esta naturaleza. La importancia de contar con este tipo de normativa en el proceso de identificación documental radica en dos aspectos: 1) permite conocer la base legal de los trámites y sus documentos³; 2) en este tipo de normativa se nombran los documentos y sus características, las cuales serán esenciales para establecer las series documentales.

El Comité de Identificación Documental ha sido planteado en el Lineamiento 3 para la Identificación y Clasificación Documental como una estrategia que permite involucrar y articular a la institución en el proceso de definir las series documentales y la información que soporta a cada una de ellas como una actividad natural de cada unidad productora. La duración de este proceso dependerá de la dimensión y las metas que se tracen, preferentemente, en un plan específico o en el plan operativo anual de la UGDA.

Al margen de este proceso, las instituciones deben realizar la revisión periódica y actualización de la normativa y los procesos de trabajo institucionales para su mejora continua, en los cuales no debe dejarse de lado la gestión de los documentos y la automatización de los mismos, ya que durante la identificación documental se descubre la innegable y estrecha relación entre todos estos aspectos.

³Ya que la normativa de procedimientos surge para dar cumplimiento a las leyes que rigen a la administración pública, y que por las particularidades de cada institución se necesita adecuarlas a través de dichos instrumentos internos, por ejemplo: Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Compras Públicas, Ley de Seguridad y Salud Ocupacional, entre otras; las cuales son cumplidas por los entes obligados a través de manuales de las unidades productoras: UAIP, UCP, UFI, COSSO, etc.

Condiciones para la identificación del marco normativo institucional:

- Elabore un listado de la normativa legal, artículos de la Constitución, Ley propia u orgánica, manuales generales de organización, normas técnicas de control interno específicas, políticas institucionales, con sus respectivas fechas de aprobación y publicación vigentes.
- Elaborar un cuadro o tabla que reúna la normativa institucional de cada unidad productora que contenga los datos siguientes: nombre de la normativa, fecha de aprobación, unidad productora responsable de su ejecución. Separe en conjuntos según los ámbitos funcionales: máxima autoridad, administrativos, financiero y de servicios propios de la institución. Incluya en el cuadro aquellas unidades que no poseen dichos instrumentos, indicando expresamente: no posee.
- En caso de no contar con estos elementos, deberá exponerse la situación al Comité de identificación o a las autoridades pertinentes que apoyan el proceso de identificación documental, a fin de priorizar la definición, aprobación y publicación de esta información por parte de los responsables de esta área en determinados plazos; de lo contrario no es posible determinar correctamente las series documentales de las unidades organizativas/ productoras de la información.

3. Análisis archivístico de las funciones de la institución

Es importante tener bien identificadas las funciones básicas o competencias esenciales de la institución, puesto que a la hora de elaborar (posteriormente) el CCDI, el criterio para ubicar las series documentales se basará en las funciones que desempeña dicha institución, según lo establece el Lineamiento 3 Para la identificación y clasificación documental en su art. 3 letra c).

Cuando nos referimos al término función, nos referimos a un ámbito de responsabilidad o un objetivo que es asumido y desarrollado por una organización como una competencia propia. Para ello, es necesario apoyarse en la normativa institucional que define las funciones de la institución, las cuales son generalmente desglosadas por unidad organizativa a través de los manuales de organización y funciones.

Para efectos de orientar el análisis de funciones en el proceso de identificación documental, resulta conveniente distinguir tres tipos de funciones:

- 1. Ámbitos funcionales: son las funciones entendidas de las formas más amplias posibles y asumidas por el conjunto de la sociedad, que sirven para estructurar o crear las organizaciones en función de dicho ámbito. En el ámbito de la administración pública salvadoreña vamos a distinguir 4 ámbitos funcionales: 1) la máxima autoridad, 2) funciones administrativas, 3) funciones financieras y 4) funciones del servicio o razón de ser institucional. En la gestión por procesos, estas funciones coinciden aproximadamente con los macro procesos de la gestión estratégica, gestión de apoyo y gestión sustantiva.

- 2. Funciones operativas: son las responsabilidades directas que asume una organización en el cumplimiento de cada ámbito funcional. Son aquellas funciones que permanecen en el tiempo y quedan documentadas a lo largo del conjunto de documentos producidos por las organizaciones.

Es importante resaltar que “funciones operativas” es un concepto archivístico que busca definir las funciones (sean éstas sustantivas, de apoyo o estratégicas, cualesquiera) que desembocan en la producción de documentos, por lo que este concepto no debe ser confundido con las definiciones de “funciones” plasmadas en los manuales de funciones institucionales.

En el caso de la administración pública, las “funciones operativas” se derivan de las obligaciones legales de cumplimiento obligatorio que por lo general (no en todos los casos) se traducen en unidades productoras del mismo nombre. Estas funciones operativas son:

A. Las comunes en la administración pública:

- Acceso a la Información pública
- Activos institucionales (fijos, intangibles)
- Asesoría y asuntos legales
- Auditoría
- Comunicación Institucional
- Compras públicas
- Equidad de género
- Ética gubernamental
- Gestión Documental y Archivos
- Gestión financiera
- Mantenimiento y servicios generales
- Medio ambiente
- Planificación
- Recursos Humanos
- Salud y seguridad ocupacional
- Tecnologías de información y comunicación
- Otras que la legislación determine su aplicación directa en la administración pública general.

Como se podrá observar, las funciones arriba apuntadas coinciden con nombres de las unidades productoras. Sin embargo, en instituciones medianas o pequeñas, estas funciones pueden ser asumidas por una misma Unidad, o el nombre pueden cambiar con el tiempo según la normativa o las tendencias de moda, razón por la cual no se debe realizar la clasificación según criterios orgánicos sino mantenerse en el funcional como los anteriores ya que se desprenden de obligaciones legales establecidas y poco cambiantes.

B. Las funciones propias de cada institución (llamadas también sustantivas) según su misión constitucional o legal propia: órganos fundamentales del Estado, contraloría de la administración, ministerio público, así como los sectores o rubros de la administración: economía, social, educativa, cultural, salud, científica, seguridad, previsión social, ética y transparencia, etc.

- 3. Actividades: son aquellas actuaciones concretas realizadas por una organización para cumplir con determinada función operativa. Estas actividades corresponden con un nivel dentro de las funciones que quedan reflejadas en la formación de las series documentales. Dichas actividades son las contempladas o llamadas trámites, actividades, procesos y procedimientos en la normativa institucional, o en subprocesos dentro de la gestión por procesos, según sea el caso.

Por ejemplo, la función operativa del Acceso a la Información Pública se compone de las nueve actividades, según la Ley que regula el tema⁴: 1) Recabar y difundir la información oficiosa y su actualización, 2) Recibir y dar trámite a las solicitudes de datos personales, 3) instruir a los servidores de la institución, 4) llevar un registro de las solicitudes de información, 5) resolver las solicitudes de información pública, 6) establecer los procedimientos internos para la gestión de solicitudes, 7) elaborar un programa para la obtención de información de la dependencia, 8) elaborar el índice de información reservada; 9) elaborar el informe anual para el IAIP.

Desde el punto de vista administrativo, cada una de las anteriores actividades debería contar con su respectivo procedimiento plasmado en la normativa correspondiente. De esta forma, podremos realizar el análisis archivístico que determine si las 9 funciones anteriores pueden ser consideradas cada una como serie documental con sus respectivos tipos documentales.

Para analizar las funciones desempeñadas por una organización, se elaborará un repertorio de funciones que englobe todas las funciones y actividades que se puedan identificar junto a las unidades productoras o estratégicas pertinentes.

La realización de este instrumento tiene como finalidad:

- Conocer el contexto funcional en el que se insertan los documentos
- Determinar el/los productores de la información (cuando varias unidades organizativas intervienen en una serie documental)
- Identificar las características y requisitos que sustentan las actividades a través de los documentos producidos.

Acciones para su realización:

- Disponer de un manual de organización o de funciones institucional, o uno similar que permita conocer cuáles son las funciones de las distintas unidades organizativas de la institución.

⁴Según el Art. 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública, son 13 literales (de la a-n) que componen las funciones del Oficial de Información. Para este análisis se han concentrado en 9 funciones las que generan documentos, según el análisis archivístico en cuestión.

- Junto con la unidad organizativa que detenta las funciones, analizar aquellas propias de la unidad que se relacionan, desestimar las que son ambiguas o repetitivas y definir las que generan concretamente documentos. Como ejemplo, se tomarán las que usan verbos como: normar, planificar, gestionar (como sinónimo de atender o tramitar) controlar, elaborar; y otros similares que quedan registradas en un documento. El resultado de esto será la definición de las funciones operativas.

