

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS**



**TEMA:**

“EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA EL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)”

**INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE LICENCIADA EN BIBLIOTECONOMÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**PRESENTADO POR:**

MARTÍNEZ PÉREZ, PATRICIA VERÓNICA (MP-97010)

MÁSTER CARLOS ALFREDO MORALES GÓMEZ  
**DOCENTE ASESOR DE TRABAJO DE GRADO**

MÁSTER MARÍA BLAS CRUZ JURADO  
**COORDINADORA DEL PROCESO DE GRADO EN EL DEPARTAMENTO DE LETRAS**

CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN SALVADOR, ABRIL 2018

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**RECTOR**

MAESTRO ROGER ARMANDO ARIAS

**VICERRECTOR ACADÉMICO**

DR. MANUEL DE JESÚS JOYA

**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

ING. NELSON BERNABÉ GRANADOS

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

**DECANO**

MAESTRO JOSÉ VICENTE CUCHILLAS MELARA

**VICEDECANO**

MTI. EDGAR NICOLAS AYALA

**SECRETARIO DE LA FACULTAD**

MAESTRO HÉCTOR DANIEL CARBALLO

**AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LETRAS**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO**

DR. CARLOS ROBERTO PAZ MANZANO

**COORDINADORA DE LOS PROCESOS DE GRADO**

MAESTRA MARÍA BLAS CRUZ JURADO

**DOCENTE ASESOR DEL PROCESO DE GRADO**

MÁSTER CARLOS ALFREDO MORALES GÓMEZ

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco infinitamente a Dios por permitirme culminar esta etapa profesional y acompañarme siempre en todo momento. Con admiración y respeto agradezco a los docentes, colegas, compañeros y amigos por el apoyo brindado de diversas formas desde el comienzo de mi formación profesional.

A mi asesor, por su valiosa orientación y confianza en todo el proceso del trabajo de grado. A la Gerencia, personal de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional (UGDAI) y Unidad de Informática del FOPROLYD, por el apoyo brindado durante el proceso de investigación.

A mi preciosa familia, por su incondicional apoyo, por los consejos, sabiduría, la fortaleza y ser el motor en las circunstancias más difíciles, gracias por estar siempre a mi lado en cada paso que doy.

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE DE TABLAS .....</b>	<b>ix</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS.....</b>	<b>x</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>17</b>
<b>LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) Y SU PARTICIPACIÓN EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..</b>	<b>17</b>
1.1 DEFINICIONES DE DOCUMENTO Y GESTIÓN DOCUMENTAL .....	17
1.1.1 Documento .....	17
1.1.2 Características de un documento.....	19
1.1.3 Diferencias entre documento convencional y documento electrónico.....	21
1.1.4 Metadatos de los documentos .....	27
1.1.5 Gestión Documental o Gestión de Documentos. ....	28
1.1.6 Sistema de Gestión de Documentos.....	35
1.2 LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) Y SU APLICACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	38
1.2.1 Definición de TIC.....	38
1.2.2 Sistema de Gestión de Documentos electrónicos.....	39
1.3 SOFTWARE FACTIBLES COMO HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	41
1.3.1 Software QUIPUX .....	42
1.3.2 Alfresco .....	50

1.3.3 Sistema para la Gestión Automatizada de Archivos (SGA).....	62
1.4 DIGITALIZACIÓN .....	65
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>72</b>
<b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y SU CONTEXTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TECNOLÓGICO .....</b>	<b>72</b>
2.1 RESEÑA HISTÓRICA DEL FOPROLYD .....	72
2.1.1 Antecedentes .....	72
2.1.2 Creación y Funcionamiento de FOPROLYD .....	73
2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES DE FOPROLYD.....	75
2.2.1 Organigrama 2017 .....	75
2.2.2 Funciones.....	76
2.3 ANTECEDENTES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN FOPROLYD ....	83
2.3.1 Implementación de la LAIP .....	83
2.3.2 Creación de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de FOPROLYD.....	93
2.3.3 Creación de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional (UGDAI).....	99
2.3.4 Reconocimiento otorgado por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el 2016.....	114
2.4 SITUACIÓN ACTUAL DEL USO DE LAS TIC EN FOPROLYD .....	119
2.4.1 Política del Uso del Correo Electrónico Institucional .....	119
2.4.2 Normalización de documentos creados en entorno ofimático. ....	119
2.4.3 Gestión de Documentos Digitales .....	119
2.5 MARCO NORMATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y	

ARCHIVÍSTICA .....	122
2.5.1 Organismos Nacionales: .....	123
2.5.2 Organismos Internacionales: .....	124
2.5.3 Legislación Nacional .....	127
2.5.4 Normas .....	163
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>204</b>
<b>ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD).....</b>	<b>204</b>
3.1 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DEL FOPROLYD	204
3.2 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	208
3.2.1 Archivo de Gestión.....	208
3.2.2 Archivo Central .....	231
3.2.3 Archivo Especializado .....	234
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>245</b>
<b>PROPUESTA INTEGRAL DE USO DE LAS TIC EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FOPROLYD .....</b>	<b>245</b>
4.1 PROPUESTA DE POLÍTICA PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL FOPROLYD.....	246
4.2 PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL FOPROLYD.....	258
4.3 PROPUESTA DE PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DE	

EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS DEL FOPROLYD INTEGRADO A UNA BASE DE DATOS .....	275
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>291</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>295</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>297</b>
<b>ANEXO 1. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	
<b>ANEXO 2. ACUERDO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	
<b>ANEXO 3. ACUERDO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FOPROLYD</b>	
<b>ANEXO 4. ACUERDO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL FOPROLYD</b>	
<b>ANEXO 5. ACUERDO DE CREACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL (CAI) DEL FOPROLYD</b>	
<b>ANEXO 6. FICHA DE FISCALIZACIÓN DEL IAIP EN GESTIÓN DOCUMENTAL 2016</b>	
<b>ANEXO 7. FICHA DE FISCALIZACIÓN DEL IAIP EN GESTIÓN DOCUMENTAL 2017</b>	
<b>ANEXO 8. ENTREVISTA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL FOPROLYD</b>	
<b>ANEXO 9. ENTREVISTA A JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DEL FOPROLYD</b>	
<b>ANEXO 10. ENTREVISTA AL OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL IAIP</b>	
<b>ANEXO 11. CONSULTA SOBRE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO DE LAS</b>	

NORMAS INTERNACIONES DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
DE ARCHIVO

**ANEXO 12.** ENTREVISTA AL LIC ALFREDO MARTÍNEZ SOBRE EL  
SOFTWARE SGA (SISTEMA DE GESTIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE  
ARCHIVOS)

**ANEXO 13.** BIBLIOTECÓLOGOS(AS) QUE EJERCEN ACTUALMENTE EL  
ROL DE GESTOR DOCUMENTAL EN DIFERENTES INSTITUCIONES DE  
GOBIERNO

**ANEXO 14.** CARACTERÍSTICAS Y PRECIOS DE EQUIPO NECESARIO EN  
PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN



## ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
<b>Tabla 1</b> Diferencias entre documento convencional y electrónico.....	22
<b>Tabla 2</b> Diferencia entre un SGDE Y SGDEA .....	40
<b>Tabla 3</b> Miembros de la primera Junta Directiva del FOPROLYD .....	74

## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
Figura 1. Esquema de documento tradicional.....	18
Figura 2. Esquema de documento electrónico.....	18
Figura 3. Institucionalidad de la firma electrónica. ....	25
Figura 4. Elementos de un Sistema de Gestión de Documentos.....	37
Figura 5. Arquitectura del SGDQ. ....	45
Figura 6. Arquitectura de Alfresco.....	52
Figura 7. Estructura organizativa del FOPROLYD.....	75
Figura 8. Funciones de las unidades organizativas del FOPROLYD.....	82
Figura 9. Modelo de Calidad Japonesa 5S. ....	87
Figura 10. Gaveta de archivo de gestión desorganizado.....	89
Figura 11. Estante de archivo de gestión desorganizado. ....	89
Figura 12. Estante de archivo de gestión desorganizado. ....	90
Figura 13. Estante de archivo de gestión desorganizado. ....	90
Figura 14. Documentación desorganizada. ....	91
Figura 15. Documentación desorganizada. ....	91
Figura 16. Folders sin etiquetado normalizado. ....	92
Figura 17. Archivo de gestión desorganizado.....	92
Figura 18. Estantería nueva en el Archivo Especializado. ....	96
Figura 19. Archivo Especializado con estantería nueva. ....	96
Figura 20. Capacitaciones dirigidas al personal del FOPROLYD. ....	97
Figura 21. Personal administrativo realizando taller práctico.....	97
Figura 22. Jefe de UGDAl.....	98
Figura 23. Personal de FOPROLYD en capacitación archivística. ....	98
Figura 24. Mobiliario y equipo de la UGDAl.....	104
Figura 25. Jefe de la UGDAl.....	104
Figura 26. Reuniones con los miembros del CAI.....	105

Figura 27. Miembros del CAI. ....	105
Figura 28. Expedientes en cajas normalizadas de archivo. ....	106
Figura 29. Documentación en cajas normalizadas de archivo. ....	106
Figura 30. Estantería nueva para el Archivo Central del FOPROLYD. ....	107
Figura 31. Organización del Archivo Central del FOPROLYD. ....	107
Figura 32. Organización del Archivo Central del FOPROLYD. ....	108
Figura 33. Deshumidificador en el Archivo Central. ....	108
Figura 34. Área de consulta del Archivo Central. ....	109
Figura 35. Personal de archivo en labores archivísticas. ....	109
Figura 36. Jefe de la UGDAI. ....	110
Figura 37. Etiquetado para las cajas del Archivo Central. ....	110
Figura 38. Documentación histórica desorganizada. ....	111
Figura 39. Documentación histórica desorganizada. ....	111
Figura 40. Archivo Histórico Institucional organizado. ....	112
Figura 41. Archivo Histórico Institucional organizado. ....	112
Figura 42. Archivo Histórico Institucional organizado. ....	113
Figura 43. Aire acondicionado portátil y deshumidificador. ....	113
Figura 44. Gráfico del ranking de instituciones autónomas. ....	114
Figura 45. Ficha de fiscalización IAIP 2016, "Lineamiento No. 5" ....	115
Figura 46. Ficha de Fiscalización IAIP 2017, "Lineamiento No. 5" ....	118
Figura 47. Contenido de la "Normativa Nacional de Archivo". ....	166
Figura 48. Sistema Institucional de Archivos del FOPROLYD. ....	204
Figura 49. Flujo documental en el SIA del FOPROLYD. ....	206
Figura 50. Procedimiento "Clasificación y Ordenación Documental en los Archivos de Gestión" ....	210
Figura 51. Gráfico del procedimiento. ....	211
Figura 52. Formulario de inventario documental. ....	212
Figura 53. Formulario de Tabla de Plazos de Conservación Documental. .	213
Figura 54. Formulario de Tabla de Plazos de Conservación Documental. .	214

Figura 55. Formato de etiqueta para folders. ....	215
Figura 56. Etiqueta en folder de palanca. ....	215
Figura 57. Folders de palanca etiquetados. ....	216
Figura 58. Procedimiento "Valoración documental para eliminación de información de los archivos de gestión". ....	220
Figura 59. Gráfico del procedimiento. ....	221
Figura 60. Formato de "Acta para eliminación de documentos". ....	222
Figura 61. Procedimiento "Transferencia de documentos desde el archivo de gestión al Archivo Central". ....	225
Figura 62. Gráfico del procedimiento. ....	226
Figura 63. Formulario de remisión de documentos a eliminar. ....	227
Figura 64. Formulario de transferencia de documentos. ....	228
Figura 65. Cajas de archivo etiquetadas. ....	229
Figura 66. Procedimiento "Digitalización de documentos del Archivo Central". ....	231
Figura 67. Gráfico del procedimiento. ....	232
Figura 68. Procedimiento "Clasificación, foliado, digitalización y resguardo de documentos del Archivo Especializado". ....	235
Figura 69. Gráfico del procedimiento. ....	236
Figura 70. Formulario de entrega de documentos ....	237
Figura 71. Formulario de entrega de documentos. ....	238
Figura 72. Formulario para la actualización de foliado y escaneo ....	239
Figura 73. Formulario de actualización de foliado y escaneo ....	240
Figura 74. Procedimiento "Atención a solicitudes de préstamo de expedientes. ....	243
Figura 75. Gráfico del procedimiento. ....	244
Figura 76. Formulario para préstamo de expediente. ....	242
Figura 77. Formulario para préstamo colectivo de expedientes. ....	243
Figura 78. Página web del software Quipux, ....	281
Figura 79. Criterios de evaluación de softwares de gestión documental ....	285
Figura 80. Costos de los recursos necesarios. ....	288

Figura 81. Actividades para la instalación de sistema informático. .... 289  
Figura 82. Actividades para la implementación de la digitalización. .... 290

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación ha sido elaborada por una estudiante egresada de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, del Departamento de Letras de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador, para optar al grado de Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información.

Esta se colige de los aportes del informe de la investigación denominado: **“El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en un Sistema de Gestión Documental: Evaluación de alternativas de solución para el Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a consecuencia del conflicto armado (FOPROLYD)”**. Lo anterior, como una contribución al desarrollo académico del profesional de la información.

Los cuatro capítulos se presentan de la siguiente forma:

El capítulo uno, denominado: **“Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y su participación en un sistema de gestión documental”**, se encuentra distribuido en cuatro apartados; el primero está referido a las definiciones básicas de documento y gestión documental; en el que, para la sistematización de la información obtenida sobre la temática, se analizó la bibliografía consultada de acuerdo a los criterios de interés, sus características y diferencias entre documento convencional y electrónico, metadatos, los beneficios y requisitos de la gestión documental.

En el segundo apartado se presenta la definición de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante TIC) y de un sistema de Gestión de Documentos electrónicos. Como tercer apartado se describe en términos generales los software, factibles como herramientas de gestión de

documentos electrónicos existentes en el mercado internacional y nacional. Seguidamente, en el cuarto apartado, se desarrollan los aspectos fundamentales y las fases que debe incluir un proyecto de digitalización.

En ese orden, el capítulo dos titulado: “**Identificación institucional y su contexto de gestión documental y tecnológico**”, posee cinco apartados, los dos primeros hacen referencia a la información obtenida a través de la técnica del análisis de contenido, a fin de dar a conocer los antecedentes, historia, estructura organizativa y funciones del FOPROLYD.

Un tercer apartado, en el que se establecen los antecedentes de gestión documental en FOPROLYD, a partir de la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), creación de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), Unidad de Gestión de Documentación y Archivo Institucional (UGDAI), hasta el reconocimiento otorgado por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en materia de gestión documental en el 2016.

Seguidamente, el cuarto apartado, en el que se presenta la información recopilada mediante las técnicas de la observación directa y entrevista estructurada, realizada al actual Jefe de la UGDAI y UAIP de FOPROLYD, a fin de conocer la situación actual que hacen del uso de las TIC en dicha institución, enfocado a lo que el IAIP evaluaría durante el año 2017, aplicado en la gestión documental. Posteriormente, se presenta el marco normativo de gestión documental y archivística, que debe considerar FOPROLYD para implementar un Sistema de Gestión Documental, tanto de legislación nacional como normas internacionales, nacionales e institucionales aplicables.

En ese orden, el capítulo tres, identificado como: “**Análisis de los**

**procedimientos del Sistema de Gestión Documental del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a consecuencia del conflicto armado (FOPROLYD)**”, lo conforman dos apartados en los que se describe cómo está conformado el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del FORPROLYD, a fin de visibilizar y dimensionar los procesos que se realizan en los archivos de gestión, central, especializado e histórico.

Seguidamente, se plantea cada uno de los procedimientos e instrumentos de gestión documental vigentes en la Institución, haciendo un análisis a través de una gráfica de los pasos en que se hace uso de las TIC.

Todo lo anterior, obtenido a partir de lo contrastado entre la teoría, la realidad y la práctica del campo laboral.

Finalmente, como capítulo cuatro, se presenta la **“Propuesta integral de uso de las TIC en el Sistema de gestión Documental de FOPROLYD”**, el cual está conformado de tres apartados siguientes: Propuesta de Política de uso del correo electrónico institucional del FOPROLYD, Propuesta de Manual de procedimientos para la elaboración de documentos administrativos del FOPROLYD, Propuesta de Proyecto de digitalización de expedientes de beneficiarios del FOPROLYD, integrado a una base de datos, incluye los costos de implementación de tres software de gestión documental y el comparativo para evaluación de adquisición de dichos softwares.

Para la elaboración de este informe y finalización en el tiempo establecido, se contó con la asesoría del Master Carlos Alfredo Morales Gómez, docente de las carreras de Técnico en Bibliotecología y Licenciatura de Biblioteconomía y Gestión de la Información, impartidas en el Departamento de Letras de la Facultad de Ciencias y Humanidades.



## CAPÍTULO I

### LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) Y SU PARTICIPACIÓN EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 1.1 DEFINICIONES DE DOCUMENTO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Para comprender la connotación e importancia del uso de las TIC en un Sistema de Gestión Documental de una institución u organización, se describe en este apartado la teoría relacionada a los conceptos básicos de documento, gestión documental y Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), enmarcado al Sistema de Gestión Documental de la administración pública de El Salvador, que demanda los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

##### 1.1.1 Documento

El concepto de “documento” según el Consejo Internacional de Archivos (CIA) (2005) lo define como: “Información registrada producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una actividad personal o institucional y que incluye **contenido, contexto y estructura** suficientes para servir como testimonio de esa actividad” (p.19).

Es decir, todo documento debe estar relacionado con una actividad desarrollada por una entidad o una persona, esa actividad y la función que sustenta, determinan la procedencia del documento; y éste a su vez, la prueba o reflejo de esa actividad.

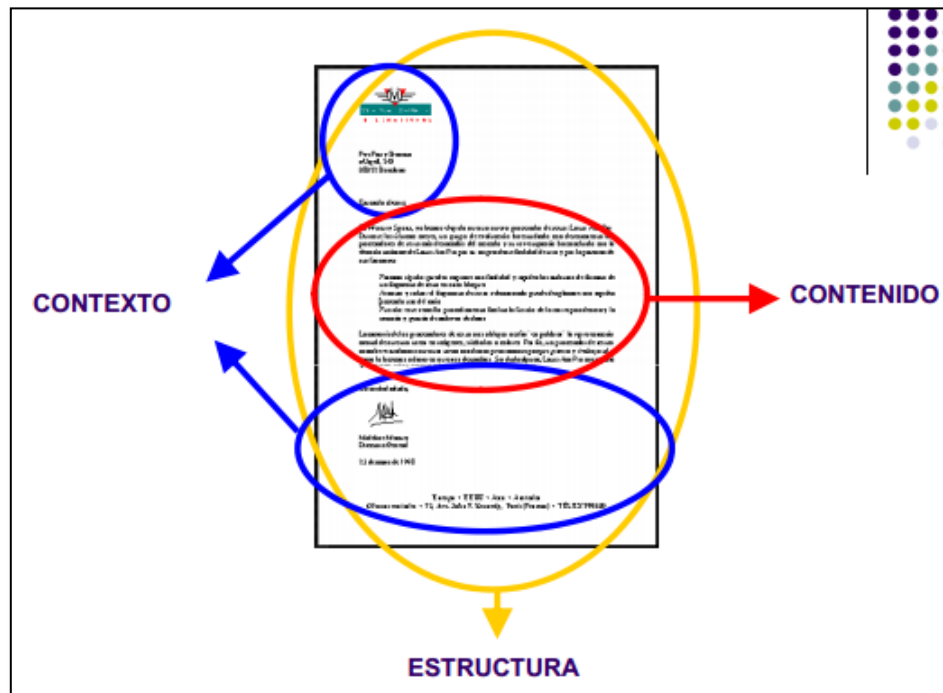


Figura 1. Esquema de documento tradicional (Serra, 2009, p. 12).

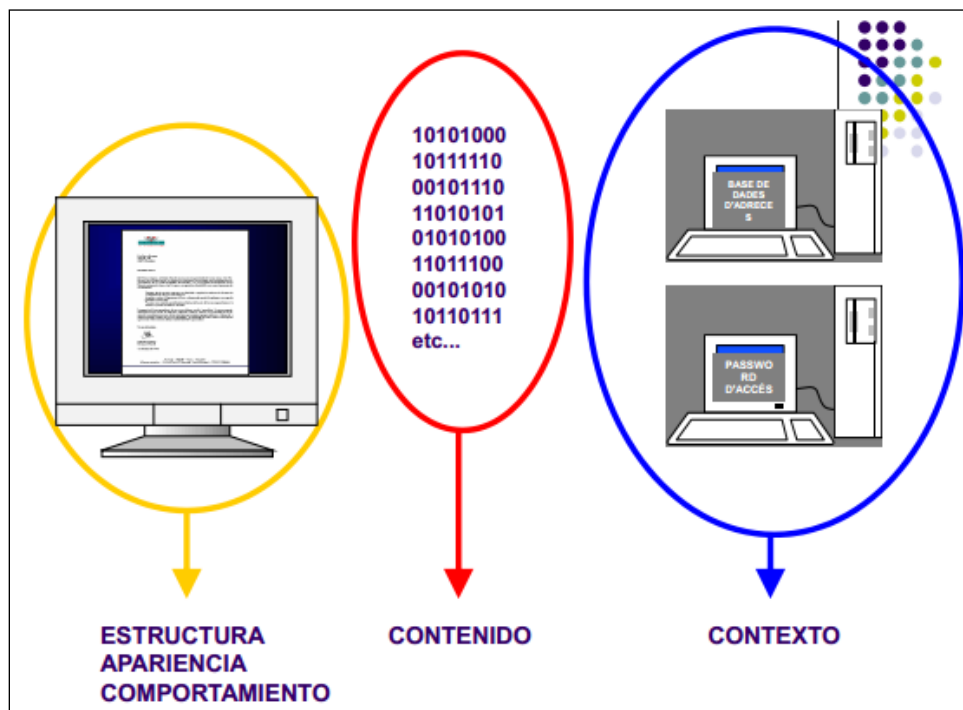


Figura 2. Esquema de documento electr3nico (Serra, 2009, p. 13).

Según la ISO 30300:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario define documento como la: “Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales” (p.14).

Entendiéndose como “activo” cualquier bien que tiene valor para la organización, entre ellos se incluye a la información contenida en cualquier medio, forma o formato.

### **1.1.2 Características de un documento**

La Asociación Española de Normalización (AEN), en su Norma ISO 15489-1:2001 “Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades”, plantea que:

Un documento debería reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o la medida que se adoptó. Debería ser capaz de satisfacer las necesidades de la organización a la que está vinculado y poder utilizarse para la rendición de cuentas.

Además de su contenido, el documento también debería incluir los metadatos necesarios para documentar una determinada operación, o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos, tal y como se indica a continuación:

- a) La estructura de un documento, es decir, su formato y las relaciones existentes entre los elementos que lo integran, debería permanecer intacta;

- b) El contexto en el que el documento fue creado, recibido y utilizado debería quedar patente en el mismo (incluido el proceso de negocio del cual forma parte, la fecha y hora de realización y los participantes en el mismo);
- c) La vinculación existente entre diferentes documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental compuesta, debería permanecer siempre presente. (2006, p.12).

En ese sentido, la referida norma establece que se debe elaborar e implementar las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos para producir documentos fidedignos que reúnan las características que se exponen de forma breve a continuación:

### **Autenticidad**

Un documento auténtico es aquél del que se puede probar:

- Que es lo que afirma ser;
- Que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado; y
- Que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Es decir, se deben crear y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

## **Fiabilidad**

Un documento fiable es aquél cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.

## **Integridad**

La integridad de un documento hace referencia a su carácter completo e inalterado. Por tanto, es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas; en consecuencia, las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deberían especificar qué adiciones o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones o anotaciones y quién está autorizado para llevarlas a cabo.

## **Disponibilidad**

Un documento disponible es aquél que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debería mostrar la actividad u operación que lo produjo. Es decir, las indicaciones sobre el contexto de los documentos deberían contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron (AEN, 2006, pp.12-13).

### **1.1.3 Diferencias entre documento convencional y documento electrónico**

Recapitulando el marco teórico del proyecto de esta investigación (Ver anexo 1), existe una diferencia entre **documento convencional** y **documento electrónico**, que el Comité de Documentos Electrónicos del Consejo Internacional de Archivos (1997) lo hizo a partir de las diferencias con el documento tradicional (papel), que se refleja de forma sintetizada en el

siguiente cuadro:

Tabla 1  
Diferencias entre documento convencional y electrónico

No.	Aspecto	Documento Convencional	Documento electrónico
1	<b>Registro y uso de símbolos</b>	Está recogido en un medio y a través de símbolos que lo hacen directamente accesible para el ser humano.	Está recogido en un medio y a través de símbolos que deben ser decodificados para hacerlo accesible al ser humano. El medio (hardware) y los símbolos (software).
2	<b>Conexión entre contenido y medio</b>	El contenido es inseparable del medio (soporte) que lo contiene.	El contenido puede ser separado del medio original y transferido a otro u otros soportes. Aumenta las posibilidades de corrupción y es un factor crítico para asegurar la autenticidad y la fiabilidad.
3	<b>Características de la estructura física y lógica</b>	La estructura es una parte integral y aparente. Uno de los principales criterios para valorar su autenticidad	Depende de hardware y del software, hasta el punto de cambiar cuando se pasa de un medio a otro, por lo que no puede tener el mismo valor que en el tradicional. La estructura lógica, por otra parte, lo identifica y representa los elementos de su estructura interna, la que le ha dado su creador.
4	<b>Metadatos</b>	Datos sobre los datos y hacen que el documento pueda ser utilizado y comprendido	Carece de los elementos que en uno tradicional permiten establecer su contexto funcional y administrativo. Esa función la cumplen los metadatos, que describen cómo se ha registrado la información y cuándo se ha utilizado.

**Fuente:** Cuadro elaborado, a partir del artículo: "Las tecnologías de información y comunicación en el proceso de gestión documental", ponencia presentada en el VII Congreso de Archivología del MERCOSUR, Viña del Mar-Chile, del 21-24 de noviembre 2007 (Cambar, Bertha; Graterol, Evelin; Añez, Silenis, 2009, p. 124).

En ese orden, la diferencia entre documento convencional o tradicional y documento electrónico Cedeño, Granados, Guevara y Montero (2014) lo determinan de la siguiente manera:

El documento tradicional el soporte es físico y su contenido se representa mediante caracteres, ilustraciones, entre otros. El soporte y el contenido se mantienen unidos, y la distribución es la parte integral del documento. Los metadatos del contexto y de la estructura en un documento tradicional son inseparables. Su conservación depende de la maximización de las condiciones óptimas para conservar los soportes. Además, el principio de procedencia y orden original son importantes a la hora de relacionarlos con una entidad.

En contraparte se encuentra el documento electrónico. Su soporte es digital, como por ejemplo discos duros, ópticos, servidores, entre otros. Se componen de símbolos binarios que deben descifrarse y el contenido puede separarse del soporte. No hay evidencia de su estructura física y se requiere de una estructura lógica; ya sea un software o hardware para dar fe de dicha estructura. Pueden ser estáticos o dinámicos, donde los metadatos administrativos, funcionales y técnicos deben ser conservados para su posterior identificación, acceso y

preservación, para cumplir con el principio de procedencia y orden original como lo cumplen los documentos tradicionales. (pp. 42-43).

Es importante mencionar que un documento electrónico, debe contar con la firma electrónica para cumplir con su autenticidad. Al respecto, en El Salvador se cuenta con la Ley de Firma Electrónica, que entró en vigencia ciento ochenta días después de su publicación en el Diario Oficial No. 196, Tomo No. 409 del 26 de octubre 2015. No obstante, a la fecha, está en proceso la creación de los mecanismos para implementar lo establecido en dicha Ley.

Para tal fin, el Ministerio de Economía (MINEC) ha creado la Unidad de Firma Electrónica, mediante Acuerdo No. 1258, publicado en el Diario Oficial No. 230, Tomo No. 413 del 9 de diciembre 2016 (Ver anexo 2). Dicha Unidad ha sido creada bajo la dependencia de la Dirección de Tecnologías de la Información, que al momento está conformada por 4 empleados.

Respecto a la autoridad competente, la Asamblea Legislativa prescribió en la referida Ley en su artículo 36, lo siguiente:

La Unidad de Firma Electrónica será la autoridad registradora y acreditadora raíz, y la competente para la acreditación, control y vigilancia de los proveedores de los servicios de certificación electrónica y de almacenamiento de documentos electrónicos, de conformidad con esta Ley, su reglamento y las normas y reglamentos técnicos. (2015, p. 13).





Figura 3. Institucionalidad de la firma electrónica (Guillermo y Erazo, 2016, p. 3).

En ese orden, según lo investigado a través de la Oficina de Información y Respuesta del MINEC, los principales resultados de las actividades realizadas por la Unidad en mención a partir de su creación como parte de dicho Ministerio, se sintetiza en lo siguiente:

- Con el apoyo del Banco Mundial se obtuvo una asistencia técnica no reembolsable, la que permitió elaborar las normas y reglamentos técnicos, capacitar al personal de la Unidad y diseñar autoridad registradora y acreditadora raíz.
- La creación del Comité Técnico Consultivo.
- Los documentos elaborados se encuentran en revisión por parte del Comité.

Es oportuno mencionar que en la misma Ley, en el artículo 3 se definen los siguientes términos:

**Firma Electrónica Simple:** Son los datos en forma electrónica, consignados en un mensaje de datos o lógicamente asociados al mismo, que puedan ser utilizados para identificar al firmante

en relación con el mensaje de datos, e indicar que el firmante aprueba la información recogida en el mensaje de datos.

**Firma Electrónica Certificada:** Son los datos en forma electrónica, consignados en un mensaje de datos o lógicamente asociados al mismo, que permiten la identificación del signatario, y que los datos de creación de la firma se encuentran en exclusivo control del signatario, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior al contenido del mensaje de datos. (El Salvador. Asamblea Legislativa, 2015, p. 3).

La equivalencia y valor jurídico de la Firma Electrónica Simple, se aclara en el artículo 6 de la Ley, en el que se establece lo siguiente:

La firma electrónica simple tendrá la misma validez jurídica que la firma autógrafa. En cuanto a sus efectos jurídicos, la firma electrónica simple no tendrá validez probatoria en los mismos términos a los concedidos por esta Ley a la firma electrónica certificada; sin embargo, podrán constituir un elemento de convicción conforme a las reglas de la sana crítica. (El Salvador, Asamblea Legislativa, 2015, p. 5).

Para el caso de la equivalencia funcional de la Firma Electrónica Certificada,

se expresa en el artículo 7 lo siguiente:

El mensaje de datos utilizando firma electrónica certificada, cualquiera que sea su medio de transmisión o de almacenamiento, tendrá la misma validez jurídica equivalente al contenido de aquéllos emitidos de manera convencional; es decir, que se otorguen, almacenen o se transmitan por medios físicos. Los documentos almacenados electrónicamente conforme a esta Ley y las reproducciones debidamente certificadas, tendrán el mismo valor jurídico que los documentos originales; se someterán al régimen legal de los originales y podrán ser impugnados de la misma manera que éstos. (El Salvador. Asamblea Legislativa, 2015, p. 5).

#### **1.1.4 Metadatos de los documentos**

Cedeño et al., (2014) manifiestan que los documentos tradicionales/convencionales (físicos) y los electrónicos para que sean “...auténticos, confiables e íntegros requieren que su contexto, contenido y estructura se mantengan durante el tiempo que se requieran, y que estén disponibles de forma oportuna” (p.47).

Según la Asociación Española de Normalización (2011), los metadatos son: “Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo” (p.14).

Por su parte, Morales (2009) define que “...los metadatos constituyen un elemento esencial para contextualizar los documentos, garantizar características requeridas de integridad, autenticidad, fiabilidad, conservación y trazabilidad y permitir el acceso a lo largo del tiempo” (p.138).

La Comisión Europea (2001) menciona que metadatos es la “información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos” (p. 8).

Es así, que para Cedeño et al. (2014) las diferentes definiciones de metadatos:

Tienen en común que definen a los metadatos como herramientas para identificar el orden original y procedencia de los documentos, haciendo que su conjunto total de metadatos identifiquen el contexto donde se creó, lo cual es primordial para su acceso, utilización y localización del mismo dentro de un sistema”. (p.48).

### **1.1.5 Gestión Documental o Gestión de Documentos.**

Agirreazaldegui (2013) en su artículo sobre la reseña del libro “Archivística: gestión de Documentos y Administración de Archivos” cuyo autor es el profesor José Ramón Cruz Mundet<sup>1</sup>, hace referencia a que el título de la obra

---

<sup>1</sup> José Ramón Cruz Mundet, Profesor de la Universidad Carlos III de Madrid, España y Director del Máster de Archivística en la misma Universidad.

<sup>2</sup> Que tiene el inglés como lengua nativa.

<sup>3</sup> En la Norma ISO 15489 el término proceso de negocio se utiliza como un término amplio, no restringido a la actividad comercial, incluyendo la administración pública, las actividades

del profesor en mención engloba las diversas denominaciones que adopta esta disciplina, aseverando que “Archivística es el nombre que recibe en los países de tradición latina, mientras que los países anglófonos<sup>2</sup> y especialmente Norteamérica diferencian la gestión de documentos (records management) y la administración de archivos (archives administration)” (párr. 2).

### **Record management (Gestión de documentos)**

Según las investigaciones en este campo, es en Estados Unidos en donde por primera vez se usa el término de “record management” (gestión de documentos) ante la necesidad de darle una valoración a la documentación desde su producción, contrario a lo que venían realizando las oficinas del Gobierno Federal, de enviar la documentación al Archivo Nacional -creado en 1934- sin ningún control y valoración (Bermúdez, 1995, p. 21).

Con el record management, surge el concepto de ciclo vital del documento que comprende las tres edades del documento: Edad administrativa, intermedia e histórica; es decir, desde la producción del documento hasta la eliminación o el envío al archivo histórico para su conservación permanente. Teniendo como objetivo el garantizar la presencia del profesional y de los métodos que éste aplica, en el tratamiento adecuado del documento, en cada una de las tres edades. Considerando como herramientas fundamentales: el cuadro de clasificación, los calendarios de disposición y los instrumentos para la descripción y recuperación.

Es así que Bermúdez (1995) afirma:

Al mismo tiempo que se producía este cambio de mentalidad en

---

<sup>2</sup> Que tiene el inglés como lengua nativa.

los archivistas estadounidenses, en algunas oficinas gubernamentales se comenzó a aplicar el término de “gestión de documentos” (records management) a un programa de atención continua al documento, con énfasis en la eficiencia. (p.21).

Afirmando Bermúdez (1995) que:

La gestión de documentos se institucionalizó en los Estados Unidos con la aprobación de la Ley Federal de Archivos, en 1950. Esta ley otorga una doble función al Archivo Nacional, ya que por una parte es responsable de los documentos con valor permanente y por otra, es responsable de la administración de los documentos desde su producción hasta su eliminación o transferencia al Archivo Nacional. (p.22).

De acuerdo a la Norma ISO 15489-1 elaborada por la Asociación Española de Normalización (2006) establece que la gestión de documentos o gestión documental es:

El área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la

organización. (p. 8).

La gestión documental surge para dar respuesta a las nuevas necesidades, para planificar los procesos que van desde la creación de los documentos hasta su destino final. Es decir, su aplicación le permite a toda organización contar con un sistema de información que captura, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.

### **Record continuum**

Con la aparición de los documentos electrónicos, se define un nuevo modelo “record continuum”, surge en la comunidad archivística australiana en 1996 y 1997. Es un modelo que unifica la Archivística y la gestión de documentos, pues establece que no existen etapas, fases o edades separadas en la vida de los documentos, sino que son continuos. Considera la gestión de documentos como un proceso continuo desde el momento de creación hasta su disposición final. En este nuevo modelo los archivistas y gestores de documentos están activamente implicados en todos los puntos en el *continuum* (Cedeño et al., 2014, p. 49).

De acuerdo a Andreu (2014):

El modelo continuum reflexiona que un documento no pasa por diferentes fases de vida, sino que presenta diferentes características de gestión como reflejo de su vida en cuatro dimensiones:

- **Dimensión evento:** La transacción aún no se ha producido. No existe evidencia.
- **Dimensión documental:** El acto se ha producido y la transacción se ha realizado. El SGD reconoce la existencia

de la evidencia

- **Dimensión riesgo:** La organización valora el documento: lo conserva o elimina
- **Dimensión social:** La sociedad proporciona sentido y forma institucional a sus documentos.

El modelo record continuum implica que las estrategias y metodologías para describir, valorar y conservar los documentos se implementan de forma previa a los procesos de gestión documental, es decir, en la etapa de diseño de sistemas y no al final del ciclo de vida. (pp.3-4).

#### **1.1.5.1 Beneficios**

La gestión de documentos en una organización incluye:

- El establecimiento de políticas y normas;
- La asignación de responsabilidades y competencias;
- El establecimiento y promulgación de procedimientos y directrices;
- La prestación de una serie de servicios relacionados con su gestión y uso;
- El diseño, la implementación y la administración de sistemas especializados de gestión de documentos; y
- La integración de la gestión de documentos en los sistemas y los procesos de negocio de la organización (Asociación Española de Normalización, 2006, p. 9).



### 1.1.5.2 Requisitos

Los documentos se producen, reciben y utilizan durante la realización de las actividades propias de cada organización, ya sea para apoyar la continuidad del negocio, cumplir con el entorno normativo o contribuir a la rendición de cuentas. Para ello, las organizaciones deben crear y mantener documentos auténticos, fiables y utilizables, y proteger la integridad de dichos documentos durante todo el tiempo que sea necesario. En ese sentido, las organizaciones deben establecer un exhaustivo programa de gestión de documentos, que según la ISO 15489-1 permita lo siguiente:

- a) Se determinen los documentos que deberían ser creados en cada proceso de negocio<sup>3</sup> y la información que es necesario incluir en dichos documentos;
- b) Se decida la forma y la estructura en que los documentos se deberían crear e incorporar al sistema, y las tecnologías que tienen que usarse.
- c) Se determinen los metadatos que deberían crearse junto al documento y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo;
- d) Se determinen los requisitos para recuperar, usar y

---

<sup>3</sup> En la Norma ISO 15489 el término proceso de negocio se utiliza como un término amplio, no restringido a la actividad comercial, incluyendo la administración pública, las actividades sin ánimos de lucro y otras actividades.

transmitir documentos durante los procesos de negocio o por otros posibles usuarios y los plazos de conservación necesarios para cumplirlos;

- e) Se decida cómo organizar los documentos de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso;
- f) Se evalúen los riesgos que se derivarían de la ausencia de documentos que testimonien las actividades realizadas;
- g) Se conserven los documentos y se permita el acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad;
- h) Se cumplan los requisitos legales y reglamentarios, las normas aplicables y la política de la organización;
- i) Se garantice que los documentos se conservan en un entorno seguro;
- j) Se garantice que los documentos sólo se conservan durante el período de tiempo necesario o requerido; y
- k) Se identifiquen y evalúen las oportunidades para mejorar la eficacia, eficiencia o calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos. (Asociación Española de Normalización, 2006, pp. 11-12).

### **1.1.6 Sistema de Gestión de Documentos**

Según la Real Academia Española (RAE), un sistema es el “Conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto”; según la Norma ISO 9000:2005 es un “Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

Un sistema de gestión, fundamentado en el Norma ISO 30300 es el “Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos, y los procesos para alcanzarlos” (Asociación Española de Normalización, 2011, p. 16).

Un sistema de gestión documental en la Norma ISO 15489, es concebida como aquel “Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo” (Asociación Española de Normalización, 2006, p. 8).

Por tanto, en la misma norma se menciona que:

Las estrategias adoptadas por una organización para documentar sus actividades deberían determinar qué documentos son necesarios y cuándo, cómo y dónde deberían incorporarse al sistema.

Las estrategias de implementación de un sistema de gestión de documentos pueden incluir:

- a) El diseño del mismo;
- b) La documentación del sistema;
- c) La formación de los responsables de la gestión de

documentos y del resto del personal;

- d) La conversión de los documentos a nuevos sistemas de gestión de documentos y a nuevos formatos y procedimientos de control;
- e) El establecimiento de normas y la medición de su grado de cumplimiento y aplicación; y
- f) El establecimiento de plazos de conservación y la toma de decisiones sobre documentos de valor permanente respetando el marco reglamentario. (2006, p. 13).

#### **1.1.6.2 Características**

Entre las características más representativas de estos sistemas que establecen en la referida norma, residen en que garantizan la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos, gestionando documentos, con las siguientes características:

##### **Fiabilidad**

Cualquier sistema de gestión de documentos debe ser capaz de **funcionar** de modo regular y continuo mediante procedimientos fiables.

##### **Integridad**

Deberían aplicarse medidas para controlar el acceso, la identificación del usuario, la destrucción autorizada y la seguridad, con la finalidad de evitar el acceso, la destrucción, la modificación o la eliminación no autorizados.

## Conformidad

Un sistema de gestión de documentos debería cumplir todos los requisitos derivados de las actividades propias de la organización, de su marco normativo y de las expectativas de la sociedad.

## Exhaustividad

Un sistema de gestión de documentos debería gestionar los documentos procedentes de todas las actividades de la organización o de la sección de la misma de la que forma parte.

## Carácter sistemático

Los documentos se deberían crear, conservar y gestionar sistemáticamente. La creación y el mantenimiento de documentos se deberían sistematizar mediante el diseño y el funcionamiento tanto de sistemas de gestión de documentos como de otros sistemas de gestión (Asociación Española de Normalización, 2006, p. 14).

Por tanto, según la norma ISO 15489 los elementos y características de un Sistema de Gestión Documental (SGD), se pueden identificar en el siguiente cuadro:



Figura 4. Elementos de un Sistema de Gestión de Documentos (Andreu, 2014, p. 5).

## **1.2 LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) Y SU APLICACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **1.2.1 Definición de TIC**

Existen diversos conceptos de las TIC, entre ellos los siguientes:

Las nuevas tecnologías de la información y comunicación son las que giran en torno a tres medios básicos: la informática, la microelectrónica y las telecomunicaciones; pero giran, no sólo de forma aislada, sino lo que es más significativo de manera interactiva e interconexionadas, lo que permite conseguir nuevas realidades comunicativas. (Cabero, 1998, p. 198)

Las tecnologías de la información y la comunicación no son ninguna panacea ni fórmula mágica, pero pueden mejorar la vida de todos los habitantes del planeta. Se disponen de herramientas para llegar a los Objetivos de Desarrollo del Milenio, de instrumentos que harán avanzar la causa de la libertad y la democracia, y de los medios necesarios para propagar los conocimientos y facilitar la comprensión mutua. (Annan, s.f., párr. 4).

Considerando tales premisas, ¿qué significado le merecen a las TIC con relación a su aplicación en la gestión documental?, según Rossini (s.f.) en su artículo “Los archivos y las nuevas tecnologías de la información” las tecnologías de la información son:

Son todas aquellas que permiten la descripción y automatización de cada uno de los procesos relacionados con la documentación y que están basadas en la informática y los nuevos soportes electrónicos. La aplicación de estas tecnologías representa ventajas indiscutibles para la gestión administrativa, el control de transferencias, de préstamos y consultas, control de expurgo, el almacenamiento y conservación de la documentación, para el tratamiento y recuperación de la información, para la difusión de los fondos y, en definitiva, para aumentar la eficacia y efectividad de los servicios del archivo. (p. 2).

### **1.2.2 Sistema de Gestión de Documentos electrónicos**

El tratamiento archivístico de los documentos en soporte electrónico (tanto digitalizados como los elaborados con un procesador de textos, hojas de cálculo, imágenes fijas, animaciones, audios o cualquier otro tipo de objeto digital), varía requiriendo de otras técnicas aplicadas en este contexto que tiene sus diferencias con el documento tradicional/ convencional.

Según el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de

archivo (Moreq) existe una diferencia entre un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que se refleja de la siguiente manera:

Tabla 2  
Diferencia entre un SGDE Y SGDEA

SGDE	SGDEA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite la modificación de documentos y/o que existan varias versiones de estos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impide que se modifiquen los documentos de archivo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite que los documentos sean borrados por sus propietarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impide que los documentos de archivo sean borrados, excepto en ciertas circunstancias sujetas a un control muy estricto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se pueden incluir algunos controles de conservación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe incluir controles de conservación muy rigurosos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se puede contar con una estructura de almacenamiento de documentos cuyo control se podría encargar a los usuarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe contar con una estructura de gestión de documentos de archivo muy rigurosa (el cuadro de clasificación) de cuyo mantenimiento se encarga el administrador.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene por objetivo esencial facilitar el uso cotidiano de documentos en el desarrollo de las actividades de la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede facilitar el trabajo cotidiano, pero también tiene por objetivo ofrecer un depósito seguro para los documentos de archivo significativos en relación con las actividades de la organización.</li> </ul>

**Fuente:** Tomado del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (Comisión Europea, 2001, pp. 74-75).



El objetivo y alcance de la especificación MoReq se ha concebido partiendo de la premisa de que los usuarios del SGDEA no serán solamente los administradores y archivistas, sino también el personal de oficina y operativo quienes utilicen este sistema en su trabajo cotidiano para crear, recibir y recuperar documentos.

Un SGDA suele estar estrechamente integrado en un sistema de gestión de documentos electrónicos.

Uno de los requisitos es que siempre que un SGDE forme parte de un SGDEA o esté estrechamente vinculado con él, el SGDE debe poder capturar automáticamente documentos electrónicos generados en el curso de la actividad y remitirlos al proceso de registro del SGDEA (Comisión Europea, 2001, pp. 1-2).