4. Análisis de los documentos

En esta parte se identificarán:

- Los documentos que producen/reciben las unidades productoras en el ejercicio de sus funciones.
- Las características físicas de los documentos
- Las condiciones en que se producen, almacenan, conservan, comparten y dan acceso, sea en papel o digital.

Este paso se realizará de la siguiente manera:

- Disponer de las normativas procedimentales de las unidades productoras de la institución.
- Analizar junto a la unidad productora/ organizativa responsable de la ejecución de dicha normativa, las actividades que allí se norman, su concordancia o coherencia con las funciones operativas analizadas en el repertorio de funciones, con el objetivo de corroborar o aclarar si es el caso su condición como dueña o responsable de los documentos, o en su caso, la relación con otras unidades.
- En segundo lugar, analizar en la descripción de las actividades la forma en que éstas se documentan, señalando el nombre del documento y las características físicas o de contenido que deben tener en el caso que estén expresas en dicha normativa.
- Recopilar los formatos de tipos documentales que utiliza la Unidad productora/ organizativa y determinar en conjunto si existe uniformidad en diseño, estructura y elementos externos.

Dicho análisis dará como resultado la elaboración de los siguientes instrumentos de identificación documental:

Repertorios de series y tipos documentales

Es un instrumento archivístico que recoge de forma ordenada y sintética el análisis de funciones y de los documentos para la definición de las series documentales en las unidades organizativas/productoras, así como los tipos documentales que las componen. Proporciona además la información de contexto de las mismas (normas que lo sustentan, uso de tecnologías si es el caso) producto del análisis normativo y funcional que se ha indicado previamente.

Este instrumento debe recoger a través de una ficha o matriz (orientación vertical u horizontal) como mínimo la siguiente información:

1. Unidad productora dueña de la función operativa.
2. Función operativa (puede citarse la o las funciones que la soportan según el MOF o instrumento similar).
3. Descripción de la actividad, trámite o procedimiento según la normativa. Incluya si es el caso, el uso de tecnologías: correo electrónico institucional, aplicaciones o herramientas específicas, copia mecánica (fotocopia) o copia digital total o parcial.
4. Nombre de la normativa y fecha de aprobación en la que se basa la serie.
5. Nombre de la serie documental. El nombre se compone del tipo documental (simple o expediente) más la actividad normada y la función operativa. En algunos casos puede referirse a la Unidad productora para distinguir de series parecidas en su nombre. Ejemplos:

- a. Expediente de contratación de servicio de telefonía móvil.
- b. Informe anual de labores de la Unidad de Servicios Generales.
- c. Reporte trimestral de solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- d. Actas de sesiones del Comité Ambiental.

6. Tipos documentales que componen la serie, ya sea simple o compuesta (expediente) Indicar si los tipos documentales poseen un diseño o configuración determinada o pendiente de definir por parte de la unidad dueña de la serie documental. Dichos formatos o plantillas pueden ser anexos al repertorio.
7. Unidades administrativas relacionadas según la normativa. En el ámbito funcional administrativo suelen relacionarse por disposiciones normativas las compras públicas, los pagos y contabilidad, la remisión de informes, las solicitudes de determinados asuntos y otras actuaciones documentadas siempre y cuando estén regidas por los procedimientos. Cuando aplique este caso, debe mencionarse el documento (si es completo o parcial así como el tipo de copia) y la unidad productora que lo comparte. En caso contrario, será necesario incorporarlos a la normativa o en su defecto, considerarse documentos de apoyo que quedan fuera del tratamiento archivístico.

Estos repertorios serán fundamentales para lo siguiente:

- 1) Como base para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.
- 2) Como guía para la ordenación documental física y digital en los archivos de gestión.
- 3) para la valoración documental y a partir de ello, algunas disposiciones especiales que se indicarán en otras guías e instructivos sobre descripción, conservación, acceso, etc.

Mapas de flujo de los documentos

Son documentos de carácter gráfico que reflejan el devenir de los documentos o series documentales que se gestionan en la institución a lo largo de las diversas unidades administrativas que se responsabilizan de su tramitación. Son instrumentos muy valiosos para diseñar procesos dentro de la organización, así como detectar posibilidades de mejora en la eficiencia y cumplimiento de objetivos. Asimismo, son de utilidad para diseñar herramientas informáticas de cara a la automatización parcial o total de los trámites hacia la creación de documentos electrónicos de archivo.

Consideraciones para su elaboración:

- La actividad debe estar definida a través de normativa, serie y tipos documentales con sus requisitos y características.
- Tratarse de un trámite relevante (valoración, frecuencia, volumen de operación o simplificación del trámite para usuarios internos y externos; que por lo tanto requiere de una mejora del proceso y su automatización parcial o total.

5. De la identificación a la clasificación documental.

Finalmente, la relación del análisis en la identificación nos irá marcando la estructura del cuadro de clasificación documental de la siguiente manera:

Ámbitos funcionales	---- son-----	Secciones (4)
Funciones operativas	----- son -----	Subsecciones dentro de cada uno de los 4 ámbitos funcionales
Actividades	----- son -----	Series documentales

A continuación, se presenta una propuesta de clasificación documental en ámbitos que obedecen a regulaciones que son comunes en la administración pública no municipal. Dicha propuesta de Cuadro de Clasificación Documental está dividida en tres partes, en las cuales encontrarán la denominación de series y subseries documentales, una breve descripción del contenido de cada una de ellas, un espacio para la identificación de las unidades generadoras de la serie, así como una propuesta inicial de ordenación documental de las mismas.

La máxima autoridad contiene sus primeras series tomando en cuenta la distinta composición que puede haber en las instituciones (titular único u órganos colegiados); así como otras funciones que varían en las leyes orgánicas, especiales o decretos de creación de instituciones públicas y composición de sus autoridades.

La sección administrativa es quizás la más homogénea para todas las instituciones según lo observado en el apartado 3.2 letra A de este documento; no obstante, se pueden crear las subseries necesarias según el volumen o dimensiones de esta clase de actividades según la complejidad de la organización.

La sección de finanzas contempla series documentales en los casos donde se perciben ingresos.

Todo lo anterior deberá ser adecuado a las características definidas por el marco normativo a través del índice legislativo. La sección de servicios (cuyo nombre deberá responder a la finalidad de la institución) deberá ser una elaboración propia de cada ente, siguiendo siempre la estructura del CCD propuesto.

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

1. Máxima autoridad

INSTITUCIÓN									
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS									
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL									
Sección documental: Máxima Autoridad (colocar nombre del cargo según la normativa)									
RADICACIÓN			NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD PRODUCTORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	PROPUESTA DE ORDENACIÓN	
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUB SERIE						
				Ninguna	Acuerdos de la máxima autoridad		Todas las acuerdos generados el/la titular de la Institución según facultades legales correspondientes según el caso		Orden cronológico, y numérico, por la radicación del acta
				Ninguna	Actas del Consejo/ Pleno/ órgano colegiado		Todas las actas generadas durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano colegiado de la institución si es el caso		
				Ninguna	Actas de las Comisiones de la máxima autoridad		Todas las actas generadas durante las sesiones de las comisiones nombradas por la máxima autoridad u órgano colegiado para tratar asuntos o temas específicos de su competencia según facultades legales correspondientes		Orden cronológico, y numérico, por la radicación del acta
				Ninguna	Comunicaciones externas		Todos los registros generados que respalden la recepción de todo tipo de comunicación externa (oficios, cartas, memorandos) conteniendo requerimientos o puntos específicos para la máxima autoridad. Comprende la unidad documental recibida y el registro físico o digital de su recepción y remisión o marginación correspondiente		Cronológico
				Ninguna	Dictámenes		Todos los dictámenes que, a solicitud de alguna parte interesada, emite la máxima autoridad sobre asuntos específicos según la normativa aplicable		Cronológico
				Ninguna	Expedientes de auditoría	Corte de Cuentas	Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoría con la Corte de Cuentas de la República		Cronológico, y por proceso de auditoría
				Ninguna	Expedientes de auditoría	Externa	Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoría externa, contratadas por la institución según facultades legales		Cronológico, y por proceso de auditoría
				Ninguna	Expedientes de auditoría	Interna	Todos los documentos recibidos y generados en el marco de los procesos de auditoría interna		Cronológico, y por proceso de auditoría
				Ninguna	Expedientes de Convenios		Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios firmados con las asociaciones a nivel nacional		Alfabetico y cronológico
				Ninguna	Expedientes de Convenios	Cooperación internacional	Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios con organizaciones a nivel internacional		Alfabetico y cronológico
				Ninguna	Expedientes de Convenios	Cooperación Nacional	Todos los documentos generados en el marco de la firma y trámite de convenios con el Gobierno central, municipalidades o instituciones privadas o no gubernamentales a nivel nacional		Alfabetico y cronológico

				Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de consultoría	Selección basada en calidad y costo	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento de selección basada en calidad y costo para las consultorías, realizados conforme al art. 62 de la LCP.		Numérico y cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Selección basada en calidad	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento de selección basada en calidad para las consultorías, realizados conforme al art. 63 de la LCP.		Numérico y cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Selección basada en precio fijo	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento de selección basada en precio fijo para las consultorías, realizados conforme al art. 64 de la LCP.		Numérico y cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Selección al menor costo	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento de selección al menor costo para las consultorías, realizados conforme al art. 65 de la LCP.		Numérico y cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Selección basada en calificaciones de los consultores	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento de selección basada en calificaciones de los consultores para las consultorías, realizados conforme al art. 66 de la LCP.		Numérico y cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Selección de fuente única	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento de selección de fuente única para las consultorías, realizados conforme al art. 67 de la LCP.		Numérico y cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Consultores individuales	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento de selección de consultores individuales para las consultorías, realizados conforme al art. 68 de la LCP.		Numérico y cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de procedimientos especiales de contratación	Compras en línea	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento especial de contratación de compra en línea para bienes y servicios, realizados conforme al art. 71 de la LCP.		Numérico y cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Catálogo electrónico derivado de convenio marco	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento especial de contratación de catálogo electrónico derivado de convenio marco para bienes y servicios, realizados conforme al art. 72 de la LCP.		Numérico y cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Subasta inversa	Todos los documentos relacionados con la utilización del procedimiento especial de contratación de subasta inversa para bienes y servicios, realizados conforme al art. 73 de la LCP.		Numérico y cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros	Expediente de administración directa de proyectos		Todos los documentos relacionados con el diseño, supervisión y construcción que son realizados por administración directa de la institución, en los que no aplican los métodos de contratación regulados en la ley, conforme al art. 74 de la LCP.		Numérico y cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros	Expediente de contrataciones realizadas por entidades no públicas que comprometan fondos públicos		Todos los documentos relacionados con la contratación de obras, bienes y servicios realizados por una institución no pública, que recibe fondos públicos, conforme al art. 75 de la LCP.		Numérico y cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de adquisiciones	Concursos Públicos	Todos los documentos relacionados con el trámite de las adquisiciones por concursos públicos, de acuerdo con la LACAP. NOTA: Esta serie documental se encuentra "cerrada" debido a la derogación de la LACAP en el año 2023		Numérico y cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Contratación directa	Todos los documentos relacionados con el trámite de las adquisiciones por contratación directa, de acuerdo con lo estipulado por la LACAP. NOTA: Esta serie documental se encuentra "cerrada" debido a la derogación de la LACAP en el año 2023		Numérico y cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Licitaciones públicas	Todos los documentos relacionados con el trámite de las adquisiciones por licitación pública, de acuerdo con la LACAP. NOTA: Esta serie documental se encuentra "cerrada" debido a la derogación de la LACAP en el año 2023		Numérico y cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Libre gestión	Todos los documentos relacionados con el trámite de las adquisiciones por libre gestión, de acuerdo con la LACAP. NOTA: Esta serie documental se encuentra "cerrada" debido a la derogación de la LACAP en el año 2023		Numérico y cronológico

				Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de contrataciones	Concursos Públicos	Todos los documentos relacionados con el trámite de las contrataciones por concursos públicos, de acuerdo con la LACAP. NOTA: Esta serie documental se encuentra "cerrada" debido a la derogación de la LACAP en el año 2023		Númérico y cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Contratación directa	Todos los documentos relacionados con el trámite de las contrataciones por contratación directa, de acuerdo con lo estipulado por la LACAP. NOTA: Esta serie documental se encuentra "cerrada" debido a la derogación de la LACAP en el año 2023		Númérico y cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Licitaciones públicas	Todos los documentos relacionados con el trámite de las contrataciones por licitación pública, de acuerdo con la LACAP. NOTA: Esta serie documental se encuentra "cerrada" debido a la derogación de la LACAP en el año 2023		Númérico y cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Libre gestión	Todos los documentos relacionados con el trámite de las contrataciones por libre gestión, de acuerdo con la LACAP. NOTA: Esta serie documental se encuentra "cerrada" debido a la derogación de la LACAP en el año 2023		Númérico y cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de descargo de bienes y suministros	Destrucción	Todos los documentos que respaldan los trámites de descargo de bienes y suministros por destrucción de los mismos.		Cronológico, por proceso de destrucción de bienes
				Administración de bienes, servicios y suministros		Donación	Todos los documentos que respaldan los trámites de descargo de bienes y suministros por donación a instituciones u organizaciones.		Cronológico, por proceso de donación de bienes
				Administración de bienes, servicios y suministros		Subasta	Todos los documentos que respaldan los trámites de descargo de bienes y suministros por subasta según normativa aplicable		Cronológico, por proceso de subasta de bienes
				Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de gestión de servicios generales	Agua potable	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de agua potable, en todas las instalaciones		Cronológico y por propiedad
				Administración de bienes, servicios y suministros		Aire acondicionado	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de aire acondicionado, en todas las instalaciones de la institución		Cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Energía eléctrica	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de energía eléctrica, en todas las instalaciones		Cronológico y por propiedad
				Administración de bienes, servicios y suministros		Jardinería	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de jardinería, en las instalaciones de la institución		Cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Limpieza	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de limpieza en las instalaciones		Cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Seguridad	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de seguridad privada en las instalaciones		Cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Telefonía e internet	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de telefonía e internet, en todas las instalaciones		Cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Transporte	Todos los documentos vinculados con la solicitud, provisión y seguimiento del servicio de transporte brindado a los empleados de la institución		Cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de gestión de suministros	Agua purificada	Todos los documentos vinculados con la contratación, provisión y liquidación del suministro de agua purificada, en todas las instalaciones		Cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Combustible	Todos los documentos vinculados con la contratación, provisión y liquidación del suministro de combustible, para uso interno de los vehículos propiedad de la institución		Cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Salidas de almacén	Todos los documentos vinculados con la salida de bienes o suministros del almacén al interior de la institución		Cronológico y numérico
				Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de mantenimiento de bienes	Inmuebles	Todos los trámites relacionados con las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles de la institución, tanto el servicio interno de reparación, como la contratación de servicios externos de reparación de los inmuebles		Cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Muebles	Todos los trámites relacionados con las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles de la institución, tanto el servicio interno de reparación, como la contratación de un servicio externo de reparación.		Cronológico
				Administración de bienes, servicios y suministros	Inventarios	Bienes	La base de datos, independientemente de su soporte (físico o digital) de los bienes de la institución.		Númérico
				Administración de bienes, servicios y suministros		Suministros	La base de datos, independientemente de su soporte (físico o digital) de los suministros ingresados en el almacén de la institución		Númérico