### **1.3 SOFTWARE FACTIBLES COMO HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

Software para la gestión de documentos electrónicos “son todos aquellos programas de ordenador creados para la gestión de grandes cantidades de documentos, suele rastrear y almacenar documentos electrónicos o imágenes de documentos en papel” (Pixelware, 2018, párr. 9). Es decir, son aquellos sistemas informáticos creados para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización.

Aunque este trabajo de investigación no está enfocado a desarrollar un software de gestión documental, ni especificar plataformas tecnológicas, ni lenguajes de programación, etc., se ha considerado muy importante plasmar la información investigada sobre dos de los software que con el auge de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), a nivel

Latinoamericano están impulsando dichos procesos y que es hacia donde se debe proyectar todo Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en el país.

Dentro de las alternativas de software disponibles de gestión documental, el software libre pareciera el llamado a revolucionar en este campo. Es así, que se presentan dos de los sistemas más reconocidos a nivel internacional, con plataforma de código abierto que son distribuidos bajo una licencia que permite su uso, modificación y redistribución libremente. Y otro software, que se está desarrollando a nivel nacional en un sistema con códigos abiertos. No obstante, el que lo adquiere lo puede modificar o adaptar, pero no comercializar.

### 1.3.1 Software QUIPUX



#### **Generalidades**

Quipux es un sistema de gestión documental web, es decir con acceso en cualquier máquina que tenga internet, debe tener un usuario y contraseña, no es aplicación de escritorio, desarrollado y utilizado dentro del Sector

Público ecuatoriano, para elaborar memorando, oficios, circulares y todo lo que implica comunicación formal dentro y fuera de la institución.

#### **Historia**

El término QUIP-UX proviene del vocablo quichua QUIPUS (nuestro antiguo sistema de registro de información numérico y mnemotécnico) y el sufijo "UX" proviene de Linux.

La plataforma fue modificada a partir del sistema de gestión documental colombiano ORFEO, el cual utiliza tecnologías y estándares abiertos. La Subsecretaría de Gobierno Electrónico de Ecuador efectuó modificaciones a la versión original adaptándolas a las necesidades de gestión documental de las entidades de la Administración Pública Central.

El Sistema de Gestión Documental Quipux ha sido considerado un éxito. A nivel internacional, el sistema ha recibido varios reconocimientos en congresos de gobierno electrónico, como por ejemplo los premios de excelencia en gobierno electrónico "excelGOB" 3ra. edición, que fue organizado por la Red de Gobierno Electrónico de América Latina y el Caribe (Red Gealc), la Organización de Estados Americanos (OEA) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en San José, Costa Rica – noviembre 2012.

En marzo 2010, liberó el código fuente de este sistema desarrollado en Java para las personas. Quipux es el primer aplicativo gubernamental que incorpora la Firma Electrónica de los documentos electrónicos generados en el formato abierto PDF.

El Sistema de Gestión Documental Quipux se desarrolla y mantiene con el personal de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico. Inicialmente en el 2007 se basó en el sistema Orfeo, en su primera versión se adaptó las necesidades de las instituciones. En el 2008 se inició un desarrollo nuevo para cubrir con las necesidades de gestión documental. Actualmente están realizando mejoras continuas para ofrecer un mejor servicio.

**Funcionalidad:**

- Creación, envío, recepción, almacenamiento y clasificación de memorandos, oficios, circulares y anexos.

- Creación compartida de documentos.
- Búsqueda y seguimiento de los documentos.
- Acceso al sistema desde todo lugar a través de Internet.
- Control de documentos impresos almacenados en archivos físicos
- Recepción, captura e ingreso de documentos impresos.
- Firma electrónica de documentos generados en el sistema.
- Firma manuscrita de documentos impresos desde el sistema.
- Acceso restringido a la documentación brindando seguridad a la información almacenada en el sistema.
- Reportes estadísticos de documentos creados, enviados, tramitados, pendientes y archivados.
- Almacenamiento permanente y transferencia de archivos o expedientes.
- Administración de áreas, carpetas virtuales, numeración y formatos de documentos.
- Generación de documentos digitales (o para imprimir) en formato PDF.

#### **Características:**

- Para ingresar al Sistema de Gestión Documental Quipux, se debe digitar la siguiente dirección en el navegador de internet [www.gestiondocumental.gov.ec](http://www.gestiondocumental.gov.ec)
- El sistema Quipux brinda movilidad, colaboración y confiabilidad en la gestión de la documentación de una empresa son características que se han vuelto indispensables en estos días, debido a que permite trabajar más eficientemente, en el menor tiempo posible y a un costo muy reducido en comparación a otros sistemas.

#### **Arquitectura:**

Quipux es una aplicación web desarrollada bajo PHP, la cual se ejecuta

sobre Apache, tiene soporte para el motor de base de datos PostgreSQL, y utiliza por parte del cliente el navegador Firefox.

Como se observa en la Ilustración, la arquitectura del SGDQ está conformada en base a una combinación de Apache y PHP, contiene una base de datos PostgreSQL, un servidor Web Tomcat, y el lenguaje Html2ps+Ghostscript.

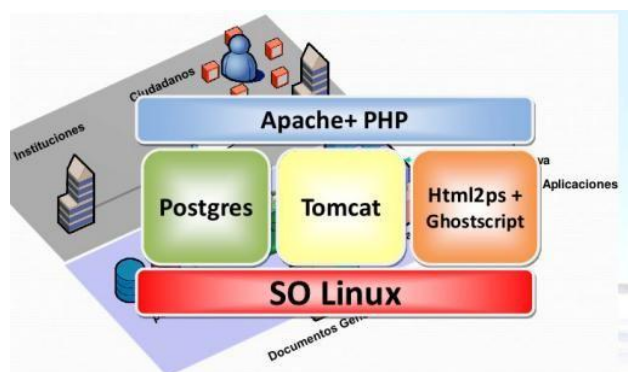


Figura 5. Arquitectura del SGDQ (Google, 2017).

### Módulos del Sistema de Gestión Documental de Quipux:

- **Administrador:** Este módulo del sistema permite la administración de usuarios y perfiles, áreas, numeración de documentos entre otras funcionalidades. Bandeja de Entrada: Este módulo permite al usuario recibir los documentos externos e incluirlos en el sistema, para luego ser enviados a las diferentes áreas para su respectivo trámite, entre otras funcionalidades.
- **Bandeja salida:** Este módulo permite realizar las tareas generales del sistema como la generación, envío de documentos, entre otras funcionalidades.
- **Bandejas:** Este módulo permite realizar acciones con la finalidad de tramitar un documento como son responder, reasignar, archivar entre otras funcionalidades.

- **Otros:** Este módulo permite realizar búsquedas de documentos, reportes sobre el estado de documento entre otras funcionalidades.

### **Ventajas:**

- Ahorro de espacio físico para almacenamiento de documentos.
- Disminución del riesgo de las pérdidas por incendios, robos, inundaciones, otros.
- Conservación intacta de los documentos a lo largo del tiempo.
- Acceso inmediato a los documentos independientemente del lugar geográfico.
- Búsqueda de documentos definiendo criterios de acceso de forma flexible y fácil.
- Consulta simultánea de varios lectores.
- Reproducción y envío de documentos obviando el traslado físico.
- Inviolabilidad de la información a través de mecanismos de seguridad digital.
- Minimización de tiempos de distribución y consulta.
- Ahorro de recursos físicos y económicos para gestionar los documentos.
- Disminución de impresión de documentos.
- Apoyo a la conservación del ambiente.

### **Requerimientos mínimos de hardware y software:**

Antes de utilizar QUIPUX se deberá verificar los siguientes requerimientos en las estaciones de trabajo:

#### » Hardware

- Procesador: 2 GHz de velocidad por CPU mínimo
- Espacio en disco: 600MB libre mínimo, recomendado 1GB

- Memoria física (RAM): 2GB mínimo, 4GB recomendado
- Adaptador de video: 256 colores mínimo
- Dispositivo apuntador o ratón
- Enlace de acceso a la red Internet de 512 Kbps mínimo
- Escáner de alta velocidad A4 (para digitalización documentos entrada-para recepción de documentos externos, para digitalizar documentos que les entreguen)

#### » Software

1. Instalación programa navegador Mozilla Firefox hasta la versión 51.
2. Sistemas Operativos recomendados: Windows, Linux, Mac OS
3. Visor de archivo PDF (Acrobat reader, u otros.)

#### » Para firma digital:

- Instalación del programa manejador (driver) de token USB para Microsoft Windows XP o superior recomendado (para las autoridades o personas que tendrán firma electrónica)
- Sistema operativo: Microsoft Windows hasta la versión 10, Ubuntu hasta la versión 12.04, Fedora hasta la versión 17, Mac OS hasta la versión El Capitán (10.11)
- Instalación y funcionamiento apropiado del programa Máquina Virtual de Java (JVM) versión mínima 1.6.24, versión recomendada 1.8

### **Soporte**

#### Capacitación sobre Quipux

La Secretaría Nacional de la Administración Pública, a través de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, pone en conocimiento que los cursos de capacitación a los Administradores Institucionales del Quipux (AIQ), se realizan en dos circunstancias:

1. Cuando se va a implementar el Quipux por primera vez en la institución.
2. Cuando se realiza un cambio de AIQ.

Los Administradores Institucionales de Quipux son los responsables de capacitar a los usuarios internos de su institución a fin de garantizar un buen manejo del sistema de acuerdo con los permisos asignados a cada servidor público.

En casos especiales y debidamente justificados, se apoya la labor de los Administradores Institucionales de Quipux capacitando a usuarios focales que a su vez replicarán los conocimientos adquiridos en su institución.

La temática general de los cursos es:

- Funcionalidad y uso
- Administración
- Firma digital con Quipux

Las instituciones que se adhieren al uso de Quipux disponen de un ambiente de capacitación que es idéntico al ambiente de producción. Esto permite que los administradores y demás usuarios se familiaricen con la configuración y funcionalidad del sistema.

Para solicitar la capacitación se debe enviar el requerimiento a: [soporte@administracionpublica.gob.ec](mailto:soporte@administracionpublica.gob.ec) especificando el nombre de la institución, los nombres de las personas que participarán, los correos electrónicos y teléfonos.

Como respuesta, informan los horarios disponibles y solicitan la confirmación para reserva de los cupos. Las capacitaciones se imparten en las instalaciones de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico ubicadas en la Secretaría Nacional de la Administración Pública (Diez de Agosto y Ramírez Dávalos, esquina, edificio Apisa).



Para el caso de otros países que deseen implementar el sistema Quipux, se hace a través de un convenio de cooperación, en el cual los integrantes visitan Ecuador, pues la capacitación se realiza únicamente en las oficinas de Quito. Al momento, se tiene conocimiento que Bolivia y Colombia tienen el sistema implementado y en uso. Han tenido acercamientos con Paraguay, Uruguay, El Salvador, Chile y Venezuela.

Cualquier inquietud relacionada al uso de Sistema de Gestión Documental Quipux, se debe remitir un requerimiento al correo electrónico: [soporte@gobiernoelectronico.gob.ec](mailto:soporte@gobiernoelectronico.gob.ec) ó al número telefónico: 1800 – MESASNAP (637276). El horario de atención es: Lunes a Viernes: 08H30 a 17H30

Si es el administrador institucional Quipux (AIQ) y desea reportar problemas o incidentes del sistema, debe escribir al siguiente correo electrónico [soporte@administracionpublica.gob.ec](mailto:soporte@administracionpublica.gob.ec)

Incluir la siguiente información:

- a) Nombre de la Institución
- b) Nombre completo
- c) Cargo
- d) Una descripción concisa y precisa sobre el problema. Enviar como adjunto capturas de pantallas.

El soporte que brinda Quipux es bastante amplio, hay tres niveles de soporte, incluso un contacto para el último nivel, que es donde se encuentran los contactos de los administradores del sistema.

Se tienen todos los manuales de usuarios, administrador, instructivos para instalar, para su implementación y todo lo que se necesita. Un diario de versiones, con los cambios que se van haciendo marzo 2012, muy importante para saber cómo ha ido evolucionando el sistema en general.

### 1.3.2 Alfresco



#### **Generalidades**

Alfresco es uno de los softwares *open source* (código abierto) que compiten con las más grandes soluciones propietarias de gestión documental y contenidos. En el mundo empresarial existe cierta tendencia a dar mayor validez al software propietario frente a las soluciones código abierto. No obstante, durante la última década se han desarrollado varias propuestas competentes en este campo y Alfresco se ha perfilado como una alternativa válida frente a otros productos comerciales.

Al ser de código abierto también favorece la creación de nuevas funcionalidades mediante programación o a través de un proveedor certificado. Sin embargo, existen soluciones que incorporan de base distintas aplicaciones y módulos que pueden resultar más atractivas para las necesidades de su empresa.

#### **Historia:**

Alfresco fue creada en junio de 2005 por John Newton, cofundador de Documentum y John Powell, antiguo ejecutivo de Business Objects, quienes trajeron consigo una gran experiencia respecto a las necesidades de una aplicación orientada a la gestión de contenido empresarial.

La misión de Alfresco consiste en abrir el mundo de la Gestión Documental a través del código abierto con el fin de incrementar las innovaciones gracias a la participación de la comunidad y del libre acceso al código fuente.

## **Funciones**

- Almacenar y compartir los documentos de toda empresa, organización o administración pública.
- Independiente de su tamaño, Alfresco se adapta a diferentes necesidades, desde una pequeña empresa, de un pequeño profesional hasta de una gran empresa y cualquier institución independiente de su volumen.
- Funcionalidad adaptada a la nube, garantizado tener disponible todos los documentos en cualquier lugar fuera de la oficina.
- Se puede usar Alfresco como servidor local, a través de un servidor en la nube, de nuestro propio servidor con los pertinentes puertos y servicios instalados, con una tablet o un Smartphone.
- Alfresco se dirige a entornos empresariales, institucionales o gubernamentales.
- Alfresco puede convertir documentos de Word a PDF automáticamente.
- Puede compartir cualquier tipo de documentos con otros colegas, de manera fácil y colaborativo.
- Se puede tener control de las versiones de documentos, cosa que no es posible por correo electrónico.
- Se puede crear canales de distribución de videos internos.
- Tiene una integración con googles docs.
- Colaboración: fórums, wiki.
- Gestión de expedientes, imágenes, flujos de trabajo, registros y otros.
- Software colaborativo.
- Módulo de firma electrónica funciona a partir de las versiones Alfresco 4.0

## Arquitectura

Alfresco presenta una arquitectura distribuida, escalable y tolerante a fallos. La plataforma de contenidos de Alfresco utiliza una arquitectura flexible de estándares abiertos.

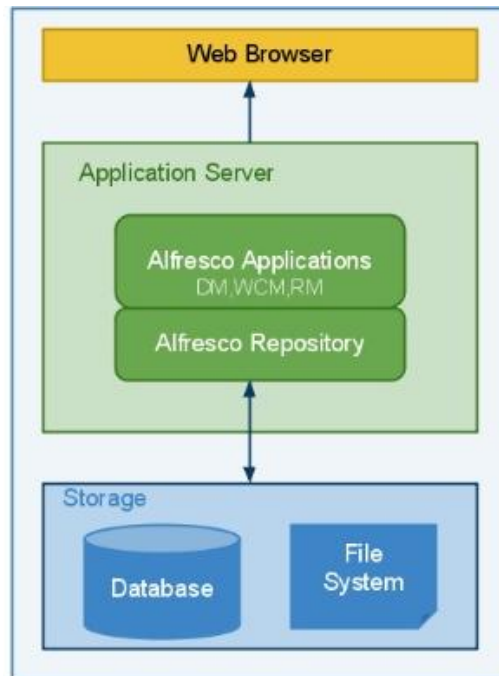


Figura 6. Arquitectura de Alfresco (Pozo, 2012, p. 111).

### Componentes de la Arquitectura:

Los usuarios acceden al sistema mediante un navegador a la interfaz de usuario de Alfresco o Share.

- **Repositorio Alfresco:** El repositorio de Alfresco gestiona todo el contenido y el Core, así como las diferentes interfaces de acceso como CIFS( Common Internet File System), FTP (File Transfer Protocol), WebServices, Alfresco Explorer y otras.
- **Aplicaciones Alfresco:** Gestión de documentos, gestión de contenido web, Administración de Registros.

- **Alfresco Share:** Es la cara web de Alfresco y nos permite acceder al repositorio mediante Share Point Protocol.
- **Aplicaciones de terceros:** Son las aplicaciones que necesita Alfresco para funcionar como OpenOffice, ImageMagik y Pdftools.
- **Base de datos:** Será el motor de base de datos a usar por el software, pueden ser: MySQL, MS SQL Server, PostgreSQL, Oracle, etc.
- **Almacén de contenido:** Será el sistema de ficheros, directorio o directorios del sistema operativo donde Alfresco deposita los ficheros que maneja.
- **Índices:** Se refiere a la información que genera el motor de indexación y búsqueda mediante Lucene.

### Ventajas

- Añade continuamente **nuevas funcionalidades:** integraciones (SAP, SharePoint, Salesforce, etc.), análisis de datos o flujos de trabajo, entre otros.
- Alfresco One incluye una instancia de Alfresco en la nube, dando opciones para una gestión de contenidos sólida de forma **híbrida**.
- Alfresco Community es la **edición gratuita** para desarrolladores, entornos de testeo o pequeñas instalaciones.
- Gran comunidad de **foros de soporte** y resolución de dudas.
- El **precio de su licencia** es de los más bajos respecto a otros gestores de contenido similares.
- Soporte en diferentes idiomas
- No requiere la instalación de ningún software
- Cumple con los máximos estándares de seguridad de la información de la actualidad. Es una plataforma muy segura.
- Actualización manual.

## **Desventaja**

- La instalación es compleja, necesita un aprendizaje previo y dominio de los archivos de configuración.

## **Subsistemas de Alfresco**

Un subsistema es un módulo que está dentro de Alfresco, se puede configurarlo manualmente.

- **Módulo de Gestión de Documental:** Permite la estructuración por espacios y clasificación por categorías, gestión de usuarios, grupos y roles.
- **Módulo Flujo de Trabajo:** Permite la gestión de Workflow, o flujo de trabajo en jBPM 12, basado en documentos. A partir de Alfresco Community 3.4.e, se integra Workflow\_with\_Activiti, además del motor de jBPM original.
- **Módulo de Administración:** Se encarga de la administración del sistema Alfresco.
- **Módulo de Sincronización:** El subsistema de sincronización gestiona la sincronización de Alfresco con todos los registros de usuarios.
- **Módulo Validación Certificados:** Subsistema que se encarga de la verificación y validación de certificados.
- **Módulo de Autenticación:** Subsistema de autenticación es una pila de coordinación de los componentes compatibles responsable de proporcionar autenticación relacionada con la funcionalidad de Alfresco.
- **Módulo de Firma:** Las firmas digitales se pueden utilizar en el contexto de un flujo de trabajo de Alfresco. La aplicación se basa en tecnologías estándar certificado para una seguridad óptima, y le da valor legal a los documentos.

- **Módulo de Gestión de Claves:** Abarca la generación, distribución, almacenamiento, tiempo de vida, destrucción y aplicación de las claves de acuerdo con una política de seguridad.
- **Módulo del Servidor de Archivos:** El Subsistema de servidor de archivos permite el acceso a los almacenes de datos de Alfresco a través de la SMB / CIFS, FTP y protocolos NFS.
- **Módulo de IMAP:** El subsistema IMAP 13 ofrece el servicio IMAP que permite el acceso al servidor de Alfresco a través del protocolo IMAP. El protocolo permite que las aplicaciones de correo electrónico que soporte IMAP (incluidos los de Outlook, Apple Mail, Thunderbird, etc.) para conectar e interactuar con los repositorios de Alfresco directamente desde la aplicación de correo.

### **Ediciones de Alfresco:**

Este sistema de gestión de contenidos intenta satisfacer las necesidades de las empresas ofertando 3 productos con características muy diferentes:

- **Alfresco Community Edition**

Community Edition es el nombre de la versión gratuita de este gestor de contenidos, principalmente destinado a empresas que quieran disponer de una herramienta versátil en continua evolución. Está creada y desarrollada por Alfresco Software en colaboración con su comunidad. A través de foros, Alfresco Wiki o Google Groups los desarrolladores participan compartiendo fallos, correcciones o nuevas características.

Frente a la ventaja evidente del precio y del acceso al código, existe una desventaja primordial para las compañías: no ofrece soporte técnico. La empresa deberá confiar en la comunidad o en su propio departamento de

sistemas para solucionar los inconvenientes que se presenten. Del mismo modo, el programa tampoco ofrece garantías, sincronizaciones con otros sistemas o la integración con software propietario.

**Características:**

- Válido para pequeñas y medianas organizaciones.
- 100 % Código abierto de descarga y uso gratuitos.
- Compilación diaria con acceso SVN.
- Sin asistencia de Alfresco o de los socios certificados.
- Sin garantía de calidad, compilación periódica y apilado de software certificado de código abierto.
- Lanzamientos a menudo.
- No hay ayuda para bugs o parches.
- Ayuda a través de la wiki y de los foros.

**Plataforma:** Desarrollado para funcionar en una infraestructura de código abierto.

- **Alfresco One**

One es el nombre que se le da a la **plataforma de gestión de contenido** que maneja y sincroniza el contenido on-premise con Alfresco en la nube. De esta forma se cuentan con una gestión del contenido híbrida al adquirir esta versión. Esta solución de pago se basa en la misma tecnología open source que la edición Community pero con mayor soporte y funcionalidades disponibles. Al contrario que la versión anterior, Alfresco One ofrece multitud de opciones de **integración con software propietario**. Aplicaciones como Microsoft Office, Google Docs, SAP, SharePoint o Autocad pueden conectarse



con esta herramienta.

Esta versión ofrece a su vez en dos modalidades diferentes: *Departamental* y *Enterprise*.

- ✓ **Edición Departmental:** enfocada principalmente a solucionar las carencias de determinados departamentos o empresas con *necesidades poco exigentes*. La edición Departmental es la más asequible de las que ofrece Alfresco One. El precio es una de las ventajas más competitivas en comparación con la edición Enterprise. A pesar del costo más bajo, la edición Departmental presenta limitaciones que pueden ser importantes para las empresas. Por ejemplo, en España muchas compañías continúan en horario laboral después de las 5 p.m. Sin embargo, Alfresco One Departmental sólo ofrece servicio técnico entre las 9 y las 5 p.m. Si existiese algún problema en el sistema no podría recibirse asistencia técnica hasta el día siguiente con todos los inconvenientes que eso conlleva.
  
- ✓ **Edición Enterprise:** esta versión se dirige principalmente a corporaciones con grandes necesidades de gestión que buscan una herramienta potente y rápida. Al contrario que en la versión Departmental, Alfresco One Enterprise presenta características más amplias. Además de un soporte técnico 24 horas, una de las ventajas principales de esta herramienta es su *capacidad de almacenamiento*. La edición Enterprise incluye 1TB de almacenamiento en la nube, frente a los 25 GB de la edición Departmental. O lo que es lo mismo, unas 85.899.345 páginas escritas en Microsoft Word aproximadamente.

Además, con Alfresco One se apuesta por la **movilidad** como una importante oportunidad de negocio. Su aplicación móvil, Alfresco Mobile, permite que el empleado acceda a información almacenada on-premise y en la nube desde su dispositivo móvil. Posteriormente se sincronizarán los documentos en caso de trabajar sin conexión.

- **Alfresco en la nube**

Esta solución en la nube permite a los usuarios acceder de forma segura a los documentos de la empresa **desde cualquier dispositivo y ubicación**. Gracias a este gestor de contenido SaaS los empleados podrán disponer de todo el contenido almacenado de forma local y sincronizarlo con el que está la nube de forma automática. A su vez, una extranet facilitará la **colaboración** entre la empresa y sus colaboradores externos, ya sean proveedores o clientes, a través de una conexión segura teniendo sólo acceso a los documentos permitidos.

Observando la importancia de la integración, Alfresco en la nube ofrece la posibilidad de integrarse con otras aplicaciones en la nube como Google Docs o Salesforce. El Libro Blanco de Alfresco ofrece una **comparativa** en profundidad de todas las versiones de este software con la que podrá descubrir cuál de las opciones se adapta mejor a las necesidades de su compañía.

### **Requerimientos mínimos de hardware y software**

Para una correcta implementación de Alfresco, hay ciertos requisitos a la hora de seleccionar donde se ejecutará el hardware. Alfresco tiene una serie de recomendaciones en este sentido para asegurar que la instalación se realiza de forma óptima. Además, también se recomienda

que se disponga de software concreto para poder desplegar Alfresco.

### Hardware

Una pequeña instalación de Alfresco debería ser capaz de ejecutarse en cualquier servidor pequeño, aunque siempre dependerá del número de usuarios que utilicen el sistema. En cualquier caso, para el rendimiento óptimo se recomienda lo siguiente:

- Sistemas de 64 bits: aunque se pueden utilizar sistemas de 32, el rendimiento aumenta en entornos de 64.
- Usar un sistema con una velocidad de procesamiento por encima de los 2.0 GHz.
- Alojarse suficiente memoria RAM para el sistema operativo además de la necesaria para la Máquina Virtual de Java (JVM).
- Guardar los índices de búsqueda en el disco local en lugar del almacenamiento en red.
- El almacenamiento de disco debe ser siempre superior a la estimación de los documentos que se vayan a guardar; así pues, también hay que incluir espacio para los archivos temporales y las distintas versiones.

Dependiendo del número de usuarios que utilicen el sistema de forma concurrente (al mismo tiempo) o casual (una o dos veces al día), también se pueden encontrar distintas configuraciones mínimas. En el Libro Blanco de Alfresco podrá encontrar una serie de configuraciones de CPU y RAM para distintas cantidades de usuarios concurrentes y casuales.

### Software

En cuanto al software necesario para la implementación de Alfresco es más o menos el siguiente:

- **Base de datos:** Alfresco trae preconfigurada una base de datos PostgreSQL 9.3.6. Sin embargo, se puede utilizar cualquiera de las bases de datos soportadas por el sistema: DB2, MariaDB, MySQL, Oracle, SQL Server o Amazon RDS
- **Servidor de Aplicaciones:** Alfresco 5.0 se ejecuta en Tomcat
- **Suite ofimática LibreOffice:** Para convertir documentos de un formato a otro Alfresco utiliza LibreOffice 4.2
- **Kit de Desarrollo Java SE (JDK):** Para la última versión de Alfresco (5.0) la versión 7.0 y 8.0 de Java son compatibles
- **Imagemagick:** Para la vista previa de imágenes
- **GhostScript:** Junto con Imagemagick para la vista previa de imágenes.

## Soporte

Para la implementación de Alfresco uno de los primeros aspectos a tener en cuenta es el **tipo de licencia** a utilizar. Al ser un proyecto surgido en el código abierto (*open source*), está la opción de instalar:

Alfresco Community: versión gratuita pero sin soporte. Con esta versión habrá que realizar todo el proceso de implementación con el propio equipo de informática interno. Para quien opte por la versión Community, existen foros y wikis de la comunidad Alfresco como soporte, llenos de manuales para el desarrollo del software. Aunque esta opción es la más económica, las necesidades de desarrollo propio y la falta de soporte pueden no resultar demasiado atractivas para todas las empresas.

Alfresco Enterprise: Es el nombre de la licencia comercial del software que ofrece soporte y funcionalidades más amplias. Esta versión está dirigida a entornos de gestión documental más amplios o que incluyan

procesos más complejos (como BPM con Alfresco Activiti). A no ser que se disponga de un gran personal informático, esta edición necesitará contar con un partner que guíe el proceso de implementación.

Tras la adquisición de la licencia y la implementación de la licencia empresarial, el mantenimiento de la plataforma tiene que realizarse periódicamente. Alfresco ofrece un servicio propio para asegurar que el sistema se ejecuta sin inconvenientes y para asistir a la empresa en caso de necesidad.

Este mantenimiento se puede realizar de forma directa con Alfresco o mediante partners certificados. En ocasiones, el mismo partner que asistió con el proceso de implementación será el que continúe con el mantenimiento del sistema, dando un mayor rol al partner tras la implementación.

Por esta razón, elegir al proveedor correcto puede ser esencial para el funcionamiento de Alfresco, tanto durante como después de su implementación. En el Libro Blanco de Alfresco puede encontrar una serie de pautas para elegir al proveedor más adecuado tanto para la implementación como el mantenimiento de Alfresco.

### **Compañía proveedora Alkaid**

Una de las compañías que provee de este software es Alkaid, nació en el año 2006 en Costa Rica por iniciativa de profesionales en ingeniería de software e inició operaciones en el año 2007 brindando servicios de desarrollo e integración de software empresarial junto con la administración de plataformas basadas en Linux. Alkaid es una empresa con una trayectoria de más de 10 años en el mercado costarricense, se ha entregado decenas de soluciones empresariales y servicios

profesionales en informática a clientes tanto en el sector público como privado, desde empresas pequeñas hasta empresas grandes, dentro y fuera del país y en diferentes sectores.

### **1.3.3 Sistema para la Gestión Automatizada de Archivos (SGA).**

#### **Generalidades**

Es una aplicación Cliente/Servidor desarrollada en El Salvador por el Lic. Alfredo Martínez, se instala en un Servidor Windows, Linux u otros y puede ser consultado desde cualquier computadora conectada (Internet/Intranet/Extranet), desde el cliente se requiere de un navegador de preferencia Firefox 9+; pero funciona sobre Internet Explorer 9+, Safari, Chrome entre otros.

El propósito del Sistema es automatizar todos los procesos del archivo físico y digital, utiliza estándares internacionales para archivos (ISAD-G, ISAAR, ISO entre otras); por lo que se garantiza que puede describir apropiadamente cualquier tipo de documentos físicos o digitales y ejecutar cualquier proceso requerido en los archivos (transferencia, catalogación, digitalización, control de la circulación, expurgo y administración).

#### **Historia**

La primera versión se implementó ante la necesidad de dar respuesta a tres auditorías del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA), específicamente de la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo (CCAD), eso fue en el año 2006, y surgió la idea porque en el 2007 serían evaluados por el Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DRCAFTA), por la Unión Europea y por la Cooperación Española. Entonces para dar respuesta a dichas

auditorías, se solicitó un sistema que permitiera automatizar la totalidad de los expedientes que manejaba la CCAD.

Es así que básicamente en un lapso de 3 meses se diseñó e implementó el sistema y en 3 meses se procesó toda la información.

Posteriormente, el Fondo de Conservación Vial (Fovial) adquirió el software pues necesitaba también administrar de manera automática todos sus documentos producto de los diferentes proyectos que llevan a cabo.

Por tanto, después del SICA según lo manifiesta el Lic. Alfredo Martínez, coordinador del grupo que desarrolla el software SGA, se ha implementado la versión 2.0 en el Fovial, Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) y en la Asamblea Legislativa.

La versión 2.0 permite administrar completamente un archivo, desde la descripción documental, las transferencias hasta los préstamos; es decir, todo el proceso. No es multiplataforma.

Actualmente, se tuvo conocimiento que están trabajando en implementar la versión 3.0, que va permitir el control del flujo de los documentos, conocer en qué etapa se encuentra cada documento, cada serie o componentes de un expediente y es multiplataforma. Esta versión va incluir el sistema de gestión de documentos electrónicos incorporado al Sistema de gestión de documentos de archivo, según lo manifestado por su desarrollador.

### **Arquitectura del Sistema**

El sistema está basado en cliente servidor, en tecnología internet, como gestor de base de datos se puede utilizar SQL servers, my SQL, Oracle, y

como lenguaje de programación en este momento están utilizando PHP.

Funciona bajo cualquier tipo de servidores, servidores Linux o servidores Windows, es código abierto. Se le entrega a las instituciones los códigos fuentes y el diccionario de datos; es decir se le entrega todo. El que lo adquiere al ser código abierto lo puede adaptar, pero no puede venderlo; es decir no es open source; es decir es un sistema que se entrega con códigos abiertos, lo puede modificar, pero no lo puede comercializar.

### **Módulos del Sistema de Gestión Automatizada de Archivos SGA:**

El SGA, está estructurado por cinco módulos básicos ***Configurar, Administrar, Descripción Documental, Circulación y Estadísticas***; la vista de módulos y las opciones están sujetas a los permisos del usuario dentro del Sistema o lo que es igual al rol que desempeña dentro de la institución. El SGA puede ser ampliado de acuerdo al nivel de desarrollo que vaya adquiriendo el archivo, hasta llegar a un Sistema de Gestión sin papel o una combinación.

### **Ingreso del usuario**

1. Activar un navegador web FireFox, Chrome u otro compatible con HTML5
2. Escribir la URL de acceso al Sistema.
3. Digitar el nombre del Usuario y Password
4. Luego Enter o Click en el botón Aceptar

### **Requerimientos mínimos del equipo**

HTML 5 compatible. Lo que significa que cualquier navegador que sea HTML 5 funciona perfectamente, firefox, chrome o internet explorer.

Sistema operativo del lado del Server y computadora clientes; Windows o



Linux en sus diferentes variantes.

Gestor de Base de Datos: SQLServer o MySQL

### **Soporte**

Soporte técnico personalizado gratuito durante un año, se capacita al personal de informática sobre el uso y la administración; opcionalmente la institución puede adquirir soporte anual al caducar año gratuito.

### **1.4 DIGITALIZACIÓN**

De acuerdo a la maestra Bermúdez (s.f.), todo proyecto de digitalización debe contemplar tres aspectos fundamentales.

**Los objetivos que se pretenden conseguir:** La definición de estos objetivos dependerá de lo que cada institución pretenda realizar. Se debe establecer la relación costo beneficio del proyecto y comparar la situación actual de la gestión documental en soporte papel con la situación futura que se presentará al digitalizar los documentos, por ejemplo: recurso humano, material y financiero requeridos en uno y otro caso, confrontación de los niveles resultado real y esperado, pertinencia del cambio, etc. También se debe tener claro si se quiere digitalizar para sustituir los documentos en soporte papel, para agilizar los trámites o para difusión.

**El ámbito de aplicación del proyecto:** Implica integrar los

archivos en papel, los documentos electrónicos y las bases de datos, en el caso de que esté trabajando en esas tres áreas por separado.

**La responsabilidad de las partes involucradas en el proyecto:** Un proyecto de digitalización requiere la participación de administradores, archivistas e informáticos, de manera que se debe establecer claramente, desde el principio del proyecto, la responsabilidad de cada uno de los participantes. (p. 2).

Asimismo, la referida maestra contempla que en un programa de digitalización se deben cubrir tres fases diferentes pero estrechamente ligadas entre sí:

- **Fase archivística:** Preparación y conducción de la digitalización de documentos según las reglas archivísticas.

Si se digitalizan los documentos sin una preparación adecuada, es decir, sin orden, método y sin una descripción precisa para recuperar la información, lo que se obtendrá como resultado es un caos electrónico costoso y peligroso, siendo más difícil acceder a una información almacenada en un disco óptico que abarca varias decenas de millares de imágenes que a documentos conservados en cajas debidamente rotuladas.

La digitalización propiamente dicha es un asunto de segundos, pero la preparación de los documentos seleccionados, la puesta en marcha del

proceso y el control de calidad de los resultados requiere de mucho tiempo.

i) Preparación material de los documentos

Se debe tener presente algunos parámetros para seleccionar los documentos que se van a someter a ese proceso, estos son:

- El soporte de transacciones costosas.
- Frecuentemente son consultados, manipulados y reproducidos.
- Deben ser conservados a largo plazo.
- Deben ser consultados por múltiples usuarios.
- Son homogéneos en su forma, tamaño y contenido.
- Representan una gran masa documental.
- Han sido clasificados, expurgados y descritos con precisión para facilitar su acceso.

Según la naturaleza y el estado de los documentos así como su contexto organizacional, la preparación material de los documentos se puede hacer antes, durante o después de su preparación intelectual. Esta preparación incluye los pasos siguientes:

- Retirar y eliminar los duplicados así como documentos rutinarios y formularios no útiles. Esto se debe hacer de acuerdo con las Tablas de Plazos de Conservación Documental o de algún informe de valoración documental. Se debe tener presente que ningún documento producido o recibido por una entidad pública, se puede eliminar sin la aprobación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- Separar cada página, distinguiendo cada documento en relación con el precedente y el siguiente, es decir, que debe tener una continuidad cronológica entre un documento y otro.

- Foliar los documentos de un mismo expediente.
- Llevar un control estricto de los documentos que se van digitalizando.
- Guardar los originales, cuando se van a conservar permanentemente, en cajas adecuadas para su conservación.

ii) La descripción y los medios para recuperar los documentos

Antes de proceder a la digitalización, los documentos se deben inventariar ya sea utilizando formularios manuales o informatizados. Los inventarios deben contener los datos de acuerdo al tipo de documento:

- Unidad administrativa que produjo el documento.
- Nombre de la serie documental/ tipo documental
- Fechas extremas (Fecha de inicio y cierre del expediente).
- Vigencia administrativa legal
- Cualquier otro dato que se considere pertinente.

Si la entidad posee un inventario de los documentos que se quieren digitalizar, debe verificar antes de iniciar la digitalización que la descripción hecha corresponde a cada documento, en este caso, a cada expediente clínico.

Si el método de trabajo empleado y los programas informáticos utilizados lo permiten, se puede insertar al principio y al final de cada expediente una hoja con un código de barras, lo que permitirá recuperar más fácilmente el expediente. También, si la naturaleza y la forma de los documentos lo permiten, se puede utilizar un programa de reconocimiento óptico de caracteres con el fin de identificar y recuperar más rápidamente los documentos digitalizados.

### iii) Conservación

Se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos en aspectos ambientales para la conservación y la manipulación de soportes electrónicos:

- Temperatura - 16° C a 20° C
- Humedad – 30% a 40%
- Evitar los cambios bruscos de temperatura y humedad. Lo fundamental es no llegar a la condensación de la humedad. De ahí la importancia de conservar estos soportes en lugares en donde la temperatura y la humedad relativa sean constantes todo el tiempo.
- La colocación de los soportes en la estantería debe ser en forma vertical
- Se deben conservar estos soportes en lugares libres de polvo y suciedad
- La manipulación debe ser muy cuidadosa porque estos soportes se deforman con facilidad y esto ocasiona deficiencias en la recuperación de los datos.
- No se deben colocar estos soportes cerca de campos magnéticos porque producen deterioro en los mismos.
- Se debe mantener al menos una copia de seguridad de los documentos electrónicos en depósitos ubicados en localizaciones diferentes.
- Se debe tener cuidado especial en las labores de consulta y recuperación de documentos electrónicos y en la manipulación de sus soportes para garantizar la integridad y conservación de los mismos.
- Se debe garantizar el buen funcionamiento de los dispositivos con

los que se gestionan los documentos electrónicos, que tengan un mantenimiento adecuado y estén debidamente protegidos contra fluctuaciones de voltaje

- Se debe dedicar tiempo y recursos para efectuar investigaciones periódicas de mercado, en cuanto a los dispositivos de almacenamiento electrónico de información y sus soportes, para hacer las adquisiciones y ajustes de equipo necesarias.
- Se debe tener el personal debidamente capacitado para efectuar la migración de los documentos electrónicos a nuevos soportes cuando el acceso a los mismos se vea comprometido por la obsolescencia de los soportes en que se encuentran.

- **Fase tecnológica:** Identificación y aplicación de un cierto número de reglas directamente ligadas la tecnología de la digitalización.

En materia informática se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La selección del sistema adecuado.
- Los objetivos del sistema.
- Los estándares tecnológicos.
- El acceso a las imágenes y a los índices de datos.
- La calidad de las imágenes.
- La funcionalidad del sistema.
- La protección de la información digitalizada.
- El control del acceso.
- La evolución de las tecnologías de la información.
- Las auditorías

- **Fase legal:** Cumplimiento de las prescripciones legales para garantizar el valor de prueba de los documentos digitalizados.

Para el caso, es vital contar con una aplicabilidad efectiva del marco normativo que conlleva específicamente la implementación de la Ley de la Firma Electrónica, a manera de tener claras sus implicaciones y repercusiones respecto a la validez de la firma digital y manuscrita.

Por tanto, se debe tener presente que el documento electrónico tendrá un valor legal y probatorio siempre y cuando se pueda demostrar su autenticidad, integridad y confiabilidad (s.f., pp. 3-5, p. 10)

## **CAPÍTULO II**

### **IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y SU CONTEXTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TECNOLÓGICO**

#### **2.1 RESEÑA HISTÓRICA DEL FOPROLYD**

##### **2.1.1 Antecedentes**

Los antecedentes de la creación del FOPROLYD, se remontan a las diversas reuniones de diálogo por la paz que realizaron delegaciones del FMLN y del Gobierno de El Salvador desde 1990, tal como se menciona en la reseña histórica de dicha Institución:

- a) El 4 de abril de 1990 en Ginebra, Suiza, donde se reúnen las delegaciones del FMLN y del Gobierno de El Salvador para reanudar el proceso de diálogo; y en el año 1991 se llevan a cabo reuniones en Caracas, Venezuela; New York, Estados Unidos de América y en San José, Costa Rica.
- b) El 25 de noviembre de 1991 en Estados Unidos, se suscribe el Acuerdo de New York, en el cual en el numeral 4, literal i) se estableció que La Comisión Nacional para la Consolidación de la Paz (COPAZ) tendría a su cargo la preparación de los anteproyectos legislativos necesarios para incorporar al Sistema de Prestación Social del Estado a todos los lisiados de guerra, incluyendo a los familiares de



los combatientes caídos en el conflicto, tanto del FMLN y FAES.

- c) Finalmente, el jueves 16 de enero de 1992 se firmaron los Acuerdos de Paz de Chapultepec firmados entre el Gobierno de El Salvador y el Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional (FMLN) en el Castillo de Chapultepec, México, que pusieron fin a doce años de guerra civil en el país. (FOPROLYD, 2016, p.2).

Los acuerdos suscritos hacen referencia a adoptar leyes y medidas para beneficiar a los salvadoreños lisiados y discapacitados a consecuencia del conflicto armado, así como a los familiares de éstos y a las víctimas civiles de la población, con una prestación adecuada (FOPROLYD, 2016, p.2).

### **2.1.2 Creación y Funcionamiento de FOPROLYD**

En cumplimiento de los Acuerdos de Paz en mención, la Asamblea Legislativa de La República de El Salvador, emitió el decreto 416 de la “**Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado**”, de fecha 13 de diciembre de 1992, publicada en el Diario Oficial No. 09, Tomo 318 de fecha 14 de enero de 1993, vigente a partir del 23 de enero de 1993.

La referida Ley establece en el Artículo 2 la creación del “**Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado**” como una Institución de derecho público con personería jurídica y autonomía en lo administrativo, con domicilio en San Salvador, pudiendo

establecer agencias o dependencias en el territorio nacional, con una existencia de 50 años a partir de entrada en vigencia dicha Ley.

Desde 1993 hasta la fecha FOPROLYD ha venido desarrollando sus funciones por mandato de Ley, realizando convenios con otros organismos en favor de sus beneficiarios y adecuando su estructura organizativa de acuerdo a las necesidades (FOPROLYD, 2016, p. 3).

Tabla 3  
*Miembros de la primera Junta Directiva del FOPROLYD en 1993*

Miembros de Junta Directiva	Institución
Jorge Edgardo Azahar	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MINSAL)
José Antonio Pereira G.	
Rafael Antonio Aquino L.	Asociación de Lisiados y Discapacitados de Guerra ASALDIG
Porfirio Salvador Figueroa	
Vidal Elfibio Recinos	
Carlos Alberto Batres	Asociación de Lisiados de la Fuerza Armada de El Salvador (ALFAES)
Cirilo Ayala Vásquez	
Oscar Edgardo Velásquez	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI)
Rafael Antonio Dubón	
Manfredo Ernesto Koeningsberg	Instituto de Previsión social de la Fuerza Armada (IPSFA)
María Lucila de Rodríguez M.	
Rafael A. Monterrosa	Facultad de Medicina de la Universidad de El Salvador (UES)
Rafael Antonio Olivares	Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
Rigoberto Silva	
Mario Alcides Padilla	Ministerio de Trabajo y Previsión social (MTYPS)
Guillermo Alberto Palma	

**Fuente:** Tomado de la reseña histórica del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. (FOPROLYD, 2016, p.4)

## 2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES DE FOPROLYD

### 2.2.1 Organigrama 2017

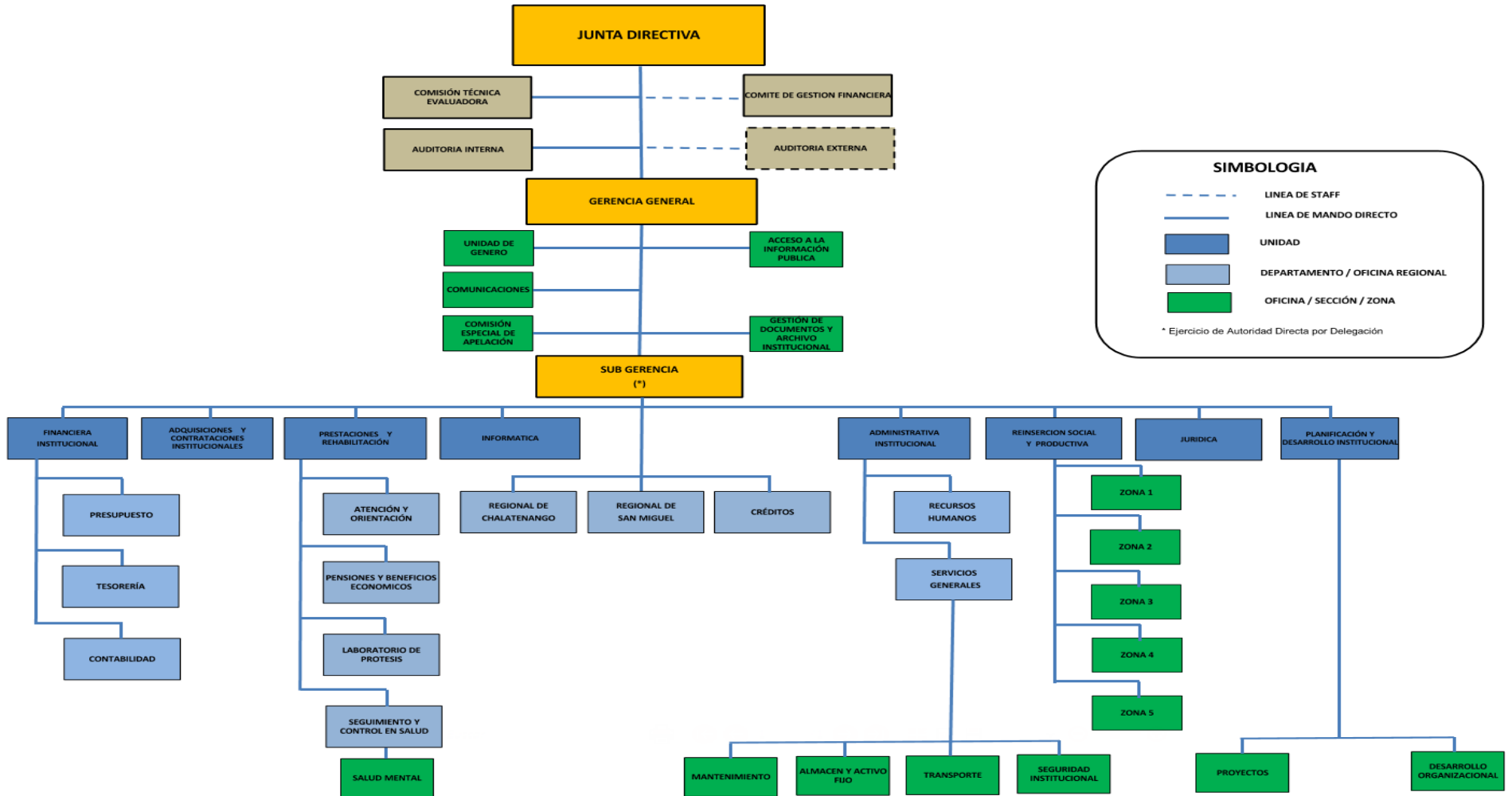


Figura 7. Estructura organizativa del FOPROLYD (FOPROLYD, 2017).