			Administración de bienes, servicios y suministros		Energía eléctrica	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de energía eléctrica, en todas las instalaciones	Cronológico y por propiedad
			Administración de bienes, servicios y suministros		Jardinería	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de jardinería, en las instalaciones de la institución	Cronológico
			Administración de bienes, servicios y suministros		Limpieza	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de limpieza en las instalaciones	Cronológico
			Administración de bienes, servicios y suministros		Seguridad	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de seguridad privada en las instalaciones	Cronológico
			Administración de bienes, servicios y suministros		Telefonía e internet	Todos los documentos vinculados con la contratación, pago y seguimiento del servicio de telefonía e internet, en todas las instalaciones	Cronológico
			Administración de bienes, servicios y suministros		Transporte	Todos los documentos vinculados con la solicitud, provisión y seguimiento del servicio de transporte brindado a los empleados de la institución	Cronológico
			Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de gestión de suministros	Agua purificada	Todos los documentos vinculados con la contratación, provisión y liquidación del suministro de agua purificada, en todas las instalaciones	Cronológico
			Administración de bienes, servicios y suministros		Combustible	Todos los documentos vinculados con la contratación, provisión y liquidación del suministro de combustible, para uso interno de los vehículos propiedad de la institución	Cronológico
			Administración de bienes, servicios y suministros		Salidas de almacén	Todos los documentos vinculados con la salida de bienes o suministros del almacén al interior de la institución	Cronológico y numérico
			Administración de bienes, servicios y suministros	Expedientes de mantenimiento de bienes	Inmuebles	Todos los trámites relacionados con las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles de la institución, tanto el servicio interno de reparación, como la contratación de servicios externos de reparación de los inmuebles	Cronológico
			Administración de bienes, servicios y suministros		Muebles	Todos los trámites relacionados con las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles de la institución, tanto el servicio interno de reparación, como la contratación de un servicio externo de reparación.	Cronológico
			Administración de bienes, servicios y suministros	Inventarios	Bienes	La base de datos, independientemente de su soporte (físico o digital) de los bienes de la institución.	Numérico
			Administración de bienes, servicios y suministros		Suministros	La base de datos, independientemente de su soporte (físico o digital) de los suministros ingresados en el almacén de la institución	Numérico
			Información y comunicación institucional	Expedientes de publicidad institucional	Actos y eventos oficiales	Se incorporarán aquellos documentos en los cuales se brinde publicidad a los actos y eventos oficiales de la institución, incluyendo todos los productos generados en el proceso (fotografías, videos, notas en medios de comunicación, entre otras)	Cronológico
			Información y comunicación institucional		Seguimiento de medios	Se incluirán todos aquellos documentos generados en el proceso de seguimiento de medios de comunicación, para explorar el estado de la imagen institucional, a través de notas periodísticas, entrevistas al titular o artículos de opinión	Cronológico
			Información y comunicación institucional	Expedientes de respaldo de datos		Recopila todos los registros que evidencian la realización periódica de respaldos a las bases de datos y bases de imágenes de la institución, sean completos, incrementales o diferenciales	Cronológico
			Información y comunicación institucional	Expedientes de solicitudes de información	Datos personales	Abarca todos los documentos vinculados con la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales gestionados o en poder de la institución	Cronológico y numérico
			Información y comunicación institucional	Expedientes de solicitudes de información pública	Información pública	Incluye todos los documentos vinculados con las solicitudes de información pública en poder de la institución	Cronológico y numérico
			Información y comunicación institucional	Expedientes de solicitudes de información oficiosa		Abarca todos los documentos vinculados con la actualización de la información pública oficiosa, y su subida en el Portal de Transparencia	Cronológico y numérico
			Información y comunicación institucional	Índice de información reservada		Recopila todos los documentos vinculados con la recopilación y actualización de información para construir el índice de información reservada, de acuerdo con lo estipulado en la LAIP	Cronológico
			Información y comunicación institucional	Instrumentos de control archivístico		Recopila todos los instrumentos de control archivístico generados en la institución, como el Cuadro de Clasificación Documental, la TPCD y la TVD y sus disposiciones	Cronológico

					Servicio Civil	Recopila los documentos generados dentro de esta Comisión		
				Recursos humanos	Expedientes laborales		Recopila todos los documentos vinculados con el personal que labora para la institución, según las modalidades que apliquen	Cronológico
				Recursos humanos	Normativas del recurso humano		Incluye toda la normativa interna generada para la administración de los recursos humanos	Alfabético
				Recursos humanos	Registro de asistencias		Abarca todas las modalidades estipuladas para registrar las asistencias para el personal, pudiendo contemplar la marcación manual, o mediante el uso de tecnologías	Cronológico
				Recursos humanos	Registro de constancias		Abarca todos los documentos en los cuales se registre la emisión de constancias, a solicitud del personal de la institución	Cronológico
				Recursos humanos	Registro de retenciones	Administradora de Fondos de Pensiones (AFP)	Se incluyen todas las planillas que documentan la retención para las administradoras de fondos de pensiones (AFP)	Cronológico
				Recursos humanos		Descuentos	Se incluyen todos los descuentos a los salarios del personal, ya sea por créditos bancarios, obligaciones derivadas de juicios civiles o penales, así como descuentos a solicitud de instituciones gubernamentales	Alfabético y cronológico
				Recursos humanos		Impuesto sobre la renta	Se incluyen todas las planillas que documentan la retención del impuesto sobre la renta realizado al personal contratado por la institución	Cronológico
				Recursos humanos		Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP)	Se incluyen todas las planillas que documentan la retención de la cuota pensional aportada al INPEP	Cronológico
				Recursos humanos		Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPPSFA)	Se incluyen todas las planillas que documentan la retención de la cuota pensional aportada al IPPSFA, si aplica	Cronológico
				Recursos humanos		Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Se incluyen todas las planillas que documentan la retención de la cuota correspondiente a la aportación para el ISSS	Cronológico
				Recursos humanos	Registro de nóminas		Incluye todas las planillas generadas para el pago mensual al personal	Cronológico
				Recursos humanos	Registro de prestaciones laborales	Aguinaldo	Se incluyen todos aquellos registros que evidencien el pago de la prestación del aguinaldo al personal	Cronológico y alfabético
				Recursos humanos		Bonificaciones	Se incluyen todos aquellos registros que evidencien el pago de cualquier tipo de bonificación estipulada para el personal	Cronológico y alfabético
				Recursos humanos		Indemnizaciones por retiro voluntario	Se incluyen todos aquellos registros que evidencien el pago de la indemnización por retiro voluntario	Cronológico y alfabético
				Recursos humanos		Prestación económica adicional	Se incluyen todos aquellos registros que evidencien el pago de la prestación económica adicionales (educación, alimentación, transporte, salud, funerarios, bonos)	Cronológico y alfabético
				Recursos humanos		Seguros privados	Se incluyen todos aquellos registros que evidencien la prestación de seguro médico o de vida privado, en aquellas alcaldías que posean esa prestación contemplada en su normativa interna	Cronológico y alfabético
				Recursos humanos		Fianzas	Se incluyen todas aquellas fianzas presentadas por el personal, en los casos que aplique	Cronológico y alfabético

3. Sección documental: Finanzas

INSTITUCIÓN									
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS									
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL									
Sección documental: Finanzas									
RADICACIÓN				NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD PRODUCTORA DE LA SERIE DOCUMENTAL	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUBSERIE						
				Contabilidad	Balance general		Se incluirán todos los balances generales realizados sobre los estados financieros de la institución		Cronológico
				Contabilidad	Comprobantes del fondo circulante		Recopila todos los documentos vinculados con la concesión y liquidación de fondos circulantes aperturadas en las instituciones		Cronológico y numérico
				Contabilidad	Estados financieros	Estado de situación financiera	Incluye todos los documentos emitidos para el estado de situación financiera de la institución		Cronológico
				Contabilidad		Estado de rendimiento económico	Incluye todos los documentos emitidos para el estado de rendimiento económico de la institución		Cronológico
				Contabilidad		Estado de ejecución presupuestaria	Incluye todos los documentos emitidos para el estado de ejecución de ejecución presupuestaria		Cronológico
				Contabilidad		Estado de flujo de efectivo	Incluye todos los documentos emitidos para el estado de flujo de efectivo de la institución		Cronológico
				Contabilidad	Evaluaciones financieras		Recopila todos los documentos relacionados con las evaluaciones financieras		Cronológicos
				Contabilidad	Flujos de caja		Recopila todos los documentos que evidencian los flujos de caja de las cuentas de la institución		Cronológico
				Contabilidad	Informes contables		Recopila todos los informes emitidos por el área de contabilidad		Cronológico
				Contabilidad	Libros contables	Libro diario	Recopila todos los libros diarios generados por la institución		Cronológico y numérico
				Contabilidad		Libro mayor	Recopila todos los libros mayores generados por la institución		Cronológico y numérico
				Contabilidad	Nóminas		Recopila todas las planillas de retenciones y pago de salarios del personal de la institución		Cronológico
				Contabilidad	Notas de requisición		Recopila todos los documentos de requisiciones de bienes y suministros, que aperturan los procesos de compra en el marco de la LACAP		Cronológico
				Contabilidad	Órdenes de compra		Recopila la copia que resguarda UFI de todas las órdenes de compra que cierran los procesos, en el marco de la LACAP		Cronológico
				Contabilidad	Órdenes de pago		Recopila todas las órdenes de pago que debe realizar la institución		Cronológico
				Contabilidad	Registros contables		Recopila todos los registros contables de la institución		Cronológico y numérico
				Contabilidad	Remesas bancarias		Recopila todas las remesas bancarias realizadas sobre el ingreso de tasas, derechos y contribuciones recibidos en las cuentas bancarias de la institución		Cronológico y numérico
				Presupuesto	Expedientes de formulación presupuestaria	Presupuesto de ingresos	Recopila todos los documentos vinculados con la elaboración y aprobación del presupuesto institucional, hasta su fase de aprobación		Cronológico
				Presupuesto		Presupuesto de egresos			
				Presupuesto	Expedientes de modificaciones presupuestarias				
				Tesorería	Arqueos de caja		Recopila todos los documentos vinculados con los arqueos de caja en el área de tesorería		Cronológico
				Tesorería	Cuentas bancarias	Control de cheques	Documenta el control de cheques vinculados a las diferentes cuentas bancarias que posee la institución		Numérico y cronológico
				Tesorería		Chequeras	Documenta la adquisición y gestión de las chequeras de la institución		Numérico y cronológico
				Tesorería		Extractos bancarios	Documenta todos los extractos bancarios recibidos que evidencian todos los movimientos bancarios generado		Numérico y cronológico
				Tesorería		Conciliaciones bancarias	Documenta todos los procesos de conciliaciones bancarias realizados por la institución		Cronológico
				Tesorería	Memorias de tesorería		Documenta la memoria de los movimientos realizados en el área de tesorería		Cronológico
				Tesorería	Registros de ingresos	Libro diario de ingresos	Recopila todos los datos de ingresos diarios en las cuentas de la institución		Cronológico
				Tesorería		Libro de banco	Recopila todos los datos de las cuentas bancarias de la institución		Cronológico
				Tesorería	Registros de egresos		Recopila todos los datos vinculados con los movimientos e inversiones realizados con fondos públicos o de otra índole		Cronológico