## 2.2.2 Funciones

Nivel	Unidad organizativa	Cantidad de Empleados	Función
<b>Junta Directiva</b>			
1	Junta Directiva	18 (13 H, 5M)	Máximo organismo decisorio de la Institución. Es la responsable de velar por el cumplimiento de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado y su Reglamento. La dirección y administración del Fondo estará a cargo de una Junta Directiva, un Gerente General, un Comité de Gestión Financiera y una Comisión Técnica Evaluadora.
2	Unidad de Auditoría Interna	7 empleados (2 H, 5 M)	Evaluar de forma permanente el grado de cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de control interno en las unidades administrativas, financieras y operativas de FOPROLYD; determinar el grado de eficiencia y de confiabilidad de los registros contables y la razonabilidad de los Estados Financieros, y apoyar a la Administración Superior emitiendo las recomendaciones pertinentes para la mejora continua en la prestación oportuna de los servicios y el uso óptimo de los recursos.
2	Comisión Técnica Evaluadora.	12 empleados (3 H, 9 M)	Establecer técnicamente con el apoyo de los especialistas adscritos a FOPROLYD, el grado de discapacidad y la situación socioeconómica de los solicitantes y población beneficiaria; de igual manera supervisar periódicamente el estado de salud de las y los beneficiarios en aras de su Reinserción Social y Productiva.
2	Comité de Gestión Financiera	8 miembros	Seleccionar y determinar la oportunidad de las inversiones de las reservas técnicas de los seguros de pensiones, Controlar los recursos y los bienes del fondo, Gestionar recursos de fuentes de Cooperación.
<b>Gerencia General</b>			
2	Gerencia General	3 empleados (1 H, 2 M)	Dirigir y administrar al FOPROLYD, de acuerdo a las disposiciones vigentes y aplicables para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la rehabilitación de sus beneficiarios, con el propósito de brindar a estos oportunamente

Nivel	Unidad organizativa	Cantidad de Empleados	Función
			los diferentes servicios, que de acuerdo a la Ley deben proporcionárseles.
3	Oficina de Comunicaciones	2 empleados (1 H, 1 M)	Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional en congruencia con el Plan Estratégico Quinquenal, a través de la efectiva divulgación de las actividades, logros, avances y trabajo realizado por FOPROLYD hacia los empleados y beneficiarios.
3	Unidad de Acceso a la Información Pública	2 empleado (1 H, 1 M)	Garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública institucional, siguiendo los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de FOPROLYD.
3	Unidad de Género	1 empleado (1 M)	Planificar, organizar y dirigir las actividades inherentes, de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales; liderar el proceso de formulación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su respectivo plan de acción.
3	Comisión Especial de Apelaciones	3 personas (3 M)	Analizar, evaluar y dictaminar sobre circunstancias de lesiones y determinación de grados de discapacidad de solicitantes y/o beneficiarios, a efecto de recomendar a la Junta Directiva para su resolución pertinente, los recursos de apelación admitidos por la Comisión Técnica Evaluadora.
3	Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional	4 empleado (3 H, 1 M)	Dirigir el archivo principal de la institución, así como sus archivos secundarios, periféricos, de gestión y demás relacionados con la administración de los documentos de la institución, para su adecuada organización, conservación y administración.
<b>Sub-Gerencia</b>			
3	Sub-Gerencia	1 empleado, (1 H)	Apoyar a la Gerencia General en el análisis de aspectos financieros, administrativos y operativos, presentando los informes y recomendaciones pertinentes, dar seguimiento y ejercer control de las funciones y actividades que le hayan sido delegadas por Gerencia General.
4	Unidad de Informática	7 empleados (7 H)	Dar soporte técnico y apoyo logístico a las unidades organizativas de FOPROLYD, mediante la automatización de los sistemas de información existentes, disponiendo de la Plataforma de Tecnologías de Información y

Nivel	Unidad organizativa	Cantidad de Empleados	Función
			Comunicación en un ambiente actualizado, que permita la operatividad eficaz y eficiente de las unidades usuarias del servicio, que a su vez generen información fiable y oportuna que facilite la toma de decisiones de los mandos ejecutivos de FOPROLYD.
4	Departamento de Créditos	4 empleados (1 H, 3 M)	Contribuir al establecimiento de condiciones para la incorporación de la vida productiva de las y los beneficiarios, mediante la adecuada administración efectiva del Fondo Rotativo para el otorgamiento de créditos para vivienda, tierra y producción.
4	Oficina Regional de Chalatenango	6 empleados (1 H, 5 M)	Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios en zonas estratégicas del país, generando servicios ágiles e integrales, basados en trato personalizado, mediante procesos de mejora continua que permitan la satisfacción del usuario.
4	Oficina Regional de San Miguel	7 empleados (5 H, 2 M)	Facilitar el acceso a los servicios y atención a las y los solicitantes o beneficiarios en zonas estratégicas del país, generando servicios ágiles e integrales, basados en trato personalizado, mediante procesos de mejora continua que permitan la satisfacción del usuario.
4	Unidad Jurídica	9 empleados (2 H, 7 M)	Planificar, coordinar, dirigir y asesorar toda la actividad jurídica de la Institución para la toma de decisiones de acuerdo al marco legal establecido y la legislación común aplicable.
4	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	5 Empleados (1 H, 4 M)	Planificar, organizar y ejecutar los planes relacionados a la adquisición y contratación de obras, bienes o servicios de FOPROLYD, considerando para ello los criterios de oportunidad, calidad y precio que más convenga a los intereses de la Institución, conforme a la normativa legal vigente.
<b>Unidad Administrativa Institucional</b>			
4	Unidad Administrativa Institucional	4 empleados (3 M)	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales, a efecto que se cumpla con la oportuna provisión de los recursos humanos, materiales y técnicos, así como los servicios logísticos de conformidad a los objetivos y políticas institucionales y normativas aplicables.

Nivel	Unidad organizativa	Cantidad de Empleados	Función
5	Departamento de Recursos Humanos	5 empleados ( 1 H, 4 M)	Dotar a FOPROLYD de los recursos humanos idóneos; administrar adecuadamente los mismos en aras de contribuir a su desarrollo integral en un adecuado clima organizacional que permitan alcanzar los objetivos institucionales
<b>Departamento de Servicios Generales</b>			
5	Departamento de Servicios Generales	5 empleados (3 H, 2 M)	Administrar la prestación eficiente y oportuna de los servicios de seguridad, transporte y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de los productos de Almacén de la Institución.
6	Oficina de Almacén y Activo Fijo	3 empleados (3 H)	Efectuar el registro, codificación y control de las existencias en almacén de materiales, suministro de bienes muebles y control de inmuebles, así como efectuar los procesos para el registro de las variaciones por compras, donaciones, descargos o ventas de bienes entre otros.
6	Oficina de Transporte	24 empleados, (24 H)	Administrar la flota vehicular de FOPROLYD y sistemas inherentes, y proveer los servicios de transporte a las y los beneficiarios para su evaluación y atención médica; al personal de la Institución en apoyo a las actividades administrativas y logísticas, así como para la ejecución de los proyectos y programas ejecutados por la institución.
6	Oficina de Seguridad Institucional	20 empleados (20 H)	Prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna los servicios de seguridad en las instalaciones de FOPROLYD, para la adecuada protección de sus usuarios y la correcta salvaguarda de los bienes e instalaciones institucionales.
6	Mantenimiento	10 empleados, (4 H, 6 M)	Desarrollar y ejecutar planes de trabajo para la realización de reparaciones menores en las áreas eléctricas, hidráulicas, civiles, mecánicas y supervisar a las empresas particulares que dan servicios de mantenimiento a FOPROLYD en dichas áreas, así como supervisar las tareas relacionadas con la conservación, limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Edificio Multifuncional y de las diferentes oficinas de FOPROLYD en San Salvador.
<b>Unidad de Reinserción Social y Productiva</b>			
4	Unidad de Reinserción	3 empleados (1 H, 2 M)	Planificar, coordinar y ejecutar las estrategias que permiten la Reinserción Social y

<b>Nivel</b>	<b>Unidad organizativa</b>	<b>Cantidad de Empleados</b>	<b>Función</b>
	Social y Productiva		Productiva de las y los beneficiarios de FOPROLYD, conforme a los objetivos, políticas y normas institucionales.
5	Zona 1	6 empleado (2 H, 4 M)	Administrar y operativizar las actividades administrativas y de campo del Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de las y los beneficiarios de FOPROLYD, así como de sus procedimientos relacionados.
5	Zona 2	5 empleado (3 H, 2 M)	Administrar y operativizar las actividades administrativas y de campo del Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de las y los beneficiarios de FOPROLYD, así como de sus procedimientos relacionados.
5	Zona 3	5 empleado (1 H, 4 M)	Administrar y operativizar las actividades administrativas y de campo del Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de las y los beneficiarios de FOPROLYD, así como de sus procedimientos relacionados.
5	Zona 4	5 empleado (3H, 2M)	Administrar y operativizar las actividades administrativas y de campo del Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de las y los beneficiarios de FOPROLYD, así como de sus procedimientos relacionados.
5	Zona 5	5 empleado (3 H, 2M)	Administrar y operativizar las actividades administrativas y de campo del Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de las y los beneficiarios de FOPROLYD, así como de sus procedimientos relacionados.
<b>Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional</b>			
4	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	1 empleado (1 M)	Planificar, coordinar, organizar y monitorear el Plan Estratégico Institucional; así como brindar apoyo en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales con el fin de su divulgación consolidada y sintetizada para la toma de decisiones oportunas y eficientes que aseguren el cumplimiento de las metas formuladas en los mismos.
5	Oficina de Proyectos	1 empleado (1 M)	Formular y gestionar proyectos institucionales a través de organizaciones cooperantes y/o países donantes con el fin de captar recursos materiales, financieros y capacitaciones entre otros, que ayuden a mejorar el accionar de FOPROLYD y la atención a sus beneficiarios.
5	Oficina de Desarrollo Organizacional	1 empleado (1 H)	Brindar apoyo a las diferentes Unidades de Gestión en el diseño, consolidación, comunicación y actualización de sus procesos



Nivel	Unidad organizativa	Cantidad de Empleados	Función
			para garantizar la satisfacción de nuestros beneficiarios.
<b>Unidad Financiera Institucional</b>			
4	Unidad Financiera Institucional	1 empleado (1 M)	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades financieras de FOPROLYD, para la adecuada protección, custodia y control de los valores financieros institucionales. Administrar el Fondo Circulante de Monto Fijo de Prestaciones y gestionar ante los Ministerios de Trabajo y Previsión Social y de Hacienda, la obtención oportuna de los recursos financieros, asegurando su uso racional en cumplimiento a los compromisos establecidos en la normativa legal vigente.
5	Departamento de Contabilidad	5 empleados (4 H, 1 M)	Generar información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas, por medio del registro sistemático y cronológico de los hechos económicos, cuantificables en términos monetarios, bajo principios y normas de contabilidad gubernamental y otras leyes y reglamentos aplicables; así como elaborar los Estados Financieros y demás informes necesarios.
5	Departamento de Tesorería Institucional	9 empleados (7 H, 2M)	Custodiar, controlar y mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos y obligaciones financieras de FOPROLYD, a través de una programación financiera y controles adecuados, conforme a las disposiciones legales vigentes.
5	Departamento de Presupuesto Institucional	2 empleados (1 H, 1 M)	Elaborar en forma oportuna, en coordinación con las unidades organizacionales, el Presupuesto Anual por áreas de gestión, consolidándolo de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y las políticas o lineamientos de FOPROLYD, así mismo efectuar control sobre su ejecución y liquidación al final de cada ejercicio fiscal.

Nivel	Unidad organizativa	Cantidad de Empleados	Función
<b>Unidad de Prestaciones y Rehabilitación</b>			
4	Unidad de Prestaciones y Rehabilitación	2 empleados (2 M)	Planificar, dirigir y velar porque se cumpla con la atención efectiva a la población beneficiaria, así como el otorgamiento de las prestaciones económicas, en salud y especies.
5	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	22 empleados (8 H, 14 M)	Planificar, coordinar y canalizar la entrega oportuna de los servicios en Salud y Especies a las y los beneficiarios con discapacidad, para alcanzar su rehabilitación física que permita su incorporación a la vida social y productiva.
5	Sección de Salud Mental	12 empleados (4 H, 8 M)	Planificar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas y operativas del Programa de Salud Mental, efectuando los correspondientes registros, controles y datos estadísticos de la población beneficiaria.
5	Departamentos de Atención y Orientación	6 empleados (2 H, 4 M)	Brindar a las y los beneficiarios y solicitantes, la orientación necesaria para responder a sus trámites requeridos, proveyendo información oportuna, eficiente y personalizada a través de cada una de las Unidades organizativas relacionadas con la atención al público.
5	Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos	11 empleados (2 H, 9 M)	Planificar y coordinar la entrega de Prestaciones Económicas y dar seguimiento al uso adecuado de las mismas en apoyo al proceso de rehabilitación social y productiva de las y los beneficiarios.
5	Laboratorio de Prótesis	8 personas (5 H, 3 M)	Elaborar, reparar y proveer prótesis, ortesis y calzado ortopédico a la población beneficiaria, a través de un servicio oportuno y de calidad en apoyo a su rehabilitación, para mejorar su desempeño en el campo laboral e incorporación a la vida social y productiva.

Figura 8. Funciones de las unidades organizativas del FOPROLYD (FOPROLYD, 2017).

## **2.3 ANTECEDENTES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN FOPROLYD**

### **2.3.1 Implementación de la LAIP**

Antes de la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) no existía un criterio establecido para la organización de los documentos en esta institución, no obstante la naturaleza y funciones que desarrolla al servicio de la población. La Unidad de Comunicaciones era la que establecía las normativas para el manejo y procedimientos a seguir con la documentación, pero se basaba más que todo en la Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y las Normas Técnicas de Control Interno de FOPROLYD.

La norma consistía en que todas las unidades organizativas debían tener todos los documentos organizados y ordenados, por un tiempo permanente sin eliminar ninguna documentación, aunque sin un proceso concreto definido.

No existía el Archivo Central ni el Histórico, no se conocía ningún término que defina una referencia a los archivos, se definía a tan importante unidad, de forma discrecional y empírica, “Bodegas de papeles”, no se le asignaba ni reconocía la importancia debida a las funciones de los archivos, mucho menos se conocían los enfoques de la gestión documental. Cada jefatura archivaba como consideraba “pertinente”; los problemas se presentaban cuando sustituían a la jefatura de tal unidad y con ello los “criterios” del sustituido; como uno de los efectos, se perdían documentos; de acuerdo a algunas indagaciones posteriores han permitido establecer que entre las irregularidades está que varias jefaturas de aquel momento escanearon y sustrajeron información antes de dejar de laborar en el FOPROLYD.

El único archivo que existía era el Especializado, que contaba con un equipo formado por tres archivistas. Fue a partir del año 2000, que la gestión de tal unidad y equipo implementó formas de organización según sus criterios, utilizando métodos que fueron ciertamente útiles en su momento, pero ya a principios del 2010 empezó a experimentar dificultades y deficiencias, debido a la creciente afluencia de aperturas de nuevos expedientes, así como el ingreso masivo de documentos, con lo cual la capacidad técnica y física se vio considerablemente en crisis.

En general, antes de la entrada en vigencia de la LAIP no existía en el FOPROLYD observación y apego a normas de calidad en cuanto al conocimiento técnico de gestión documental y archivística, ni la aplicación de conceptos generales de clasificación, o procedimientos plasmados en un manual técnico, sólo en la Unidad de Informática y Comunicaciones, donde procuraban tal adaptación.

En ese contexto, se integró un Comité de implementación de la LAIP, que sería el responsable de velar por la gestión documental y archivos que prescribe como obligación la referida Ley; esta comisión, conforme iba adoptando el conocimiento de esta Ley y sus parámetros, además de sus experiencias prácticas, procuraba aplicar gradualmente lo que establece tal normativa; sin embargo, ante la falta de formación y de tiempo para equipararse a los parámetros ahora vigentes, no hicieron más que los diagnósticos documentales, mediante dichos diagnósticos se detectaron muchas deficiencias, entre ellas:

- No se contaba con un técnico especializado en la gestión de archivos.
- Los encargados y jefaturas de todos los archivos de gestión necesitaban la debida formación y capacitación archivística acorde a las demandas de

la nueva realidad.

- La necesidad de un Archivo Central para transferir la información ya valorada desde los archivos de gestión, debido a que, si bien la institución es relativamente pequeña en comparación con otras, crecía en demanda de servicios, así como en recursos, personal y actividades, por lo tanto, la cantidad de documentación que debía ser procesada, clasificada, catalogada, almacenada y puesta a disposición de los diversos procesos que realiza la institución.
- Se experimentaban constantes problemas en la ubicación y búsqueda de documentos.
- Pérdida de documentos.
- Hacinamiento y desorganización de documentos en todas las oficinas.
- No se contaba con una normativa para la seguridad ocupacional.
- Al personal del archivo no se le dotaba de accesorios de protección como: Gabachas, mascarillas, guantes, etc. como tampoco equipos como escaleras y extintores.
- Cada jefatura que cesaba en sus funciones dejaba desordenada la ubicación de los documentos institucionales en la oficina; al grado tal de la desaparición de algunos.
- Algunos empleados sustraían los expedientes para utilizarlos en el campo de trabajo; se extraviaban, deterioraban, sin que se estableciera responsabilidades ni restitución. Esta práctica era una situación crítica, porque, al perderse o deteriorarse el expediente, para el caso el de un usuario, se debía repetir todos los procesos de evaluación para establecer nuevamente su calificación y pensión, lo cual implica mucho tiempo de trabajo y afectación al beneficiario del Fondo.
- Se prestaban documentos y retornaban deteriorados parcial o totalmente.
- Cualquier persona, ajenas al archivo, tenía acceso a los expedientes.

- Cada archivo de gestión trabajaba como una isla, es decir separado de la necesaria articulación que implica el proceso de gestión.
- No existía un programa básico para la preservación de la información.
- No se consideraba como requisito que el personal del archivo posea formación académica acorde a sus funciones, pues persistía la obsoleta percepción de que eran simplemente “bodegueros” de algo tan fundamental como la documentación al servicio de los diversos procesos que realiza cada institución.
- Además de las considerables deficiencias enunciadas, se suscitaba toda una serie de situaciones como efecto colateral de la inexistencia de normas obligatorias.

A partir de los anteriores diagnósticos, surgieron recomendaciones técnicas como:

- Que se contratara personal técnico adecuado, el cual debería ser capacitado acorde a las nuevas demandas en organización de los documentos.
- La creación del Archivo Central para las transferencias documentales.
- Crear un manual de procedimientos de archivo.
- Entre otros.

Situaciones que denotan la anterior deficiente forma de abordaje se suscitaron reiteradamente; en cuanto a las eliminaciones de documentos realizadas con anterioridad, existe un proceso de eliminación de documentos que se realizó sin ninguna valoración de orden técnico, y que era documentación que tenía un valor secundario (histórico).

A principios del 2011, se creó en FOPROLYD el **Comité de las 5S**, que es una práctica de Calidad adoptada de Japón referida al “Mantenimiento Integral” de una empresa, no sólo de maquinaria, equipo e infraestructura sino del mantenimiento del entorno de trabajo por parte de todos. En Inglés se ha dado en llamar “housekeeping” que traducido es “ser amos de casa también en el trabajo”.

El significado de las iniciales de las **5 S** en castellano:



**Seiri** : Clasificación y descarte  
**Seiton** : Organización  
**Seiso** : Limpieza  
**Seiketsu** : Higiene y visualización  
**Shitsuke** : Disciplina y compromiso

Figura 9. Modelo de Calidad Japonesa 5S (CPHS, 2017).

Este comité a partir de su creación implementó y aplicó dicha técnica en FOPROLYD, con el compromiso de todo su personal en todos los niveles jerárquicos, a fin de ser modelo de organización, limpieza, seguridad e higiene.

En ese contexto, El **Comité de las 5S** ejecutó en el referido año una

“depuración” de documentos sin criterio alguno; cada Unidad eliminó aproximadamente en un 30% de su información. Si bien hicieron un proceso de aprobación por parte de Junta Directiva, no hubo una valoración técnica adecuada; es así que eliminaron varios documentos que, a juicio del actual Jefe de la UGDAl, fue una violación ostensible al proceso de valoración de documentos, debido a que tenían valor administrativo, legal e histórico. Por tal razón, al momento de elaborar la reseña histórica institucional, se presentaron dificultades para encontrar documentos.

En tal orden, la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), viene a determinar lo que se podría definir como **un antes y un después en cuanto a la gestión documental en FOPROLYD**, pues con su entrada en vigencia, se comenzó a hacer énfasis a nivel de país en todas las instituciones del Estado sobre la importancia de la administración de los archivos institucionales, la organización de la información bajo estándares internacionales, entre las cuales están las relativas a las consecuencias de negar la existencia de alguna información, ya sea por la eliminación de manera arbitraria, o simplemente porque no se encuentra por estar desorganizada bajo ningún criterio archivístico.

Ante esta nueva realidad, las autoridades administrativas del FOPROLYD prestaron la debida atención, puesto que el tener una adecuada organización en los archivos contribuye al proceso de acceso a la información y transparencia, a la cual está obligada a partir de la vigencia de la LAIP, lo que redundará en el cumplimiento de una eficaz función al servicio de un importante segmento de la población salvadoreña, considerando su naturaleza histórica.



**2.3.1.1 Imágenes que reflejan las condiciones de los archivos de gestión antes de la implementación de la LAIP**



Figura 10. Gaveta de archivo de gestión desorganizado (FOPROLYD, 2011).



Figura 11. Estante de archivo de gestión desorganizado (FOPROLYD, 2011).



Figura 13. Estante de archivo de gestión desorganizado (FOPROLYD, 2011).



Figura 12. Estante de archivo de gestión desorganizado (FOPROLYD, 2011).



Figura 14. Documentación desorganizada sin ningún criterio archivístico (FOPROLYD, 2011).



Figura 15. Documentación desorganizada sin ningún criterio archivístico (FOPROLYD, 2011).



Figura 16. Folders sin etiquetado normalizado (FOPROLYD, 2012).



Figura 17. Archivo de gestión desorganizado (FOPROLYD, 2012).

### 2.3.2 Creación de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de FOPROLYD



Cuando se creó la Unidad de Acceso a la Información Pública el 14 de junio 2012, según consta en Acta No. 23.06.2012, Acuerdo No. 407.06.2012 (Ver anexo 3) y con ratificación del Acuerdo de contratación del Oficial de Información del 9 de mayo 2012, según Acta No. 18.05.2012, Acuerdo No. 300.05.2012 y posteriormente la contratación del Responsable de Archivo, se presentó cierta crisis, debido a que el personal administrativo de la institución se resistía a asumir las nuevas responsabilidades; sin embargo, conforme se fueron capacitando, tanto el Responsable de Archivo como el Oficial de Información, fueron adquiriendo conocimiento, un empoderamiento en el tema y experiencia, para luego transmitirlo a las unidades organizativas de la institución.

Fue así que el Responsable de Archivo desde la UAIP tenía una función de supervisión y de apoyo para el Archivo Especializado que ya existía en la

institución, incorporándose a trabajar y capacitarse junto al encargado del referido archivo, con quien participó de las capacitaciones que brindó en su momento el Archivo General de la Nación (AGN) a partir del 2012.

Todo lo anterior, les permitió a ambos formarse un criterio archivístico y empezaron a trabajar en equipo, para que el Archivo Especializado mejorara sus condiciones y por consiguiente sus funciones.

La primera estrategia utilizada por el Responsable de Archivo de la UAIP fue sensibilizar a las jefaturas, para que cada una ordenara gradualmente su información; no obstante, dado que también debía asumir funciones propias de la UAIP, como atender y tramitar las solicitudes de información, era poco el tiempo que podía dedicar a las labores de archivo. Aun así, realizó los esfuerzos necesarios para el necesario avance; primero se trabajó en sensibilizar a las jefaturas y luego a los enlaces.

Así, creó un primer manual de procedimientos archivísticos en el 2012, que marcó un precedente, por lo menos para que los responsables de la gestión de los archivos dimensionaran la importancia de tal evolución.

Como parte de esta nueva dinámica, se comenzó a socializar el manual; pero por diversas razones, aún no se tenía el éxito deseado. Fue hasta que la UAIP fue objeto de la primera auditoría interna, de cuyos resultados se obtuvo una calificación que denotó deficiencias con relación al cumplimiento de las obligaciones que como institución se tienen frente a la LAIP. Sin embargo, de tal evaluación salieron beneficiados, pues cuando Auditoría le da seguimiento a un punto observado de alguna Unidad, esto debe ser del conocimiento de los Titulares. Por lo tanto, en un Acuerdo de Junta Directiva de la institución quedó reflejado que se necesitaba el apoyo por parte de las jefaturas a la Unidad, dado que ahora era un imperativo.

Fue entonces que las jefaturas comenzaron a involucrarse y a tener otra

perspectiva de las actividades de gestión documental y archivo. Aunque la UAIP saliera mal evaluada en el informe de Auditoría, fue beneficiosa la presión que hicieron los Titulares para que las unidades organizativas le dieran cumplimiento a lo que se había plasmado en el Manual; además fue un respaldo para que la UAIP comenzara a gestionar recursos para suplir las necesidades de archivo.

El primer precedente de gestiones realizadas como UAIP fue la adquisición e instalación total de estantes adecuados para el Archivo Especializado, porque los que tenían estaban dañados, oxidados, deteriorados, sin ningún parámetro de adecuación a las necesidades de los archivos.

Eso marcaría un impacto en FOPROLYD, gracias a una perspectiva diferente de atención al área de archivo. Las unidades organizativas percibieron ese cambio, en el orden y la importancia que merecía el archivo; esto como producto y acatamiento de las observaciones de auditoría interna.

A partir de ahí, todas las unidades comenzaron a circunscribirse a los procedimientos de archivo; también se comenzó a valorar al personal de archivo como imprescindibles en el proceso y funciones de la institución; las jefaturas nombraron sus enlaces como debió haber sido desde que se dio a conocer el Manual, y enviaron al personal a las capacitaciones de Archivo que facilitaba la UAIP a través del Responsable de Archivo. Al principio, tras no atender las convocatorias por parte del personal que necesitaba de tal capacitación, se buscó la estrategia de que fuera la Gerencia General quien enviará dichas convocatorias para los cursos de archivística y a petición de la UAIP; fue así que las Jefaturas se incorporaron a las capacitaciones.

Es así que con la creación de la UAIP, se comenzó a propiciar una importante brecha, pero a partir de la sensibilización de las jefaturas, lo que

permitió emprender de manera incipiente el arduo trabajo que conlleva la organización documental, contando con el apoyo fundamental de la Gerencia General.

### 2.3.2.1 Adquisición de estantería nueva para el Archivo Especializado



Figura 18. Estantería nueva para el Archivo Especializado (FOPROLYD, 2015).



Figura 19. Archivo Especializado con estantería nueva (FOPROLYD, 2015).



### 2.3.2.2 Capacitaciones brindadas al personal por parte del Responsable de Archivo de FOPROLYD



Figura 20. Capacitaciones dirigidas al personal del FOPROLYD (FOPROLYD, 2014).



Figura 21. Personal administrativo realizando taller práctico (FOPROLYD, 2015).



Figura 22. Jefe de UGDAI, Téc. Jonathan Figueroa (FOPROLYD, 2015).



Figura 23. Personal de FOPROLYD recibiendo capacitación archivística (FOPROLYD, 2015).

### 2.3.3 Creación de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional (UGDAI)



Cuando se creó la UGDAI y se nombró como Jefe de Archivo Institucional al Tec. Jonathan Figueroa, –quien fungía como Responsable de Archivo en la UAIP–según consta en Acta No. 35.09.2014, Acuerdo No. 511.09.2014, de fecha 10 de septiembre de 2014, tuvo como primeros aliados estratégicos a la Unidad de Auditoría y la Unidad de Acceso a la Información Pública, pasando a formar parte de la UGDAI el Archivo Especializado con su personal, según consta en Acta No. 21.05.2016, Acuerdo No. 298.05.2016 de fecha 19 de mayo 2016. (Ver anexo 4).

Según el testimonio del actual Jefe de la UGDAI, un factor muy importante en todo este proceso, ha sido que a los Titulares actuales de FOPROLYD asignan la debida prioridad a la proyección de una buena imagen de la institución, pues esto influye en los criterios de la cooperación internacional a

la sostenibilidad de esta importante institución y su contribución con una significativa cantidad de personas con discapacidad, considerando el carácter político e histórico emanada como uno de los Acuerdos de Paz.

Las autoridades realizan importantes esfuerzos por una buena proyección pública, a lo cual se adhiere el Jefe de la UGDAI. Pero debe rescatarse que al optarse como primera estrategia, el sensibilizar y concientizar a los Titulares sobre las buenas prácticas de gestión documental y de archivo coadyuvarían a mantener y mejorar esa buena proyección que tanto se persigue, y de hecho se confirma tal alcance.

Otra estrategia fue que a partir de la creación e implementación de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), el Jefe de la UGDAI gestionó la creación de un Comité de Archivo Institucional (CAI), que, contrario a lo que establecen los Lineamientos respecto a la creación de un Comité de Identificación Documental (CID) y de un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), en FOPROLYD se gestionó por la conformación de una sola instancia denominada Comité de Archivo Institucional (CAI), para dar mayor apoyo a la Unidad de Gestión de la Documentación y Archivo Institucional de forma permanente, cumpliendo con las funciones de los dos Comités que demandan los referidos Lineamientos.

Es así que el CAI se crea el 04 de febrero de 2016, según Acta No. 05.02.2016, Acuerdo No. 84.02.2016, conformado por un miembro de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, y la Oficina de Desarrollo Organizacional, cuyo objetivo es desarrollar lo establecido en los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la

Información Pública, y es coordinado por el Jefe de la UGDAL (Ver anexo 5).

El CAI se reúne un día a la semana, con funciones ya establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI); así mismo, los miembros del CAI están ligados a las actividades del Plan Operativo Anual y obligados a cumplirlas, por lo que trabajan de forma permanente como apoyo a la UGDAL.

Lo anterior ha sido una estrategia que ha dado buenos resultados, por ejemplo la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional tenía su Comité de 5S, entonces el de esta Unidad pasó a formar parte del CAI y el Jefe de la UGDAL, a petición de la Unidad de Planificación, formó parte del Comité de 5S; este Comité es una forma de verificación de indicios de Calidad, de orden, limpieza, etc., y fue así que el Jefe de la UGDAL capacitó al Comité de las 5S, en cuanto a la valoración documental y a no eliminar información sin el debido proceso. Este Comité ya no sólo supervisa aspectos como la limpieza y el orden en las oficinas, sino también la organización de los documentos; apoyan además a la UGDAL en verificar si están organizados los expedientes. Es decir, supervisan a las oficinas tanto el Comité de las 5S como el Comité de Archivo Institucional, y el informe es remitido a Junta Directiva.

Paralelo a la gestión del CAI, se capacitó a todo el personal de archivo en un 100%, empoderándolos en el tema de gestión documental. Con el personal de archivo capacitado y con el CAI conformado con funciones basadas en Acuerdo de Junta Directiva, se le dió seguimiento a todo el proceso de la organización de los archivos de gestión.

Por lo tanto, el equipo de trabajo que vela por la gestión documental y archivos en FOPROLYD ya no sólo es el personal del archivo que conforman a la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional, sino también

los miembros del Comité de Archivo Institucional (CAI); de esa forma, la UGDAl cuenta con un apoyo permanente, no sólo cuando se realizan tareas de identificación, valoración, eliminación, y otros.

Cuando el IAIP realizó la visita de fiscalización a finales del 2016, pudo constatar que todo el personal de archivo y miembros del CAI, están capacitados, conocedores del tema de gestión documental, y perfectamente puede asesorar a las unidades en el proceso de organización de los documentos, clasificación, valoración, transferencias, eliminación, entre otros.

Otro de los esfuerzos, a partir de la creación de la UGDAl, ha sido la adecuación del área para el Archivo Central e Histórico en el año 2016 en un local de la zona metropolitana de San Salvador, cercano al edificio de FOPROLYD, que consistió en limpieza del local, instalación del aire acondicionado, adquisición de estantería -algunos en buenas condiciones que se desecharon del archivo especializado-, reparación de cielo falso, conexiones eléctricas, baños, cajas normalizadas de archivo, mesas para transportar las cajas, deshumidificador, escritorios, sillas para consultar documentos, una laptop, entre otros.

En el otro nivel del edificio está el depósito documental del Archivo Histórico, que cuenta con estantes en buenas condiciones, un aire acondicionado portátil y deshumidificador.

El personal del archivo especializado, integrado por tres técnicos, se turna para cubrir por horas en el Archivo Central e Histórico; trabajan bajo una programación, sin descuidar las actividades del archivo especializado, que atiende a sus usuarios en horario oficial (sin ningún intermedio).

Actualmente, la UGDAl sigue trabajando en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Documental de

FOPROLYD, que para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental, por parte de las unidades organizativas, lleva un monitoreo interno del nivel de cumplimiento de dichos procedimientos, y de esa manera ha ido avanzando a nivel institucional, para afrontar con eficacia futuras auditorías internas y sobre todo cumplir un rol aceptable y óptimo al servicio de los usuarios tanto internos como externos, es decir los beneficiarios.

En FOPROLYD se dió un gran salto de calidad en materia de gestión documental y archivos, a partir de la creación de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional en el 2014, y la creación del Manual de Normas, Políticas y Procesos de la referida Unidad, autorizado el 28 de enero 2016 mediante Acuerdo de Junta Directiva, No. 73.01.2016. A lo anterior, se suma el valioso esfuerzo enfocado en fortalecer la formación del talento humano, mediante la participación de la UGDAI en capacitaciones tanto en el país como en el exterior (Nicaragua, Guatemala) en Curso de Archivística, y aspectos básicos de la conservación de archivos, que fueron totalmente financiados por el Centro Cultural del Reino de España en Nicaragua y el Ministerio de Cultura y Deportes del Reino de España respectivamente.

En ese contexto, ha permitido que FOPROLYD replique los conocimientos adquiridos a diversas instituciones del país como: El Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR), Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD), Ministerio de Salud (MINSAL), Ministerio de Economía (MINEC), Instituto Salvadoreño de Rehabilitación (ISRI), Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP), Ministerio de Relaciones Exteriores, Asamblea Legislativa de El Salvador, entre otras.

### 2.3.3.1 Oficina de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional



Figura 24. Mobiliario y equipo de la UGDAI (FOPROLYD, 2015).



Figura 25. Jefe de la UGDAI, Téc. Jonathan Figueroa (Martínez, 2017).



**2.3.3.2 Comité de Archivo Institucional (CAI)**



Figura 26. Reuniones con los miembros del CAI (FOPROLYD, 2017).



Figura 27. Miembros del CAI (FOPROLYD, 2017).

### 2.3.3.3 Archivo Especializado en el 2016



Figura 28. Expedientes en cajas normalizadas de archivo (FOPROLYD, 2017).



Figura 29. Documentación en cajas normalizadas de archivo (FOPROLYD, 2017).

#### 2.3.3.4 Organización e implementación del Archivo Central.



Figura 30. Estantería nueva para el Archivo Central del FOPROLYD (FOPROLYD, 2017).



Figura 31. Organización del Archivo Central del FOPROLYD (FOPROLYD, 2017).



Figura 32. Organización del Archivo Central del FOPROLYD (FOPROLYD, 2017).



Figura 33. Deshumidificador en el Archivo Central (Martínez, 2017).



Figura 34. Área de consulta del Archivo Central (Martínez, 2017).



Figura 35. Personal de archivo realizando tareas archivísticas (Martínez, 2017).



Figura 36. Jefe de la UGDAI, Jonathan Figueroa (Martínez, 2017).



Figura 37. Etiquetado para las cajas del Archivo Central (Martínez, 2017).

### 2.3.3.5 Organización e implementación del Archivo Histórico



Figura 38. Documentación histórica desorganizada de FOPROLYD (FOPROLYD, 2017).



Figura 39. Documentación histórica desorganizada (FOPROLYD, 2017).

## Después (2016)



Figura 40. Archivo Histórico institucional organizado (FOPROLYD, 2017).



Figura 41. Archivo Histórico Institucional organizado (FOPROLYD, 2017).





Figura 42. Archivo Histórico Institucional organizado (Martínez, 2017).



Figura 43. Aire acondicionado portátil y deshumidificador del Archivo Histórico (Martínez, 2017).

### 2.3.4 Reconocimiento otorgado por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el 2016

En el marco de la “Fiscalización de publicación de información oficiosa y gestión documental y archivos en 75 instituciones públicas”, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en el 2016, evaluó a 75 instituciones en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia mediante ficha de fiscalización (Ver Anexo 6) correspondientes a: publicación de información oficiosa, y por primera vez en gestión documental y archivos.

En lo que respecta a la gestión documental y archivos, dicho ente evaluó el nivel de avance en la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) mediante ficha, siendo FOPROLYD, como institución autónoma, una de las mejor evaluadas con puntaje de **9.25**, y en información oficiosa con **8.33**, obteniendo una nota global de **8.79**, ubicándola en el primer lugar de las 75 instituciones fiscalizadas.

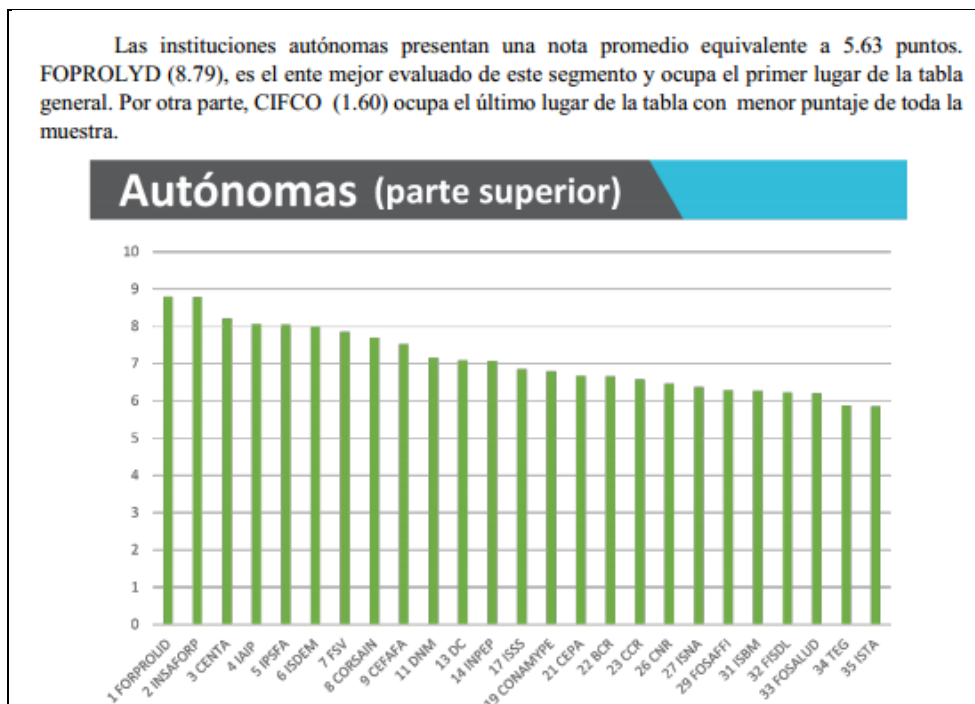


Figura 44. Gráfico del ranking de instituciones autónomas (IAIP, 2016, p.18).

Lineamiento 5/Artículo	Ponderación	Nota obtenida	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
5.1-5.5	5		<b>Pautas para la gestión documental electrónica</b>			
			Normalización de documentos ofimáticos	<i>Modelos y plantillas de documentos, membretes e imagen institucional. <b>Estos pueden ser requeridos</b></i>		
			Ordenar los documentos con los mismos principios que los de soporte papel	<i>Se posee una normativa que regule esta disposición. <b>Esta puede ser requerida</b></i>		
			Políticas o buenas prácticas de uso de TIC's para facilitar información y recursos	<i>Pueden ser normativas, controles u otras actividades. <b>Esta puede ser requerida</b></i>		
5.6	no tiene		<b>Usos de Tecnologías de la Información</b>			
			Proyectos de Digitalización llevados a cabo desde el 2013 a la fecha	<i>Enlistar los proyectos de digitalización. <b>Esta información puede ser requerida</b> a las unidades productoras o de Tecnologías de la Información</i>		
			Proyectos de automatización o de documentos electrónicos llevados a cabo desde el 2013 a la fecha	<i>Enlistar los proyectos mencionados. <b>Esta información puede ser requerida</b> a las unidades productoras o de Tecnologías de la Información</i>		
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>					

Figura 45. Ficha de fiscalización IAIP 2016, "Lineamiento No. 5 Pautas de Gestión Documental Electrónica (IAIP, 2016).

#### **2.3.4.1 Plan de Fiscalización del IAIP 2017: Uso de las TIC's en la gestión documental**

El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), por segundo año consecutivo realiza un proceso de fiscalización a todos los entes obligados, que tiene como objetivo verificar las obligaciones derivadas de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), su reglamento y lineamientos sobre publicación de información oficiosa, gestión documental y archivos. (Ver anexo 7).

Conforme a las directrices del Instituto IAIP, se ha dado a conocer que en el presente año se reconocerán los avances más significativos y las mejores prácticas de gestión documental y archivos en las áreas a evaluar:

- Archivo central eficiente y abierto a los usuarios.
- Uso de TIC's en la gestión documental.
- Información de Gestión Documental y Archivos (GDA) en el sitio web.

En ese contexto, siendo el ámbito de esta investigación el uso de las TIC en la gestión documental, se consideró oportuno conocer a través del Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del IAIP, Lic. Oscar Campos, cuáles fueron los criterios que dicho ente consideró, para determinar evaluar en el presente año tal área.

Campos manifestó que la evaluación, respecto al uso de las TIC en la gestión documental se enmarca en lo establecido en el Lineamiento No. 5 "Pautas para la gestión documental electrónica", puesto que "todavía nos encontramos en un momento incipiente en el uso de las Tecnologías propiamente para la gestión de documentos".

Es así que revisando el referido Lineamiento, se puede constatar que se establece que se debe elaborar o diseñar las políticas para **el uso del correo electrónico, implementar proyectos de digitalización, y la normalización de documentos creados en entorno ofimático**. Además, el artículo No. 7 del mismo Lineamiento, hace alusión a que “Los entes obligados deben buscar la creación e implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos siguiendo las normas internacionales, utilizando software libres y políticas 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”; al respecto, el Lic. Campos afirma que este artículo no ha sido considerado para evaluar en el presente año, pues para ello, según lo afirma “es necesario contar con una Legislación con una base más sólida técnica y teórica para implementar”.

Es decir, se concluye que para el año en curso, la fiscalización por parte del IAIP, principalmente corresponderá a aspectos como la digitalización, el uso del correo electrónico, y la normalización de documentos a nivel ofimático, debido a que lo anterior, es causa de explosión documental que dificulta, no solamente la organización sino también el resguardo y el acceso a la misma.

En definitiva, lo que pretende la evaluación del IAIP en el presente año, es verificar cómo la institución está controlando la gestión de documentos mediante la utilización de las tecnologías, que según palabras del Jefe de la UGDA del IAIP “...más que utilizar la tecnología, se ha apostado mucho más por la normalización de estas tecnologías en el marco de la gestión documental..”

Lineamiento/Artículo	Ponderación	Nota obtenida	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
<b>5.1-5.5</b>	<b>5</b>		<b>Uso de las TIC's en la gestión documental</b>			
	1		Ordenación digital de documentos	<i>Debe cumplir lo establecido en el Art.4 Contar con normativa e implementación</i>		
	1		Correo electrónico	<i>Debe cumplir lo establecido en el Art.5 Contar con normativa e implementación</i>		
	2		Digitalización	<i>Debe cumplir lo establecido en el Art.6 Contar con normativa e implementación</i>		
	1		Proyectos de automatización o de documentos electrónicos llevados a cabo desde el 2013 a la fecha	<i>Debe cumplir lo establecido en el Art.7 Contar con normativa e implementación</i>		
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>					

Figura 46. Ficha de Fiscalización IAIP 2017, Lineamiento No. 5 Pautas de Gestión Documental Electrónica (IAIP, 2017).

## **2.4 SITUACIÓN ACTUAL DEL USO DE LAS TIC EN FOPROLYD**

A partir de lo anterior, enfocado a lo que el IAIP evaluará sobre el uso de las TIC en la gestión documental, es que se ha encausado esta investigación respecto a FOPROLYD, obteniendo lo siguiente:

### **2.4.1 Política del Uso del Correo Electrónico Institucional**

Al momento FOPROLYD no cuenta con una política del uso del correo electrónico institucional aprobada; no obstante, según lo expresado por el Jefe de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional (UGDAI), para este año con el Comité de Archivo Institucional, CAI pretende trabajar en dicho documento.

### **2.4.2 Normalización de documentos creados en entorno ofimático.**

Según lo investigado, por el momento FOPROLYD no cuenta con un documento que permita normalizar la elaboración de documentos administrativos en la Institución. Sin embargo, es uno de los documentos que también serán elaborados por el CAI.

### **2.4.3 Gestión de Documentos Digitales**

#### **Canon File y SIABES**

Desde el año 2000 FOPROLYD adquirió un sistema llamado Canon File para gestionar documentos digitales, sin embargo, la antigüedad de dicho sistema ha ocasionado que actualmente a 16 años de uso, sea poco funcional tanto por la incompatibilidad con los sistemas actuales, como por el equipo de escáner y computadoras.

En el año 2001, fue diseñado en FOPROLYD el Sistema Integrado de Administración de Beneficiarios (SIABES), el cual está entrelazado con la base de datos del Sistema Canon File, que tienen en una de las máquinas del Archivo Especializado, y que es desde donde se alimenta dicha base de datos, la cual cuenta alrededor de 50,000 registros.

En este sistema se tiene la bitácora de todos los movimientos que ha tenido el expediente, aparecen todos los datos del beneficiario, también se puede visualizar el expediente digital, el cual sirve para dar un mejor servicio en el archivo.

De acuerdo a lo observado, la base de datos en el Canon File está desactualizada, pues ya no se está digitalizando debido a que un escáner se dañó y el otro no es compatible con el sistema que tienen actualmente entrelazado en el Sistema de Lisiados. Dada su obsolescencia, por ser equipo no idóneo ya no se está utilizando, se digitalizó el 40% de los expedientes de beneficiarios. No obstante, al momento de la migración, se dieron casos en que se perdió información relacionada a lo que se había digitalizado.

### **Sistema Contel Center**

En el año 2012 con el sistema llamado **Contel Center**, en FOPROLYD se digitalizó información contable del año 1993 al 2001. La desventaja detectada por el Jefe de la UGDAL es que este sistema solo es útil para una Unidad, porque se limita un licenciamiento para cuatro equipos, tiene muchas limitantes, pero si es funcional, para lo específicamente de valor administrativo, fiscal y contable.

Puede deducirse que la información está desactualizada desde septiembre



de 2015 hasta la fecha, quedando pendiente digitalizar más de 9,600 expedientes activos completos con aproximadamente 960,000 páginas; así también, aproximadamente 11,000 expedientes pasivos pendientes de digitalizar (expedientes de familiares de combatientes fallecidos DL. 698). La base de datos de expedientes de beneficiarios y solicitantes tiene actualmente 20,400 expedientes escaneados, con aproximadamente 1.863,000 páginas.

### *Proyecto de digitalización*

Con el desarrollo de todo lo anterior, FOPROLYD a través de tres miembros del Comité de Archivo Institucional (CAI): Jefe de Unidad de Informática, Oficial de Información y Jefe de la UGDAl, están en la búsqueda de un mecanismo para elaborar un proyecto de digitalización.

Al momento han elaborado un plan de trabajo para la gestión de los recursos financieros, dicho plan está enfocado a la digitalización de todos los expedientes de beneficiarios, es decir los expedientes que pertenecen al Archivo Especializado, y se ha denominado: **“Adquisición de un Sistema Informático para el fortalecimiento de la gestión de expediente electrónico de personas beneficiarias, documentos institucionales y la integración con bases de datos actuales”**, el cual ya fue presentado a las autoridades de la Institución.

Según el Jefe de la UGDAl, de aprobarse el proyecto, pretenden se expanda de manera global para todo el Sistema Institucional de Archivos; es decir, desde los archivos de gestión, al Central, Especializado e Histórico, que reúna las condiciones mínimas que se requieren en cuanto a normas internacionales para la gestión documental

## 2.5 MARCO NORMATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

Tomando de referencia la **Norma ISO 15489- Información y documentación: Gestión de documentos**, todas las organizaciones necesitan identificar el entorno normativo que afecta a sus actividades y los requisitos para documentar sus actividades. Las políticas y los procedimientos de las organizaciones deberían reflejar la aplicación del entorno normativo en sus procesos de negocio. Una organización debería poder probar a través de sus documentos de archivo que realiza sus actividades de acuerdo con el entorno normativo.

Cuando se trata de normas jurídicas archivísticas y de gestión documental, es importante tener claro dos conceptos: **Legislación y norma**, sobre todo porque cada vez es más palpable la incidencia de lo jurídico con el uso de las TIC en el campo de la gestión documental.

Según define estos conceptos la maestra Silva (Mayo, 2015) en la ponencia “El rol del gestor de la información frente a las exigencias de los estándares y normativas nacionales-internacionales actuales”, afirma:

La **Legislación** la entendemos como el conjunto de normas jurídicas de un país, prescritas por una autoridad cuyo incumplimiento puede llevar aparejado una sanción, constituidas por: Constitución, Leyes, Reglamentos, Códigos, Decretos.

Mientras que la **Norma** es ese modelo constituido por reglas que tiene como fin definir las características técnicas que debe

poseer un objeto o producto para que exista compatibilidad, validadas por un organismo reconocido.

Haciendo una diferenciación de los organismos reconocidos que validan normas, se pueden detallar en nacionales e internacionales, de la siguiente manera:

### **2.5.1 Organismos Nacionales:**

En este apartado se describen los organismos que existen en el país, que al momento auditan o fiscalizan el tema de gestión documental y archivos de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas, como a los Lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

#### **2.5.1.1 Corte de Cuentas de la República**

De conformidad a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en su artículo 1 se establece que la finalidad de la Corte de Cuentas de la República:

Es el organismo encargado de fiscalizar, en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional, la Hacienda Pública en general y la ejecución del presupuesto en particular, así como la gestión económica de las entidades a que se refiere la atribución cuarta del artículo 195 y los incisos 4 y 5 del artículo 207 de la Constitución de la República. (El Salvador. Asamblea Legislativa, 1995, p. 1).

### **2.5.1.2 Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)**

El IAIP tiene como misión, velar por la correcta interpretación y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, para fomentar la cultura de transparencia en la sociedad.

En ese orden, el IAIP en ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el Art. 40 de dicha Ley, emitió los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, publicados en el Diario Oficial No. 147, Tomo No. 408, de fecha 17 de agosto del 2015; y con base en el Art. 42 de la misma, establece que los entes obligados de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: c) se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.

A efecto de su obligatorio cumplimiento para todo ente obligado, el IAIP realiza anualmente un proceso de fiscalización con el propósito de verificar y evaluar el nivel de cumplimiento de la referida Ley y Lineamientos, que de no cumplirse puede tener efectos sancionatorios.

Es así, que de todo lo anterior, se considera muy importante reflejar al término de este capítulo, el marco normativo de referencia para la actuación del gestor de la información en la implementación de un sistema institucional de gestión documental y archivos.

### **2.5.2 Organismos Internacionales:**

En este apartado se describen los organismos internacionales, que han emitido normas aplicables en la gestión documental y archivos.

### **2.5.2.1 Organización Internacional para la Normalización (ISO)**

La ISO es una federación mundial de organismos nacionales de normalización (organismos miembros de ISO). Nació en 1926 como la Federación Internacional de Asociaciones de Estandarización Nacionales (ISA) (Asociación Española de Normalización, 2006, p. 5).

Cuenta con 163 países miembros divididos en tres categorías:

**Cuerpo<sup>4</sup>:** Cuerpos nacionales que son considerados la máxima representación del país y únicos miembros de la organización con derecho a voto.

**Corresponsales:** Estos miembros no tiene su propia organización de normalización dentro de su país. Las normas ISO actúan en estos países pero no participan en la creación de estos estándares.

**Subscriptores:** Son países más pequeños, que pagan unas cuotas para poder seguir el desarrollo de los estándares. (Normas ISO, 2018, párr. 11).

### **2.5.2.2 Consejo Internacional de Archivos (CIA)**

El Consejo internacional de Archivos fue creado por la UNESCO<sup>5</sup> (Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) el 9 de junio de 1948, fecha en la que actualmente se celebra cada año el

---

<sup>4</sup> El Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN) es miembro cuerpo de la ISO, a partir de la entrada en vigencia de la Ley que establece el Sistema Nacional de la Calidad, publicado en el Diario Oficial del 26 de agosto 2011.

<sup>5</sup> Fundada el 16 de noviembre de 1945.

Día Internacional de los Archivos.

El CIA es la organización profesional de la comunidad de archivos, dedicada a promover la conservación, desarrollo y utilización del patrimonio mundial de los archivos. Es una organización descentralizada regida por una Asamblea General y administrada por una Comisión Ejecutiva. Sus ramas constituyen otros foros regionales para los archivistas de todas las partes del mundo; sus secciones reúnen a archivistas e instituciones interesadas en determinados aspectos o áreas de la profesión; sus comités y grupos de trabajo se forman para lograr la contribución de expertos para solucionar problemas concretos. El CIA tiene más de 1,400 asociados en más 190 países y territorios (Consejo Internacional de Archivos, 2016, párr. 2-3).

### **2.5.2.3 Fundación Foro DLM (Datos Legibles por Máquinas)**

La Comisión Europea ha participado en la creación y desarrollo de Foro DLM, así como muchas de las actividades que han surgido desde que se creó dicho Foro.

En 1996 se estableció por primera vez el Foro DLM, desde entonces se han llevado a cabo cada 3 años. Cuando se realizó el primer Foro DLM, DLM era un acrónimo de los franceses “données lisibles máquina de la par” (datos legibles por máquina); sin embargo, ya en el DLM Forum 2002 en Barcelona, el acrónimo ha llegado a significar “Gestión del ciclo de vida del documento”.

Uno de los principales logros del Foro DLM, ha sido el desarrollo de los requisitos de modelo para la gestión de los documentos electrónicos, más conocido como MoReq, siendo uno de los temas principales de esta conferencia (DLM Forum, 2017).

### 2.5.3 Legislación Nacional

Para este apartado se ha tomado de referencia la “**Compilación de normas jurídicas archivísticas y de gestión documental**”, proporcionada por el Archivo General de la Nación, como parte de los contenido del Módulo II del Diplomado en Archivística y Gestión Documental, impartido por primera vez en El Salvador de junio a julio 2014, con el respaldo académico de la Universidad de Barcelona y la Universidad José Simeón Cañas (UCA), con el financiamiento de la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de El Salvador.

A dicha compilación, se le hicieron las siguientes modificaciones:

- Se agregaron artículos que son aplicables en la administración pública en el Código Procesal Civil y Código Penal.
- Se incorporó la última reforma al artículo 12 de la Ley contra el lavado de dinero y de activos.
- Se incorporó la normativa vigente aplicable en toda la administración pública:
  - Ley orgánica de la Corte de Cuentas de la República.
  - Ley orgánica de la administración financiera del Estado.
  - Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública
- Se incorporó las últimas normativas aplicables en toda la administración pública:
  - Ley de la Firma Electrónica
  - Ley de Procedimientos Administrativos

### **2.5.3.1 Constitución de la República**

#### DERECHO DE RESPUESTA

Art. 18. Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan, y a que se le haga saber resuelto.

#### INVIOLABILIDAD DE CORRESPONDENCIA

Art. 24. La correspondencia de toda clase es inviolable, interceptada no hará fe ni podrá figurar en ninguna actuación, salvo en los casos de concurso y quiebra. Se prohíbe la interferencia y la intervención de las telecomunicaciones.

#### INVIOLABILIDAD, HISTÓRICA Y ARQUEOLÓGICA

Art. 63. La riqueza artística, histórica y arqueológica del país forma parte del tesoro cultural salvadoreño, el cual queda bajo la salvaguarda del Estado y sujeto a leyes especiales para su conservación.

### **2.5.3.2 Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador**

#### BIENES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO CULTURAL

Art. 3.- Para los efectos de esta Ley los bienes que conforman el Patrimonio Cultural de El Salvador son los siguientes:

- j) Archivos, incluidos los fonográficos, fotográficos y cinematográficos.
- ñ) Los archivos oficiales y eclesiásticos.



## PROPIEDAD DE LOS BIENES CULTURALES

Art. 9.- Son de propiedad pública, todos aquellos bienes que se encuentran en poder de las dependencias gubernamentales, instituciones oficiales autónomas o municipales.

### **2.5.3.3 Reglamento de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural**

Art. 2.- Corresponde al Ministerio (Ministerio de Educación), identificar, normar, conservar, cautelar, investigar y difundir el Patrimonio Cultural Salvadoreño, así como las demás atribuciones y facultades señaladas en la Ley Especial y en la presente reglamentación a través de sus organismo correspondientes:

- c) A la Dirección de Bibliotecas y Archivo en el caso de los bienes enumerados en los literales h), i) n) y ñ).
- d) A la Dirección de Televisión Cultural Educativa, en el caso de los bienes enumerados en el literal j).

La Dirección Nacional de Patrimonio Cultural conocerá cualquier otro aspecto no asignado en los literales anteriores.

### **2.5.3.4 Ley del Archivo General de la Nación (AGN)**

#### ORGANISMO RESPONSABLE DEL RESCATE HISTÓRICO

Art. 6. El Archivo General de la Nación, será el responsable de la planificación histórica, que se encuentra en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas del gobierno.

## DOCUMENTOS HISTÓRICOS DEBEN ENTREGARSE AL AGN

Art. 7. Todos aquellos documentos históricos que de conformidad al Art. 63 de la Constitución, formen parte del tesoro cultural salvadoreño, y que se encuentren en cualquier institución del gobierno, en las Alcaldías Municipales o en Instituciones Oficiales Autónomas, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación, previo el trámite respectivo y el descargo correspondiente.

## DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Art. 12. Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto se formará una comisión especial integrada por técnicos del Archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse pero en ningún caso podrán incluirse en esa operación, documentos históricos.

## MICROFILMACIÓN

Art. 13.-Para toda microfilmación que se quiera llevar a cabo en cualquier archivo del gobierno central, Municipal, de Instituciones Oficiales Autónomas o de la empresa privada, se podrá solicitar la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, a fin de evitar la mutilación, quema o destrucción de documentos históricos, que por su manipuleo pueden ser dañados en su texto, por los encargados de llevar a cabo esas labores técnicas.

## INTERCAMBIO DE DOCUMENTOS

Art. 14.- El Archivo General de la Nación, deberá mantener intercambio de documentos con otras instituciones u organismos que tengan relación con acontecimientos históricos en el país.

## VISITAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Art. 19. Queda autorizado el Director del Archivo General de la Nación o la persona que éste designe, para efectuar visitas a los archivos de las distintas oficinas del gobierno central, Municipal y de Instituciones Oficiales Autónomas, previa autorización del jefe de La respectiva dependencia, para conocer su funcionamiento, pudiendo hacer las recomendaciones técnicas que estime necesarias.

### **2.5.3.5 Código Procesal Civil y Mercantil**

#### DOCUMENTOS

##### INSTRUMENTOS PÚBLICOS

Art. 331.- Instrumentos públicos son los expedidos por notario, que da fe, y por autoridad o funcionario público en el ejercicio de su función.

##### INSTRUMENTOS PRIVADOS

Art. 332.- Instrumentos privados son aquellos cuya autoría es atribuida a los particulares.

También se considerarán instrumentos privados los expedidos en los que no se han cumplido las formalidades que la ley prevé para los instrumentos públicos.

##### INSTRUMENTOS DETERIORADOS

Art. 342.- Los instrumentos rotos, quemados, raspados o deteriorados en su parte sustancial no harán fe en cuanto al hecho que con ellos se pretenda establecer.

Lo anterior no tendrá lugar cuando, pese a configurarse cualquiera de los supuestos anteriores, sea inteligible el contenido del instrumento y su sentido no se vea afectado por el deterioro.

## OTROS INSTRUMENTOS

Art. 34

3.- Las disposiciones contenidas en la presente sección serán aplicables cuando en el proceso se aporten para utilizar como prueba dibujos, fotografías, planos, mapas, croquis u otros instrumentos similares.

### **2.5.3.6 Código de Justicia Militar**

## DESTRUCCIÓN DE BIBLIOTECAS

Art. 69.- Incurrirá en la pena de reclusión de diez a quince años, el militar que en tiempo de guerra cometa cualquiera de los actos siguientes:

3o.- Destruya, en territorio amigo o enemigo, templos, bibliotecas, museos, acueductos u obras notables de arte, así como vías de comunicación telegráfica o de otra clase, sin exigirlo las operaciones de la guerra.

## ROBO MILITAR

Art. 147.- Se considera robo militar el cometido por las personas sujetas a la jurisdicción militar, cuando recayere sobre los objetos siguientes:

1o.- Armas, pólvora, municiones, documentos u otro efecto militar, de propiedad del Estado y adscrito al servicio militar.

## HURTO MILITAR

Art. 149.- Se considera hurto militar el cometido por personas sujetas a jurisdicción militar de objetos a que se refieren los numerales primero y segundo del Art. 147 y además, el apoderamiento de vestidos, alhajas, dinero y demás objetos de los muertos en combate, y serán castigados con la pena que señala la ley común aumentada en una tercera parte; pero si el hurto recayere sobre armas, pólvora, municiones o documentos u otros

objetos militares y se cometiere en tiempo de guerra, produciendo como resultado de él una frustración de cualquier acción u operación militar o se causare perjuicio irreparable, si el hecho no constituyere otro delito grave, la pena se aumentará hasta la mitad.

#### MALVERSACIÓN DE FONDOS POR MEDIO DE DOCUMENTOS FALSOS

Art. 152.- Se hace especialmente reo del delito de malversación

2o.- El que con miras interesadas presenta cuentas inexactas sobre los gastos del servicio.

#### FALSEDADES EN ASUNTOS MILITARES

Art. 157.- La persona sujeta a jurisdicción militar que falsificare en cualquier forma actuaciones de algún procedimiento criminal o administrativo militar, sellos, marcas, libros de asiento o registro de los Cuerpos o Unidades de la Fuerza Armada, cualquiera que sea su materia registrada, planes, directivas, órdenes o itinerarios militares, será castigado, si lo hiciere abusando de su empleo o cargo, con la pena de reclusión de cinco a ocho años, en tiempo de guerra; de dos a cinco años en servicio de emergencia; y de seis meses a dos años en los demás casos.

Art. 158.- El militar que sobre asuntos del servicio diere a sabiendas informes falsos, de palabra o por escrito, o expidiere certificaciones falsas, incurrirá en la pena de cinco a diez años de reclusión en tiempo de guerra internacional (1); de dos a cinco años, en servicio de emergencia; y de seis meses a dos años, en los demás casos. Si en dichos informes o certificaciones se valiere de términos ambiguos, vagos o confusos a fin de desnaturalizar la verdad, será castigado con la pena de reclusión de dos a tres años, en tiempo de guerra; y de seis meses a dos años en los demás casos.

Art. 159.- El militar que no siendo responsable como autor de las falsificaciones contempladas en los artículos anteriores, hiciere uso de documentos falsificados a sabiendas de que lo eran, sufrirá la pena de reclusión de uno a tres años en tiempo de guerra; y de seis meses a un año en los demás casos.

Art. 160.- Para que las falsificaciones expresadas sean punibles como tales, se necesita que concurra alguno de los requisitos siguientes:

1. Que el falsario usare el documento falso con el fin de obtener para sí o para otro, algún provecho o causar algún perjuicio a alguna persona o colectividad; y Que resulte o pueda resultar algún perjuicio al Estado o a la Fuerza Armada.

Art. 161.- El que se apropiare o hiciere uso de constancias de baja, de pasaporte, de licencia o de cualquier otro documento militar que no le pertenezca, incurrirá en la pena de seis meses a un año de reclusión.

Art. 162.- El militar que de cualquier modo no especificado en los artículos anteriores o en la ley común, cometa cualquier falsedad en asuntos militares alterando u ocultando la verdad en perjuicio de terceros, o en favor de éstos o propio, por escrito u usurpando calidad o empleo que no le corresponda, será sancionado con la pena de reclusión de dos a tres años en tiempo de guerra; y de seis meses a dos años en los demás casos.

#### EXTRAVIAR DOCUMENTOS POR NEGLIGENCIA

Art. 166.- Son faltas, especialmente, las siguientes:

14a.- Extraviar por negligencia

## ARCHIVOS DE LOS JUZGADOS MILITARES

Art. 236.- Los Juzgados de Primera Instancia Militar y las Cortes Marciales Ordinarias tendrán los archivos correspondientes, donde se guardarán los expedientes y causas, en curso o fenecidas, bajo la vigilancia directa del Secretario del Tribunal.

## ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Art. 237.- Habrá un archivo general en el Ministerio de Defensa donde se guardarán todos los expedientes y causas fenecidas de que hubieren conocido las Cortes Marciales Extraordinarias o de Urgencia, así como los expedientes y causas fenecidas por faltas militares que le deben remitir los Jefes de Cuerpo y Oficinas Militares.

### **2.5.3.7 Código Penal**

## CONCEPTO DE FUNCIONARIO Y EMPLEADO PÚBLICO

Art.39.-Para los efectos penales se consideran:

- 1) Funcionarios públicos todas las personas que presten servicios, retribuidos o gratuitos, permanentes o transitorios, civiles o militares en la administración pública del Estado, del municipio o de cualquier institución oficial autónoma, que se hallen investidos de la potestad legal de considerar y decidir todo lo relativo a la organización y realización de los servicios públicos.
- 3) Empleados públicos y municipales, todos los servidores del Estado o de sus organismos descentralizados que carecen del poder de decisión y actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico.

## REVELACIÓN DE SECRETO PROFESIONAL

Art. 187.- El que revelare un secreto del que se ha impuesto en razón de su profesión u oficio, será sancionado con prisión de seis meses a dos años e inhabilitación especial de profesión u oficio de uno a dos años.

## DE LA FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FALSEDAD MATERIAL

Art. 283.- El que hiciere un documento público o autenticado, total o parcialmente falso o altere uno verdadero, será sancionado con prisión de tres a seis años.

Si la conducta descrita en el inciso anterior se realizare en documento privado, se impondrá la misma pena si el agente actuare con ánimo de causar perjuicio a un tercero.

El que estando autorizado por la Administración Tributaria para imprimir los documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, elaborare, facilitare, hiciere circular o pusiera a disposición cualquiera de los referidos documentos a nombre de persona no inscrita en el Registro de Contribuyentes de la Dirección General de Impuestos Internos, o que contenga datos o información que no corresponden al contribuyente con el que se vinculan, será sancionado con prisión de cuatro a seis años.

Cuando el que incurriere en las conductas establecidas precedentemente no estuviera autorizado por la Administración Tributaria para imprimir los documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, la sanción a imponer se incrementará en dos terceras partes de la pena máxima estipulada.



## FALSEDAD IDEOLÓGICA

Art. 284.- El que con motivo del otorgamiento o formalización de documento público o auténtico, insertare o hiciere insertar declaración falsa concerniente a un hecho que el documento debiere probar, será sancionado con prisión de tres a seis años.

Si la conducta descrita en el inciso anterior se realizare en documento privado, se impondrá la misma pena si el agente actuare con ánimo de causar perjuicio a un tercero.

El que emitiere o entregare documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, haciendo constar una operación que no se realizó o que habiéndose realizado se hagan constar cuantías y datos diferentes a los reales, será sancionado con prisión de cuatro a seis años.

Si los documentos referidos en el inciso anterior acreditaren como emisores a sujetos que no se encuentran inscritos en el registro de contribuyentes de la Administración Tributaria; contengan datos o información que no corresponden al contribuyente con el que se vinculan en él, la sanción se incrementará hasta en una tercera parte del máximo señalado en el inciso anterior.

## FALSEDAD DOCUMENTAL AGRAVADA

Art. 285.- En los casos de los artículos anteriores, si el autor fuere funcionario o empleado público o notario y ejecutare el hecho en razón de sus funciones, la pena se aumentará hasta en una tercera parte del máximo y se impondrá, además inhabilitación especial para el ejercicio del cargo, empleo o funciones por igual tiempo.

## SUPRESIÓN, DESTRUCCIÓN U OCULTACIÓN DE DOCUMENTOS VERDADEROS

Art. 286.- El que en todo o en parte haya suprimido, destruido u ocultado un documento público, auténtico o privado verdadero o una certificación o copia que lo sustituya legalmente, si de ello pudiere resultar perjuicio al Estado, a la sociedad o a los particulares, será sancionado con prisión de uno a tres años.

## USO Y TENENCIA DE DOCUMENTOS FALSOS

Art. 287.- El que con conocimiento de la falsedad y sin haber intervenido en ella, hiciere uso o tuviere en su poder un documento falsificado o alterado, sea público, auténtico o privado, será sancionado con prisión de tres a cinco años.

El que con conocimiento de la falsedad y sin haber intervenido en ella, tuviere en su poder o hubiere utilizado documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios que acrediten como emisor a un contribuyente inscrito en el Registro que lleva la Administración Tributaria, y se comprobare que los documentos no han sido emitidos u ordenada su impresión por el contribuyente a quien acreditan tales documentos, será sancionado con prisión de cuatro a seis años.

Igual sanción se aplicará a quien comercializare con documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, sin tener autorización de la Administración Tributaria para imprimirlos o que teniéndola se comprobare que no han sido solicitados por los contribuyentes a quienes acreditan.

En ambos casos, cuando el documento acredite como emisor a un sujeto no inscrito como contribuyente en el Registro de la Administración Tributaria o contenga datos o información que no corresponde al contribuyente que acreditan, la sanción se incrementará hasta en una tercera parte del máximo señalado en el inciso anterior.

#### USO FALSO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Art. 288.- El que usare como propio, pasaporte, o cualquier documento de identidad que no le correspondiere legalmente o el que cediere el propio, para que otro lo utilizare indebidamente, será sancionado con prisión de seis meses a un año.

#### ENCUBRIMIENTO

Art. 308.- Será sancionado con prisión de seis meses a tres años, el que con conocimiento de haberse perpetrado un delito y sin concierto previo, cometiere alguno de los hechos siguientes:

- 1) Ayudare a eludir las investigaciones de la autoridad o a sustraerse a la acción de ésta;
- 2) Procurare o ayudare a alguien a obtener la desaparición, ocultamiento o alteración de los rastros, pruebas o instrumentos del delito o asegurare el producto o el aprovechamiento del mismo; y,
- 3) Adquiriere, recibiere u ocultare dinero, cosas o efectos provenientes de un delito o interviniere en su adquisición, recepción u ocultamiento.

Si las conductas anteriores se realizaren respecto de los delitos de extorsión o secuestro la sanción será de cuatro a ocho años de prisión.

(33)

No se aplicará la pena, en los casos de los números 1) y 2) a quien encubriere a su ascendiente, descendiente, adoptante, adoptado, hermano, cónyuge, conviviente o persona en análoga relación de afectividad.

## REVELACIÓN DE HECHOS, ACTUACIONES O DOCUMENTOS SECRETOS POR EMPLEADO OFICIAL

Art. 324.- El funcionario o empleado público que revelare o divulgare hechos, actuaciones, información o documentación que debieren permanecer en reserva o facilitare de alguna manera el conocimiento de los mismos, será sancionado con prisión de cuatro a seis años.

Si de la revelación o divulgación resultare grave daño a los intereses del Estado, la sanción podrá aumentarse hasta en una tercera parte del máximo señalado.

## INFIDELIDAD EN LA CUSTODIA DE REGISTROS O DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 334.- Será sancionado con prisión de dos a cuatro años e inhabilitación especial del cargo o empleo por igual tiempo, el funcionario o empleado público que:

a. Sustrajere, destruyere, ocultare o utilizare registros o documentos que le estuvieren confiados por razón de su cargo;

## REVELACIÓN DE SECRETOS DE ESTADO

Art. 355.- El que revelare los secretos políticos o militares referentes a la seguridad del Estado o facilitare su divulgación, será sancionado con prisión de dos a seis años.

La sanción se aumentará en una tercera parte del máximo señalado, si el responsable hubiere conocido los secretos en virtud de su carácter de funcionario o si se hubiere servido de la violencia o del fraude para obtener tal conocimiento.

## ESPIONAJE

Art. 356.- El salvadoreño, el que lo hubiere sido y haya perdido tal calidad y

el extranjero que debiere obediencia a la República de El Salvador a causa de su empleo, cargo, función pública o técnica, que en tiempo de paz se pusiere al servicio de una nación extranjera o de sus agentes con el fin de suministrarles informes sobre secretos políticos, diplomáticos o militares del Estado, será sancionado con prisión de ocho a veinte años. Si el salvadoreño fuere empleado o funcionario público, la sanción podrá aumentarse hasta en una tercera parte del máximo señalado.

Si se tratare de extranjero que no estuviere en las circunstancias dichas, la sanción será de cuatro a diez años de prisión.

#### **2.5.3.8 Ley contra el lavado de dinero y de activos**

##### **OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES SOMETIDAS AL CONTROL DE LA LEY**

Art. 10. Los sujetos obligados además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, tendrán las siguientes:

b) Archivar y conservar la documentación de las operaciones por un plazo de cinco años contados a la fecha de la finalización de cada operación. Por igual plazo deberán archivar y conservar datos de identificación, archivos de cuentas y correspondencia comercial de sus clientes, a partir de la terminación de una cuenta o relación comercial.

La información sobre el cliente y las transacciones, deberá estar disponible cuando lo requieran las autoridades competentes en debida forma.

Art. 12. Los sujetos obligados deben mantener por un período no menor de quince años los registros necesarios sobre transacciones realizadas, tanto nacionales como internacionales, que permitan responder con prontitud a las solicitudes de información de los organismos de Fiscalización o supervisión correspondientes, de las Fiscalía General de la República y de los Tribunales

competentes, en relación con el delito de lavado de dinero y de activos. Tales registros servirán para reconstruir cada transacción, a fin de proporcionar, de ser necesario, pruebas de conducta delictiva.

### **2.5.3.9 Ley orgánica de la Corte de Cuentas de la República**

#### **EJECUCIÓN**

Art. 30.- La auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público:

1) Las transacciones, registros, informes y estados financieros;

#### **ACCESO IRRESTRICTO**

Art. 45. La Corte, sus representantes especiales y los auditores gubernamentales de la misma, tendrán acceso irrestricto a registros, archivos y documentos que sustentan la información e inclusive a las operaciones en sí, en cuanto la naturaleza de la auditoría lo requiera.

Están facultados también para hacer comparecer testigos y recibir sus declaraciones en las actuaciones que estén dentro de las facultades de la Corte.

Cuando las operaciones o actividades objeto de examen sean clasificadas o reservadas, serán examinadas con ese mismo carácter.

#### **MULTAS**

Art. 107. La responsabilidad administrativa a que se refiere esta Ley, será sancionada por la Corte, con multa, cuya cuantía no podrá ser inferior al diez por ciento ni mayor a diez veces el sueldo o salario mensual percibido por el responsable, a la fecha en que se generó la responsabilidad.

### **2.5.3.10 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.**

#### RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES

Art. 17.- Las unidades financieras institucionales velarán por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidos por el Ministro, en especial, estas unidades deberán:

c) Constituir el enlace con las Direcciones Generales de los Subsistemas del SAFI y las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.

#### DOCUMENTOS Y REGISTROS

**Art. 19.-** Las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años.

Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente.

## NORMAS ESPECIALES

Art. 52.- Las empresas públicas no financieras deben llevar los registros e informes de la ejecución y evaluación presupuestarias en términos financieros y físicos, conforme a las normas técnicas correspondientes.

### **2.5.3.11 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.**

#### REGISTRO NACIONAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Art. 13. La información de los ofertantes, contratitas y documentos relativos a los procesos de adquisición y contratación pública estará contenida en el registro nacional de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, que en adelante podrá denominarse el registro, con información básica sobre potenciales ofertantes y contratistas; con el propósito de que las instituciones dispongan de la información que facilite el reconocimiento del mercado de ofertantes y de los incumplimientos de los contratistas.

En el registro se manejará el expediente consolidado de las adquisiciones y contrataciones de la administración pública; será obligación de cada titular determinar al interior de la institución, la conformación y administración de un expediente consolidado del proceso de adquisición o contratación, en adición a lo que corresponde a cada área que interviene en el proceso en el proceso para sus operaciones, supervisión y seguimiento específico.

A estos registros corresponderán entre otras, la siguiente información:

- a) Consultores;
- b) Suministrantes de bienes;



- c) Prestadores de servicios;
- d) Contratistas de obras.

No obstante lo dispuesto en los incisos anteriores, para participar en las licitaciones o en los concursos públicos no será indispensable que el ofertante se encuentre registrado en el banco de datos correspondiente.

En el reglamento de esta Ley se establecerá la estructura y contenido del registro, así como el mecanismo para que cada uno de los ofertantes se inscriba en él.

#### EXPEDIENTE INSTITUCIONAL DE CONTRATACIONES Y REGISTROS DE INCUMPLIMIENTOS

**Art. 15.** La UACI llevará un registro de todas las contrataciones realizadas en los **últimos diez años**, que permita la evaluación y fiscalización que deben realizar los organismos y autoridades competentes. Asimismo, llevará un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.

#### RESPONSABILIDADES DE LOS SOLICITANTES (9)

Art. 20- Bis.-

Para efectos de esta Ley se entenderá por solicitantes, las unidades o dependencias internas de la Institución que requieran a la UACI la adquisición de obras, bienes o servicios. Estos deberán realizar los actos preparatorios de conformidad a las responsabilidades siguientes:

- g) Integrar y mantener actualizado el expediente administrativo de la solicitud, de tal manera que esté conformado por la recopilación del conjunto de documentos necesarios que se generen por las acciones realizadas desde la identificación de la necesidad hasta la solicitud de la

adquisición.

#### DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Art. 42.- Los documentos a utilizar en el proceso de contratación se denominarán Documentos Contractuales, que formarán parte integral del contrato. Dependiendo de la naturaleza de la contratación, éstos documentos serán por lo menos:

- a) Bases de licitación o de concurso;
- b) Adendas, si las hubiese;
- c) Las ofertas y sus documentos;
- d) Las garantías; y,
- e) Las resoluciones modificativas y las ordenes de cambio, en su caso

#### ADMINISTRADORES DE CONTRATOS

Art. 82-Bis. La unidad solicitante propondrá al Titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:

- e) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final

#### INFRACCIONES LEVES (9)

Art. 151.- se considerarán infracciones leves las siguientes:

- a) No incorporar oportunamente la documentación atinente al expediente administrativo correspondiente;
- b) No permitir el acceso al expediente de contrataciones de forma injustificada a las personas involucradas en el proceso; posterior a la adjudicación del mismo;

- c) Omitir en los informes, dictámenes y actas, datos relevantes para el estudio de las ofertas, cuando se determine que los conocía con anterioridad a la presentación del informe o dictamen;
- d) No remitir o no proporcionar oportunamente a la UNAC la información que haya requerido.

#### INFRACCIONES GRAVES

Art. 152. Se considerarán infracciones graves las siguientes:

- a) Reincidir en alguna de las infracciones de las tipificadas en el artículo anterior, después de haber sido sancionado.

#### INFRACCIONES MUY GRAVES

Art. 153. Se considerarán infracciones muy graves las siguientes:

- a) Reincidir en alguna de las infracciones tipificadas en el artículo anterior, después de haber sido sancionado.
- b) Suministrar información a algún ofertante que le represente ventaja sobre el resto de ofertantes o contratistas potenciales;

### **2.5.3.12 Ley de Acceso a la Información Pública**

#### FORMAS DE DIVULGACIÓN

Art. 18. La información oficiosa a que se refiere este capítulo deberá estar a disposición del público a través de cualquier medio, tales como páginas electrónicas, folletos, periódicos u otras publicaciones, o secciones especiales de sus bibliotecas o archivos institucionales

## **TÍTULO IV**

### **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

#### **Capítulo Único**

## Lineamientos para la administración de archivos

Art. 40. Corresponderá al Instituto elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, salvo que existan leyes especiales que regulen la administración de archivos de los entes obligados.

Los lineamientos tomarán en cuenta las normas, estándares y prácticas internacionales en la materia.

Los lineamientos serán orientaciones generales para la administración más eficaz y eficiente de los archivos.

## CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS

Art. 41. Los lineamientos que el Instituto emita para la creación o generación de datos y archivos, así como para la conservación de los mismos, contendrán los siguientes aspectos:

- a. Criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados o recibidos.
- b. Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza.
- c. Mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología.
- d. La capacitación a funcionarios en técnicas de archivología.
- e. La organización de la información, de manera que facilite la consulta directa de los particulares.
- f. El uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública.

Los lineamientos deberán tener en cuenta las capacidades materiales y de recurso humano de las instituciones a las que se dirijan.

## FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVOS

Art. 42. Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin:

- a. Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.
- b. Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos.
- c. Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.

## RESPONSABLE DE ARCHIVOS

Art. 43. Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

## CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVO

Art. 44. La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:

- a. Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.

- b. La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.
- c. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros.

## ENTREGA DE INFORMACIÓN

Art. 62. Los entes obligados deberán entregar únicamente información que se encuentre en su poder.

La obligación de acceso a la información pública se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta directa los documentos que la contengan en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o por cualquier otro medio tecnológico conocido o por conocerse.

El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el soporte de la información solicitada. Se entregarán los documentos en su totalidad o partes de los mismos según lo haya pedido el solicitante. En caso que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

## CONSULTA DIRECTA

Art. 63. El solicitante tendrá derecho a efectuar la consulta directa de información pública dentro de los horarios de atención general del ente obligado correspondiente.

Se permitirá la consulta directa de los datos o registros originales en caso que no se hallen almacenados en algún medio magnético, digital, microfichas y que su estado lo permita.

Bajo ninguna circunstancia se prestará o permitirá la salida de registros o datos originales de los archivos en que se hallen almacenados.

Los entes obligados deberán asesorar al solicitante sobre el servicio de consulta directa de información pública.

#### VALIDEZ DE LA INFORMACIÓN

Art. 64. Los documentos emitidos por los órganos de la Administración Pública utilizando tecnologías de la información y comunicaciones gozarán de la validez de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación, y el cumplimiento de requisitos y garantías que disponga la legislación pertinente.

#### TRANSMISIÓN DE SOLICITUD A UNIDAD ADMINISTRATIVA

Art. 70. El Oficial de Información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y, en su caso, le comunique la manera en que se encuentra disponible.

#### TÍTULO VIII. INFRACCIONES Y SANCIONES

Capítulo único: Infracciones y sanciones

##### INFRACCIONES

Art. 76. Las infracciones a la presente ley se clasifican en muy graves, graves y leves.

Son infracciones muy graves:

- a. Sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia o a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- f. Tener la información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas en esta ley y por el Instituto.

### **2.5.3.13 Ley de Firma Electrónica**

#### NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA Y EQUIVALENCIA FUNCIONAL

Art. 2.- Las regulaciones de la presente Ley serán aplicables a la comunicación electrónica, firma electrónica certificada y firma electrónica simple, o cualquier formato electrónico, independientemente de sus características técnicas o de los desarrollos tecnológicos que se produzcan en el futuro; sus normas serán desarrolladas e interpretadas progresivamente, siempre que se encuentren fundamentadas en la neutralidad tecnológica y equivalencia funcional.

#### PRINCIPIOS GENERALES

Art. 4.- Las actividades reguladas por esta Ley se regirán bajo los siguientes principios:

- a) Equivalencia Funcional, consiste en observar en los documentos archivados y comunicados de manera electrónica, aquellos requisitos que son exigidos en los documentos presentados por escrito y consignados en papel, con el fin de determinar la manera de satisfacer sus objetivos y funciones;
- b) No Repudiación, por medio del cual se garantiza que cuando un mensaje ha sido suscrito con firma electrónica certificada, de conformidad a lo



establecido en la presente Ley, no puede ser repudiada su autoría por la persona del iniciador;

- c) Neutralidad tecnológica, Sustenta la no discriminación entre tecnologías, en la medida que ellas consistan en medios seguros a través de los cuales sea posible dar cumplimiento a las funciones que le impone la Ley;

#### EQUIVALENCIA Y VALOR JURÍDICO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA SIMPLE

Art. 6.- La firma electrónica simple tendrá la misma validez jurídica que la firma autógrafa. En cuanto a sus efectos jurídicos, la firma electrónica simple no tendrá validez probatoria en los mismos términos a los concedidos por esta Ley a la firma electrónica certificada; sin embargo, podrán constituir un elemento de convicción conforme a las reglas de la sana crítica.

#### EQUIVALENCIA FUNCIONAL

Art. 7.- El mensaje de datos utilizando firma electrónica certificada, cualquiera que sea su medio de transmisión o de almacenamiento, tendrá la misma validez jurídica equivalente al contenido de aquéllos emitidos de manera convencional; es decir, que se otorguen, almacenen o se transmitan por medios físicos.

Los documentos almacenados electrónicamente conforme a esta Ley y las reproducciones debidamente certificadas, tendrán el mismo valor jurídico que los documentos originales; se someterán al régimen legal de los originales y podrán ser impugnados de la misma manera que éstos.

#### EQUIVALENCIA DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO

Art. 8.- Los documentos en soporte electrónico utilizando firma electrónica, tendrán el mismo valor que los consignados de manera tradicional. Quedan

excluidas aquellas actuaciones que para su perfeccionamiento requieren formalidades y solemnidades especiales.

#### DOCUMENTOS PÚBLICOS EMITIDOS EN SOPORTES ELECTRÓNICOS

Art. 9.- Los documentos públicos emitidos por las instituciones estatales podrán estar contenidos en soporte electrónico y tendrán el valor asignado por el ordenamiento legal para esta clase de documentos.

#### VALOR PROBATORIO DE LOS DOCUMENTOS PRIVADOS ELECTRÓNICOS

Art. 10.- Cuando el documento privado fuera generado con firma electrónica certificada y se refiera a actos jurídicos que no se encuentren excluidos por la presente Ley, el valor será el mismo que el reconocido en manera tradicional.

#### CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 11.- Si de acuerdo al acto jurídico o por disposiciones del ordenamiento legal, se exige que la información sea conservada en la forma en que originalmente ha sido emitida, se entenderá que un documento electrónico cumple dicha exigencia si la firma electrónica certificada demuestra que el documento no ha sido alterado.

Los documentos podrán ser presentados en un soporte diferente en caso de destrucción del soporte electrónico que lo contenía originalmente.

#### FORMAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 12.- El cumplimiento de la obligación de conservar documentos, registros o informaciones en documentos electrónicos, se podrá realizar por cuenta propia o a través de terceros.

Toda persona jurídica, nacional o extranjera, que realice almacenamiento de

documentos electrónicos de terceros, deberá registrarse como prestador de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos ante la autoridad competente.

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras que realicen por cuenta propia el almacenamiento de documentos electrónicos con el interés que dichos documentos tengan el valor legal otorgado por esta Ley, deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la misma, su reglamento, y en las normas o reglamentos técnicos que se emitan al efecto.

#### REQUISITOS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 13.- Si la Ley exige que la información contenida en un mensaje de datos conste por escrito, ese requisito se dará por cumplido si la información que contiene el mensaje de datos está disponible para una consulta posterior.

Cuando la Ley exige que ciertos actos o negocios jurídicos consten por escrito y que su soporte permanezca accesible, conservado o archivado por un período determinado de tiempo, éstos estarán sujetos a las disposiciones legales pertinentes, estableciéndose mediante un archivo electrónico, que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Que la información que contenga pueda ser consultada posteriormente;
- b) Que conserven el formato en que se generó, archivó o recibió, o en algún formato que sea demostrable que reproduce con exactitud la información generada o recibida; y,
- c) Que se mantenga íntegro, completo y sin alteraciones todo dato que permita determinar el origen y el destino del mensaje de datos, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido.

Cuando el plazo para su conservación no estuviese regulado por la Ley, se establecerá el procedimiento adecuado para su tratamiento conforme al reglamento que se emita al respecto.

## GARANTÍAS MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR EL SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Art.14.- Al someterse el documento a almacenamiento electrónico, éste deberá quedar conservado en un medio adecuado. El procedimiento utilizado para el almacenamiento de documentos electrónicos deberá garantizar:

- a) Que los documentos electrónicos queden almacenados en forma nítida, íntegra, segura y con absoluta fidelidad;
- a) Que pueda determinarse con precisión la fecha y la hora en las que un documento fue almacenado electrónicamente;
- b) La recuperación del documento electrónico; y,
- c) Que cumple con los reglamentos técnicos y normativas establecidas por la autoridad competente.