				Tesorería		Obligaciones por pagar	Recopila todas las obligaciones por pagar en el área de tesorería		
				Tesorería		Programación de ejecución presupuestaria (PEP)	Recopila todas las programaciones de ejecución presupuestaria de la institución		Cronológico
				Tesorería		Remuneraciones	Recopila los pagos de las remuneraciones del personal que labora en la institución		Cronológico
				Tesorería	Registros de caja		Recopila todos los datos de registros de ingreso o egreso en las cajas habilitadas por la institución		Alfabetico y cronológico
				Tesorería	Solicitudes de pago		Recopila todas las solicitudes de pago recibidas por la institución		Cronológico

06

GUÍA PARA LA NORMATIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Consideraciones generales.

Tradicionalmente, la organización de los archivos de gestión y del archivo central se ha realizado como prácticas individuales que se fundamentan en criterios de organización que varían según las percepciones de ordenación que tiene cada unidad organizativa. Situación similar se ve en los depósitos centrales, donde la organización depende en gran medida del sentido de ordenación que pueda darle el responsable o jefe de archivo central, que por lo general es el mismo que viene del archivo de gestión. En este contexto se generan criterios distintos de organización que difícilmente permiten la continuidad y la recuperación de esta información, ya que al cambiar las jefaturas de unidades, personal técnico e incluso el jefe de archivo central, se modificarán nuevamente los criterios de organización de los documentos.

La implementación del sistema de gestión documental tiene por finalidad regular la organización de los documentos en todo su ciclo de vida: iniciando en los archivos de gestión y finalizando en los archivos centrales. Para ello, se vuelve imprescindible que las unidades productoras de documentos conozcan sus responsabilidades en cuanto al manejo de sus archivos de gestión; de igual forma se vuelve necesario que los procedimientos archivísticos desarrollados en el archivo central sean definidos y conocidos por toda la institución. Es aquí donde toma protagonismo la UGDA, puesto que a esta unidad le corresponde normalizar, capacitar y asesorar en la implementación de las actividades para la organización documental.

La normalización de la organización de los documentos en los archivos de gestión y archivo central permite:

1. Definir responsabilidades específicas por parte de las unidades productoras y del archivo central, en relación al manejo y tratamiento de los documentos.
2. Estandarizar criterios para la organización de los documentos tanto en archivos de gestión como en el archivo central.
3. Garantizar la continuidad en el tiempo de las actividades de organización tanto en los archivos de gestión como en el archivo central.

Tal como lo establece el Lineamiento 1 Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, en su art. 3, a través de la UGDA se crearán las políticas, manuales y prácticas para garantizar la organización de los documentos; a continuación, se describen cuatro pautas que indican las principales actividades a desarrollar para la creación del marco normativo de gestión documental.

Pauta 1: Conocer los roles y responsabilidades de toda la institución en el SIGDA

El conocimiento de los Lineamientos GDA es fundamental y obligatorio para todos los Oficiales de gestión documental y archivos, ya que a través del manejo de éstos se debe desarrollar el empoderamiento dentro de sus respectivas instituciones. La primera pauta para normalizar funciones radica en conocer sobre lo que estamos normando.

Para ello se debe realizar un análisis sobre los Lineamientos GDA con el objeto de identificar los artículos que den respuesta a las siguientes preguntas:

- Los roles y responsabilidades del ente obligado.
- Las funciones que los Lineamientos asignan a la UGDA.
- Las normas, planes e instrumentos archivísticos a crear por cada proceso archivístico y su articulación con otras unidades organizativas y con los Comités (CID y CISED).
- Qué es un archivo de gestión y sus funciones durante el ciclo de vida activo de los documentos.
- Qué es un Archivo Central y sus funciones durante el ciclo de vida una vez son transferidos por parte de las unidades productoras de la información.
- El uso de las tecnologías de información y su articulación con la gestión documental y administración de archivos.
- Los controles internos a los que se sujeta la UGDA al igual que las demás unidades organizativas de la institución.

La claridad técnica y base normativa sobre los aspectos anteriores son de suma importancia puesto que de este análisis obtendremos:

- La definición de las funciones que serán desarrolladas a través de procedimientos/normas. La base legal de las funciones para nuestros procedimientos/normas.
- El ámbito de aplicación de las funciones que serán objeto de procedimientos/normas.
- La estructura de las disposiciones generales, esta parte será el contenido más importante del proceso de normalización.

A continuación, se presentan las funciones que los Lineamientos GDA asignan a los distintos actores del Sistema institucional de gestión documental y archivos.

Cuadro 1. Funciones del ente obligado	Base Normativa
Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	L1, Art. 1
Aprobación de la normativa para implementar el SIGDA	L1, Art. 3
Destinar los recursos físicos, tecnológicos y humanos para implementar el SIGDA	L1, Art. 12
Nombramiento del funcionario que dirigirá la UGDA	L2, Art. 1
Capacitar a todo el personal de la UGDA en las materias que les compete	L2, Art. 8
Creación del Comité de Identificación Documental	L3, Art. 1
Crear la normativa para regular el uso de las TIC's en la gestión documental	L5, Arts. 1 y 7
Creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)	L6, Art. 1
Crear y aprobar el plan de gestión de riesgos del SIGDA	L7, Art. 6
Publicar instrumentos archivísticos en el portal de transparencia	L8, Arts. 1 y 2
Conservar documentos e instrumentos archivísticos así como la difusión de los mismos	L8, Arts. 3 y 5.
Incorporar el SIGDA en la planeación y planificación institucional	L9, Arts. 1 y 2

Cuadro 2. Funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Base Normativa
Crear los instrumentos archivísticos, políticas, manuales y prácticas para la implementación del SIGDA	L1, arts.3 y 9
Supervisar la organización de los archivos y capacitación del personal de la institución	L2, art.5 L9, art. 3
Coordinar el Comité de Identificación Documental para la creación de instrumentos archivísticos	L3, arts. 1 y 3
Elaborar plan de descripción documental y la guía de archivo	L4, arts.5 y 6
Coordinar con la unidad de informática, comunicación, planificación y las que se estimen convenientes la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina	L5, arts.1 y 2
Coordinar con informática, comunicaciones y las que se estimen convenientes las políticas de correo electrónico institucional	L5, art.5
Coordinar con informática y las unidades que se estimen convenientes la elaboración e implementación de proyectos de digitalización	L5, art.6
Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)	L6, art.1
Realizar proceso de eliminación documental de manera legal y segura	L6, art.8
Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega	L8, arts. 4 y 5
Elaborar un Plan integrado de conservación y coordinar con el CSSO su respectiva implementación	L7, arts.1 y 2
Dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando los procesos de gestión documental	L9, art.3
Evaluar e informar anualmente a las autoridades correspondientes un informe sobre el avance del cumplimiento del SIGDA	L9, art.4