La omisión de cualquiera de estos requisitos, así como la alteración o adulteración que afecten la integridad del soporte o documento electrónico en el que la información ha sido almacenada, harán perder el valor legal que esta Ley otorga a los documentos almacenados electrónicamente.

## DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

Art. 15.- Toda persona jurídica que realice el almacenamiento de documentos electrónicos para terceros, redactará una declaración de prácticas de almacenamiento, en la que detallará, dentro del marco de esta Ley y de su reglamento, la siguiente información:

- a) Las obligaciones que se comprometen a cumplir en relación con la gestión de documentos almacenados electrónicamente;
- b) Las condiciones aplicables a la solicitud, conversión y almacenamiento de documentos electrónicos;
- c) Las medidas de seguridad técnica, física y organizativa;

- d) El resultado obtenido de la última auditoría del sistema de almacenamiento de documentos electrónicos, a excepción de aquellas empresas que por primera vez hayan sido autorizadas por la autoridad competente;
- e) Los límites de responsabilidad para realizar el almacenamiento de documentos electrónicos;
- f) La lista de normas y procedimientos de almacenamiento de documentos electrónicos; y,
- g) Cualquier otra información que la Unidad de Firma Electrónica de la autoridad competente solicite mediante normas y reglamentos técnicos. La declaración de prácticas de almacenamiento de documentos electrónicos será proporcionada a la autoridad competente para su aprobación, conforme a lo establecido en el Art. 43 de esta Ley, y deberá de estar disponible al público por vía electrónica o por cualquier otro medio, y de forma gratuita.

#### CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Art. 16.- Las reproducciones, microfichas, discos o certificaciones que resultaren de la utilización de algún sistema de almacenamiento de documentos electrónicos permitido por esta Ley, serán certificados por el responsable del archivo u oficina pública o privada que ostenta la custodia.

#### RECONOCIMIENTO DE DOCUMENTOS ALMACENADOS EN EL EXTRANJERO

Art. 17.- Los documentos electrónicos almacenados por un prestador de servicio de almacenamiento extranjero que brinde los servicios de almacenamiento de documentos electrónicos, podrán ser reconocidos en los mismos términos y condiciones exigidos por esta Ley cuando sean avalados

por un prestador de servicio de almacenamiento de documentos electrónicos nacional previamente autorizado por la autoridad competente

#### EFFECTOS JURÍDICOS PROBATORIOS

Art. 24.- La firma electrónica certificada tendrá igual validez y los mismos efectos jurídicos y probatorios que una firma manuscrita en relación con los datos consignados en un documento o mensaje de datos electrónicos en que fuere empleada.

En todo caso, al valorar la fuerza probatoria de un documento electrónico, se tendrá presente la confiabilidad de la forma en la que se haya generado, archivado, comunicado, y en la que se haya conservado la integridad de la información.

#### USO DE FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA

Art. 30.- En aquellos casos en que los funcionarios o empleados del Estado expidan cualquier documento o realicen actos administrativos en que se otorguen derechos, sancionen, o constituyan información confidencial, según el Art. 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública a los administrados, será necesario utilizar firma electrónica certificada. El proveedor de servicios de certificación deberá consignar en el certificado la calidad con la que firmará electrónicamente, así como los límites de su competencia. Se exceptúan del uso de la firma electrónica certificada, en aquellas actuaciones para las cuales la Constitución de la República o las Leyes exijan alguna solemnidad que no sea susceptible de cumplirse mediante documentos electrónicos, mensaje de datos o firma electrónica certificada.

#### CONSERVACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO

Art. 34.- Las instituciones del Estado podrán disponer la conservación,

registro y archivo de cualquier actuación que esté bajo su competencia, por medio de sistemas electrónicos. Tales archivos y registros sustituirán a los registros físicos para todo efecto, debiéndose cumplir para ello con los requisitos establecidos en esta Ley y demás Leyes pertinentes. Las instituciones del Estado podrán contratar a cualquier prestador de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos que cumpla con las condiciones técnicas y legales establecidas en esta Ley, su reglamento y las normas y reglamentos técnicos

#### CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES

Art. 65.- Las infracciones de los prestadores, tanto de servicios de certificación de firmas electrónicas certificadas, como de servicio de almacenamiento de documentos electrónicos, se clasificarán en leves, graves y muy graves.

1. Se consideran infracciones leves:

- b) Incumplir con los requisitos que establece el Art. 14 de esta Ley para el almacenamiento de documentos electrónicos cuando el servicio sea otorgado por los prestadores de servicio acreditados por la Unidad de Firma Electrónica;
- c) No poner a disposición del público la declaración de prácticas de almacenamiento de documentos electrónicos;
- e) Omitir el registro de los certificados expedidos;

2. Se consideran infracciones graves:

- g) Brindar información falsa, cuando sea solicitada por la Unidad de Firma Electrónica.

3. Se consideran infracciones muy graves:

- b) Revelar información personal de sus clientes a terceros, sin el

consentimiento expreso de éstos, salvo en los casos en que está obligado por Ley;

#### **2.5.3.14 Ley de Procedimientos Administrativos**

##### UNIFORMIDAD DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y USO DE FORMULARIOS OFICIALES

Art. 6.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, en cada oficina, los documentos y expedientes administrativos deberán ser agrupados, catalogados y archivados en función de sus características y formatos comunes, con el objeto de facilitar su manejo y comprensión.

Para agilizar la actuación administrativa, en las oficinas públicas deberán racionalizarse los trabajos burocráticos, procurando mecanizarlos y automatizarlos progresivamente.

Con la misma finalidad, cuando los motivos y fundamentos de las resoluciones sean idénticos, deberá mecanizarse la producción en serie de tales resoluciones, siempre que no se lesionen las garantías jurídicas de los interesados.

En lo referido a las actuaciones de los particulares, éstos podrán presentar la información solicitada por la Administración Pública en formularios oficiales, en copias, sistemas electrónicos en línea o mediante cualquier documento que respete el contenido íntegro y la estructura de dichos formularios, y que contenga los aspectos requeridos por la normativa aplicable.

##### EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Art. 8. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de



documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los expedientes podrán tener soporte en papel o electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos; así como un índice numerado de todos los documentos que contenga, cuando fuera posible.

Cuando un trámite se refiera a un solo asunto u objeto en el que deban intervenir dos o más órganos de la Administración, se instruirá un único expediente y se resolverán todas las cuestiones al mismo tiempo, respetando los ámbitos de intervención de cada órgano o institución, conforme a sus competencias.

El Órgano que tenga la competencia para decidir el asunto emitirá la resolución final y recabará la información y autorizaciones que sean necesarias de la otra u otras instituciones a las que corresponda algún género de intervención en dicho asunto. Esto no impedirá que los interesados puedan, en tales casos, realizar por sí mismos los trámites y aportar los documentos pertinentes.

La Administración Pública deberá mantener un soporte electrónico actualizado de sus expedientes administrativos, el cual deberá ser fiel a su original y se encontrará al alcance de los interesados para su consulta, en los términos establecidos en la presente Ley. Dicho soporte electrónico, además, se utilizará en caso de reposición del original, por extravío, destrucción o inutilización. Esta medida se irá cumpliendo gradualmente, de acuerdo con los planes de implementación de las nuevas tecnologías de la información y

comunicación dentro de la Administración Pública.

Para garantía de seguridad, se deberán implementar los mecanismos necesarios que salvaguarden la información y el exclusivo acceso a quienes tienen derecho en los términos establecidos en esta Ley y en las especiales que resulten aplicables.

#### DERECHOS DE LAS PERSONAS FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN

Art. 16. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en la Constitución de la República y las Leyes, las personas, en sus relaciones con la Administración Pública, son titulares de los siguientes derechos:

3). Al acceso a la información pública, archivos y registros, así como al expediente administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y el ordenamiento jurídico aplicable;

4). A la garantía de seguridad y confidencialidad de los datos personales que figuren en los ficheros, bases de datos, sistemas y aplicaciones de la Administración Pública;

#### REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 95.- Las oficinas de la Administración deberán llevar un registro en el que se hará constar la hora y fecha de presentación de documentos, escritos, peticiones y recursos de los ciudadanos, así como de las comunicaciones que remitan otras autoridades.

Dicho registro deberá incluir toda petición o escrito presentado por medios tecnológicos.

## **2.5.4 Normas**

En este apartado se plasma la normativa de gestión documental y archivos que está relacionada con el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), seccionados en nacionales, institucionales e internacionales.

### **2.5.4.1 Normas Nacionales**

#### **2.5.4.1.1 Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República**

NTCI No. 110-18.- Cada entidad limitará el acceso, solamente a personas autorizadas a los recursos monetarios, de fácil convertibilidad en efectivos o de fácil uso particular, a los archivos, registros contables, documentos y papeles o formularios valorados aún no utilizados, para garantizar la salvaguarda de los mismo y evitar la responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos encargados de su manejo o custodia.

#### **DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.**

NTCI No. 113-01.- Las operaciones que realicen las entidad públicas, cualquiera que sea su naturaleza deberán contar con la documentación necesaria que la respalde y demuestre, ya que con esta justifica la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contiene datos y elementos suficientes que faciliten su análisis.

#### **ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIO.**

NTCI No. 113-03.- La documentación que respalda las operaciones financieras y administrativas, será archivada por cada entidad siguiendo un

orden lógico y de fácil acceso y utilización.

La documentación de las transacciones, especialmente los comprobantes de contabilidad deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen, con la seguridad necesaria que los protejan de los riesgos a que pueden hallarse sometidos, tales como: Incendio, robo o cualquier otro siniestro.

#### REGISTRO DE EXPEDIENTES E INVENTARIOS DE PERSONAL.

NTCI No. 120-09.- Cada entidad pública mantendrá actualizados los registros, expedientes e inventarios de todo su personal, de manera que sirvan para proporcionar información requerida que facilite la adopción en la administración de sus recursos humanos.

Los registros deben contener todos los aspectos relacionados con las actividades de trabajo desarrolladas por cada servidor en la Institución. Un registro debe caracterizarse por el orden, aseo, claridad, información necesaria y actualización permanente.

En los expedientes se recopilará la información individual de cada empleado, desde que es nombrado en la Institución, hasta que deja de laborar en ella; contendrán los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño del empleado dentro de la organización.

El inventario del personal comprende un sistema de datos e información técnicamente planeado, dirigido y mantenido, que identifica y clasifica, al personal de una institución de acuerdo a los valores, características o cualidades que poseen los empleados, de manera que se pueda determinar el potencial humano para el logro de los objetivos Institucionales.

NTCI No. 180-03.- Todo desembolso por gasto tendrá la documentación de respaldo suficiente, la que deberá reunir la información necesaria que permita su registro correcto y comprobación posterior.

La documentación relativa a los desembolsos será inutilizada con sello fechador de “cancelado” al momento de efectuarse el desembolso.

Los documentos de soporte o justificativos del gasto deberán archivar en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su localización y posibilitar cualquier comprobación posterior.

#### **2.5.4.1.2 Normativa Nacional de Archivos del AGN (Archivo General de la Nación)**

Consta de cinco normativas cuya compilación se denomina “Normativa Nacional de Archivo”, la cual tiene una base legal, técnica y teórica. Fue difundida en diciembre de 2013.

Esta normativa establece las bases para que el responsable de archivo emprenda la tarea de diseñar e implementar el Sistema Institucional de Archivos en las respectivas entidades, convirtiéndose este documento en una referencia obligatoria en el quehacer de la gestión documental, abonando a la transparencia y anticorrupción de las instituciones públicas del país.

Dicha normativa permitió empoderar en el tema archivístico al personal encargado de los archivos, que por primera vez en la historia del país se le formó en esta temática ante las exigencias de la vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública. A la fecha, esta normativa, sigue siendo una herramienta básica de consulta para el personal de los archivos institucionales.

El contenido de la normativa se estructura de la siguiente manera:

No. de Normativa	Título
<b>No. 1</b>	<b>“Sistema Institucional de Archivos (SIA)”</b> Se explica en qué consiste el SIA, su ciclo vital y quién es el ente coordinador.
<b>No. 2</b>	<b>“Organización de Archivos de gestión u Oficina”</b> Contiene sobre la importancia de organizar el archivo de oficina, de realizar los procesos de identificación, clasificación documental, el Sistema de Clasificación ORFUAS y los diferentes métodos de ordenación.
<b>No. 3.1</b>	<b>“Pasos para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)”</b> (Primera parte) Se establece como primer paso la conformación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, luego la elaboración de un diagnóstico documental, seguidamente la organización del archivo de gestión, para posteriormente la elaboración del cuadro de clasificación documental.
<b>No. 3.2</b>	<b>“Pasos para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)”</b> <b>(Segunda Parte).</b> Se presenta la valoración y selección documental, así como los criterios a considerar para seleccionar los documentos, el significado e importancia de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED). Además, se menciona el proceso a seguir para las transferencias y eliminaciones documentales
<b>No. 4</b>	<b>“Protegiendo el patrimonio documental y la salud ocupacional en el Sistema Institucional de Archivos”</b> Se hace mención a principios generales de preservación que se deben considerar en los archivos, así como su conservación debida de los documentos tanto en los archivos de gestión, como periféricos, centrales, especializado e intermedios. También se mencionan las características del edificio, mobiliario, equipos, etc., así como la importancia de la salud ocupacional en las labores de archivo y de la elaboración de un plan de contingencia en el Sistema Institucional de Archivos.

Figura 47. Contenido de la "Normativa Nacional de Archivo" (Martínez y Martínez, 2015, p. 28).

### **2.5.4.1.3 Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del IAIP**

Con el propósito de fomentar la cultura de transparencia y el acceso a la información pública en El Salvador, el IAIP elaboró y publicó nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, los cuales fueron publicados en el Diario Oficial Tomo 408, Número 147, del 17 de Agosto 2015.

Estos lineamientos se enmarcan dentro del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual en el Art. 40 faculta al IAIP la elaboración y actualización de los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública de los entes obligados

A continuación se describe el Lineamiento No.5, que hace énfasis en la gestión documental electrónica, relacionado al tema de esta investigación:

#### **Lineamiento No. 5 “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 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.

#### **2.5.4.2 Normas Institucionales**

##### **2.5.4.2.1 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD**

#### DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

##### Artículo 22

Las Jefaturas de las unidades de gestión con la coordinación de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional, la Unidad de Informática y la Oficina de Comunicaciones, formularán, preferentemente en medios electrónicos, tanto el diseño como la identificación, acceso, uso, protección, actualización y almacenamiento de los documentos, formularios y demás registros de control, que propicien el alcance de los objetivos institucionales; lo cual será avalado por la Gerencia General y autorizado por la Junta Directiva de FOPROLYD.

#### EFFECTIVA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

##### Artículo 30

FOPROLYD deberá contar con los canales adecuados de comunicación, para transmitir la información pertinente y oportuna, con el fin que la misma cumpla con sus propósitos. Para el cumplimiento de lo anterior se contará

con los Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos y otros documentos de las siguientes Unidades de Gestión: Informática, Acceso a la Información Pública y Comunicaciones.

## ARCHIVO INSTITUCIONAL

### Artículo 31

La Junta Directiva, Gerencia General y Jefaturas con la coordinación del Comité de Archivo Institucional, estarán obligadas a organizar, archivar y mantener los documentos propios de su área dentro de los períodos establecidos por las leyes aplicables hasta su transferencia al Archivo Central; la que deberá ser resguardada adecuadamente, con el fin de facilitar su localización y conservación.

#### **2.5.4.2.2 Manual de políticas, normas y procedimientos de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional del FOPROLYD**

En este manual el FOPROLYD ha establecido sus políticas de Gestión Documental y Archivos, enmarcándose en la legislación y normativa vigente aplicable en materia de gestión de documentos, cumpliendo los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Asimismo, se constituye como una herramienta o instrumento de consulta para el proceso de clasificación, ordenación, selección, eliminación, transferencias y digitalización de documentos institucionales. La edición autorizada del Manual es de fecha 27 de abril 2017, según Acta No. 16.04.2017, Acuerdo No. 254.04.2017.

Está integrado al Manual General del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD) en

cumplimiento a las disposiciones que establece el Reglamento de las Normas de Control Interno Específicas de FOPROLYD vigentes, y apegada a las modificaciones autorizadas a la estructura orgánica, según lo establecido en ACTA No 04.01.2016, ACUERDO No.65.01.2016 literal e) del 28 de enero de 2016 y al Acuerdo de Junta Directiva N° 298.05.2016 que autoriza el traslado del archivo de expedientes (AREX) como dependencia funcional de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional (UGDAI) a partir del 19 de mayo 2016.

### **2.5.4.3 Normas Internacionales**

Respecto a las normas de gestión documental y archivos, elaboradas por organismos internacionales, se pueden mencionar entre algunas las siguientes:

#### **2.5.4.3.1 ISO 15489-1: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.**

##### **1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

Esta parte de la Norma ISO 15489 regula la gestión de documentos de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas o privadas, para clientes externos e internos.

Se recomienda la aplicación de todos los elementos expuestos en esta parte de la Norma ISO 15489 para garantizar que se crean, incorporan y gestionan los documentos de archivo adecuados. En el Informe Técnico ISO/TR 15489-2 (Directrices) se describen los procedimientos que permiten desarrollar una gestión de documentos acorde con los

principios y elementos expuestos en esta parte de la Norma ISO 15489.

#### 4. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La gestión de documentos regula las prácticas efectuadas tanto por los responsables de su gestión como por cualquier otra persona que cree o use documentos en el ejercicio de sus actividades.

#### 5.- MARCO REGLAMENTARIO

Todas las organizaciones necesitan identificar el entorno normativo que afecta a sus actividades y los requisitos para documentar sus actividades. Las políticas y los procedimientos de las organizaciones deberían reflejar la aplicación del marco reglamentario en sus procesos de negocio. Una organización debería poder probar a través de sus documentos que realiza sus actividades de acuerdo con el marco reglamentario.

#### 6. POLÍTICA Y RESPONSABILIDADES

##### 6.1 Generalidades

Una organización que desee cumplir con esta parte de la Norma ISO 15489 debería establecer, documentar, mantener y promulgar políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos que aseguren que cubre sus necesidades de información, evidencia y de rendición de cuentas.

#### 7. REQUISITOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

##### 7.1 Principios de un plan de gestión de documentos de archivo

Los documentos se crean, reciben y utilizan durante la realización propias de cada organización. Para apoyar la continuidad de dichas actividades, cumplir con el marco reglamentario y facilitar la necesaria rendición de

cuentas, las organizaciones deberían crear y mantener documentos de archivo auténticos, fiables y utilizables, y proteger la integridad de dichos documentos durante todo el tiempo que sea necesario.

## 8. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

### 8.1. Generalidades

Las estrategias de gestión de documentos se basan en el desarrollo y la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, y en el diseño e implementación de sistemas conformes con el entorno normativo y que satisfagan las necesidades operativas de la organización. Las estrategias adoptadas por una organización para documentar sus actividades deberían determinar qué documentos son necesarios y cuándo, cómo y dónde deberían incorporarse al sistema.

## 9. PROCESOS Y CONTROLES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

### 9.1 Determinación de los documentos que deberían incorporarse al sistema

La determinación de los documentos que deberán incorporarse a un sistema de gestión de documentos se basa en el análisis del marco reglamentario, de las necesidades de gestión y rendición de cuentas y del riesgo que supondría que no se incorporasen los documentos. Es probable que los requisitos varíen en función del tipo de organización y del contexto social y legal en el que actúa.

## 10. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

Periódicamente se debería realizar un control que garantice que los procedimientos y procesos de los sistemas de gestión de documentos son conformes con las políticas y requisitos de la organización y que se

obtienen los resultados previstos. Dichas revisiones deberían tener en cuenta el rendimiento de la organización y la satisfacción del usuario con el sistema.

## 11. FORMACIÓN

Una organización que pretenda cumplir con la presente Norma debería establecer un programa de formación continua en materia de documentos. Los programas destinados a la formación sobre los requisitos de la gestión de documentos de archivo y su aplicación práctica deberían dirigirse a todo el personal de gestión, otros empleados, empresas externas, voluntarios y cualquier otro individuo que esté encargado de la totalidad o parte de una actividad de la organización en la que se creen documentos de archivo y se incorporen a los sistemas de gestión; y deben tener en cuenta sus funciones y responsabilidades. Los programas de formación pueden ser diseñados e implantados en colaboración con organizaciones externas.

### **2.5.4.3.2 ISO 15489-2: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.**

#### 1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Esta parte de la Norma ISO 15489 es una guía de implementación de la Norma ISO 15489-1 para su uso por parte de los profesionales de la gestión de documentos y de aquellas personas encargadas de gestionar documentos en sus respectivas organizaciones. Asimismo, presenta una metodología que facilitará la implementación de la Norma ISO 15489-1 en todas las organizaciones que necesiten gestionar sus documentos. Proporciona una visión general de los procesos y factores

que las organizaciones que deseen cumplir con la Norma ISO 15489-1 deberían tener en cuenta.

## 2. POLÍTICA Y RESPONSABILIDADES

El capítulo 6 de la Norma ISO 15489-1:2001 explica, en términos generales, la necesidad de que las organizaciones que pretenden cumplir con dicha norma dispongan de una política de gestión de documentos, definan las responsabilidades y las asignen a las diferentes personas. Esta parte de la Norma ISO 15489 proporciona directrices adicionales respecto de la política de gestión de documentos y describe más ampliamente los tipos de responsabilidades que tienen que definirse y asignarse.

## 3. ESTRATEGIAS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN

### 3.1 Introducción

El capítulo 8 de la Norma ISO 15489-1:2001 describe las características esenciales de los sistemas de documentos y proporciona un marco para su implementación. El presente capítulo amplía únicamente el apartado 8.4 de la Norma ISO 15489-1:2001. Proporciona algunas directrices relacionadas con el diseño y la implementación de sistemas de gestión de documentos.

## 4. PROCESOS Y CONTROLES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

### 4.1 Introducción

La Norma ISO 15489-1 formula los principios de las distintas operaciones de la gestión de documentos. Estas operaciones se describen en una secuencia lineal. En la práctica, no tienen lugar siguiendo ese orden. Varias operaciones específicas pueden realizarse de forma simultánea. Algunas operaciones dependen de la existencia de instrumentos



creados por procesos que se describen en etapas posteriores de la secuencia.

## 5. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

### 5.1 Generalidades

Existen tres razones que justifican la supervisión y la auditoría de los sistemas de gestión de documentos:

- a) garantizar el cumplimiento de las normas fijadas por la organización;
- b) garantizar que los documentos se aceptarían como prueba en un juicio, si así se exigiera; y
- c) mejorar el rendimiento de una organización.

## 6. FORMACIÓN

### 6.2 Introducción

La Norma ISO 15489-1 explica la necesidad de las organizaciones de implementar un programa de formación para todo el personal que participa en la creación de documentos y en el sistema de gestión de documentos. La presente parte de la Norma ISO 15489 trata sobre los requisitos de este programa de formación; el personal que debería ser formado; la formación de los especialistas técnicos; los métodos de formación; y la evaluación y revisión de los programas de formación.

Un programa de formación debería garantizar que las funciones y beneficios de la gestión de documentos son ampliamente comprendidos por la organización. Debería explicar las políticas en materia de gestión de documentos y situar los procedimientos y procesos en un contexto que permita al personal entender las razones que la hacen necesaria. La formación tendrá una mayor eficacia si su diseño se adecua a las necesidades de grupos concretos o, en algunos

casos, a miembros individuales del personal.

#### **2.5.4.3.3 ISO 18492:2005 Conservación a largo plazo de información electrónica basada en documentos.**

##### **1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

Este informe técnico proporciona guía práctica metodológica para la preservación a largo plazo y la recuperación de información electrónica auténtica, basada en documentos, cuando el período de retención excede la expectativa de vida útil de la tecnología (hardware y software) utilizada para crear y mantener la información.

Toma en consideración el papel de los estándares informáticos de tecnología neutral para apoyar el acceso a largo plazo.

Esta guía también reconoce que garantizar la preservación y recuperación a largo plazo de información basada en documentos electrónicos auténticos se debe involucrar especialistas de tecnologías de la información, administradores de documentos y archivistas.

No cubre los procesos para la creación, captura y clasificación de información auténtica basada en documentos electrónicos.

##### **2. NORMAS PARA CONSULTA**

Las normas que a continuación se indican son indispensables para la aplicación de esta norma.

- ISO 12651:1999 Imagen electrónica. Vocabulario
- ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades

- ISO/TR 15489-2 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.
- ISO/TS 23081-1 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios

#### **2.5.4.3.4 ISO 12651-1: 2012 Gestión electrónica de documentos- Vocabulario- parte 1: Imágenes electrónicas de documentos**

##### **1. ALCANCE**

Esta norma define términos y conceptos relevantes para la gestión electrónica de documentos.

Su objetivo es facilitar la comunicación en el campo de la gestión electrónica de documentos y la traducción de los términos que contiene a otros idiomas.

El término "gestión de documentos electrónicos" utilizado a través de ISO 12651-1: 2012 pretende ser un término integral que se refiere a las tecnologías de entrada, las tecnologías de gestión y las tecnologías de almacenamiento.

#### **2.5.4.3.5 ISO 12651-2:2014. Imagen electrónica. Vocabulario. Gestión de flujo de trabajo**

##### **1. ALCANCE**

Define términos y conceptos relevantes para la gestión de flujo de trabajo de documentos electrónicos.

Está destinado a facilitar la comunicación en el campo de la gestión y traducción de documentos electrónicos de los términos y conceptos que contiene en otros idiomas. Identifica la terminología utilizada para describir los conceptos y la estructura general de un sistema de gestión del flujo de trabajo para imágenes electrónicas y otros documentos electrónicos, sus principales componentes funcionales y sus interfaces. También proporciona una lista de sinónimos utilizados de diversas maneras en la industria como términos alternativos a la terminología preferida.

#### **2.5.4.3.6 ISO 23081-:2004 Información y documentación. Procesos de gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: Principios**

##### **1. ALCANCE**

Esta parte de ISO 23081 cubre los principios que sustentan y rigen los metadatos de administración de registros.

##### **2. REFERENCIAS NORMATIVAS**

Los siguientes documentos referenciados son indispensables para la aplicación de este documento.

ISO 15489-1: 2001, *Información y documentación - Gestión de registros - Parte 1: General*

##### **3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

A los fines de este documento, se aplican los términos y definiciones que figuran en la ISO 15489-1

#### 4. METADATOS DE GESTIÓN DE REGISTROS

La administración de metadatos es una parte inextricable de la administración de registros, que sirve una variedad de funciones y propósitos. En un contexto de gestión de registros, los metadatos se definen como datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los registros y su gestión a lo largo del tiempo (ISO 15489-1: 2001, 3.12).

Como tal, los metadatos son información estructurada o semiestructurada que permite la creación, registro, clasificación, acceso, preservación y disposición de registros a través del tiempo y dentro y entre dominios. Cada uno de estos dominios representa un área de discurso intelectual y de actividad social y/u organizacional con un distintivo o grupo limitado de personas que comparten ciertos valores y conocimientos. Los metadatos de gestión de registros pueden ser utilizado para identificar, autenticar y contextualizar registros y las personas, procesos y sistemas que crean, administrar, mantener y usarlos y las políticas que los gobiernan (ver 9.1).

Inicialmente, los metadatos definen el registro en su punto de captura, fijando el registro en su contexto comercial y estableciendo el control de la administración sobre él.

Durante la existencia de registros o sus agregados, nuevas capas de los metadatos se agregarán debido a los nuevos usos en otros contextos comerciales o de uso. Esto significa que los metadatos continúan acumulando, con el tiempo, información relacionada con el contexto de la administración de registros y el negocio procesos en los que se usan los registros y que están relacionados con cambios estructurales en el registro o su apariencia.

Los metadatos pueden ser originados o reutilizados por múltiples sistemas y para múltiples propósitos.

Metadatos aplicados a los registros durante su vida activa también pueden seguir aplicándose cuando dejen de ser necesarios para el negocio actual, pero se conservan para la investigación en curso u otros valores.

Los metadatos aseguran la autenticidad, confiabilidad, usabilidad e integridad en el tiempo y permiten la administración y comprensión de los objetos de información, ya sean físicos, analógicos o digitales.

Sin embargo, los metadatos también necesitan ser administrado.

La administración de registros siempre ha involucrado la administración de metadatos. Sin embargo, el ambiente digital requiere una expresión diferente de los requisitos tradicionales y diferentes mecanismos para identificar, capturar, atribuir y usar metadatos. En el entorno digital, los registros autoritativos son aquellos acompañados por metadatos que definen sus características críticas. Estas características deben documentarse explícitamente en lugar de implícito, como en algunos procesos basados en papel. En el entorno digital, es esencial garantizar que la creación y captura de metadatos de administración de registros se implementan en sistemas que crean y administran archivos.

Por el contrario, el entorno digital presenta nuevas oportunidades para definir y crear metadatos y asegurar la captura completa y contemporánea de los registros. Estos registros pueden ser evidencia de las transacciones o ellos mismos son transacciones.

## 5. OBJETIVO DE LOS METADATOS DE GESTIÓN DE REGISTROS

5.1 Metadatos de gestión de registros que deberían aplicarse en una organización

Las organizaciones deben tomar decisiones sobre cuál de los requisitos de metadatos descritos en este documento técnico

Las especificaciones son necesarias en cualquiera o en todos los sistemas de la organización.

5.2 Propósito y beneficios de los metadatos de gestión de registros

Los metadatos apoyan los procesos de administración de registros y negocios por

- a) proteger los registros como evidencia y garantizar su accesibilidad y usabilidad a través del tiempo,
- b) facilitar la capacidad de comprender registros,
- c) apoyar y garantizar el valor probatorio de los registros

### **2.5.4.3.7 ISO 19005-1: 2005 Gestión de documentos-Formato de archivo de documentos electrónicos para una conservación a largo plazo. Parte 1: Utilización del PDF 1.4 (PDF/A-1).**

Es el primero de una nueva familia de estándares ISO pensados para responder a la creciente necesidad de poder conservar la información en documentos electrónicos a través de largos periodos de tiempo.

Como la versión inicial de PDF/A se basa en el nivel 1.4 del formato PDF, éste estándar se irá especificando por partes, de forma que las nuevas se vayan añadiendo sin que las anteriores queden obsoletas.

Así, por ejemplo, PDF/A-1 se refiere al formato definido en la Parte 1 (ISO

19005-1) del estándar (que es PDF 1.4), mientras que la Parte 2 (ISO 19005-2) y otras posteriores se podrían basar en un nivel posterior del formato PDF y podrían también definir requisitos de archivo para clases más complejas de contenido.

Cuando un documento electrónico deba ser archivado durante un plazo muy largo, la garantía de que podrá ser consultado dentro de, digamos 100 años, es una preocupación importante. Para ello, la International Standards Organization (ISO), publicó el 01 de octubre del 2005 el estándar ISO 19005-1:2005 Document management – Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1).

El ISO 19005-1: 2005 especifica cómo utilizar el formato del documento portable (PDF) 1.4 para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos. Define el formato PDF como formato de archivo con una serie de funciones:

- Obligatorias
- Prohibidas
- Restringidas o con parámetros fijados en su uso.

Estas condiciones excluyen por ejemplo funciones de seguridad como uso de passwords, obligan a incluir las tipografías usadas en el documento, incluir la imagen gráfica de la firma electrónica o excluyen ficheros ejecutables dentro del documento. Esta norma no describe las plataformas ni el tipo de soporte, se centra exclusivamente en el fichero electrónico, para garantizar que pueda ser reproducido o consultado en el largo plazo.

Es aplicable a documentos que contiene combinaciones de caracteres, datos ráster y vectores.



#### **2.5.4.3.8 ISO 27000: 2014 Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Sistemas de gestión de la seguridad de la información - Información general y vocabulario**

##### a) ALCANCE

Este estándar internacional proporciona una descripción general de los sistemas de gestión de la seguridad de la información, y términos y definiciones comúnmente utilizados en la familia de estándares ISMS. Este estándar internacional es aplicable a todos los tipos y tamaños de organización (por ejemplo, empresas comerciales, agencias gubernamentales, organizaciones sin fines de lucro)

## 2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A los fines de este documento, se aplican los siguientes términos y definiciones

## 3. SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### 3.1 Introducción

Organizaciones de todos los tipos y tamaños:

- a) recopilar, procesar, almacenar y transmitir información;
- b) reconocer que la información y los procesos, sistemas, redes y personas relacionadas son importantes
- c) activos para lograr los objetivos de la organización;
- d) se enfrentan a una gama de riesgos que pueden afectar el funcionamiento de los activos; y
- e) abordar su exposición al riesgo percibida mediante la implementación de controles de seguridad de la información.

#### 4. FAMILIA DE NORMAS ISMS (Information Security Management System)

##### 4.1 Información general

La familia de normas del ISMS consiste en estándares interrelacionados, ya publicados o bajo desarrollo, y contiene una serie de componentes estructurales importantes.

#### **2.5.4.3.9 ISO 27001: Tecnologías de la información. - Técnicas de seguridad - Sistemas de gestión de seguridad de la información - Requisitos**

Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información.

Es un conjunto de estándares desarrollados -o en fase de desarrollo- por ISO (International Organization for Standardization) e IEC (International Electrotechnical Commission), que proporcionan un marco de gestión de la seguridad de la información utilizable por cualquier tipo de organización, pública o privada, grande o pequeña.

Fue publicada el 15 de Octubre de 2005, revisada el 25 de Septiembre de 2013. Es la norma principal de la serie y contiene los requisitos del sistema de gestión de seguridad de la información. Tiene su origen en la BS 7799-2:2002 (que ya quedó anulada) y es la norma con arreglo a la cual se certifican por auditores externos los SGSIs de las organizaciones.

#### 1. ALCANCE

Esta Norma Internacional especifica los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de administración de seguridad de la información dentro del contexto de la organización. Esta Norma Internacional también incluye requisitos para la

evaluación y el tratamiento de riesgos de seguridad de la información adaptados a las necesidades de la organización. Los requisitos establecidos en este Estándar Internacional son genéricos y están destinados a ser aplicables a todas las organizaciones, independientemente de su tipo, tamaño o naturaleza. Excluir cualquiera de los requisitos especificados en las Cláusulas 4 a 10 no es aceptable cuando una organización reclama la conformidad con esta Norma Internacional.

## 2. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos, en todo o en parte, están referenciados normativamente en este documento y son indispensables para su aplicación.

- ISO / IEC 27000, Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Sistemas de gestión de la seguridad de la información - Descripción general y vocabulario

### **2.5.4.3.10 ISO 30300 – Sistema de gestión para los documentos.**

#### 1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Esta norma internacional define los términos y definiciones aplicables a las normas elaboradas por el ISO/TC 46/SC11 como SGD. También establece los objetivos de usar un SGD, proporciona los principios para un SGD, describe el enfoque por procesos y especifica los roles de la alta dirección.

Esta norma internacional es aplicable a cualquier tipo de organización que desee:

- a) establecer, implementar, mantener y mejorar un SGD como apoyo de sus

actividades;

- b) asegurarse a sí misma la conformidad con su política de gestión documental;
- c) demostrar la conformidad con esta norma internacional mediante:
  - 1. la realización de una autoevaluación y autodeclaración, o
  - 2. la confirmación de su autodeclaración por una parte externa a la organización, o
  - 3. la certificación de su SGD por una parte externa.

## 2. FUNDAMENTOS DE UN SGD

### 2.1 Relaciones entre el SGD y el sistema de gestión

Todas las organizaciones crean y controlan documentos como resultado de las actividades realizadas para alcanzar sus objetivos organizativos.

El SGD establece la política, los objetivos y el marco de directrices para controlar los documentos de la organización en las aplicaciones de gestión documental y asegura que estas aplicaciones cumplen con los requisitos de la organización.

Dentro del marco del SGD, los procesos y controles documentales se diseñan, implementan y supervisan para cumplir con la política, los objetivos y las directrices establecidos. Esto incluye determinar cómo los procesos documentales se manejan en las aplicaciones de gestión documental, y cómo los documentos, como evidencias de resultados, se relacionan con todos los sistemas de gestión que requieren de una evaluación.

Los sistemas de gestión mismos, incluyendo el SGD, crean documentos. Estos documentos, y la forma en que se gestionan, retroalimentan a su

vez nuevas actividades organizativas, tales como el desarrollo de nuevos productos o servicios. Los documentos se pueden también usar para supervisar la operación de los sistemas de gestión y cómo estos sistemas y actividades cumplen los requisitos de la organización. En este sentido el SGD gobierna los requisitos documentales de otros sistemas de gestión, incluyendo el propio SGD.

### 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los fines de esta norma, se aplican los términos y definiciones.

#### **2.5.4.3.11 ISO 30301 – Sistema de gestión para los documentos. Requisitos.**

Propone un sistema muy concreto de gestión basado en la mejora continua y en la utilización de técnicas y conocimientos de lo que habitualmente se conoce como “gestión documental”.

#### 1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Esta norma internacional especifica los requisitos que debe cumplir un Sistema de Gestión para los Documentos con el fin de apoyar a una organización en la consecución de sus fines, misión, estrategia y metas. Trata del desarrollo y la implementación de una política y objetivos de gestión documental y facilita información sobre la medición y supervisión de sus resultados.

Un SGD se puede establecer en una organización o en varias que comparten actividades de negocio. En esta norma internacional el término “organización” no está limitado a una organización única sino que

incluye otros tipos de estructuras organizativas.

Esta norma internacional es aplicable a cualquier organización que desee:

- a) establecer, implementar, mantener y mejorar un SGD como apoyo de sus actividades;
- b) asegurarse a sí misma la conformidad con su política de gestión documental establecida; y
- c) demostrar la conformidad con esta norma internacional mediante:
  - 1) la realización de una autoevaluación y una autodeclaración, o
  - 2) la confirmación de su autodeclaración por una parte externa a la organización, o
  - 3) la certificación de su SGD por una organización externa.

Esta norma internacional puede ser implementada con otras Normas de Sistemas de Gestión (MSS). Es especialmente útil para demostrar la conformidad con los requisitos de control de documentos y registros de otras normas de sistemas de gestión.

## 2. REFERENCIAS NORMATIVAS

Las normas que a continuación se indican son indispensables para la aplicación de esta norma. Para las referencias con fecha, sólo se aplica la edición citada. Para las referencias sin fecha se aplica la última edición de la norma (incluyendo cualquier modificación de ésta).

ISO 30300 *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.*

### 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los fines de este documento, se aplican los términos y definiciones incluidos en la Norma ISO 30300.

### 4.- CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

#### 4.1 Comprensión de la organización y su contexto

Cuando una organización establece y revisa su SGD debe tener en cuenta todos los factores externos e internos que sean pertinentes.

Los factores externos e internos identificados y tomados en cuenta deben documentarse cuando se establece y revisa el SGD.

#### 4.2 REQUISITOS DE NEGOCIO, LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE

Cuando una organización establece y revisa sus objetivos de gestión documental debe tener en cuenta los requisitos de negocio, legales, reglamentarios y de otra índole implicados en la creación y control de documentos.

La organización debe evaluar y documentar los requisitos de negocio, legales y reglamentarios que debe cumplir en sus operaciones y los que precisan evidencias de cumplimiento.

Los requisitos de negocio incluyen todos los requisitos para la correcta ejecución de las operaciones o actividades de la organización. Los requisitos se obtienen del desempeño actual de las actividades, de la planificación y desarrollo futuros, de la gestión de riesgos y de los planes de continuidad del negocio.

### 4.3 DEFINICIÓN DEL ALCANCE DEL SGD

La organización debe definir y documentar el alcance de su SGD.

El alcance del SGD puede incluir la totalidad de la organización, funciones específicas, secciones específicas, o una o más de las funciones de un grupo de organizaciones.

Cuando se establece un SGD para una o más funciones específicas de un grupo de organizaciones, el alcance debe incluir las relaciones entre estas y los roles de cada entidad.

Cuando una organización externaliza algún proceso que afecte al cumplimiento de los requisitos del SGD, la organización debe asegurar el control sobre dicho proceso. Los controles sobre procesos externalizados deberán identificarse como parte del alcance del SGD.

## 5.- LIDERAZGO

### 5.1 Compromiso de la dirección

La alta dirección debe demostrar su compromiso:

- asegurando que el SGD es compatible con la dirección estratégica de la organización;
- integrando los requisitos del SGD dentro de los procesos de negocio;
- proveyendo los recursos para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el SGD;
- divulgando la importancia de un SGD eficaz que cumpla con los requisitos;
- asegurando que el SGD alcanza los resultados esperados; y



- dirigiendo y apoyando la mejora continua.

## 5.2 Política

La organización debe incluir la política de gestión documental en la información documentada.

La política de gestión documental, en lo que se refiere a la creación y control de documentos auténticos, fiables, y usables, debe incluir las estrategias a alto nivel capaces de respaldar las funciones y actividades de la organización, protegiendo la integridad de dichos documentos durante el tiempo que se les necesite.

La organización debe asegurar que la política de gestión documental se divulga e implementa a todos los niveles de la organización, así como a las entidades o individuos (tales como socios o contratistas) que trabajan en ella o en su nombre.

## ANEXO A (Normativo)

### PROCESOS Y CONTROLES

Este anexo presenta los procesos y controles de gestión documental que se deben implementar. La implementación puede aplicarse de forma escalonada para adaptarse a las características de cada organización. La decisión de no implementar algún proceso debe justificarse (por ejemplo, una organización puede decidir no implementar el punto A.2.4.3. Transferencia, porque no tienen planeada la transferencia de sus documentos a otra organización).

Los procesos y controles de gestión documental se han agrupado y numerado en la tabla A.1 siguiendo los puntos descritos en 8.2 c) 1)

Creación y 8.2 c) 2) Control. Los procesos de gestión documental se encuentran en la columna de la izquierda. Para cada proceso de gestión documental se proporcionan uno o más controles.

#### **2.5.4.3.12 ISDIAH: Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos. (Guía del Archivo)**

##### **1.- INTRODUCCIÓN**

1.1 Esta norma proporciona las reglas generales para la normalización de la descripción de instituciones que conservan fondos de archivo, y permite asimismo:

- Proporcionar directrices prácticas para identificar y contactar con las instituciones que detentan los fondos de archivo, y acceder a los mencionados fondos y a los servicios que la institución ofrece.
- Crear directorios y/o listas autorizadas de instituciones que custodian fondos archivísticos.
- Establecer enlaces con listas autorizadas de bibliotecas y museos y/o desarrollar directorios comunes de instituciones que custodian el patrimonio cultural a nivel regional, nacional o internacional, y
- producir, también a nivel regional, nacional e internacional, estadísticas sobre las instituciones que detentan documentos de archivo.

1.3 El principal objetivo de esta norma es el facilitar la descripción de aquellas instituciones cuya función primordial es la conservación de los documentos de archivo y de su difusión al público en general. No obstante otras entidades como instituciones culturales (bibliotecas, museos), familias o individuos pueden custodiar documentos de archivo.

Esta norma, o parte de sus elementos, se puede aplicar por lo tanto a toda entidad que proporcione acceso a los documentos de archivo que detenta.

#### 4. ESTRUCTURA Y USO DE LA NORMA

Esta norma determina la naturaleza de la información a incluir en descripciones de instituciones que custodian fondos de archivo y sirve de orientación sobre la forma de integrar tales descripciones en un sistema de información archivística. El contenido de la información proporcionada en los elementos de la descripción será determinado por las reglas o convenciones que utilice la agencia que elabora la descripción. Se recomienda que cada país establezca y mantenga un único identificador por cada institución archivística. El código debe ser coherente con otros sistemas de codificación de instituciones culturales desarrollados a un nivel internacional.

4.4 Los elementos de la descripción para las instituciones que conservan recursos archivísticos están organizados en seis áreas de información:

1. Área de identificación

(en la que se incluye la información que identifica unívocamente a la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo y que define un punto de acceso normalizado)

2. Área de contacto

(en la que se proporciona información sobre cómo contactar con la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo)

3. Área de descripción

(en la que se incluye la información pertinente sobre la historia de la institución detentora de los fondos de archivo que se está

describiendo, su estructura y política de ingresos, etc. )

4. Área de acceso

(en la que se consigna los datos correspondientes sobre el acceso a la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo: horario de apertura al público, acceso libre o restringido, etc.)

5. Área de servicios

(en la que se incluye la información necesaria relativa a los servicios técnicos que la institución detentora de los fondos de archivo ofrece)

6. Área de control

(en la que se identifica de forma unívoca la descripción de la institución detentora de los fondos de archivo y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por qué agencia se creó y actualizó la descripción.

4.12 Esta norma ha sido elaborada para utilizarse conjuntamente con la norma *ISAD(G) – Norma Internacional General de Descripción Archivística*, 2ª edición, *ISAAR(CPF) – Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a ISDIAH*, Primera Edición 15 *Instituciones, Personas y Familias*, 2ª edición, *ISDF- Norma Internacional para la Descripción de Funciones*, 1ª edición, y con las normas nacionales de descripción archivística. Cuando se utilizan estas normas conjuntamente, dentro del contexto de un sistema o red de control archivístico, se vincularán las descripciones de las instituciones que custodian los fondos de archivo a las descripciones de los documentos y de los registros de autoridad, y viceversa.

### **2.5.4.3.13 ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. (Fondos y Documentos)**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

I.1 Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales.

I.2 La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. Esto se consigue con la elaboración de unas representaciones precisas y adecuado que se organizan de acuerdo con unos modelos predeterminados. Los procesos descriptivos pueden comenzar con anterioridad o ser simultáneos a la producción de los documentos y continuar a lo largo de todo su ciclo vital. Estos procesos permiten establecer los controles intelectuales necesarios para que las descripciones fiables, auténticas, significativas y accesibles puedan mantenerse a través del tiempo.

I. 11 Las reglas se estructuran en 7 áreas de información descriptiva:

1. El área de Identificación

(contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción)

2. El área de contexto

(contiene la información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción).

3. El área de Contenido y Estructura

(contiene la información relativa al objeto y organización de la

unidad de descripción)

4. El área de Acceso y Utilización  
(contiene la información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción).
5. El área de Documentación Asociada  
(contiene la información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción)
6. El área de Notas  
(contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas).
7. El área de Control de la descripción  
(contiene la información relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística).

I.15 Las citas bibliográficas que se realicen en cualquiera de los elementos de descripción, deben seguir la última versión de la ISO 690 Referencias Bibliográficas. Contenido, forma y estructura.

#### **2.5.4.3.14 ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a instituciones, personas y familias.**

##### **1. ALCANCE Y OBJETO**

- 1.1 Esta norma sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos.
- 1.2 Los registros de autoridad de archivos se pueden utilizar para:
  - a. describir una institución, persona o familia como unidades dentro

de un sistema de descripción archivístico; y/o

- b. controlar la creación y utilización de los puntos de acceso en las descripciones archivísticas;
- c. documentar las relaciones entre diferentes productores de documentos y entre estas entidades y los documentos creados por ellas, y/o otros recursos que les conciernen.

#### 4. ESTRUCTURA Y USO DE LA NORMA

4.1 La presente norma determina el tipo de información que puede incluirse en un registro de autoridad de archivos y sirve de orientación sobre la forma de integrar estos registros en un sistema descriptivo controlado. El contenido de la información proporcionada en el registro de autoridad, será fijado por las reglas o convenciones que utilice la agencia que elabora el registro de autoridad.

4.4 Los elementos de la descripción de un registro de autoridad de archivos están organizados en cuatro áreas de información:

1. Área de identificación

(en la que se incluye la información que identifica unívocamente a la entidad que se está describiendo y que define un punto de acceso normalizado).

2. Área de descripción

(en la que se proporciona información pertinente sobre la naturaleza, contexto y actividades de la entidad que se está describiendo).

3. Área de relaciones

(en la que se consignan y describen las relaciones con otras

instituciones, personas y/o familias).

#### 4. Área de control

(en la que se identifica de forma unívoca el registro de autoridad y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por qué agencia se creó y actualizó el registro de autoridad).

4.11 Esta norma ha sido elaborada para utilizarse conjuntamente con la norma *ISAD(G) – Norma Internacional General de Descripción Archivística*, 2ª edición, y con las normas nacionales de descripción archivística. Cuando se utilizan estas normas en conjunto, dentro del contexto de un sistema o red de control archivístico, se vincularán los registros de autoridad a las descripciones de los documentos de archivo y viceversa. Véase el Capítulo 6 como guía de la forma en que pueden crearse estos enlaces. En las descripciones archivísticas elaboradas conforme a la norma ISAD(G), los vínculos con los registros de autoridad se pueden establecer en los elementos *Nombre del o de los productor(es)* (3.2.1) e *Historia institucional/Reseña biográfica* (3.2.2)

#### **2.5.4.3.15 ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones.**

##### 1. ALCANCE Y OBJETIVO

1.1 Esta norma sirve de guía para elaborar descripciones de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos.

1.2 A lo largo de toda esta norma se utiliza el término "función" para referirse no sólo a la función sino también a cualquiera de las divisiones de la misma como subfunción, proceso, actividad, tarea, acción u otro término de uso internacional, nacional o local. La norma



puede utilizarse para describir una función o cualquiera de sus divisiones.

#### 4. ESTRUCTURA Y USO DE LA NORMA

4.1 Esta norma determina el tipo de información que puede incluirse en descripciones de funciones y sirve de guía sobre la forma de integrar estas descripciones en un sistema de información archivística. El contenido de los elementos de información incluidos en las descripciones estará determinado por las reglas y/o convenciones que utilice la institución encargada de elaborarlas.

4.4 Los elementos de descripción están organizados en cuatro áreas de información:

1. Área de Identificación

(en la que se incluye la información que identifica unívocamente la función y que define un punto de acceso normalizado).

2. Área de Contexto

(en la que se recoge información sobre la naturaleza y contexto de la función)

3. Área de Relaciones

(en la que se consignan y describen las relaciones con otras funciones)

4. Área de Control

(en la que se identifica de forma unívoca la descripción de una función y se incluye información sobre cómo, cuándo y por qué institución se creó y actualizó la descripción)

4.11 Esta norma ha sido elaborada para utilizarse conjuntamente con la ISAD(G) – *Norma Internacional General de Descripción Archivística*, 2ª

edición, con la ISAAR(CPF) – *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*, 2ª edición, y con las normas nacionales de descripción archivística. Cuando estas normas se utilizan juntas dentro del contexto de un sistema o red de descripción archivística, las descripciones de funciones estarán vinculadas con las descripciones de documentos de archivo y con los registros de autoridad, y viceversa. El capítulo 6 sirve de guía sobre cómo pueden crearse estos enlaces. Para decidir qué elementos pueden repetirse o no, los archiveros pueden guiarse por sus normas nacionales.

#### **2.5.4.3.16 Especificaciones MoReq 2010: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo**

##### **OBJETIVOS Y ALCANCE DE ESTA ESPECIFICACIÓN**

Esta especificación describe un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq) e incide especialmente en los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).

La especificación se ha concebido de forma que pueda aplicarse en todas las organizaciones públicas y privadas que deseen introducir un SGDEA o bien quieran evaluar la capacidad del que ya poseen.

##### **USO DE LA ESPECIFICACIÓN**

Los requisitos detallados en esta especificación se han concebido para ser tomados como modelo. No son preceptivos en todas las aplicaciones posibles de SGDEA, pues en ciertos entornos algunos de ellos no resultan pertinentes. Los distintos sectores empresariales, entornos o tipos de

organización, entre otros elementos, impondrán también sus requisitos específicos adicionales. Por consiguiente, antes de proceder a su uso, debe personalizarse la especificación. Esta especificación se ha preparado de forma que pueda ser utilizada tanto en papel como en versión electrónica.

## ESTRUCTURA DE LA ESPECIFICACIÓN

La especificación se ha organizado en capítulos que a su vez se dividen en secciones.

Los capítulos 3 a 11 estudian con detenimiento los requisitos del SGDEA. Cada uno de ellos, reúne un conjunto lógico de requisitos funcionales. No obstante, dada la naturaleza de la materia, ha sido imposible evitar cierto solapamiento entre capítulos.

Todos los requisitos se detallan conforme a un patrón establecido, tal y como se indica a continuación.

Cada requisito tiene asignado un número y se expresa en lenguaje natural.

En el capítulo 12 se identifican los elementos de metadatos necesarios para satisfacer tales requisitos, exponiéndolos en relación con éstos.

En el capítulo 13 se expone un modelo formal de referencia de SGDEA. Dicho modelo se puede utilizar para entender cuestiones clave de la especificación, como las definiciones formales de los términos (por ejemplo, expediente, volumen, nivel) y las relaciones existentes entre ellos (por ejemplo, “¿qué puede almacenarse en un expediente electrónico?”).

### CAPÍTULO III

## ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)

### 3.1 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DEL FOPROLYD

Para comprender la dimensión del fondo documental que resguarda FOPROLYD, es importante mencionar que su Sistema Institucional de Archivos (SIA), como parte del Sistema de Gestión Documental es el conjunto de archivos que existen en la institución, integrado por 30 archivos de gestión o de oficina, 1 Archivo Especializado, 2 Archivos Periféricos (Chalatenango y San Miguel), 1 Archivo Central y 1 Archivo Histórico, según se refleja en el siguiente esquema:

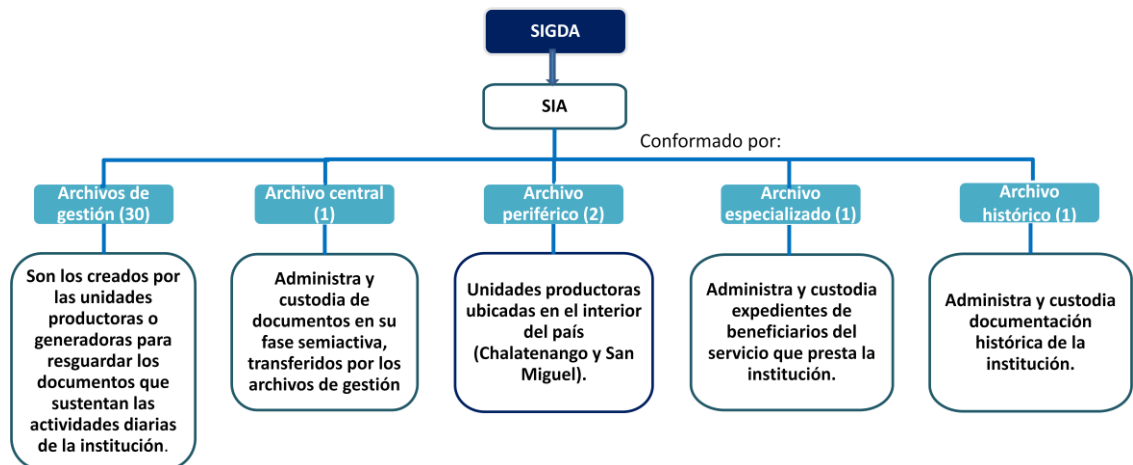


Figura 48. Sistema Institucional de Archivos del FOPROLYD. (Martínez, 2017)

El flujo documental en el SIA del FOPROLYD, se puede describir de la siguiente manera:

- Los **30 archivos de gestión** y los 2 Archivos periféricos resguardan los documentos que sustentan las actividades y funciones diarias de sus unidades organizativas, que de acuerdo a su tipología realizan la transferencia documental ya sea al Archivo Central o Archivo Especializado según corresponda.
- **El Archivo Especializado** administra, procesa y custodia la documentación especializada, realizando la transferencia documental al Archivo Histórico de los siguientes expedientes, según sea el caso:
  - Expedientes inactivos, cuando algún beneficiario(a) fallece.
  - Expedientes inactivos de “Familiares de combatientes fallecidos”.
  - Expedientes de solicitantes que no lograron clasificar para ser beneficiarios(as), que contienen documentos probatorios.
- **El Archivo Central** administra, procesa y resguarda la documentación que recibe de los distintos archivos de oficinas, brindado el servicio de acceso a la información/ documentación y realizando la transferencia documental al Archivo Histórico cuando vence el plazo de conservación según la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD).
- **El Archivo Histórico** es el responsable de la administración, tratamiento y custodia la documentación de valor histórico y cultural, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y directrices de la UGDAI.

Lo anterior, se puede representar en la siguiente gráfica:

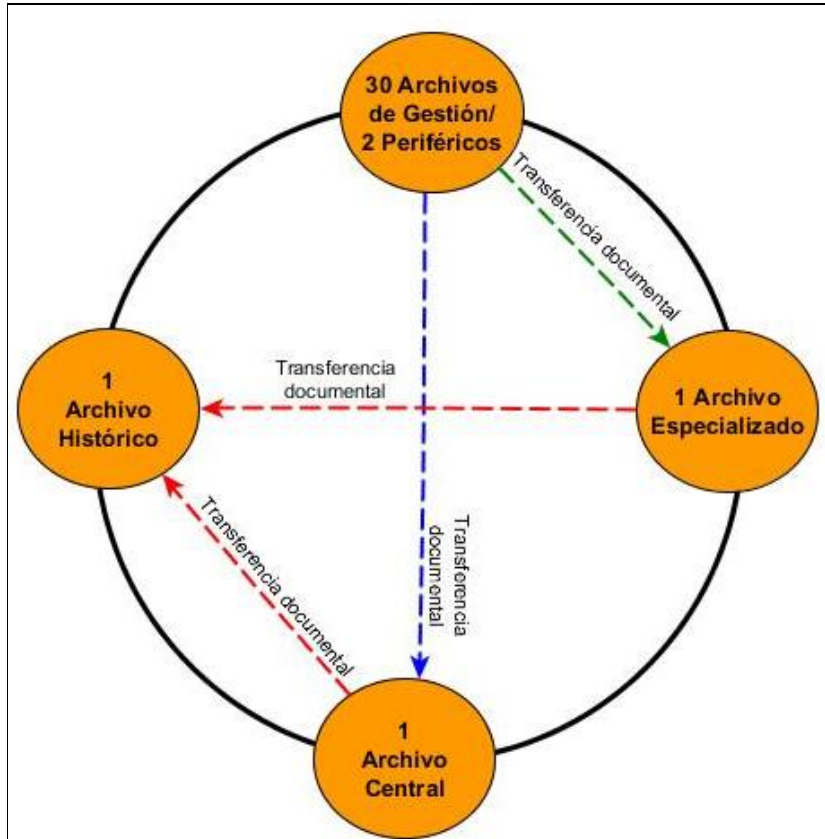


Figura 49. Flujo documental en el Sistema Institucional de Archivos del FOPROLYD (Martínez, 2017).

En el contexto del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Reglamento y Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, la institución del FOPROLYD a través de la UGDAI, ha elaborado el “Manual de políticas, normas y procedimientos de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional”, que fue aprobado 27 de abril 2017, según Acta No. 16.04.2017, Acuerdo No. 254.04.2017. Dicho manual es el instrumento que sirve de guía para la ejecución de los procedimientos que conlleva el SIA, y está integrado al Manual General de FOPROLYD en cumplimiento a las disposiciones que establece el Reglamento de las Normas de Control Interno Específicas de FOPROLYD vigente.

La implementación, desarrollo y mejora continua de los procedimientos plasmados en el Manual, están bajo la responsabilidad de la UGDAI.

En ese orden, en el presente capítulo se presentan los procedimientos que realiza el FOPROLYD en su Sistema Institucional de Archivos (SIA), de acuerdo a lo descrito en el manual antes mencionado. Así también, posterior a cada procedimiento se plasma una gráfica, con el objetivo de identificar el uso que se hace de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los diferentes procedimientos del SIA como parte del Sistema de Gestión Documental del FOPROLYD.

Seguidamente se hace un breve análisis de cada procedimiento, fundamentado en la normativa de gestión documental y archivística.

Es importante aclarar que al momento el Manual no posee algún procedimiento específico del Archivo Histórico.

## **3.2 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **3.2.1 Archivo de Gestión**

Conocido como archivo de oficina, es el creado por la unidad productora para resguardar los documentos que sustentan sus actividades y funciones diarias en la institución. Puede poseer documentación administrativa y especializada.

La UGDAl del FOPROLYD ha elaborado tres procedimientos a ejecutarse en los archivos de gestión:

#### **3.2.1.1 Procedimiento de Clasificación y Ordenación Documental en los archivos de gestión.**

Para la comprensión de este procedimiento se definen los siguientes conceptos:

- **Clasificación documental:** Es el producto del proceso de la identificación de las series documentales, una tarea intelectual de investigación y sistematización de las categorías de las actividades de la organización y de los documentos que generan. Es decir, para llegar a la clasificación documental se requiere previamente identificar el entorno del sujeto productor (económico, político, social, cultural); el contexto jurídico-administrativo del documento, su contexto procedimental y contexto tecnológico.
- **Ordenación documental:** Se refiere al orden de los documentos dentro de su folder que lo contiene y también al orden de colocación entre las demás series documentales, ya sea dentro del archivador, computadora u



otro mobiliario, con el fin de facilitar su localización y acceso.

En FOPROLYD el Sistema de Clasificación Documental utilizado en un primer momento es el ORFUAS (Orgánico, Funcional y por Asuntos), el cual consiste en dividir el fondo documental en subfondo, series y subseries, de acuerdo a su procedencia o su origen, tomando en cuenta la estructura organizativa de la institución. Actualmente, está en fase de transición a la Clasificación Documental Funcional, que es la agrupación de los documentos en categorías jerárquicas y lógicas que reflejan las funciones generales y las actividades concretas del FOPROLYD

A la fecha de esta investigación el procedimiento de **Clasificación y Ordenación Documental en los archivos de gestión**, se realiza de la siguiente manera:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES
1	Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa	Realiza inventario de información y selecciona los documentos activos para organizarlos.	El inventario se debe actualizar anualmente en el formato de Inventario Documental ( <b>INVDOC – 01</b> ) con el objetivo de conocer el detalle de los documentos a organizar.
2	Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa	Completa la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos – TPCD y la remite a UGDAI	En la tabla se debe plasmar de una manera general toda la información que cada Unidad Organizativa posee; definiendo los tiempos de retención de cada serie documental. Se debe clasificar la información en grupos.
3	Jefatura de UGDAI y Comité de Archivo Institucional (CAI)	Recibe y analiza la TPCD.	Si existen observaciones, notifica a responsable de archivo de gestión las recomendaciones por medio del correo electrónico institucional, se regresa al paso 2.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES
			De lo contrario, notifica a responsable de archivo de gestión y seguir con el paso 4.
4	Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa	Organiza la información para resguardo conforme a la TPCD.	Se debe tomar como base las funciones de cada Unidad Organizativa. En el caso que no se encuentren en la TPCD las series o sub series identificadas, se deberá adicionarlas para mantenerla actualizada.
5	Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa	Elabora el etiquetado de la información resguardada con la información requerida para los Archivadores de Palancas y Folders según formatos <b>(ETIFOL - 01 , ETIFOL - 02 y ETILAT-01 )</b> .	Los archivos de gavetas y estantes deben de estar debidamente identificados, de acuerdo a la rotulación y codificación definida por UGDAL.
6	Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa	Ubica los Archivadores de Palanca en los Estantes y los folders en los Archivos de Gavetas.	Instalándose los archivadores de palanca de izquierda a derecha en forma de "Z" en cada peldaño del estante. Y los folders por número correlativo.
7	Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa	Completa el formato de Inventario Documental y lo remite a UGDAL	El inventario de documentos deberá ser actualizado anualmente o cuando fuera requerido por UGDAL.

Figura 50. Procedimiento "Clasificación y Ordenación Documental en los Archivos de Gestión" (FOPROLYD, 2017, pp.12-13).

### 3.2.1.1.1 Gráfico

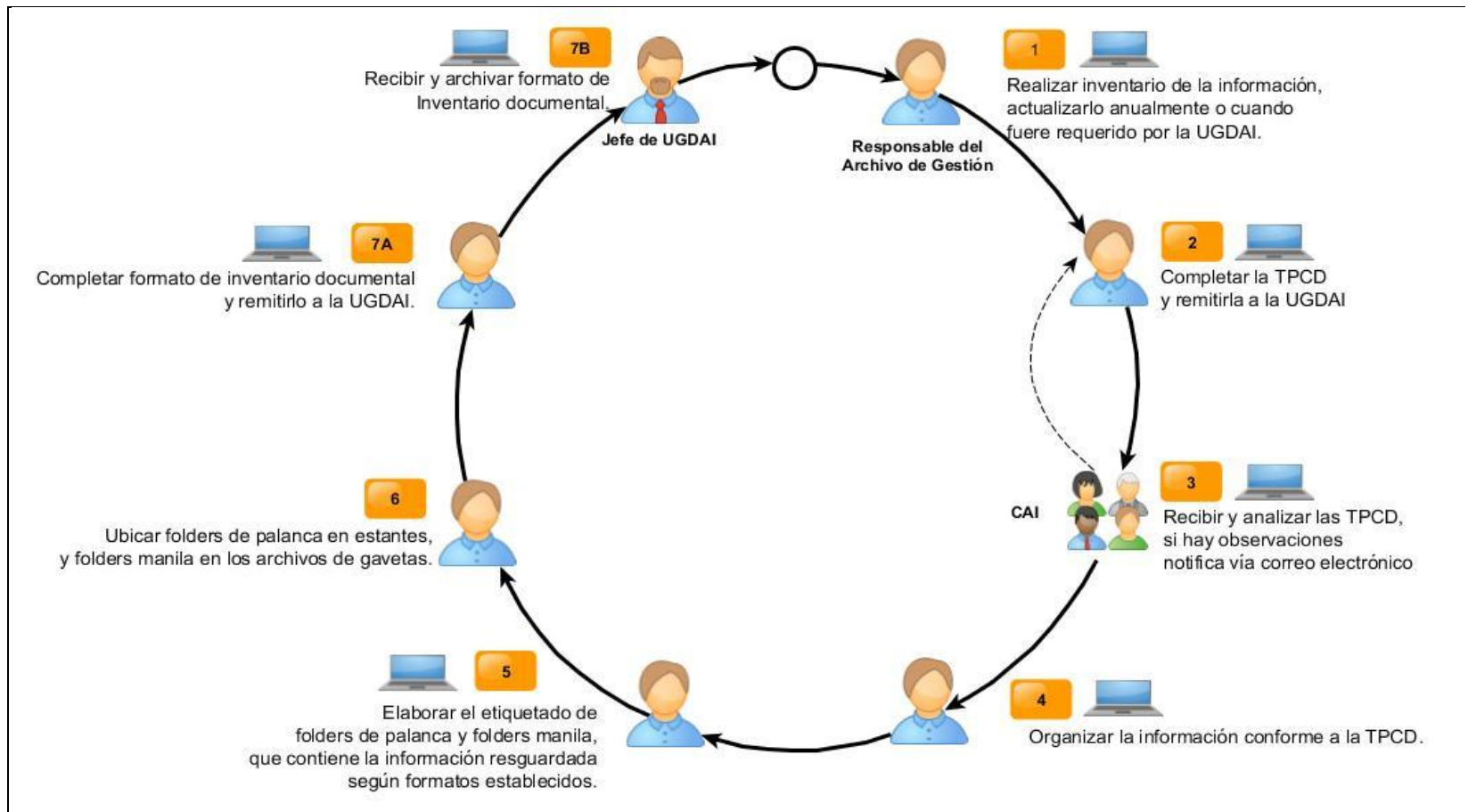


Figura 51. Gráfico del procedimiento “Clasificación y Ordenación Documental en los archivos de gestión” (Martínez, 2017).

### 3.2.1.1.2 Instrumentos de Gestión Documental

#### a) Formulario de inventario documental (INVDOC – 01) – (Se completa en paso No. 1)

INVENTARIO DOCUMENTAL								
UNIDAD ORGANIZATIVA: _____						FECHA: _____		
No.	Serie o Sub Serie	Año	SOPORTE		Ubicación	Disposición Final		Observaciones
			Impreso	Digital		Transferir	Eliminar	
1	Informes de labores trimestrales	2014	I		Estante 1, Línea 1	T		
<b>Notas:</b>								
Elaborado por:								I = Impreso D= Digital Ubicación Física: Estante, Línea, Archivo o Gaveta
FECHA:					FIRMA Y SELLO		T = Transferir al Archivo Central E = Eliminar	

Figura 52. Formulario de inventario documental (FOPROLYD, 2017, p. 42).





**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL**

**UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**FECHA: 15/02/2013**

CODIGO		Nombre de Serie o Sub Serie	AÑO(S)	TIPO		¿Qué Unidad Organizativa tiene el original?	DESCRIPCIÓN SERIE / SUBSERIE	SOPORTE		VICENCIA (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		Observaciones
Serie	SubSerie			O	C			I	D	AG	AC	EL	AH	
1.0		<b>CORRESPONDENCIA</b>	<b>2010-2014</b>											
	1.1	CORRESPONDENCIA INTERNA INTERNA		O		Desarrollo Organizacional		I	D	3		EL		Desde el año 2010, se conservaran los que tengan valor técnico
2.0		<b>MANUALES</b>	<b>2010-2014</b>											
	2.1	MANUALES DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCESOS		O		Gerencia General	Manuales de Políticas, Normas y Procesos de Unidades y Departamentos	I	D	5	5		AH	Desde el año 2010
3.0		<b>INFORMES</b>	<b>2010-2014</b>											
	3.1	TRIMESTRALES		C		UPYDI	Informes de labores anuales de acuerdo al POA		D	5	5		AH	Desde el año 2010
	3.2	ANUALES		C		UPYDI	Informes de labores anuales de acuerdo al POA		D	5	5		AH	

<b>JOSE RENATO MAYORGA ORELLANA</b> <small>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN</small>	<b>ING. MIRNA NIETO</b> <small>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFAURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA</small>
--	---

<b>Abreviaturas a Utilizar:</b> TIPO OC: Original o Copia SOPORTE M/D: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL) EL: Eliminación TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central AH: Archivo Histórico - Documentos de Carácter Permanente
---	--

Figura 54. Formulario de Tabla de Plazos de Conservación Documental (FOPROLYD, 2017, P. 47).

c) Etiqueta de identificación externa de folders (ETIFOL-01)



Figura 55. Formato de etiqueta para folders (FOPROLYD, 2017).

a) Etiqueta de identificación externa de folders de palanca (ETIFOL-02)



Figura 56. Etiqueta en folder de palanca (FOPROLYD, 2017).

b) Etiqueta de identificación lateral de folder de palanca (ETILAT-01)



Figura 57. Folders de palanca etiquetados (FOPROLYD, 2017).



### 3.2.1.1.3 ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO Y SUS INSTRUMENTOS

En el procedimiento anteriormente descrito, se puede analizar que no obstante el título del procedimiento hace referencia a la **clasificación y ordenación documental**, se establecen pasos relacionados a la fase de la valoración documental, lo cual corresponde a otro procedimiento.

Respecto a la gráfica se puede observar que de siete actividades, en seis de ellas se hace uso de equipo computacional y softwares de Microsoft Office para la elaboración y resguardo de los instrumentos archivísticos como son: El inventario documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD). Así como la elaboración de las etiquetas para la identificación de los folders que contienen las series documentales. En todo lo anterior, se hace uso de los programas de Word o Excel.

En cuanto a sus instrumentos de gestión documental, se constató que el formulario de inventario documental, contiene dos columnas relacionadas a la “Disposición final”, lo cual corresponde al instrumento de la fase de valoración documental. Por otra parte, en el formulario de ejemplo que está completado de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se evidenció que la unidad organizativa ha plasmado como series o subseries las siguientes: “Correspondencia interna”, “Manuales de normas, políticas y procesos”, “Informes trimestrales”, “Informes anuales; las cuales de acuerdo a la teoría archivística, no corresponden a series documentales. En consecuencia, este error se replica en el etiquetado de la serie en su folder que la contiene, según se visualiza en una de las imágenes.

### **3.2.1.2 Valoración Documental para eliminación de información de los archivos de gestión**

La valoración documental, es la actividad que consiste en el análisis e identificación para establecer los valores documentales primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y su disposición final.

Siendo el **valor primario** el valor que tiene un documento ya sea administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo, técnico y otros. Conforman los documentos que tienen vigencia legal y administrativa, es decir, sirven para ordenar, informar, probar o como apoyo a la toma de decisiones. El **Valor secundario** es el valor que tiene un documento para la investigación o la historia, una vez agotado el interés administrativo-legal que representa para la entidad productora.

La **Disposición final**, es la selección de los documentos de los archivos, cuyo plazo de conservación ha prescrito con miras a su conservación permanente, eliminación total o parcial y copias de respaldo.

Es así que la **eliminación de documentos**, es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD) para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal, técnico, entre otros y que no tengan valor histórico.

Este procedimiento consiste en eliminar toda aquella información del Archivo de Gestión que no es necesario transferir al Archivo Central o Histórico (según sea el caso), y se realiza de la siguiente manera:

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES
1	Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa	Realiza cada 3 años la selección de documentos para determinar cuáles serán eliminados.	Cumpliendo los plazos establecidos en la Tabla TPCD.
2	Jefatura de Unidad de Gestión	Envía memorándum a la Jefatura de la UGDAI solicitando el proceso de valoración.	El memorándum debe ir acompañado con el respectivo inventario de la información considerada para el proceso de eliminación
3	Comité de Archivo Institucional	Verifica físicamente los documentos a ser valorados y levanta el Acta de Eliminación de Documentos <b>(ACTELI -01)</b> .	
4	Comité de Archivo Institucional	Envía Acta con la Remisión de Documentos a Eliminar a Gerencia General por medio de memorándum	El Gerente General determina si aprueba el descarte de la documentación y lo incluye en punto de Agenda de J.D.
5	Junta Directiva.	A propuesta de Gerencia General, autoriza la eliminación de documentos y su destino final.	
6	Gerencia General	Informa a CAI sobre la resolución tomada en Acuerdo de J.D.	Por medio de memorándum con atención a la Jefatura de UGDAI.
7	Jefatura de UGDAI	Envía copia de Acta, la Remisión de Documentos a Eliminar y Acuerdo de JD a responsable del Archivo de Gestión de la unidad Organizativa que elimina los documentos.	Se debe remitir el acta de Eliminación de Documentos al Oficial de Información para publicarla en el Portal de Transparencia del Sitio Web estandarizado de FOPROLYD.  Cuando sea posible las copias deberán ser enviadas en formato digital.
8	Responsable de Archivo de Gestión	Resguarda la información en cajas para su respectiva eliminación.	Si se aprueba el proceso de eliminación, los documentos se resguardaran en cajas grandes para realizar el proceso.  NOTA: la información que no se autorice para la eliminación, se

<b>Paso</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESPECIFICACIONES</b>
			debe proceder a realizar la respectiva transferencia al Archivo Central.
9	Jefatura de UGDAI	Se reúne con la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, para coordinar la eliminación de los documentos.	
10	Jefatura de UGDAI	Archiva acta, el formato de remisión y Acuerdo de JD.	

Figura 58. Procedimiento "Valoración documental para eliminación de información de los archivos de gestión" (FOPROLYD, 2017, pp. 14-15).

### 3.2.1.2.1 Gráfico

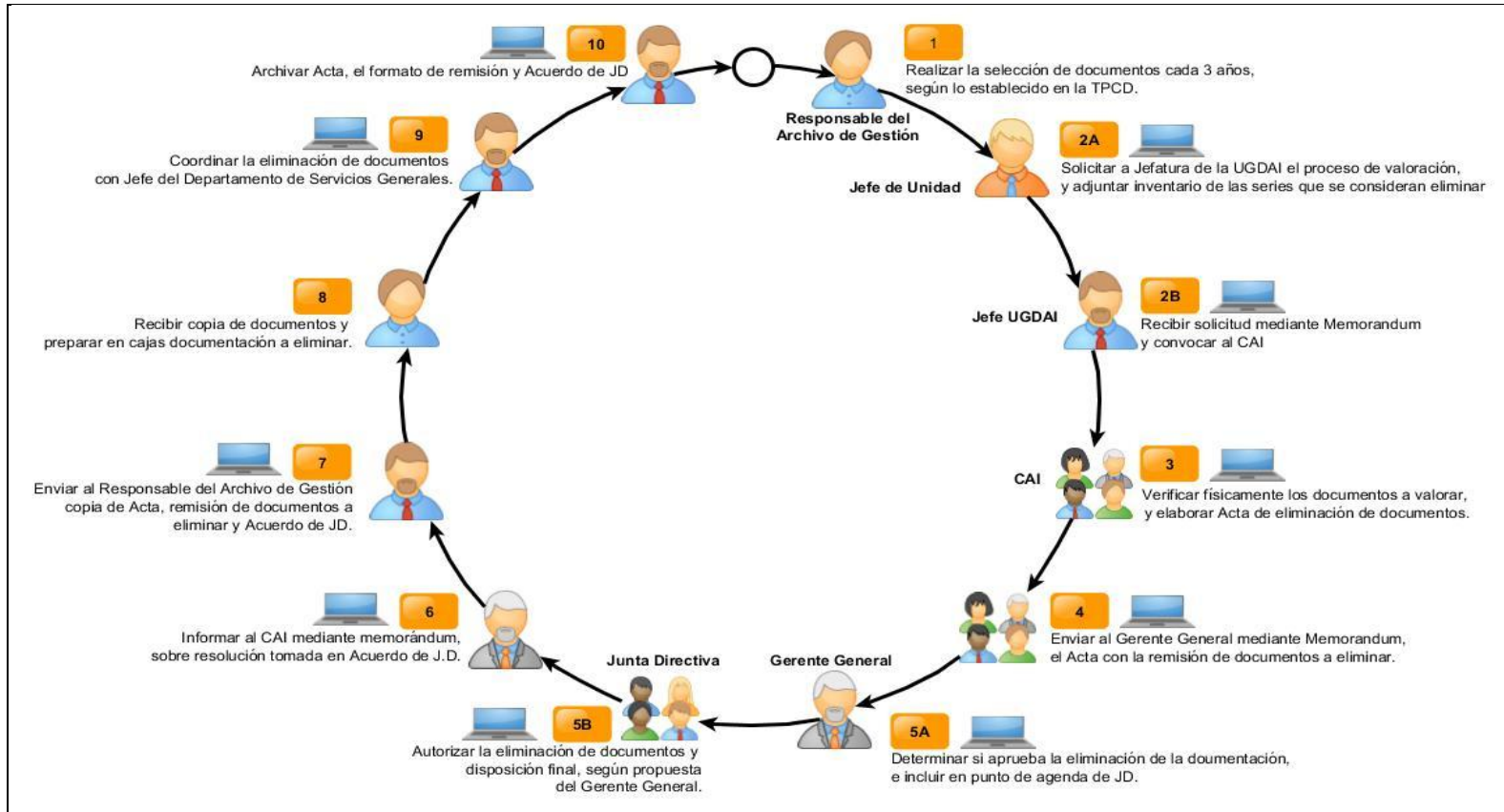


Figura 59. Gráfico del procedimiento “Valoración Documental para eliminación de información de los Archivos de Gestión” (Martínez, 2017).

### 3.2.1.2.2 Instrumento de Gestión Documental

#### b) Acta de eliminación de documentos (ACTELI-01)


	
<b>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</b>	
<b>ACTA PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	
En _____ a las _____ horas del día _____ de _____ del año _____; considerando el Informe de Eliminación de Documentos N° _____ de la Unidad de Gestión _____, los señores miembros del Comité del Archivo Institucional integrado por:	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
Y el Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad solicitante:	
_____	
Se reúnen en _____ para hacer la valoración respectiva.	
<b>Por lo cual:</b>	
Hacemos constar que después de haber revisado, verificado y analizado la documentación que anexamos y siguiendo los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, recomendamos a los honorables miembros de Junta Directiva FOPROLYD, Autorizar la eliminación de la información respectiva.	
_____	_____
Nombre y Cargo	Nombre y Cargo
_____	_____
Nombre y Cargo	Nombre y Cargo
_____	_____
Nombre y Cargo	Nombre y Cargo

Figura 60. Formato de "Acta para eliminación de documentos" (FOPROLYD, 2017, p. 37).

### **3.2.1.2.3 ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO Y SUS INSTRUMENTOS**

En el procedimiento anteriormente descrito del FOPROLYD, se puede analizar dos aspectos muy importantes: Para realizar el proceso de valoración y selección documental no existe el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), en su lugar han constituido al Comité de Archivo Institucional (CAI), lo cual si bien representa un mecanismo para realizar las funciones de la valoración documental, no posee todas las facultades que le confiere al CISED los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. En consecuencia, lo anterior queda evidenciado en el paso 4 y 8 del procedimiento, en el que han establecido que es el Gerente General quien determina la aprobación o denegación de la eliminación de la documentación. Cuando es al CISED al que le corresponde validar y autorizar la eliminación de documentos.

Respecto a la gráfica del procedimiento en análisis, se puede observar que de diez actividades, en ocho de ellas se hace uso de equipo computacional y software de Microsoft Office (Word o Excel) para la elaboración y resguardo de los tipos documentales como son: Solicitud de valoración de documentos, inventario de documentación a eliminar, resolución tomada en Acuerdo de Junta Directiva, Acta de eliminación de documentos.

En cuanto a su instrumento de gestión documental, se confirma que en el formato de "Acta de eliminación de documentos", se deja constancia que los miembros del CAI y el responsable del archivo de gestión de la unidad productora son quienes realizan la valoración, recomendando a la Junta Directiva del FOPROLYD autorizar la eliminación de los documentos, contrario a lo establecido en los referidos Lineamientos.

### 3.2.1.3 Transferencias de documentos desde el archivo de gestión al Archivo Central.

Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series documentales, que han finalizado su vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el archivo de gestión, facilitando el proceso de recuperación y conservación de los documentos; significa únicamente el traspaso de responsabilidad de custodia de la información, pero en ningún caso la responsabilidad de la gestión del procedimiento que la generó. Este procedimiento debe efectuarse conforme a los tiempos establecidos en las TPCD, y se realiza de la siguiente manera:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES
1	Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa	Anualmente selecciona los documentos a transferir de acuerdo a requerimiento por la UGDAL.	Se deberá tomar en cuenta la TPCD donde están establecidos los plazos de retención de los documentos para su permanencia en cada uno de los archivos de gestión.  Además, deberá solicitar las cajas normalizadas a la UGDAL para resguardar la información a transferir. El máximo de cajas a solicitar es de 10.
2	Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa	Coloca la documentación a transferir en las cajas de cartón de resguardo y completa la lista de Remisión de Documentos a Transferir ( <b>REMDOC - 01</b> )	La información a transferir deberá ser foliada a lápiz; completando un máximo de 1000 folios por caja.  Deben retirarse páginas en blanco, post it, copias innecesarias, fastener, grapas y clips.
3	Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa	Envía la lista de remisión de Documentos a Transferir a la Jefatura de UGDAL.	Se envía la lista de remisión por correo electrónico para su revisión antes de ser firmada y sellada por cada jefatura.



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES
4	Jefatura de UGDAI o persona designada	Revisa que la lista de remisión de documentos a transferir ( <b>REMDOC - 01</b> ) contenga toda la información necesaria y autoriza la transferencia.	Verifica la información contenida en la Remisión de Documentos a Transferir con la documentación física.
5	Jefatura de UGDAI o persona designada	Etiqueta las cajas de cartón de resguardo de acuerdo a formato ( <b>ETCAJA - 01</b> ).	Las cajas se ordenarán por número correlativo de llegada en el Archivo Central.
6	Jefatura de Unidad Organizativa que transfiere la información	Coordina con Jefatura del Departamento de Servicios Generales el traslado de la información al Archivo Central.	
7	Jefatura de UGDAI	Coloca las Cajas con la información transferida en los estantes correspondientes.	
8	Jefatura de UGDAI	Archiva la lista de remisión de documentos recibidos y remite una copia digital al Encargado del Archivo de Gestión para su control y evidencia.	

Figura 61. Procedimiento "Transferencia de documentos desde el archivo de gestión al Archivo Central" (FOPROLYD, 2017, pp. 16-17).

### 3.2.1.3.1 Gráfico

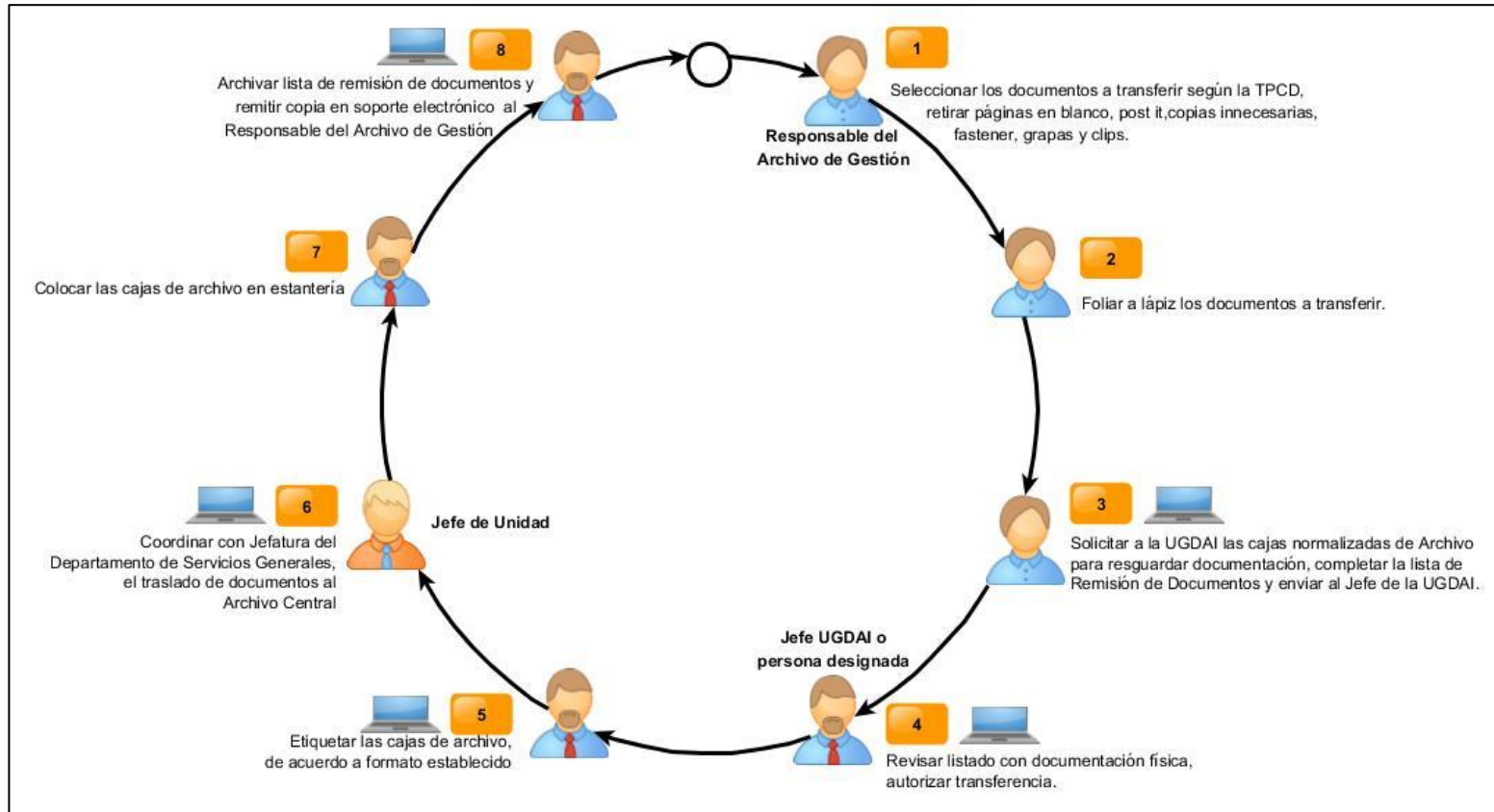


Figura 62. Gráfico del procedimiento “Transferencia Documental al Archivo Central del FOPROLYD” (Martínez, 2017).

### 3.2.1.3.2 Instrumentos de Gestión Documental

a) Formulario de Remisión de documentos del Archivo de Gestión para Eliminar (REMDOC-01)



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>				
Fecha: _____ No. de Remisión: _____ Página No. _____ de _____				
Unidad de Gestión: _____				
Cantidad	Tipo de Documento	Año	Tiempo de Caducidad	Observaciones
_____ Nombre y firma del Responsable de Archivo de Gestión		_____ Nombre, firma y sello de la Jefatura de Unidad o Departamento		

Figura 63. Formulario de remisión de documentos a eliminar (FOPROLYD, 2017, p. 35).

b) Formulario de transferencia de documentos del archivo de gestión (TRADOC-01)



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

Fecha: \_\_\_\_\_ No. de Transferencia: \_\_\_\_\_ Página No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Unidad de Gestión: \_\_\_\_\_

No. de caja	Tipo de Documento	Año	Observaciones	Ubicación Física AC
				Este apartado lo completará el personal de la UGDAI

\_\_\_\_\_  
Nombre Y firma del Responsable del  
Archivo de Gestión

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello de la Jefatura  
de la Unidad de Gestión

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de la Jefatura de UGDAI

Figura 64. Formulario de transferencia de documentos (FOPROLYD, 2017, p. 36).

c) Etiqueta para caja de archivo (ETCAJA-01)

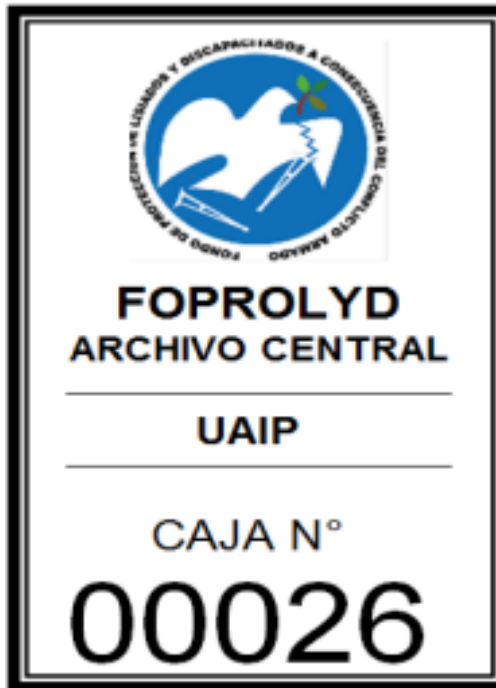


Figura 65. Cajas de archivo etiquetadas (Martínez, 2017).



### **3.2.1.3.3 ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO Y SUS INSTRUMENTOS**

En la gráfica del procedimiento anteriormente descrito, se puede observar que de ocho actividades, en cinco de ellas se hace uso de equipo computacional y software de Microsoft Office (Word o Excel) para la elaboración y resguardo de los tipos documentales como son: Lista de remisión de documentos, elaboración de etiquetas para las cajas de archivo y uso del correo electrónico para el envío previo de la lista de remisión de documentos y del listado final recibido en el Archivo Central.