Cuadro 3. Funciones de las unidades productora en relación al manejo de sus archivos de gestión	Base Legal
Organizar su documentación y hacer uso adecuado de los documentos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la UGDA	L1, art. 5
Participar en el proceso de identificación documental	L3, arts. 1 y 3
Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales de acuerdo al proceso de identificación documental y a los lineamientos emitidos por la UGDA	L4, art. 1
Determinar los métodos de ordenación más adecuados para las series documentales	L4, art. 2
Establecer un método de foliación de acuerdo a las características propias de cada serie documentales	L4, art. 3
Realizar la transferencia de series documentales al Archivo Central	L4, art. 4 L6, art. 8
Ordenar de los documentos ofimáticos, denominarlos y codificarlos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la UGDA	L5, art. 4
Formar parte del CISED	L6, art. 1
Realizar la valoración y selección documental (a través del CISED)	L6, arts. 2, 3 y 7
Instalar y conservar adecuadamente los documentos	L7, art. 3
Levantar inventario de documentos y actas de entrega	L4, art. 5 L8, art. 4

Cuadro 4. Funciones del Archivo Central	Base legal
Resguardar la documentación en su fase semi-activa	L1, art. 6
Organizar el fondo documental acumulado	L1, art. 6
Crear instrumentos de control y consulta	L1, art. 6
Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras	L1, art. 6
Atender las consultas directas	L1, art. 6
Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos	L1, art. 6
Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión	L1, art. 6
Manejar el Archivo Histórico	L1, art. 6
Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central	L1, art. 14
Contar un recurso informático para llevar el respectivo control de las transferencias documentales	L4, art. 4
Elaborar índices y catálogos para el archivo central e histórico basados en normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G, ISAAR CPF, ISDF)	L4, art. 5
Integrar el CISED	L6, art. 1
Cumplir con las funciones asignadas al CISED	L6, art. 2
Velar/gestionar depósito documental del archivo central cumpla las medidas de conservación	L7, Arts. 3,4 y 5

Pauta 2: Análisis del marco normativo institucional

La normalización de las funciones de cada responsable anteriormente definidos debe realizarse acorde a los requisitos y procedimientos para la elaboración, revisión y aprobación del marco normativo institucional, por ello, esta pauta tiene por finalidad:

- Identificar el procedimiento para la aprobación de documentos normativos en la institución: ¿Quién revisa las propuestas de documentos normativos? ¿Quién los aprueba?
- Conocer los requisitos y formatos que deben cumplir los documentos normativos en nuestra institución. Para ello, se debe buscar el apoyo de las unidades productoras encargadas de llevar a cabo la revisión de los documentos normativos, que por lo general, son las áreas de planificación, calidad o gerencias administrativas.
- Identificar y seleccionar el tipo de documento normativo más adecuado para sistematizar la propuesta de normalización de gestión documental y archivos (política, manual, reglamento, procedimiento, instructivo) según las características de cada uno en el caso que la institución tenga definido cada uno de ellos.

Pauta 3: Contenido de un documento normativo

1. Redacción

Es importante escribir pensando en los futuros lectores (los cuales no poseen conocimientos a profundidad sobre gestión documental y archivística). La normativa se crea para ser cumplida, por lo que hacer documentos confusos dificulta su implementación. A continuación, se mencionan algunas consideraciones en la redacción de documentos normativos:

- Use palabras y frases simples.
- Utilice sólo las palabras necesarias.
- Sustituya oraciones complejas por oraciones sencillas.
- Evite escribir oraciones y párrafos muy extensos.
- Use lenguaje sencillo y cotidiano, limite el uso de siglas, acrónimos y tecnicismo únicamente cuando sea necesario.
- De ser posible incluya ejemplos para facilitar la comprensión.
- Sea consistente: utilice los mismos términos en todo el documento normativo.
- Se debe incluir estrictamente lo necesario, sin teorizaciones o reflexiones amplias.

2. Presentación:

Se refiere a la estructura que debe tener un documento normativo. A continuación, se mencionan algunos aspectos a tener en cuenta:

- Debe tener una portada.
- Debe tener un espacio para los datos de aprobación y revisiones posteriores.
- Incluir una introducción y objetivos.
- Debe tener un apartado para el ámbito de aplicación.
- Incluir un apartado para el contenido/contexto normativo, el cual se puede dividir por subtítulos, de acuerdo a las funciones que se están normando.
- Cuando sea posible utilice cuadros sinópticos y referencias gráficas.
- Numere las páginas y los apartados para su mejor ubicación.

3. Contenido/contexto normativo

Se refiere a la parte sustantiva del documento normativo, puesto que es acá donde se desarrollan las actividades para el cumplimiento de las funciones. A continuación, se mencionan algunas consideraciones:

- Mantener la congruencia y consistencia del documento normativo, se debe revisar que no sea contradictorio con otros ordenamientos de la institución.
- Debe de ser congruente con la normativa nacional que regula el tema.
- Las obligaciones que se establezcan deben de ser procedimientos que indique qué, quién y cómo se llevarán a cabo sin dejar lugar a dudas o varias formas de hacer una misma actividad.

4. Seleccionar el documento normativo más adecuado para el procedimiento/norma que se quiere emitir

La normalización de las funciones asignadas a los archivos de gestión y archivo central no pueden realizarse bajo una misma propuesta normativa. Debido a que el desarrollo de algunas de estas funciones busca dirigir las actuaciones particulares de las personas que manejan los archivos de gestión, es decir que el desarrollo de estas funciones no desemboca en la producción de documentos. Por el contrario, existen algunas funciones cuyo cumplimiento se debe desarrollar a través de la descripción de etapas, fases y procedimientos específicos que desembocan en la producción de documentos. A continuación, se describen en qué consisten las normativas de gestión documental y archivos a las que se refieren los lineamientos respectivos.

Política institucional de GDA: Declaración de las intenciones de una institución acerca del manejo de sus documentos y archivos, en cualquier soporte. Las características de este documento son:

- Se plantean cuáles son los procesos archivísticos y de gestión documental a regular, así como los roles y responsabilidades de toda la institución en dicho sistema
- Se define además el Sistema institucional de archivos (SIA) de la institución (gestión, central, especializados como los básicos; así como los periféricos, intermedios, históricos cuando aplica).
- Es indispensable que cuente con las funciones del Ente obligado y de la UGDA que establecen los Lineamientos del IAIP y otra normativa aplicable. (véase Cuadro 1 al 4).
- El documento se dirige a toda la institución para que conozcan sus roles y responsabilidades en el sistema.
- No entra en el detalle acerca del procedimiento o de las actividades específicas, para ello está la normativa específica.

Manual de salida y entrada de documentos (gestión de correspondencia) Conjunto de procedimientos y actividades específicas para la recepción de documentos oficiales así como la salida de los mismos, sea en físico o correo electrónico. El objetivo es controlar la salida y entrada de documentos para garantizar su recepción y contar con los respaldos para los fines de la buena gestión pública y con ello cumplir lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno.

Manual de organización archivos de gestión: Conjunto de normas (principios) y prácticas (actividades) que llevan a cabo las unidades productoras para organizar los archivos de gestión; el cual debe contener como mínimo: la formación de expedientes, ordenación física y digital de los mismos, conservación preventiva y controles de sus documentos según lo dispuesto en los Lineamientos GDA, (véase cuadro 3); Ley de Procedimientos Administrativos (Art.8) y otra normativa aplicable. Puede incluir los procedimientos de transferencia al archivo central y el inventario de documentos.

Manual de archivo central: Conjunto de procesos y procedimientos que lleva a cabo la persona encargada de dicho archivo en los aspectos: organización del fondo acumulado, conservación, instrumentos de control y descripción; consulta y préstamo de documentos. Si existe una persona encargada exclusivamente a estas labores, se recomienda realizar una normativa aparte; caso contrario, estos procedimientos se incluirán a los de la UGDA en una misma normativa.

Procedimiento de Valoración y Selección de documentos: Conjunto articulado de actividades y procedimientos para determinar los valores de los documentos y establecer las disposiciones (transferencia, eliminación, conservación total/parcial, digitalización) donde intervienen el Comité Institucional de Eliminación de Documentos (CISED), la UGDA y Archivo central; todo lo cual genera documentación y registros permanentes que además deben ser publicados.