En cuanto a sus instrumentos de gestión documental para el procedimiento en mención, se observa que se utilizan dos formularios, uno para la remisión de documentos a eliminar y otro para la transferencia al Archivo Central. De lo anterior, se analiza que los documentos a eliminar no se deben transferir, sino que este proceso debe realizarlo cada unidad organizativa. Por otra parte, respecto a la información que presenta la etiqueta para las cajas de archivo, se puede advertir que no poseen el mismo nombre; es decir en la etiqueta hace referencia al “Archivo Central” y en la caja tiene impreso el nombre “Archivo Institucional”, lo cual se debe ser normalizado.

### 3.2.2 Archivo Central

Unidad administrativa donde se resguardan los documentos que son transferidos desde los Archivos de Gestión, una vez que sus trámites y los documentos dejan de ser de utilidad inmediata y de frecuente consulta en las unidades generadoras.

#### 3.2.2.1 Procedimiento de Digitalización de Documentos del Archivo Central

La digitalización de documentos son los pasos mediante los registros físicos, como texto e imágenes se convierten en formatos digitales. En el caso específico de digitalizar documentos con origen en formato papel el procedimiento que se realiza en FOPROLYD es de la siguiente manera:

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES
1	Jefatura de UGDAL o persona asignada	Selecciona los documentos para ser escaneados	Los documentos a escanear deben cumplir las siguientes condiciones: 1. Deben estar previamente organizados 2. Ser documentos de carácter permanente
2	Jefatura de UGDAL o persona asignada	Prepara los documentos para ser escaneados	La preparación consiste en: 1. Extraer los documentos de las cajas normalizadas. 2. Verificar que no existan objetos o materiales, tales como grapas, clips, fastener, post it, entre otros. 3. Verificar que no existan páginas dobladas, copias duplicadas o páginas en blanco. 4. Foliar los documentos cuando sea necesario
3	Jefatura de UGDAL o persona asignada	Escanea los documentos	
4	Jefatura de UGDAL o persona asignada	Archiva nuevamente los documentos en los resguardos respectivos.	

Figura 66. Procedimiento "Digitalización de documentos del Archivo Central" (FOPROLYD, 2017, p. 18).

### 3.2.2.1.1 Gráfico

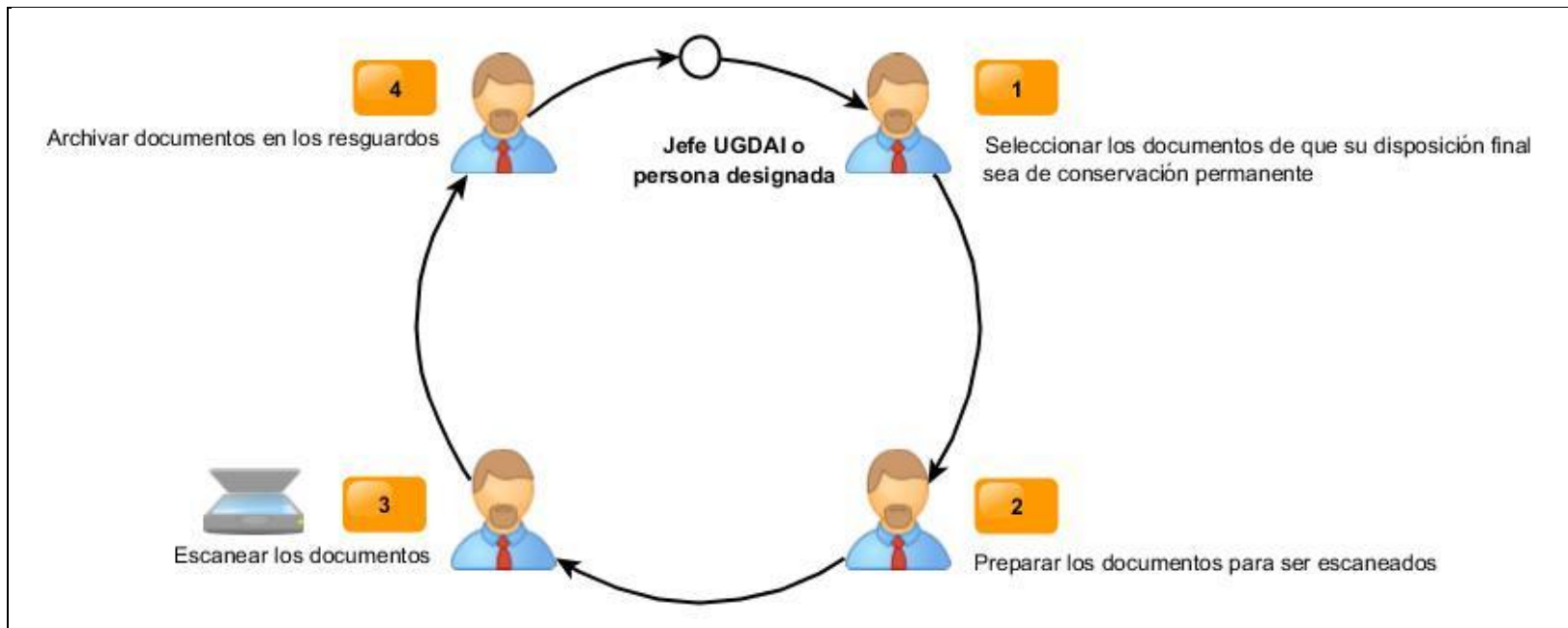


Figura 67. Gráfico del procedimiento “Digitalización de documentos del Archivo Central” (Martínez, 2017).



#### **3.2.1.2.4 ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO Y SUS INSTRUMENTOS**

En el procedimiento descrito, se puede analizar que es totalmente operativo, en el que no utilizan ningún tipo de formulario. Respecto a la gráfica, se puede evidenciar que de cuatro actividades en una de ellas, se hace uso de la tecnología como son: equipo computacional, scanner, intranet, y el Sistema Integrado de Administración de Beneficiarios (SIABES), diseñado en FOPROLYD, cuya base de datos es alimentada con el software Canon File.

### 3.2.3 Archivo Especializado

Se resguardan los expedientes especializados, con la información de la población beneficiaria y solicitantes, ordenados bajo un método de archivo determinado que facilita su accesibilidad, custodia y conservación.

#### 3.2.3.1 Clasificación, foliado, digitalización y resguardo de documentos del Archivo Especializado.

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES
1	Encargado de Archivo de expedientes o colaboradores	Recibe los documentos de las diferentes Unidades de Gestión.	Los documentos a recibir deberán estar de acuerdo a la norma 5.26 <sup>6</sup> del presente manual y detallados en el formato para la entrega de documentos hacia el Archivo de expedientes de solicitantes y beneficiarios ( <b>ENTEXP-01</b> ), el cual debe firmar de recibido y entregar original al portador, quedándole copia del mismo.
2	Encargado de Archivo de expedientes o colaboradores	Realiza la búsqueda del expediente en el sistema informático para ubicarlo físicamente y lo retira del estante.	Se retiran los expedientes, con el fin de poder anexar la documentación recibida de las distintas unidades de gestión. Al recibir el (los) documento(s), se debe cerciorar que este en buen estado y que corresponda al expediente.
3	Encargado de Archivo de expedientes o colaboradores	Revisa los documentos recibidos para anexar	Revisa los documentos, contra entrega de lista, y además elimina todo material ajeno al expediente tales como grapas, fastener, clips, post it, etc.
4	Encargado de Archivo de expedientes o colaboradores	Clasifica cronológicamente el (los) documento(s)	Revisa que el orden del expediente corresponda en forma cronológica.

---

<sup>6</sup> Todo el personal de FOPROLYD que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones genere y reciba información de personas beneficiarias y solicitantes de acuerdo a la Normativa anterior, deberá remitirla al archivo a más tardar cinco días hábiles después que se genere o reciba, con el objeto de garantizar la actualización diaria del expediente electrónico. Las Jefaturas de las Unidades de Gestión deberán monitorear su cumplimiento.

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES
5	Encargado de Archivo de expedientes o colaboradores	Estampa el número de folio a los documentos recibidos, y registra la hoja de Actualización de foliado y escaneo de expedientes <b>(FOLDIG- 01)</b> .	El número correlativo de folio corresponde con el orden cronológico de los documentos, según norma 5.27 del presente manual.  La hoja de actualización sirve para el control de la numeración del foliado de los expedientes
6	Encargado de Archivo de expedientes o colaboradores.	Realiza el proceso de digitalización en el Sistema de Informático.	La digitalización consiste en: 1) Captura las imágenes por medio del escáner 2) Verifica la calidad de las imágenes escaneadas 3) Carga al archivo digital las imágenes para el uso del personal autorizado.
7	Encargado de Archivo de expedientes o colaboradores	Anexa los documentos al expediente físico y completa la hoja de actualización de foliado y escaneo de expedientes <b>(FOLDIG- 01)</b> anexándolo al inicio del expediente.	
8	Encargado de Archivo de expedientes o colaboradores	Ubica y resguarda el expediente en el estante correspondiente.	

Figura 68. Procedimiento "Clasificación, foliado, digitalización y resguardo de documentos del Archivo Especializado" (FOPROLYD, 2017, pp. 19-20).

### 3.2.3.1.1 Gráfico

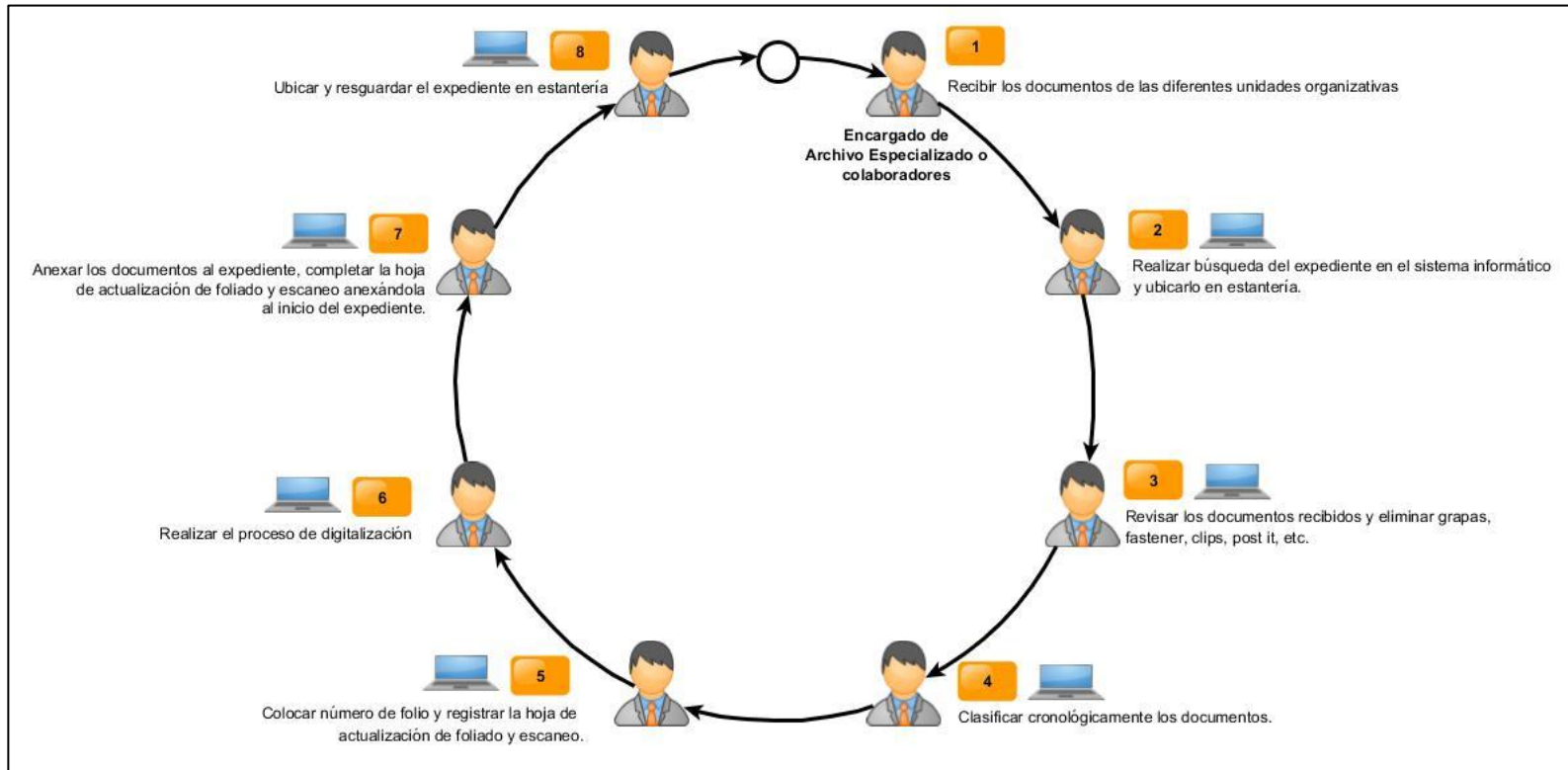



Figura 69. Gráfico del procedimiento “Clasificación, foliado, digitalización y resguardo de documentos del Archivo Especializado”. (Martínez, 2017).

### 3.2.3.1.2 Instrumentos de Gestión Documental

#### a) Formulario de Entrega de documentos al Archivo Especializado


"En el camino correcto para dignificar a las víctimas del conflicto armado"


**ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS - UGDAI**  
**CUADRO DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS**

UNIDAD ORGANIZATIVA: \_\_\_\_\_ RESPONSABLE DE ENTREGA: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_ HORA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

No.	Numero de Expediente	NOMBRE DE BENEFICIARIO / SOLICITANTE	CANTIDAD DE DOCUMENTO ENTREGADOS	Tipo de Documento				
				REF	CR	VC	CEE	OTR
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE QUE REMITE LOS DOCUMENTOS \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE QUE RECIBE LOS DOCUMENTOS \_\_\_\_\_

SIMBOLOGIA: REF= REFERENCIAS, CR = CONTRA REFERENCIAS, VC= VISITAS DE CAMPO, CEE= COMPROBANTE DE ENTREGA DE ESPECIE, OTR= OTROS


"En el camino correcto para dignificar a las víctimas del conflicto armado"

**ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS - DAYOR**  
**CUADRO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

OFICINA CENTRAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPTO. DE SYCS  
 FECHA DE ENTREGA: 18 / 08 / 2017 (ATENCION DEL 17 DE JULIO)  
 RESPONSABLE DE ENTREGA: Dra. Píssa Solorzano  
 HORA DE ENTREGA: 7 AM


Nº	Número de expediente	NOMBRE DEL BENEFICIARIO / SOLICITANTE	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	TIPO DE DOCUMENTO					DETALLE OTROS
				REF	CR	VC	CEE	OTR	
1	10067	JOSE SAUL RIVERA LOPEZ	1	1					
2	9940	DOLORES EDUARDO RAMIREZ	1	1					
3	321	JOSE ARMANDO GUERRERO FLORES	2				1		1 RECETAS
4	15198	MIGUEL ANGEL PREZA HERNANDEZ	1	1					
5	21097	JOSEFA EVELIA CASTILLO GONZALEZ	1	1					
6	28204	SONIA DEL CARMEN CRUZ PEREZ	1	1					
7	669	LUIS ENRIQUE CONTRERAS HERNANDEZ	1				1		
8	77	RAMON ARTURO MARAVILLA	2				1		1 RECETAS
9	24089	CARLOS ALBERTO REYES CAMPOS	2				1		1 RECETAS
10	21885	ELIZABETH CHAVEZ	1	1					
11	36480	JOSE SEBASTIAN LADINO	1	1					
12	27327	MELECIO CAMPOS HERNANDEZ	1	1					

  
 FOPROLYD  
 FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DEL DERECHO A LA VERDAD Y LA JUSTICIA

Edificio FOPROLYD, entre 2ª y 4ª Av. Norte y Alameda Justo Palfo II, Nº 428 San Salvador, El Salvador, C.A.  
 Correo electrónico: comunicacion@foprolid.gub.sv | Teléfono: 2133-9280 | www.foprolid.gub.sv

Figura 70. Formulario completado de entrega de documentos al Archivo Especializado (FOPROLYD, 2017).

b) Entrega de documentos de las oficinas regionales al Archivo Especializado


"En el camino correcto para dignificar a las víctimas del conflicto armado"


**ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS - UGDAI**  
**CUADRO DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS OFICINAS REGIONALES**

UNIDAD ORGANIZATIVA: \_\_\_\_\_ RESPONSABLE DE ENTREGA: \_\_\_\_\_  
FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_ HORA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

No.	Numero de Expediente	NOMBRE DE BENEFICIARIO / SOLICITANTE	CANTIDAD DE DOCUMENTO ENTREGADOS	Tipo de Documento				
				REF	CR	VC	CEE	OTR
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE QUE RECIBE LOS DOCUMENTOS \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA DE JEFATURA \_\_\_\_\_


SIMBOLOGIA: REF= REFERENCIAS, CR = CONTRA REFERENCIAS, VC= VISITAS DE CAMPO, CEE= COMPROBANTE DE ENTREGA DE ESPECIE, OTR= OTROS


"En el camino correcto para dignificar a las víctimas del conflicto armado"

**ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS - UGDAI**  
**CUADRO DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS OFICINAS REGIONALES**

UNIDAD ORGANIZATIVA: ORSAM RESPONSABLE DE ENTREGA: Dr. Morales  
FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_ HORA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

No.	Numero de Expediente	NOMBRE DE BENEFICIARIO / SOLICITANTE	CANTIDAD DE DOCUMENTO ENTREGADOS	Tipo de Documento				
				REF	CR	VC	CEE	OTR
1	1530	JOSÉ LEONARDO ALVARENGA SARAVIA	1		1			
2	4402	MARÍA ELODIA PAIZ VDA. DE OCHOA	1		1			
3	7674	BASILIO SÁNCHEZ MEJÍA	1		1			
4	15436	JESÚS AMÍLCAR RODRÍGUEZ VIGIL	1		1			
5	21858	JOSÉ MARCOS HENRÍQUEZ SANDOVAL	1		1			
6	25055	JESÚS RAMÍREZ CHICAS	2		2			
7	26116	JESÚS ANTONIO MORALES MARTÍNEZ	1		1			
8	27827	MANUEL RAFAEL RUIZ VILLALOBOS	2		2			
9	30071	ELOY ESPINOZA DÍAS	1		1			
10	31634	MAXIN GONZÁLEZ LUNA	1		1			
11	99	CIRIACO DE JESÚS REYES TREJO	1		1			
12	167	VILMA ELENA MÉNDEZ VÁSQUEZ	1				1	
13	733	MIGUEL ÁNGEL MÉNDEZ	1				1	
14	1530	JOSÉ LEONARDO ALVARENGA SARAVIA	1				1	
15	2710	ANA JULIA MEDRANO DE CAMPOS	1				1	

NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE QUE RECIBE LOS DOCUMENTOS Roberto Laguarda  NOMBRE Y FIRMA DE JEFATURA \_\_\_\_\_

SIMBOLOGIA: REF= REFERENCIAS, CR = CONTRA REFERENCIAS, VC= VISITAS DE CAMPO, CEE= COMPROBANTE DE ENTREGA DE ESPECIE, OTR= OTROS

Figura 71. Formulario completado de entrega de documentos al Archivo Especializado. (FOPROLYD, 2017).







### **3.2.3.1.3 ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO Y SUS INSTRUMENTOS**

En la gráfica del procedimiento anteriormente descrito, se puede observar que de ocho actividades, en siete de ellas se hace uso de equipo computacional, software de Microsoft Office y sistema de bases de datos (SIABES) para el resguardo de la información.

En cuanto a sus instrumentos de gestión documental, se evidencia que las unidades organizativas hacen uso de un formulario para la remisión de documentos para el Archivo Especializado y el personal de archivo especializado utiliza un formulario para el registro de la actualización de foliado y escaneo de documentos.

### 3.2.3.2 Atención a Solicitudes de Préstamo de Expedientes Físicos

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES
1	Encargado de Archivo de expedientes o colaboradores	Recibe solicitud de préstamo <b>(PREXP-01 / PREXP-02)</b> , debidamente autorizado por la Jefatura del Departamento o Unidad que lo requiere.	<p>Los casos especiales están identificados y detallados en la norma 5.29 del presente manual.</p> <p><b>Categorías de expedientes que se solicitan a la UGDAl:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedientes activos ubicados en AREX (Edificio Central).</li> <li>2. Expedientes pasivos ubicados en archivo central (Edificio Adela).</li> <li>3. Expedientes de familiares de combatientes fallecidos ubicados en archivo central (Edificio Adela).</li> <li>4. Expedientes de hijos de combatientes fallecidos ubicados en Archivo Central (Edificio Adela).</li> <li>5. Boletas de solicitantes Ubicados en archivo Central (Edificio Adela).</li> </ol>
2	Encargado de Archivo de expedientes o colaboradores	Realiza la búsqueda del expediente en el sistema informático, para ubicarlo físicamente.	Cuando los expedientes no se encuentran en AREX, se registra en la bitácora de atención la hora y la unidad de gestión que lo posee, con el objetivo de que el solicitante pueda pasar a buscarlo, o en todo caso el colaborador de archivo.
3	Encargado de Archivo de expedientes o colaboradores	Registra en el sistema informático de AREX la solicitud del préstamo del expediente.	El registro consiste en cargar los préstamos al usuario solicitante, por medio del número de carnet de cada empleado.
4	Encargado de Archivo de expedientes o colaboradores	Entrega el (los) expediente (s) solicitado (s).	<p>Se verificará la condición de los expedientes entregados, con el objetivo de recibirlos en un período no mayor a cinco días hábiles, tal como se han prestado.</p> <p>Cuando se requieran expedientes ubicados en Archivo Central,</p>

Paso	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES
			respetar la norma 5.38 <sup>7</sup>
5	Solicitante de Expediente	Devuelve el(os) expediente(s) al Archivo.	Cumpliendo la normativa 5.41 del presente manual. <sup>8</sup>
6	Encargado de Archivo de expedientes o colaboradores	Recibe el (los) expediente (s) de la Unidad de Gestión que lo solicitó y registra en el sistema informático su devolución.	Verificando el buen estado de los expedientes.
7	Encargado de Archivo o colaboradores	Ubica y resguarda el (los) expediente (s) en el estante correspondiente.	Los expedientes deben ser resguardados siguiendo el orden correlativo establecido.

Figura 74. Procedimiento "Atención a solicitudes de préstamo de expedientes físicos. (FOPROLYD, 2017, pp. 20-21).

<sup>7</sup> UGDAL con el apoyo de la Unidad de Informática (UI), deberá implementar un Sistema de Gestión Documental para administrar los expedientes de las personas beneficiarias y solicitantes, así como la documentación administrativa generada por las diferentes unidades de gestión, el archivo central e histórico.

<sup>8</sup> Cuando un expediente se solicite para consultar recetas, especies, referencias médicas u otros, solamente se realizará el préstamo si los médicos de atención lo consideran pertinente con la autorización de la Jefatura del Departamento de Seguimiento y Control en Salud (DSYCS).

### 3.2.3.2.1 Gráfico

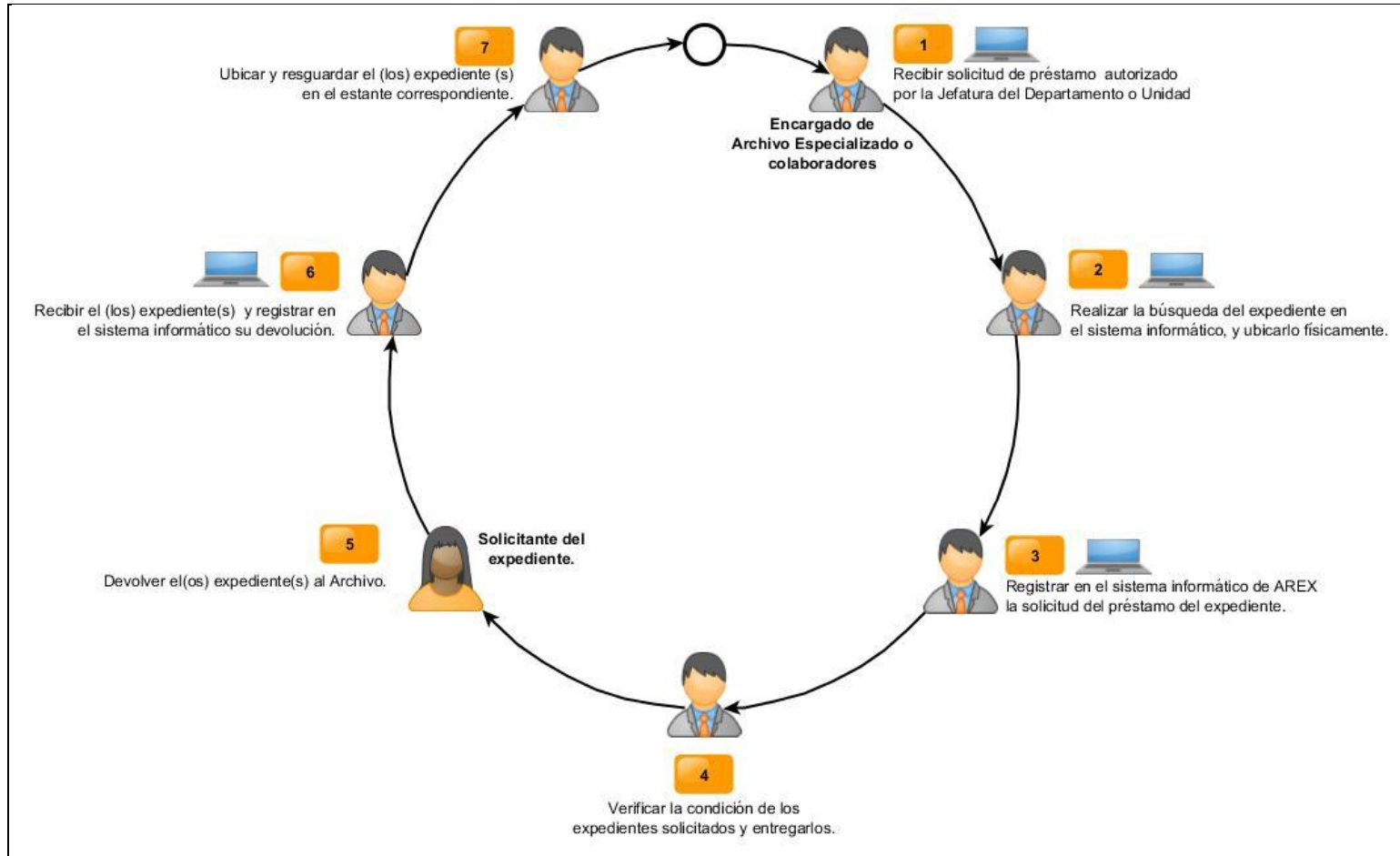


Figura 75. Gráfico del procedimiento “Atención a Solicitudes de Préstamo de Expedientes Físicos” (Martínez, 2017).

### 3.2.3.2.2 Instrumentos de Gestión Documental

#### a) Formulario de préstamo de expediente por caso especial (PREXP-01)



			
<b>FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</b>			
<b>ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS</b>			
<b>FORMULARIO PARA PRESTAMO DE BOLETA O EXPEDIENTE</b>			
NUMERO DE EXPEDIENTE:	<input type="text"/>	NUMERO DE BOLETA:	<input type="text"/>
NOMBRE DE BENEFICIARIO/SOLICITANTE:	<input type="text"/>		
TIPO DE BENEFICIARIO:	LISIADO Y DISCAPACIT <input type="checkbox"/>	FAMILIAR DE COMB. FALL	<input type="checkbox"/>
UNIDAD ORGANIZATIVO SOLICITANTE:	<input type="text"/>		
CODIGO Y FIRMA DEL SOLICITANTE:	<input type="text"/>		
FECHA DE SOLICITUD:	<input type="text"/>	HORA:	<input type="text"/>
JUSTIFICACION:	<input type="text"/>		
CODIGO Y FIRMA DE PERSONAL DE ARCHIVO QUE ENTREGA:	<input type="text"/>		
FECHA DE ENTREGA:	<input type="text"/>	HORA:	<input type="text"/>

Figura 76. Formulario para préstamo de expediente (FOPROLYD, 2017, p.43).

**b) Formulario de préstamo colectivo de expedientes por caso especial (PREXP-02)**



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS**

**FORMULARIO PARA PRESTAMO COLECTIVO DE EXPEDIENTES**

UNIDAD ORGANIZATIVA SOLICITANTE:

CODIGO Y FIRMA DEL SOLICITANTE:

FECHA DE SOLICITUD:  HORA:

NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE UNIDAD ORGANIZATIVA SOLICITANTE:

JUSTIFICACION:

CODIGO Y FIRMA DE PERSONAL DE ARCHIVO QUE ENTREGA:

FECHA DE ENTREGA:  HORA:

No.	No. DE EXPEDIENTE	No. DE BOLETA	TIPO DE BENEFICIARIO	NOMBRE DE SOLICITANTES / BENEFICIARIOS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Figura 77. Formulario para préstamo colectivo de expedientes (FOPROLYD, 2017, p. 44).

#### **3.2.3.1.4 ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO Y SUS INSTRUMENTOS**

Como parte de la investigación y análisis de los procedimientos, el descrito anteriormente, se separó del procedimiento “Clasificación, foliado, digitalización y resguardo de documentos del Archivo Especializado”, establecido en el manual de la UGDAl del FOPROLYD, y se tituló “**Atención a Solicitudes de Préstamo de Expedientes Físicos**”.

Respecto a la gráfica del procedimiento, se puede observar que de siete actividades, en cuatro de ellas se hace uso de equipo computacional, sistema informático para localizar expedientes y para registrar solicitud de préstamo de documentos, el préstamo y devolución.

En cuanto a sus instrumentos de gestión documental, el Archivo Especializado hace uso de dos tipos de formularios para el préstamo de expedientes, los cuales son completados por la Jefatura del Departamento o Unidad que lo requiere.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA INTEGRAL DE USO DE LAS TIC EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FOPROLYD**

Luego de haber realizado la investigación, en este apartado se propone un uso integral de las TIC tomando como base la infraestructura tecnológica y de gestión documental con que cuenta el FOPROLYD, considerado como lo básico que toda institución estatal debe cumplir de cara a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, específicamente lo que se define en el “Lineamiento No.5 pautas para la gestión documental electrónica”.

Por tanto, se propone lo siguiente:

- Propuesta de política de uso del correo electrónico institucional del FOPROLYD.
- Propuesta de Manual de procedimientos para la elaboración de documentos administrativos del FOPROLYD.
- Propuesta de proyecto de digitalización de expedientes de beneficiarios del FOPROLYD integrado a una base de datos.



## **4.1 PROPUESTA DE POLÍTICA PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL FOPROLYD**

### **PRESENTACIÓN**

El correo electrónico, también conocido como e-mail (del inglés, *electronic mail*); es una herramienta de comunicación e intercambio de información; constituye un servicio de red que permite emitir y recibir mensajes, documentos adjuntos e información en sus diversas modalidades, tales como texto, imágenes, video, audios, etc., con múltiples destinatarios o receptores, situados en cualquier parte del mundo.

La facilidad de uso y su rapidez en la transmisión de la información han dado lugar a que la mayoría de las instituciones, empresas y particulares tengan en el correo electrónico un importante medio de comunicación que facilita los diversos procesos y objetivos.

Dada su importancia en el FOPROLYD, es necesario que la institución cree o defina normas, estándares y políticas sobre su adecuado uso, así como las formas de gestionarlo a lo largo del tiempo, a fin de ejercer las prácticas, alcanzar los objetivos trazados en la institución y cumplir con la normativa vigente de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Para la implementación de la presente propuesta, FOPROLYD cuenta con la infraestructura tecnológica necesaria, personal con correo institucional asignado, así como con el personal capacitado de la Unidad de Informática, Oficina de Gestión de Documentos y Archivo Institucional, y el Comité de Archivo Institucional (CAI), a fin de contribuir en el adecuado y eficiente uso.

#### **4.1.1 Objetivo**

Definir los derechos y obligaciones de los usuarios del correo electrónico institucional y su adecuado uso como herramienta electrónica de trabajo de los empleados del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD).

#### **4.1.2 Alcance**

Esta política está dirigida a todo el personal del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado FOPROLYD, tanto de oficina central como las regionales, para regular el uso de las cuentas de correo institucional asignado al personal.

#### **4.1.3 Términos y definiciones**

- **Archivo adjunto:** Archivo que contiene cierta clase de información anexo a un mensaje de correo electrónico.
- **Correo electrónico:** Servicio de mensajería electrónica, provisto por el Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), a todos sus empleados (as) para el envío o recepción de mensajes y documentos con el fin de facilitar la comunicación y gestión institucional.
- **Usuario:** Toda persona que tenga asignada una cuenta de correo electrónico provista por la Unidad de Informática, con independencia de la naturaleza de la relación que la una con el FOPROLYD.
- **Cliente de correo electrónico:** Software o aplicación estándar utilizado para leer y enviar correos electrónicos desde una computadora personal o dispositivo móvil. // Programa informático para la gestión individual de cuentas de correo electrónico, envío y recepción de información. Ejemplo Outlook, Thunderbird y Eudora.

- **Spam o bulk:** correo electrónico no deseado por el destinatario, habitualmente de tipo publicitario, enviados en grandes cantidades (incluso masivas) que en muchas ocasiones contiene adjunto código malicioso el cual perjudica de alguna manera al receptor de los mismos.
- **Código malicioso (virus):** Software que tiene como objetivo infiltrarse o dañar un computador sin el conocimiento de su dueño y con finalidades muy diversas.

#### 4.1.4 Disposiciones Generales

- a) El correo electrónico es una herramienta de trabajo que el FOPROLYD pone a disposición de los usuarios, para el mejor desempeño de sus funciones, invirtiendo recursos públicos para mantener el servicio activo, por lo que corresponde a los usuarios el deber de cuidado y uso correcto de este.
- b) El contenido de una cuenta de correo electrónico del FOPROLYD directamente vinculada a una persona en específico –es decir, donde la dirección de correo contenga el nombre, apellido del usuario y dominio @fondolisiados.gob.sv– tratándose de una herramienta de trabajo de carácter público y no de cuentas privadas comunes, será considerada como comunicación pública. Por lo que queda prohibido el uso de estas cuentas para establecer comunicaciones personales.
- c) El usuario deberá clasificar toda la información de la cuenta de correo que pueda ser catalogada como reservada o confidencial.
- d) Toda comunicación sostenida, enviada o recibida por una cuenta de correo institucional asignada a un usuario específico, se entiende exclusiva de los titulares de las cuentas, sin perjuicio de que puedan ser consultadas por medio del procedimiento de acceso a la información.

- e)** Las comunicaciones sostenidas entre las cuentas de correo electrónico asignadas a una Unidad, es decir, que está asociada a un propósito o función específica (ejemplo: comunicaciones@fondolisiados.gob.sv) o dirigidas a todo el personal del FOPROLYD, no tendrán el carácter de correspondencia individual dentro de los miembros de esa unidad, puesto que no está asociada a una persona en particular.
- f)** El emisor de un correo electrónico debe identificar sus datos relativos al nombre, apellido, unidad a la que pertenece, correo electrónico y número telefónico institucional, para el conocimiento del destinatario.
- g)** Los mensajes contenidos en los correos electrónicos no pueden ser contrarios a las buenas costumbres nacionales e internacionales, los usos y costumbres aplicables en Internet, y el respeto de la dignidad de las personas.
- h)** No deberá usarse la opción de confirmación de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje muy importante, ya que esto provoca en la bandeja de entrada del remitente una cantidad de correos innecesarios.
- i)** El correo electrónico también se podrá acceder a través de los dispositivos móviles inteligentes que son propiedad del FOPROLYD.
- j)** Dado que el servicio de correo electrónico puede ejecutarse en la web, podrá ser accesado desde cualquier dispositivo con navegación a internet usando solamente la dirección: [mail.fondolisiados.gob.sv](mailto:mail.fondolisiados.gob.sv)
- k)** El asunto específico, señalado en cada correo electrónico, debe hacer alusión a su contenido sin mezclarlo con temas no relacionados, para facilitar el seguimiento de actividades y evitar problemas en el archivado de información.
- l)** Cada usuario realizará una depuración y respaldo (back up) del correo electrónico asignado por lo menos dos veces al año (junio y diciembre).
- m)** Está prohibido enviar información o comunicaciones masivas ajenas a asuntos laborales, tales como publicidad, mensajes políticos, religiosos,

cadenas de correos; entretenimiento, humor y superación personal (a excepción de la unidad de Recursos Humanos) e información o trámites personales fuera del ámbito laboral.

- n) Si el usuario olvida su clave de acceso al correo electrónico, la Unidad de Informática tiene la obligación de generar una nueva, dejando registro de haber realizado el cambio.
- o) Para evitar la saturación del espacio de almacenamiento, deberá utilizarse el correo electrónico en los casos estrictamente necesarios, evitando tratar asuntos que puedan ser resueltos vía telefónica o presencialmente.
- p) El uso del correo electrónico para informar, se debe limitar a los siguientes casos:

1. Información bilateral o grupo seleccionado:

Ausencia o suspensión de una reunión. Aplica solo con 2 días de anticipación como mínimo para esperar el acuse de recibo. Si se trata de una emergencia o situación imprevista, deberá hacerlo presencialmente o constatar la recepción del cambio vía telefónica. El asunto del correo electrónico debe decir: confirmando asistencia, reunión suspendida, excusa de reunión u otra oración breve para evitar confusiones en medio de la emergencia o imprevisto.

2. Estado de un trámite o proceso: ya sea a solicitud o de oficio, se puede informar por medio de un correo electrónico, de manera breve y precisa, cómo se encuentra determinado trámite, una visita o salida, pero no debe sustituir al documento definitivo. Estos correos servirán únicamente para informar al destinatario y no deben desencadenar en una conversación sobre el asunto por este medio, para no saturar innecesariamente la capacidad de almacenamiento del correo electrónico, ni tratar de enviar información confidencial o reservada.

En el asunto escribirá “información sobre: [nombre del asunto, actividad o trámite específico y breve]”.

3. Imprimir la información sólo si es necesaria para adjuntarla a un documento o expediente.
  4. Guardar el documento adjunto en su computadora sólo si es necesario. Deberá crear una carpeta para archivar documentos de este tipo para que no se mezclen con los demás documentos de trabajo.
  5. No reenviar información a todos los destinatarios cuando no es necesario.
- q) La Unidad de Informática deberá realizar la actualización de las cuentas de correo dejando inactivas las cuentas de correos de los servidores públicos que ya no laboren en la institución y cuando se realice traslado de personal.
- r) Los memorándums pueden ser enviados por correo electrónico en formato PDF con la debida firma y sello, evitando así el uso de papel. En este sentido, se debe solicitar firma de recibo a cada destinatario en un solo memorándum impreso, evitando el uso del acuse de recibido para evitar la saturación de correo.
- s) Debe mantenerse organizado el contenido del correo electrónico, segmentado y archivado en carpetas dentro del cliente de correo, los mensajes deben ser agrupados por: información reservada e información confidencial y en la bandeja general los mensajes que no corresponden a ninguno de los anteriores.
- t) Es responsabilidad de cada uno de los usuarios utilizar y dar seguimiento al calendario del cliente de correo para evitar el envío innecesario de correos electrónicos y mantener organizadas las reuniones, eventos y recordatorios importantes.

- u) La Unidad de Informática deberá realizar un respaldo mensual del servicio de correo electrónico. El respaldo se eliminará cada treinta días.
- v) La Unidad de Informática podrá copiar los correos electrónicos almacenados en el servidor con el fin de generar el respaldo o la copia de seguridad.
- w) La difusión de la información institucional a todo el personal del FOPROLYD deberá realizarse a través de la cuenta de correo electrónico masivo de la Oficina de Comunicaciones.
- x) Las jefaturas deben apoyar el cumplimiento de las normas establecidas en este documento.

#### **4.1.5 Responsabilidad de Unidad de Informática**

- a) Procurar un servicio de correo electrónico estable, confiable y seguro para el FOPROLYD.
- b) Permitir a los usuarios autorizados acceso al correo electrónico desde cualquier lugar.
- c) Asignar a cada usuario (que lo requiera) una cuenta de correo electrónico.
- d) Ofrecer soporte ante cualquier dificultad en el adecuado uso o administración de la cuenta de correo electrónico, reportada por el usuario.
- e) Ofrecer protección antivirus y anti spam en el servicio de correo electrónico.
- f) Mantener respaldo del servicio de correo electrónico.
- g) Realizar, con la autorización de Junta Directiva, los cambios necesarios en la configuración del servicio del correo, con el fin de hacerlo más eficiente. Todo cambio será comunicado previamente a los usuarios.
- h) Ante solicitudes de información, acceder a las cuentas de correo electrónico, extraer y clasificar la información solicitada.

- i) Controlar, de manera conjunta con las jefaturas de cada unidad, el debido cumplimiento de las normas contenidas en el presente documento.

#### **4.1.6 Derechos del Usuario**

- a) Tener una herramienta estable y segura de comunicación e intercambio de información (Correo Electrónico).
- b) Recibir soporte técnico y asesoría, por parte de la Unidad Informática, en cualquier dificultad o evento relacionado con el debido uso y funcionamiento del correo electrónico.

#### **4.1.7 Responsabilidades de Usuario**

- a) Solicitar por medio de su Jefe inmediato una cuenta de correo electrónico.
- b) Consultar regularmente su cliente de correo electrónico y revisar si tiene nuevos mensajes y eventos en su calendario.
- c) Utilizar el correo electrónico para la comunicación interna y externa, cuando se trate exclusivamente del ejercicio de actividades o fines laborales.
- d) Corresponder cada uno de los correos recibidos para dar por enterado o terminar una conversación.
- e) Solicitar apoyo en cualquier dificultad que se presente en el uso adecuado de su cuenta de correo electrónico y reportar cualquier irregularidad en el funcionamiento de este.
- f) Notificar a la Unidad de Informática si recibe correo spam o fraudulento.
- g) No abrir correos de un remitente sospechoso o de cuya identidad tenga dudas.
- h) Comunicar a la Unidad de Informática y al remitente si recibe por correo electrónico un mensaje que no corresponde a él o su Unidad.
- i) Depurar su cuenta de correo en todas sus bandejas, y organizarlas según corresponda en correos reservados o confidenciales, cada 120 días, para



evitar dificultades de uso y consumo de espacio innecesario en el servidor.

#### **4.1.8 Requisitos para la creación de cuentas de correo:**

- a) Solicitud por parte del Jefe de Unidad correspondiente.
- b) Datos personales y laborales necesarios para la creación de la misma y la respectiva cinta membretada de datos personales (proporcionada por la Oficina de Comunicaciones).

#### **4.1.9 Requisitos para inactivar cuentas de correo:**

- a) La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos deberá informar anualmente el listado de personal que ya no laboran en el FOPROLYD con el objeto de inactivar la o las cuentas de correo.
- b) La Unidad de Informática deberá realizar un back up de la cuenta de correo en la computadora del usuario que ya no labora para el FOPROLYD. Para tal fin, deberá cambiar la clave de acceso de la cuenta de correo del cesante en el momento que se haga la solicitud.

#### **4.1.10 Uso de Contraseñas en Correo electrónico:**

- a) La contraseña de cada cuenta es de uso personal, por lo que se prohíbe su divulgación.
- b) Si el usuario lo considera necesario puede cambiar la clave, solicitando dicho cambio a la Unidad de Informática.
- c) Queda prohibido almacenar contraseñas en el equipo y navegador, independientemente que el equipo que utilice para ingresar a la cuenta, sea propiedad del Instituto o no.
- d) El sistema KERIO maneja un nivel de seguridad en el uso de contraseñas por lo que contraseñas fáciles o con el mismo nombre del usuario de la cuenta o números correlativos deberán evitarse.

#### 4.1.11 Formato de cuentas de correo institucional

- a) Las direcciones de correo individual, deberá componerse del primer nombre del usuario y su primer apellido, seguido del dominio del Instituto “@fondolisiados.gob.sv”; por ejemplo: [pabloperez@fondolisiados.gob.sv](mailto:pabloperez@fondolisiados.gob.sv).
- b) La dirección de correo general, deberá componerse del identificativo o acrónimos de la Unidad correspondiente, seguido del dominio del FOPROLYD “@fondolisiados.gob.sv”; por ejemplo: [uaip@fondolisiados.gob.sv](mailto:uaip@fondolisiados.gob.sv).

#### 4.1.12 Formato de firma del FOPROLYD



Lic. Miguel Ángel Aquino  
Oficial de Información | Unidad de Acceso a la Información Pública  
Teléfono: (503) 2133-6200 Ext. 1025  
Email: [miguelaquino@fondolisiados.gob.sv](mailto:miguelaquino@fondolisiados.gob.sv)  
[www.fondolisiados.gob.sv](http://www.fondolisiados.gob.sv)



Edificio FOPROLYD, entre 2ª y 4ª Av. Norte y Alameda Juan Pablo II, N. 428 San Salvador, El Salvador, C.A.

#### 4.1.13. Acceso a correo electrónico del usuario por parte del FOPROLYD

El FOPROLYD podrá acceder al contenido del correo electrónico institucional solamente por autorización de la Administración Superior.

#### 4.1.14. Prohibiciones

- a) Utilizar para actividades o fines laborales, cuentas de correo electrónico personales con dominios ajenos al FOPROLYD. Salvo en casos especiales autorizados temporalmente, autorizados por la Unidad de Informática.