Manual documentos administrativos: Conjunto de normas para la creación y uso de los documentos comunes de la administración pública, con el objetivo de homogeneizar los mismos para dar seguridad y fiabilidad de las actuaciones contenidas en ellos. Este manual tiene la característica de ser elaborado en conjunto con otras unidades que tengan en sus funciones regular la imagen institucional, diseño de documentos en físico o digital, y en general de manera consensuada con las unidades productoras de tipos documentales especiales por alguna normativa legal o propia de la actividad registrada, de tal manera que se articulen todos los elementos mencionados en uno solo o desarrollados en las normativas de cada unidad productora de documentos según las particularidades de la institución.

Normativa que regula el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación como soporte de la documentación institucional: Estas son elaboradas por el área competente en la institución, en las cuales la UGDA buscará gestionar o trabajar en conjunto para regular aspectos como: digitalización, correo electrónico y herramientas que generan documentos ofimáticos, documentos electrónicos para cumplir lo dispuesto en el Lineamiento 5 Pautas para la gestión documental electrónica y el Lineamiento 6 Para la Valoración y Selección Documental (Arts. 6 y 7) emitidos por el IAIP; así como normativa aplicable (Normas técnicas de control interno) y estándares internacionales reconocidos o adoptados.

Plan integrado de conservación: Conjunto articulado de acciones y actividades que regulan la conservación preventiva en todos los archivos del sistema institucional, es decir, tanto los de gestión como los de concentración según el Lineamiento 7 Para la Conservación de los Documentos, Arts.1 y 2. Dichas medidas deben estar contempladas en las normativas de los archivos de gestión y central, así como en un solo documento que las reúne (el plan en cuestión) por parte de la UGDA para dar seguimiento específico.

Plan de gestión de riesgos: Conjunto integrado de actividades, procesos y procedimientos para cumplir con el Lineamiento 7 Para la Conservación de los Documentos, Art. 6, el cual es producto de una metodología de diagnóstico que debe igualmente quedar documentada, el cual dirige la UGDA con las instancias de la institución pertinentes según los roles y responsabilidades que se definen en el mismo y es aprobado por la autoridad competente.

Dado lo complejo de este tema, se debe realizar en conjunto con otras áreas de la institución, ya que según los estándares internacionales en la materia, la gestión de riesgos es transversal y en ello participan diversos actores institucionales.

Plan de descripción: Documento que contiene las directrices, formatos y procedimientos necesarios para llevar a cabo inventarios de documentos, la guía de archivo y los catálogos de documentos según el Lineamiento 4 Para la Ordenación y Descripción de los Documentos, Arts. 5 y 6. Dada la complejidad, se definen los requisitos de las series a describir y en qué momento se crearán dichos instrumentos. Este plan debe ser elaborado por la UGDA como un instrumento archivístico.

Pauta 4: Determinar los procedimientos específicos que serán regulados en la normativa

El desarrollo de normas, descripción de actividades y procedimientos tienen por finalidad dar cumplimiento a las funciones establecidas para la UGDA, archivos de gestión y archivo central. Para ello, es fundamental que las y los oficiales de gestión documental y archivos conozcan en detalle cómo se puede llevar a la práctica el cumplimiento de estas funciones. Es aquí donde entra en juego el conocimiento de las actividades de la gestión documental y de los procedimientos archivísticos que se desarrollan tanto en los archivos de gestión como en el central.

A continuación, se mencionan algunas consideraciones para la construcción de las normas, descripción de actividades y procedimientos:

- a. Identificar las prácticas inexistentes e incorrectas en el manejo de documentos y archivos en todo el sistema institucional de archivos, producto de un diagnóstico exhaustivo y de las funciones definidas por los Lineamientos.
- b. Validar con algunas unidades productoras lo referente a la aplicación de prácticas, así como los recursos y articulación de esfuerzos con la jefatura inmediata previo a su aprobación, de tal manera que las normas sean aplicables, coherentes con la realidad institucional aunque implique esfuerzos en cuanto a recursos necesarios que sean alcanzables y medibles.
- c. Investigar y recopilar información sobre experiencias de aplicación de las funciones de archivos de gestión y archivo central: puede apoyarse en documentos producidos a nivel nacional e internacional, principalmente de los entes rectores de la archivística, escuelas archivísticas de universidades que imparten la carrera, e instituciones públicas que las llevan a la práctica, en ese orden.
- d. De acuerdo a lo investigado, realizar propuestas de normalización por cada función asignada a los archivos de gestión y archivo central apegadas a la realidad institucional de sus series documentales, tipos de archivos y recursos.

07

**GUÍA PARA EL INSTRUMENTO DE
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: GUÍA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

PARTE 1: Instrumentos archivísticos y condiciones necesarias para una buena guía de archivo

Identificación documental

- Reseña histórica institucional
- Índice legislativo
- Repertorio de funciones
- Índice de organismos
- Fondo acumulado identificado y de preferencia, valorado.

Los instrumentos e información mencionados serán de utilidad para llenar los campos del área de descripción del fondo documental y las particularidades de la institución que los produce y custodia.

Clasificación documental

- CCD completo o al menos un avance significativo de las series documentales sustantivas de la institución y de la máxima autoridad.

Este instrumento debe estar completo y sin observaciones para ser colocado en el portal de transparencia y hacer referencia a éste en el campo 3.8 como se explica más adelante.

Descripción documental

- Catálogos de documentos históricos

Al contarse con estos instrumentos, deben estar elaborados de acuerdo a la norma internacional ISAAD-G, y se colocarán el campo 3.8 como se explica más adelante.

Conservación de documentos

- Contar con depósitos documentales en buenas condiciones
- Contar con herramientas básicas de conservación de documentos, principalmente para los de conservación permanente, por su antigüedad, si los formatos y soportes permiten la consulta directa sin dañarlos o acelerar su deterioro.
- Espacio para la consulta directa de documentos.

Valoración documental:

- Tablas de plazos de conservación aprobadas.

Instrumentos de la gestión documental para el acceso a la información:

- Inventario de documentos de la máxima autoridad
- Medidas de difusión de los archivos (normas de consulta directa, bibliotecas y centros de documentación físico o virtual) publicaciones, etc.

PARTE 2: Instrucciones para llenar los campos de descripción de la guía institucional de archivo

1 > ÁREA DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Identificador (1.1)

- De manera provisional estará compuesto de tres elementos:
 - SV.(+acrónimo institucional)
 - El Salvador
 - Nombre oficial de la institución

Forma autorizada del nombre (1.2)

- Se refiere al nombre formal de la institución en la actualidad, es decir, sin hacer referencias a nombres anteriores.

Formas paralelas del nombre (1.3)

- Se refiere a otros nombres siempre y cuando sean de curso legal.

Otras formas del nombre (1.4)

- Se pueden mencionar los acrónimos y otros nombres por lo que sea conocida la institución, de preferencia legal.

Tipo de institución (1.5)

- Deberá indicar si es órgano del Estado, Ministerio, dependencia del Ejecutivo, Autónoma, Ministerio Público y la creación de la misma por ley o Decreto según el caso.

2 > ÁREA DE CONTACTO

- La información a colocar (2.1 y 2.2) será de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- En caso de las instituciones donde la UGDA o el Archivo Central está fuera de las oficinas centrales, se colocarán las dos, indicando las oficinas centrales, UGDA o Archivo Central (2.1 y 2.2)
- Formas de contacto (2.3) pueden ser: jefatura de la unidad y encargado/a de archivo central si posee, o en su defecto, técnico/a autorizado para recibir consultas.

3 > ÁREA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

Historia de la institución que custodia los fondos de archivo (3.1)

- Se trata de un extracto de la reseña histórica institucional, por lo que no se debe exceder las dos cuartillas, ya que tanto la reseña como la guía de archivo, son instrumentos diferentes (identificación y descripción, respectivamente).
- Esto implica una labor de síntesis en función de relacionar la historia institucional con el fondo documental, por lo se recomienda no mencionar acontecimientos lejanos en el tiempo si no están relacionados con el fondo documental, así como tampoco el uso de cronologías ya que por lo general los acontecimientos señalados no están relacionados con el resto.
- Los cambios de ubicaciones, nuevas instalaciones, ampliación de la presencia territorial con fechas, son esenciales en este apartado.
- De igual manera, los cambios en las funciones sustantivas de la institución, instancias desaparecidas, fusionadas con otras instituciones, etc.
- De lo anterior se pueden mencionar unidades productoras de la sección de servicios que hayan experimentado cambios sustanciales que afectan las funciones y el surgimiento de nuevas series, desaparición o traslado de otras.
- Recordar que este instrumento se actualiza anualmente,

Contexto cultural y geográfico (3.2)

- Resumir la razón o misión por la cual fue creada la institución, así como el ámbito de alcance o actuación en la sociedad.
- No se debe confundir ni repetir lo anterior con la historia de la institución.
- Mencionar la presencia territorial a través de sus instancias.
- Todo lo anterior, en una extensión no mayor de dos párrafos.

Atribuciones y fuentes legales (3.3)

- En este apartado será de utilidad el índice legislativo y repertorio de funciones, haciendo énfasis en las funciones sustantivas o esenciales tanto de la máxima autoridad como de las áreas del servicio.
- Además, cite las leyes o reglamentos propios de la institución y normativa que regula las funciones del servicio que estén vigentes.

Estructura administrativa (3.4)

- Describa el organigrama en lugar de colocar imágenes de dicho instrumento.
- Debe reflejar la organización actual de la institución, por lo que debe ser coherente con lo publicado en el portal de transparencia.

Gestión de documentos y política de ingreso (3.5)

- En un párrafo se debe mencionar el objetivo y ámbito de aplicación de la normativa GDA.
- A continuación, colocar el nombre de normativa GDA interna y vigente, así como el enlace web directo al documento (según apartado correspondiente del portal de transparencia).

Edificios (3.6)

- Se refiere al edificio donde se localiza el archivo central. En caso de que la institución no posee uno, deberá indicarlo.
- Abarca también a los archivos de concentración, sean especializados o periféricos, independientemente de su acceso al público.

Fondos y colecciones custodiadas (3.7)

- Mencionar las series documentales valoradas como históricas, localizadas en cualquier archivo del sistema institucional.
- Mencionar la existencia de fondos documentales de instituciones extintas o áreas desaparecidas bajo custodia del archivo central.
- Si la anterior información se encuentra en custodia de otras áreas, deberá indicarse aunque no esté organizada ni accesible.
- Lo anterior es con el objetivo de transparentar nuestros fondos documentales acumulados sin organizar, sin perjudicar el derecho de la persona a solicitar información por los canales establecidos en la LAIP.
- Si existen colecciones bibliográficas o en formatos especiales como mapotecas sea a cargo de la UGDA o de otros archivos del sistema institucional, debe indicarse aún cuando no estén organizados o accesibles al público.

Instrumentos de descripción, guías y publicaciones (3.8)

- En este apartado se colocará un enlace web del Cuadro de Clasificación Documental vigente, ejemplo: CuadroDeClasificaciónDocuemental2023 (en el apartado Guía de Archivo del portal de transparencia).
- Además, se colocará enlace web al portal de transparencia (apartado: otra información de interés), la reseña histórica institucional completa y actualizada. Adicionalmente estarán los inventarios o catálogos de documentos históricos.
- Si es el caso, mencionar los títulos de publicaciones realizadas gracias a la consulta del fondo documental de la institución. Deberá citar según la ficha catalográfica de la publicación correspondiente.

4 ➤ **ÁREA DE ACCESO**

Horario de apertura (4.1)

- Mencionar los días y hora para consultas (telefónica y virtual) en la UGDA y Archivo Central.

Condiciones y requisitos para el uso y acceso (4.2)

- En esta parte se colocan las indicaciones para el usuario con relación a lo dispuesto en el Lineamiento 1 Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, Art. 13 sobre el acceso a la información a través de las UAIP.
- No se debe de olvidar que, el Archivo Central o la UGDA en su caso, puede dar referencia o atención en consultas del patrimonio documental. Sin embargo, el acceso a los documentos se sujeta en virtud del Lineamiento mencionado.
- Indicar la modalidad de consulta directa al archivo central. Para ello es necesario la existencia de una normativa que regule dicho acceso, recordando que según lo dispuesto en el Lineamiento 1 Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, Art. 14, se puede solicitar la información directamente a la UGDA/ Archivo Central por información histórica que este resguarde, con el propósito de facilitar los plazos para la investigación social.

Accesibilidad (4.3)

- Se refiere al Archivo Central y UGDA para que la persona interesada pueda llegar de manera física.

5 > **ÁREA DE SERVICIOS**

Servicios de ayuda a la investigación (5.1)

- Se trata de la información sobre los servicios ofrecidos presencialmente y a distancia a los usuarios por parte de la UGDA y del Archivo Central.
- Entre los servicios presenciales están la sala de consulta e investigación, el servicio de referencia, biblioteca, centro de documentación, consulta de mapas y planos, la disponibilidad de puestos informáticos y otros que se consideren adecuados.
- Debe informar asimismo sobre los servicios a distancia tales como las búsquedas efectuadas por la propia institución, si existe ese caso.

Servicios de reproducción (5.2)

- Es la información sobre los servicios de reproducción ofrecidos al público, como por ejemplo si se ofrecen servicios de microfilms, fotocopias, fotografías o copias digitales
- Igualmente deben figurar las condiciones generales y requisitos para acceder a estos servicios, como las tarifas aplicadas y las normas de utilización de las reproducciones. En caso de no existir estas disposiciones propias por el Archivo central, pueden utilizarse los mismos establecidos por la UAIP.
- Aun cuando Archivo Central no posee algunos de estos servicios, es necesario gestionarlos a través de otras áreas (UAIP, Comunicaciones, etc.) para ofrecerlos al usuario.
- En la medida que avance la valoración documental y se determinen información de valor histórica en los archivos centrales, mayor será la justificación de solicitar los recursos para cumplir con estos servicios de consulta y reproducción, incluso pueden ser de interés para la cooperación nacional o internacional.

Espacios públicos (5.3)

- Esta información se refiere a los espacios de uso público que hacen una estancia más agradable y a la vez complementaria, tales como agua, café, baños, parqueo.
- Si existen estos servicios especiales para personas con capacidades o moviidades reducidas, deben indicarse así como la ausencia de estos en caso contrario.
- También se puede incluir el acceso a Internet gratuito o de pago.

6 ➤ **ÁREA DE CONTROL**

Identificador de la descripción (6.1)

- Colocar: No posee.

Identificador de la institución (6.2)

- Colocar el nombre oficial de la institución productora de la guía, seguido abajo del nombre de la UGDA (nombre oficial según organigrama o similares)

Reglas y convenciones (6.3)

- Colocar primero:
 - (sin fecha) Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Archivos, ISDIAH
- Colocar seguido, según el caso:
 - 2020. El Salvador. Instituto de Acceso a la Información Pública. Recomendaciones para la mejora de la Guía Institucional de Archivos. Aplica si se cumplen todas indicaciones del presente documento.
 - 2016. El Salvador. Instituto de Acceso a la Información Pública. Guía Institucional de Archivo. Aplica en caso contrario al anterior.

Estado de elaboración (6.4)

- Dado que este instrumento es información pública oficiosa, únicamente se debe publicar versiones acabadas o finalizadas.

Nivel de detalle (6.5)

- Nivel completo, si se cumple con todos los elementos de esta guía.

Nivel parcial

Fechas de creación, revisión o eliminación (6.6)

- Anotará la fecha de creación de la guía (primera versión publicada)
- Anotará el año actual e indicará si es revisión o actualización sin modificaciones.

Ejemplo:

- 2021. Segunda revisión
- 2020. Cuarta actualización sin modificaciones
- 2020. Creación (si es primera vez que se publicará en el portal de transparencia)

NOTA: Por el momento no se deben eliminar versiones anteriores en el portal de transparencia.

Lenguas y escrituras (6.7)

- Anotará: Español
Spa [ISO639-2]

Fuentes (6.8)

- Es la consignación de las fuentes consultadas para la elaboración de la descripción de la institución que custodia los fondos de archivo.

Notas de mantenimiento (6.9)

- Anotará el nombre y cargo de la persona que elaboró la guía actual así:
 - 2021. Nombre de la persona. Cargo e institución
- Anotará el nombre de las personas que estuvieron a cargo de las versiones anteriores de la guía según la misma forma del punto anterior (puede prescindir de la institución)
- En caso que se trate de la misma persona a cargo, indicará solamente los años consecutivos de publicación de la guía (deben estar en el portal de transparencia).



Instituto de Acceso
a la Información
Pública

www.iaip.gob.sv [IAIP-El Salvador](https://www.facebook.com/IAIP-El-Salvador) [@iaip_elsalvador](https://twitter.com/iaip_elsalvador)

Colonia San Benito, edificio 109, pasaje 1, Bulevar
del Hipódromo, San Salvador, El Salvador.

2205-3800