- b) Configurar y utilizar la cuenta de correo electrónico en dispositivos móviles (smartphones, tabletas, etc.) que no son propiedad del FOPROLYD.
- c) Enviar o difundir, dentro o fuera del FOPROLYD, información de carácter reservada o confidencial con personas no autorizadas.
- d) Utilizar la cuenta de correo del FOPROLYD para la creación de perfiles o cuentas en redes sociales.
- e) La suscripción por Internet a listas ajenas a las funciones propias de cada puesto de trabajo como promociones y ofertas.
- f) Envío, creación o circulación de correo masivo no autorizado de forma interna o externa del FOPROLYD.
- g) Adjuntar documentos o archivos con peso mayor a 20 Mega Bytes, a excepción de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Notificador.
- h) Ejecutar archivos con extensiones exe, com, gif, dll, que se reciben en la cuenta de correo, porque con frecuencia estos archivos pueden transmitir virus. Esta medida también aplica aun cuando tenga confianza en el remitente, ya que existe la probabilidad que también esté infectado.
- i) Enviar material pornográfico, de naturaleza similar o contrario a los usos sociales y las buenas costumbres.
- j) Enviar publicidad desde la cuenta de correo institucional, sea el destinatario dominio del FOPROLYD o cuenta de correo personal.
- k) Enviar cadenas de correo u ofertas de compra o venta.
- l) Utilizar la cuenta de correo para brindar servicios que, de manera directa o indirecta, faciliten la proliferación de spam. En esto se incluye cuentas de correo, software para envío de spam, hosting o sitios Web que realicen este tipo de correos.
- m) Enviar contenido ilegal por naturaleza, en especial todo el que constituya hechos delictivos.

- n) Enviar material pornográfico, de naturaleza similar o contrario a los usos sociales y las buenas costumbres.
- o) Falsificar encabezados de correos electrónicos, utilizar nombres de dominio que sean inválidos o inexistentes, u otras formas engañosas de enviar correo electrónico.
- p) Utilizar fraudulentamente datos o información incorrectos en la firma del correo electrónico del FOPROLYD.
- q) Personificar o intentar personificar a otra persona a través de la utilización de encabezados falsificados u otra información personal.
- r) Configurar cuenta de correo electrónica personal de dominio general en el cliente o gestor de correo institucional.
- s) Configurar cuenta electrónica del FOPROLYD en una cuenta de correo personal con dominio ajeno a la institución.
- t) Utilizar la cuenta de correo electrónico para promover, realizar, organizar, difundir o colaborar de cualquier forma en proselitismo político y religioso.
- u) Utilizar la cuenta de correo electrónico del FOPROLYD como cuenta de respaldo o seguridad de una cuenta de un dominio ajeno a la institución.

La infracción a las normas antes detalladas se sancionará de acuerdo a lo estipulado por la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento, la Ley de Ética Gubernamental, el Reglamento Interno de Trabajo y las demás leyes que apliquen según el caso.

## **4.2 PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL FOPROLYD**

### **PRESENTACIÓN**

El Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD) a través de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional, con el apoyo del Comité de Archivo Institucional (CAI), debe, dentro de sus responsabilidades, asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el mismo. Para tal fin, debe implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que se generan, procesan o reciben en concordancia del desempeño de las funciones de esta Institución.

Una parte fundamental de este sistema es la normalización de los documentos producidos, ya que proporciona elementos de seguridad, estabilidad e imagen institucional, necesarias para una gestión pública confiable, ordenada y eficiente. En este orden, se propone el presente manual que contiene las disposiciones y normas para la generación de documentos de uso general por parte de las unidades productoras del FOPROLYD.

Lo anterior, resulta factible de implementar, ya que la Institución cuenta con personal capacitado de la Oficina de Gestión de Documentos y Archivo Institucional, así como la conformación del Comité de Archivo Institucional (CAI) coordinado por la oficina en mención.

## **4.2.1 Objetivos**

### **4.2.1.1 General**

Normalizar los documentos generados por las distintas unidades organizativas que conforman el Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD)

### **4.2.1.2 Específicos**

Emplear reglas, normas y estándares generales en la configuración y contenido básico de los documentos que se producen en la institución, para dar fiabilidad a los mismos.

## **4.2.2 Alcances**

Los procedimientos de este documento están dirigidas a las unidades organizativas del FOPROLYD que de acuerdo a sus funciones tienen la responsabilidad de producir documentos bajo normas estandarizadas. No obstante, se generan ciertos documentos exclusivos a sus funciones y al marco legal que afecta a determinadas Unidades, por lo que deben crear formatos propios y sus respectivas reglas, solicitando apoyo a la UGDAI si lo estiman conveniente.

## **4.2.3 Disposiciones de revisión**

Este documento será revisado cada dos años para hacer los cambios o ajustes necesarios para su actualización con las necesidades de la gestión documental institucional o en un tiempo menor si se amerita.

## **4.2.4 Aspectos Generales de Configuración**

### **4.2.4.1 Tipo de letra, interlineado y énfasis**

- 1) Todo documento producido en el ejercicio de las funciones del FOPROLYD deberá contener membrete que identifica su naturaleza pública, localizado en el encabezado superior izquierdo el Escudo de la República y en el extremo derecho, el logo institucional.
- 2) Se utilizará, con carácter general, el tipo de letra Arial, tamaño 14 para títulos de documento, tamaño 12 y el interlineado sencillo para cuerpo de texto. Para los pies de página, será tamaño 10 e interlineado sencillo y se aplicará también al contenido de tablas insertadas en documentos de texto.
- 3) Los informes, investigaciones y documentos normativos, el interlineado será de 1.5
- 4) Los énfasis se harán en cursiva para referirse a documentos normativos elaborados por el FOPROLYD tales como manuales, guías y otros, así como en textos legales de la República.
- 5) El uso de cursiva y comillas se empleará solo en caso de parafrasear.
- 6) La negrita se empleará en color negro para el título del documento, de los apartados, sub apartados y otras subdivisiones, pero en estos casos, no se utilizará el punto (.) Se podrá emplear otros colores de negrita en documentos normativos, informes e investigaciones; en ese caso serán únicamente los tonos azul-celeste o gris que van relacionados con los colores del logo institucional.
- 7) Casos especiales de negrita: se utilizará en el cuerpo del texto únicamente para referirse al nombre del FOPROLYD cuando se utiliza al inicio de un párrafo en documentos oficiales.

#### 4.2.4.2 Los apartados de un texto

- 1) La inclusión de excesivas divisiones puede llegar a dificultar la comprensión; por lo tanto, se utilizarán las estrictamente necesarias y cuya numeración será en decimal hasta tres dígitos.

**Ejemplo:** 1.1.3. El uso de números romanos se limitará a informes extensos e investigaciones que requieran utilizar capitulados.

- 2) Luego de los apartados en decimal, se utilizará sub apartados en cursiva para textos no mayores de tres párrafos.
- 3) Los apartados no llevan ninguna puntuación, excepto cuando se hará una cita textual o un ejemplo.
- 4) Las ideas que requieran un sub apartado a manera de lista o punteo, se recurrirá a símbolos como el guión largo (—), puntos o asteriscos (\*) mientras que las flechas (➤) se emplearán para señalar observaciones y recomendaciones. En documentos normativos se utilizará números o letras con paréntesis derecho.

**Ejemplo:** 1), 2); a), b).

En el siguiente esquema se muestra el modelo que ha de seguirse:

**TÍTULO DEL DOCUMENTO** (negrita, mayúscula, centrado, tamaño 14)

**1. TÍTULO DEL APARTADO** (número con punto, negrita, mayúscula, tamaño 12)

**1.1 Título del sub apartado** (negrita, sin sangría)

**1.1.1 Título del sub apartado** (negrita y sangría)

*Sub apartado* (sangría, cursiva, sin negrita)



#### **4.2.4.3 Presentación de los párrafos**

- 1) El texto se ajustará a ambos lados (justificación total).
- 2) El espacio en blanco previo al título del documento será de 1 cm bajo el membrete y bajo éste, de 2cm para el inicio del texto.
- 3) El margen inferior del texto irá a 2.5 cm del borde del papel o, en su caso, de la línea de paginación.
- 4) Entre un párrafo y el siguiente se dejará una línea en blanco. A estos efectos, la línea de lugar y fecha se considera como un párrafo más.
- 5) El uso de sangrías se emplearán cuando son documentos que llevan apartados o con varias divisiones y sub divisiones, por ejemplo para los subtítulos con sus párrafos, punteos, etc. lo cual facilite la lectura evitando la densidad de textos por páginas. Esta disposición no aplica en oficios, notas y demás de comunicación interna o externa. Ver apartado 2.
- 6) El espacio en blanco antes del título de un apartado o sub apartado deberá ser mayor que el existente entre dicho título y el párrafo siguiente.
- 7) Deberá evitarse que la última página de un documento contenga menos de dos líneas de texto; se considerará a estos efectos que la línea de lugar y fecha no forma parte del texto. Para ello se podrá recurrir a una de las siguientes opciones: a) disminuir el interlineado del documento; b) aumentar el interlineado a fin de que parte del texto pase a la página siguiente.
- 8) Los capítulos o grandes apartados numerados deben ir al inicio de la página.

#### **4.2.4.4 Criterios de paginación**

- 1) Se deben numerar todas las páginas de los documentos que contengan más de una. Para notas u oficios y documentos de carácter legal, se empleará el método X de Y.
- 2) Es conveniente que en el oficio de remisión al que se adjunta un documento se indique el número de páginas, cuando conste de más de una en aquellos de carácter probatorio.
- 3) El número de página se colocará ubicado en el extremo inferior derecho de la página.
- 4) Las portadas no son numeradas, como tampoco el índice, sino a partir de la introducción del documento. Para informes e investigaciones, se podrá utilizar numeración en romanos minúscula previos a la introducción, comenzando la numeración arábica a partir de dicho apartado.

#### **4.2.5 Contenido básico de los documentos administrativos del FOPROLYD**

##### **4.2.5.1 Encabezamiento**

En todos los documentos que recojan actos administrativos, cuyos destinatarios sean los ciudadanos y funcionarios de otras entidades públicas, privadas o no gubernamentales, debe figurar un encabezamiento en el que consten al menos los siguientes datos:

- 1) El título, que expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
- 2) Referencia o codificación, en su caso, para la identificación del expediente en el que se integra el documento, con el objeto de facilitar al receptor su mención en las comunicaciones que dirija al FOPROLYD u

otros. Dichos elementos serán proporcionados por la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional, UGDAI.

#### **4.2.5.2 Destinatario**

- 1) La identificación del destinatario del documento, comprende el nombre y los apellidos si se trata de una persona física; la denominación social en los casos de personas jurídicas privadas, o la denominación completa del órgano o entidad a la que se dirige.
- 2) Este se ubica en el margen superior derecho, dos espacios abajo del lugar y fecha; sin punto al final. Se comienza con el nombre de la persona, abajo su cargo y en la siguiente línea la institución.
- 3) El tratamiento de la persona será como aparece en documentos enviados por la misma, o en circunstancias, preguntar a la persona que le asiste cuando se está en comunicación con ella. Cuando es primera vez que se dirige una comunicación, se utilizará Sr. /Sra.
- 4) En el caso de titulares, el orden será: 1) Sr./Sra Ministro, Presidente, Director, etc. a continuación el nombre de la institución; 2) nombre de la persona.

#### **4.2.5.3 Cuerpo**

- 1) En la elaboración de los documentos y comunicaciones administrativos, se deberá disponer el texto en forma clara y concisa. Para ello se usarán párrafos breves (no mayor a las 7 líneas) y separados; y se evitará la aparición de apartados excesivamente largos o complejos que dificultarían su comprensión.

- 2) No se incluirán en las comunicaciones administrativas e internas, o en los modelos de documentos fórmulas de salutación o despedida, ni expresiones o giros que no sean esenciales para la exposición del contenido del documento.
- 3) Las fórmulas de tratamiento, irán en la despedida del escrito o en el apartado que se refiere al destinatario cuando se trata de notas u oficios.
- 4) El uso de siglas está permitido siempre y cuando sean de conocimiento y aceptación general, procurando explicar el significado en la primera vez que se emplea en el texto utilizando guión o coma.  
**Ejemplo:** El Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, FOPROLYD, ....
- 5) Las referencias a instrumentos normativos, la primera vez que se citen expresarán al menos el número, la fecha y la denominación de la disposición así como la fecha de publicación en el Diario Oficial correspondiente. En las siguientes alusiones a la misma disposición bastará citar su número, salvo aquéllas que no lo contengan, en cuyo caso se citará la fecha. Estas disposiciones aplican en documentos de valor legal y en notas u oficios.

#### **4.2.5.4 Formalización**

- 1) Todo documento que recopile actos administrativos, incluidos los de puro trámite, debe estar formalizado. Se entiende por formalización la acreditación de la autenticidad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos de acuerdo con lo dispuesto legalmente.

- 2) Documentos como informes, controles internos, planes de trabajo y normativos internos no se exigirá formalización, porque es suficiente la constancia del órgano autor del correspondiente documento a través del sello correspondiente.
- 3) En las comunicaciones oficiales, internas o externas, será obligatorio incluir:

*Lugar y fecha*

Por lugar se entiende el municipio; la fecha es la del día en que se formaliza el documento. Para el día y el año (sin punto) se usarán los números; para el mes, la letra minúscula.

La línea del lugar y fecha llevará justificación a la derecha para las notas u oficios.

*Antefirma y sello*

La antefirma se compone del firmante del documento seguido abajo de su cargo. Estos irán alineados a la derecha en caso de informes, a la izquierda en notas u oficios; y centrada únicamente para autoridades o jefaturas que emitan constancias.

A la izquierda de la firma se estampará el sello de la unidad correspondiente.

*Delegación y suplencia*

En el caso de delegación de competencias atribuidas a las altas autoridades ya sea por ausencia prolongada o por vacante y cuya competencia es necesario mencionar el cuerpo del documento, en la antefirma se hará constar la denominación del cargo propio del firmante, la denominación del cargo que suple y abajo la disposición que autoriza tal delegación.

*Nombre*

*Cargo propio del suplente, delegado del (Cargo que suple)*

*Acta No. 00.00.2017, Acuerdo No. 00.00.2017 de Junta*

*Directiva del 00 de noviembre de 2017*

En el caso de delegación de firma cuando es urgente la emisión del documento, en la antefirma se hará constar la Unidad productora responsable, la denominación del cargo o puesto del firmante (precedida de la abreviatura «D.F.» que significa delegación de firma) y el cargo de la persona delegada, con espacio para firma y sello y abajo el nombre en cursiva de la persona delegada.

*LA GERENCIA GENERAL DEL FOPROLYD*

*D.F., EL GESTOR*

*(Firma y sello)*

*Nombre del firmante*

## **4.2.6 Comunicaciones oficiales y administrativas**

### **Definición:**

Es el conjunto de notas que son emitidas y recibidas por las unidades administrativas. Debe entenderse que la correspondencia materializa relaciones dentro de una institución o con otras; por lo cual, aquella documentación relacionada con procedimientos administrativos o sustanciales, deben ser archivadas en una serie distinta o remitirlas a determinada unidad para ser integrada a su respectivo expediente. Por ejemplo, al remitir informes o documentos ya sea de oficio o a solicitud, las notas de remisión deben guardarse junto a los documentos remitidos.

### **4.2.6.1 Notas y oficios**

Son documentos de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicaciones oficiales y particulares. Su finalidad puede ser: invitar, solicitar, remitir, informar.

Se le llama oficio cuando se desarrolla entre personas que ocupan cargos directivos o titulares entre dos o más instituciones.

Las notas internas por su parte, el asunto suele ser una solicitud de una persona a otra con el propósito de obtener sus buenos oficios para resolver una situación, sea personal, administrativa o relacionada con determinado trámite. Su contenido se expone de manera ordenada y coherente, estableciendo primero el contexto o las causas que justifican su redacción, para dar lugar a la petición o motivo esencial de la nota.

Las normas de producción son las siguientes:

- 1) La correspondencia oficial emitida por la Gerencia General o alguno de los miembros de Junta Directiva, llevará un membrete y diseño diferente al utilizado en las notas internas.

- 2) Bajo los datos del lugar y fecha, se escribirá en un punto menor de tamaño de fuente la información de control que consiste en el código y asunto.

**Ejemplo:**

[Fecha]
SV.FOPROLYD. 0.1.1.2-1/2017
Asunto: Remisión de informe de labores .....

- 3) Para su impresión se empleará papel especial por su bajo grado de acidez como también para una mejor imagen institucional. La impresión deberá ser de tipo láser para mayor calidad y duración en el tiempo.
- 4) Para estas comunicaciones se empleará letra Arial tamaño 12 con márgenes superior e izquierdo de 3cm y márgenes inferior y derecho de 2.5 cm.
- 5) La firma del remitente será de color azul e irá al centro del documento.
- 6) Las notas u oficios dirigidos por otras unidades del FOPROLYD hacia el exterior se emitirán con las características siguientes:
- Serán elaboradas en papel bond e impresoras láser.
  - La firma se alinearán hacia la izquierda del documento.
  - El resto de características serán iguales a las anteriormente establecidas.



#### **4.2.6.2 Elaboración de notas al interior del FOPROLYD**

- 1) Las notas internas son dirigidas a la Junta Directiva y Gerencia General provenientes de las jefaturas, cuando se traten peticiones especiales o que el asunto requiera formalidad y extensión.
- 2) Las notas internas serán elaboradas y resguardadas por las personas que cumplen funciones de asistencia a las jefaturas.
- 3) Las notas internas se realizarán bajo un formato establecido, el cual consta de un membrete superior con el escudo de la República al lado izquierdo y el logo institucional con la identificación de la unidad productora remitente.
- 4) Bajo los datos del lugar y fecha, se escribirá en un punto menor de tamaño de fuente la información de control que consiste en el código y asunto.
- 5) El asunto debe ser breve y no exceder los 10 caracteres.
- 6) Para su impresión se utilizará el papel y tinta de uso corriente, en color blanco y negro.
- 7) Para estas comunicaciones se empleará letra Arial tamaño 11 con márgenes superior e izquierdo de 3 cms. y márgenes inferior y derecho de 2 cms.
- 8) La firma será en color negro o azul con su respectivo sello y se ubicará en el margen izquierdo del documento.

#### **4.2.6.3 Las comunicaciones masivas internas**

*Circular:*

Es una orden o conjunto de instrucciones de carácter interno que reglamentan o establecen procedimientos definidos sobre un asunto en particular de interés institucional.

Estas son enviadas por una autoridad hacia los demás, es decir, interna; o de la autoridad de la Institución rectora en determinado tema hacia otras instituciones (circular externa). Por lo general, las medidas o instrucciones tienen una temporalidad indefinida y suele tratar normas complementarias o aclaratorias de los instrumentos administrativos o normativa existente.

Indicaciones generales para su producción:

- 1) Llevarán membrete superior, con el escudo de la República a la izquierda y el logo del FOPROLYD a la derecha.
- 2) El documento llevará encabezado y centrado: CIRCULAR y correlativo del año en curso, en letra Arial tamaño 14 en negrita y todo en mayúscula.  
Ejemplo:

**CIRCULAR DE JUNTA DIRECTIVA FOPROLYD 1/2017**

**CIRCULAR DE GERENCIA GENERAL 2/2017**

- 3) Estos documentos serán redactados por: Junta Directiva y Gerencia General, por lo que las Unidades que se encuentran bajo dependencia deberán ser acuerpadas por las áreas mencionadas para emitir una

circular, con el objetivo de respetar los canales de comunicación, jerarquías y dar mayor respaldo a las medidas que se quieren comunicar e implementar.

- 4) En el cuerpo del documento se empleará letra Arial tamaño 12 con márgenes superior e izquierdo de 3 cms. y márgenes inferior y derecho de 2.5 cms.
- 5) El productor del documento enviará la circular vía correo electrónico a las demás Unidades, utilizando la aplicación del correo para confirmar la recepción del documento.
- 6) Estos deben ser enviados desde una cuenta de correo institucional de la Unidad y no individual.

*Comunicado:*

Documento que utilizan las instituciones con sus empleados a nivel general o un área determinada, conteniendo información de interés general. El asunto no es administrativo, sino que refleja una postura, un sentir de las autoridades, ya sea hacia al interior y también de conocimiento público cuando es el caso. Las normas de producción son las siguientes:

- 1) Será canalizada a través de la Oficina de Comunicaciones y de la Gerencia General cuando se trate de mensajes de la Junta Directiva o asuntos del ámbito interno, respectivamente.
- 2) El cuerpo y estilo de redacción no excederá de una cuartilla y con un tono amigable, conciliador y formal a la vez.

- 3) El documento llevará encabezado y centrado: COMUNICADO y a quién se dirige el mismo, en letra Arial tamaño 14 en negrita y todo en mayúscula. Ejemplos:

**COMUNICADO A LOS EMPLEADOS DEL FOPROLYD**

**COMUNICADO A LA POBLACIÓN**

- 4) Luego del encabezado viene el cuerpo del documento, el cual no debe exceder cuartilla y media, con párrafos que no superen las 6 líneas.
- 5) Al final del documento se escribe con alineación derecha el lugar y fecha. El remitente no firmará sino solamente irá nombre y cargo con alineación centrada.
- 6) El envío se hará por medio del correo electrónico y una versión impresa en la cartelera institucional.
- 7) Estos deben ser enviados desde una cuenta de correo institucional de la Unidad y no individual.

*Memorandos:*

Documento que expresa de manera breve y precisa asuntos de carácter administrativo al interior de la institución, se dirige a nivel general o hacia un grupo específico, proveniente de una autoridad hacia sus colaboradores o de una autoridad hacia otras. Las normas de producción son las siguientes:

- 1) Se utilizará formato definido para todas las Unidades.
- 2) Su extensión no pasa de los dos párrafos, por lo que debe ser breve y preciso.
- 3) Se utiliza también para remitir documentos solicitados o de oficio, que por su importancia en el trámite necesitan dejarse constancia de su entrega y recepción. En este caso, las partes involucradas pueden ser dos o más personas y el memo se vuelve parte del documento adjunto, por lo que no puede ser retirado o destruido.
- 4) Los memorandos colectivos serán enviados por correo electrónico con imagen insertada, es decir, no como adjunto. Se utilizará la aplicación de confirmación de recibido y después de dos días hábiles se asumirá como recibido. Estos deben ser enviados desde una cuenta de correo institucional de la Unidad y no individual.

### **4.3 PROPUESTA DE PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS DEL FOPROLYD INTEGRADO A UNA BASE DE DATOS**

#### **PRESENTACIÓN**

El Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD) a través del Comité de Archivo Institucional (CAI), conforme a sus atribuciones y funciones establecidas, entre ellas la de suplir la necesidad de brindar una atención fluida y eficiente a sus beneficiarios, así como de la preservación y conservación de su documentos, ha elaborado el presente proyecto **denominado “Proyecto de digitalización de beneficiarios del FOPROLYD integrado a una base de datos”**, en el que se describe la situación actual, las principales problemáticas, proyecciones, así como los recursos necesarios para implementarlo.

Lo anterior se configura en coherencia con lo que establecen los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, específicamente en el Lineamiento No. 5 pautas para la gestión de la documental electrónica. Lo cual, resulta un proyecto factible puesto que FOPROLYD cuenta con el personal informático y de gestión documental necesario, el apoyo por parte de las autoridades, siendo necesario una inversión a la fecha de aproximadamente \$19,000 para compra de software actualizado, impresor para códigos de barra, 2 computadoras de escritorio, escáner y licencia; quedando a criterio de la institución buscar las estrategias de implementación total o parcial de esta propuesta.

#### **4.3.1 Objetivo**

Automatizar la gestión documental del expediente de beneficiarios de FOPROLYD, el cual se deriva de la atención y seguimiento de parte de dicho ente, al proceso de entrega de prestaciones contempladas en la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado. Lo anterior, con el propósito de fortalecer la eficacia y eficiencia en el acceso al documento ante la demanda de información, tanto por el usuario interno como externo, mediante la actualización de la base de datos acorde a la normativa de gestión documental vigente.

#### **4.3.2 Ámbito de Aplicación:**

Integrar los documentos en soporte papel, electrónico y la base de datos.

#### **4.3.3 Situación actual de Gestión Documental**

FOPROLYD ha crecido en población beneficiaria y por ende, los servicios prestados se han incrementado considerablemente, este crecimiento se ve reflejado en aperturas de nuevos expedientes, incrementando el manejo y actualización constante de préstamos, devoluciones e incorporación de anexos de información referente a la situación de cada uno de las personas inscritas como personas beneficiarias, lo cual ha ocasionado un flujo de movimientos de los mismos, generando la necesidad de contar con mecanismos que mejoren la gestión de los expedientes.

Desde el año 2000 se adquirió un sistema llamado CANON FILE para gestionar documentos digitales; sin embargo, la antigüedad de dicho sistema ha ocasionado que actualmente a 16 años de uso, sea poco funcional tanto

por la incompatibilidad con los sistemas actuales, como por el equipo de escáner y computadoras con que se cuenta.

La situación actual de FOPROLYD referente a la administración de expedientes digitales, imposibilita una atención eficaz para las personas beneficiarias, ya que deben esperar mucho más tiempo a ser atendidos por la debilidad en cuanto al acceso de los expedientes en formato digital.

Por otra parte la manipulación constante de los expedientes, y el resguardo excesivo de los mismos en las unidades de gestión, hace que se vayan deteriorando paulatinamente, por lo que es necesario una digitalización progresiva de los documentos activos y pasivos; así también, surge la necesidad de sustituir el antiguo sistema informático por uno que se adapte a las necesidades actuales de FOPROLYD para lograr el fortalecimiento del expediente digital enmarcado en el Plan Estratégico Quinquenal referente a las áreas estratégicas como los son: área de prestaciones y beneficios económicos y desarrollo institucional.

#### **4.3.3.1 Principales problemáticas identificadas:**

- Existen ciertas deficiencias en el funcionamiento del software que actualmente posee FOPROLYD para la digitalización de documentos.
- Digitalización de expedientes de beneficiarios activos y pasivos aproximadamente en un 40%.
- El color de las imágenes del porcentaje de expedientes digitalizados que actualmente posee la base de datos, es en blanco y negro; dificultando garantizar si los documentos son originales o copias, lo cual obliga a verificar físicamente tales documentos.
- El formato usado para las imágenes escaneadas en el sistema actual no



permite realizar búsquedas de información a su interior. Es decir, no permite el reconocimiento óptico de caracteres para identificar y recuperar más rápidamente los documentos digitalizados.

- Suspendida la digitalización de documentos desde septiembre de 2015, debido a que el escáner antiguo dejó de funcionar y su reparación supone un gasto innecesario por su obsolescencia.
- Se adquirió un nuevo escáner pero no fue posible hacerlo funcionar con el sistema de lisiados debido a la incompatibilidad con dicho sistema.
- La Capacidad de las computadoras que actualmente se tienen en el área de archivos, no son funcionales para emprender proyectos de digitalización.
- Falta actualizar muchos de los expedientes digitales que actualmente posee la base de datos, lo que imposibilita saber exactamente todo el historial de cada persona con discapacidad.
- Por la constante manipulación, los expedientes se encuentran en un estado de deterioro.
- En AREX actualmente se resguardan un aproximado de 53,600 expedientes pasivos y activos
- La información está desactualizada desde septiembre de 2015 hasta la fecha, quedando pendiente digitalizar más de 9,600 expedientes activos completos con aproximadamente 960,000 páginas; así también, aproximadamente 11,000 expedientes pasivos pendientes de digitalizar (expedientes de familiares de combatientes fallecidos DL. 698)
- La base de datos de expedientes de beneficiarios y solicitantes tiene actualmente 20,400 expedientes escaneados, con aproximadamente 1,863,000 páginas.

#### **4.3.4 Situación futura de Gestión Documental:**

La ejecución del proyecto traerá como beneficios los siguientes:

- Identificar y recuperar más rápidamente los documentos y expedientes, mejorando la calidad en la atención del beneficiario (lisiado/discapacitado), reduciendo significativamente el tiempo de espera.
- Contribuir en la preservación y conservación de los documentos y expedientes en general.
- Mejorar la calidad de las imágenes de documentos escaneados, mediante el calibrado correcto de acuerdo con las instrucciones del proveedor y ajustado a las necesidades de FOPROLYD.
- Mejorar el control de los préstamos y devoluciones de expedientes físicos a través de un óptimo sistema informático de gestión documental.
- Mejorar el control de la recepción de los documentos para ser incorporados al expediente.
- Implementar políticas de acceso a la información; es decir contribuir a la seguridad de la información, mediante el registro del acceso al sistema a través de usuario y clave de personal autorizado y/o sistema de gestión de perfiles.
- Realizar consultas simultáneas por múltiples usuarios autorizados.
- Migrar la información ya digitalizada para que pueda ser tratada en el nuevo sistema.
- Generar respaldos de la información documental de forma periódica, con al menos una copia de seguridad de los documentos electrónicos procesados y que estén debidamente protegidos contra fluctuaciones de voltaje.
- Conservar el documento en soporte electrónico en ambiente de

temperatura (16°C a 20°C) y humedad idónea (30% a 40%).

- Garantizar la autenticidad, confiabilidad e integridad de los documentos digitalizados mediante auditorías internas periódicas al sistema y a todos los procedimientos de digitalización como son: el acceso del personal autorizado a los datos, los controles de procesamiento de datos, la integridad de los datos, los tipos de respaldo, la manipulación de los datos por personal confiable, los soportes de almacenamiento de los datos, entre otros.

#### **4.3.5 Software de Gestión Documental**

Como se mencionó en el capítulo I, específicamente en el 1.3 titulado “Software factibles como herramientas de gestión de documentos electrónicos” se abordaron tres software factibles para la gestión de documentos, de los cuales en el presente apartado se proporciona una breve descripción y los costos de instalación.

##### **4.3.5.1 Quipux**

Es un sistema de gestión web para elaborar memorándum, oficios, circulares y todo lo que implica comunicación formal dentro y fuera de la institución. Es el primer aplicativo gubernamental que incorpora la Firma Electrónica de los documentos electrónicos generados en el formato abierto PDF.

Para los costos de implementación se debe considerar que la capacitación se realiza únicamente en las oficinas de Quito, Ecuador. Según lo investigado, de requerirse este software, FOPROLYD debe cubrir únicamente los costos de viaje del personal que recibirá capacitación en el referido país. Dicho personal, será el que tendrá a cargo la puesta en marcha, mantenimiento y administración del Sistema en la institución.

El Quipux por ser software libre no tiene costo y se puede descargar desde el siguiente link: <https://minka.gob.ec/subgobelectro/Quipux/tree/master/Quipux>

No se dispone de un demo del sistema Quipux, se puede descargar los manuales, en el enlace <https://www.gestiondocumental.gob.ec/#> como se muestra en la captura de la siguiente pantalla:



Figura 78. Página web del software Quipux, tomado de [www.gestiondocumental.gob.ec/#](http://www.gestiondocumental.gob.ec/#)

#### 4.3.5.2 Alfresco

Es utilizado como software de gestión para documentos, páginas web, registros, imágenes y desarrollo colaborativo de contenido. Es uno de los software open sources (código abierto) que compiten con las más grandes soluciones propietarias de gestión documental y contenidos, se dirige a entornos empresariales, institucionales o gubernamentales.

Respecto a este software, según lo investigado vía mensajería de Alkaid, el país que desee implementar el Sistema de Gestión Documental Alfresco, los costos de las capacitaciones pueden ser brindadas bajo dos opciones:

1. **In situ:** Implica que el equipo profesional de Alkaid planifica y se desplaza hasta el lugar donde el cliente desea recibir el entrenamiento. El costo cubrirá los gastos de traslado y hospedaje, contratando además un servicio de catering y sala de capacitación o auditorio de ser necesario.
2. **Virtual:** Las sesiones son pre-grabadas y publicadas a través de internet, realizando video conferencias en distintos momentos para interactuar o aclarar dudas remotamente con todos los participantes.

Para tener conocimiento de los costos de las licencias se debe completar el sondeo en el siguiente enlace:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScgAt7rA8B6WF6LpNmFUVIO8WtTNXGmaL8fYim1LIYecDxajw/viewform>

A continuación se presenta parte del formulario que se muestra, el cual debe ser completado por el interesado:

**Sondeo para Interesados**

Este sondeo nos permite comprender y brindarle el acompañamiento más adecuado al establecer nuestro primer contacto con interesados en soluciones de Gestión de Contenido Empresarial.

\*Obligatorio

**Nombre de la Empresa \***  
Tu respuesta

**Nombre del Contacto \***  
Tu respuesta

**E-mail del Contacto \***  
Tu respuesta

**Teléfono del Contacto \***  
Tu respuesta

**Puesto del Contacto \***  
Tu respuesta

**SIGUIENTE**

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

**Sondeo para Interesados**

Este sondeo nos permite comprender y brindarle el acompañamiento más adecuado al establecer nuestro primer contacto con interesados en soluciones de Gestión de Contenido Empresarial.

\*Obligatorio

**Nombre de la Empresa \***  
Verónica Martínez

**Nombre del Contacto \***  
Verónica Martínez

**E-mail del Contacto \***  
pavemarti@gmail.com

**Teléfono del Contacto \***  
77424107

**Puesto del Contacto \***  
Egresada de la Licenciatura en Bibliotecon

**SIGUIENTE**

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

**Contexto**

**Número de Funcionarios \***  
 Sólo indique la cantidad de funcionarios que laboran en oficina que gestionarían información

De 10 a 24  
 De 25 a 49  
 De 50 a 99  
 De 100 a 199  
 Más de 200

**Métodos Actuales \***  
 Comente cómo están actualmente organizando y gestionando la documentación en digital en la empresa

Por el momento está suspendido

**Uso de Firma Digital \***  
 Si la empresa ha usado firma digital, cuéntenos qué usos le dan hasta el momento

No

**Infraestructura Actual**  
 Marque aquellas características que mejor describan la infraestructura informática actual de su empresa

Contamos con plataforma de virtualización (HyperV, VMWare, OpenStack, etc)  
 Hospedamos algunos servicios en la Nube (Portal, Aplicaciones, Correo, Respaldos, etc)  
 Contamos con servicios operando en Linux (SUSE, Ubuntu, CentOS, RedHat, etc)

Contamos con plataforma de virtualización (HyperV, VMWare, OpenStack, etc)  
 Hospedamos algunos servicios en la Nube (Portal, Aplicaciones, Correo, Respaldos, etc)  
 Contamos con servicios operando en Linux (SUSE, Ubuntu, CentOS, RedHat, etc)  
 Empleamos un servicio de Directorio para autenticar usuarios (Active Directory, LDAP, etc)  
 Contamos con capacidad para reservar más de 500 GB de almacenamiento  
 Disponemos de un servidor de correo en la Nube (Google Apps, Office 265, etc)  
 Disponemos de capacidad y procedimientos para el respaldo de información

**Personal Técnico**  
 Marque aquellas casillas que apliquen para conocer la capacidad del personal técnico en Gestión de Información

Contamos con un profesional en Archivística  
 Contamos con un profesional en Desarrollo de software  
 Contamos con un profesional en Infraestructura informática

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Por tanto, respecto a este software fue imposible obtener un precio específico. No obstante, se concluyó que para su implementación resulta oneroso si al costo del software se le agregan los costos de capacitaciones in situ necesarias para una óptima implementación y uso.

#### 4.3.5.3 SGA (Sistema para la Gestión Automatizada de Archivos)

Es una aplicación cliente/servidor desarrollada en El Salvador por el Lic. Alfredo Martínez, teniendo como propósito automatizar todos los procesos del archivo físico y digital. Al momento, se encuentra implementado en un organismo internacional, institución de gobierno, órgano del Estado, y una institución semi autónoma.

El costo del software tiene un estimado de \$8,500 más IVA.

El sistema no tiene límite de usuarios, de archivos de gestión, cantidad de expedientes, es expandible hasta donde la institución lo requiera.

La versión 2.0 y 3.0 mantiene el mismo costo.

#### 4.3.6 Evaluación de alternativas de software de Gestión Documental

Criterio de evaluación	Quipux	Alfresco	SGA (versión. 2)
<b>Control de Documentos.</b>	Tramitación de documentos conforme flujo orgánico regular interno.	Subsistema de Flujo de Trabajo.	La versión 2 no cuenta con este módulo, será a partir de la versión 3
<b>Administración de Usuarios.</b>	Módulo de Administración.	Subsistema de Administración.	Módulo de Configurar, con las opciones: Usuarios y Bitácora.
<b>Administración de Documentos.</b>	Para la administración de documentos cuenta con los siguientes módulos: Bandejas, Carpetas Virtuales, Archivo Físico.	Subsistema de Gestión Documental.	Cuenta con el Módulo Administrar, que tiene las siguientes opciones: Repositorios, Tipos de contenidos, Localizaciones, Etiquetas, Clasificaciones
<b>Reportes Estadísticos de Documentos.</b>	Funcionalidad de Reportes.	No cuenta con este subsistema	Módulo de Reportes, con las opciones: Estadísticas, catálogos, historial.
<b>Seguridad y Auditoría a través de Usuarios</b>	Funcionalidad de seguridad y auditoría a través de usuarios, perfiles y archivos de auditoría.	Subsistema de autenticación.	Opción Acceso a Usuarios: Asignar permisos a usuarios sobre expedientes y contenidos.

Criterio de evaluación	Quipux	Alfresco	SGA (versión. 2)
<b>Firma Digital de Documentos.</b>	Funcionalidad de Firma Digital	Módulo de firma electrónica funciona a partir de las versiones Alfresco 4.0	No cuenta con este módulo, será a partir de la versión 3.
<b>Costo</b>	Gratuito	No fue posible obtener precio de licencia	\$ 8,500 más IVA

Figura 79. Cuadro comparativo de criterios de evaluación de tres softwares de gestión documental (Adaptado de: Pozo, 2012, p. 171).

Al realizar la comparación, se puede observar que Quipux, está conformado de módulos y funcionalidades, los cuales permiten una mejor administración del sistema, además cuenta con la documentación disponible necesaria, cumple con los requerimientos en cuanto a la gestión de documentos de FOPROLYD, ya que dispone de capacitación y soporte técnico.

Este sistema es impulsado por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de Ecuador, en el Acuerdo 718, se especifica que el sistema Quipux será utilizados por entidades e instituciones que pertenecen a la Administración Pública Central.

Alfresco en cambio está conformado de subsistemas, los cuales permiten tener control sobre la aplicación, algunos subsistemas no se encuentran disponibles en la aplicación, en cuanto a la documentación en la versión Community (gratuita) no hay suficiente documentación, ni soporte técnico; solamente a través de foros y *wikis* de la comunidad Alfresco.

Alfresco cuenta con datos estadísticos básicos, sin embargo si se requiere una analítica más profunda y flexible, debe emplearse una aplicación más orientada a ello. Es decir, Alfresco se puede integrar con un sistema estadístico; que según lo investigado, generalmente los clientes de Alfresco



suelen emplear Pentaho para este efecto, de código abierto, una plataforma unificada de integración de datos y análisis.

Se ha tenido conocimiento que en el país existe la ONG “Médicos del Mundo” que está trabajando en un proyecto de digitalización de documentos haciendo uso del Software Alfresco. Dicha ONG, es una asociación independiente que trabaja para hacer efectivo el derecho a la salud para todas las personas, especialmente para las poblaciones vulnerables, excluidas o víctimas de catástrofes naturales, hambrunas, enfermedades, conflictos armados o violencia política. Sus proyectos los realizan tanto en España como en más de 20 países de Asia, América (entre ellos El Salvador), África, Oriente Medio y Europa.

Se intentó gestionar el acceso al funcionamiento del sistema a través de una estudiante del Técnico en Bibliotecología realizando sus horas sociales en la referida ONG, pero por motivos de seguridad de la información que se procesa no fue posible contar con la autorización de España para dicho acceso.

En cuanto al Software GDA, puede concluirse que al momento está implementada la versión 2, que permite administrar los documentos que ya están creados en soporte papel y electrónico de cualquier institución u organización. No obstante, está en proyecto para el presente año, el liberar la versión 3, que incluirá la gestión de documentos en soporte papel y electrónico en todo su ciclo vital, es decir desde que es creado un documento hasta su disposición final. Lo que permite intuir que el marco normativo de dicho software contemplará las exigencias de los Lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Luego de establecida la comparación del software no se da por sentado un

software en particular, queda a criterio de la institución hacer las valoraciones que de acuerdo a las características y recursos que poseen, busquen las estrategias para la implementación total o parcial de esta propuesta.

#### **4.3.7 RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN HACIENDO USO DE LAS TIC**

Para la propuesta de solución se propone utilizar los recursos con los que ya se cuentan y adicionar los que sean necesarios.

##### **4.3.7.1 Recurso Humano**

- 1 Jefe de la Unidad de Gestión de Documentación y Archivo Institucional (UGDAI).
- 1 Jefe de la Unidad de Informática
- 1 Técnico Informático
- Colaboradores de la UGDAI.

##### **4.3.7.2 Recurso Mobiliario**

- 2 estaciones de trabajo
- 2 sillas secretariales

##### **4.3.7.3 Recurso tecnológico**

- Servidor para el respaldo de la información digitalizada y procesada en sistema.
- Licencias de Microsoft Office
- Software de gestión de documentos.
- Impresor para códigos de barra
- Lector de códigos de barra

- 2 Computadoras de escritorio con sus respectivos periféricos
- Escáner y licencia

#### 4.3.7.4 Recurso Financiero

El presupuesto necesario para la ejecución del proyecto es el siguiente:

No.	Cant.	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
1	1	Software de gestión de documentos*		\$10,0000.00
2	1	Escáner, Digital Sender Flow 8500**	\$ 4,101.00	\$ 4,101.00
3	1	Impresora de código de barras (Marca y modelo: TSC 99 – 125 A013 – 00LF)**	\$ 605.73	\$ 605.73
4	2	licencias de Microsoft Office 2016 para PC**	\$289.99	\$ 579.98
5	2	Computadoras de escritorio***	\$ 1,091.90	\$ 2,183.80
6	1	Lector de códigos de barras***	\$ 360.47	\$ 360.47
7	3	UPS***	39.55	\$ 118.65
<b>Total</b>				<b>\$ 17,949.63</b>
<p>*El precio de software es un valor promedio, queda a criterio de la Institución el software a adquirir de las propuestas presentadas en esta investigación.  ** Precios incluyen todos los cargos hasta la entrega del pedido  *** Precios incluyen IVA</p>				

Figura 80. Costos de los recursos necesarios (Martínez, 2017).

### 4.3.8 Adecuación e instalación de sistema informático

Para la adecuación e instalación del software será necesario el apoyo de la Unidad de Informática del FOPROLYD

PROPUESTA DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO																								
ITEMS	ACTIVIDADES	OBJETIVO	RESPONSABLE	EVIDENCIA DE EJECUCIÓN	MES 1					MES 2					MES 3					MES 4				
					\$1	\$2	\$3	\$4	\$5	\$1	\$2	\$3	\$4	\$5	\$1	\$2	\$3	\$4	\$5	\$1	\$2	\$3	\$4	\$5
1	Diagnóstico	Asegurar y verificar el estado del equipo para la instalación del software, además de verificar los diferentes tipos de documentos que se administran, valoración y políticas de acceso	Proveedor, Jefatura de UGDAl y Jefatura de UI	Informe diagnóstico																				
2	Adquisición del Sistema	Asegurar el cumplimiento del requerimiento en cuanto a las modificaciones necesarias para solventar la necesidad.	Proveedor y UI	Sistema																				
3	Instalación del sistema	Instalar correctamente el sistema.	Proveedor	Sistema																				
4	Capacitación sobre el uso del sistema	solventar dudass en cuanto al uso del sistema tanto para los administradores como para los usuarios del expediente electrónico.	Proveedor	Sistema																				
5	Sistema puesto a prueba	Asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión.		Sistema																				
6	Implementación del sistema	Iniciar la digitalización de expedientes de personas beneficiarias.	Administradores del sistema y usuarios en general	Informes																				

\* Se contempla que el proveedor realice migración de base de datos de expedientes ya existentes (20,400 expedientes) de beneficiarios y solicitantes de FOPROLYD

Figura 81. Actividades para la instalación de sistema informático (FOPROLYD, 2017).

### 4.3.9 Propuesta del plan de trabajo de implementación de digitalización

Ítems	Actividades	Objetivo de dicha actividad	Responsable	Evidencia de ejecución de la actividad	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6			
					S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Foliado de expedientes y verificación de páginas que no estén dañadas o arrugadas	Las foliaciones permiten llevar el orden cronológico de cada expediente; así también, se verifica que cada página esté en buenas condiciones que la imagen digital sea confiable	Jefatura y Colaboradores de UGDAI	Informe																								
2	Retiro de material (grapados, clips, post it, fasteners)	Se hace con el objetivo de tener listo el expediente para proceder a digitalizarlo	Jefatura y Colaboradores de UGDAI	Expediente limpio																								
3	Extraer documentos que de acuerdo del Manual de la UGDAI no corresponden al expediente (recetas, documentos personales de apoderados, facturas, entre otros)	Con el objetivo de escanear solamente los documentos necesarios	Jefatura y Colaboradores de UGDAI	expediente digital																								
4	Captura y actualización de imágenes	Se hará con el objetivo de digitalizar el mayor número de expedientes nuevos y actualizar los que ya se tienen en la base de datos	Jefatura y Colaboradores de UGDAI	Base de datos																								
5	Control de calidad de las imágenes digitales	Se hará para asegurarse que las capturas de las imágenes tengan buena calidad	Jefatura y Colaboradores de UGDAI	Base de datos																								
6	Carga al sistema para utilización de usuarios	Exportar las imágenes finales para que los usuarios de los expedientes puedan visualizarlas	Jefatura y Colaboradores de UGDAI	Base de datos																								

Figura 82. Actividades para la implementación de la digitalización (FOPROLYD, 2017).

## CONCLUSIONES

- Con la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública en El Salvador cobra preponderancia la organización de la información, como componente determinante en función de los procesos que dependen de los archivos institucionales y de su personal.
- La implementación de un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) en El Salvador está en su fase inicial, dentro de este proceso el bibliotecólogo(a), a través de sus funciones, está ejerciendo un rol imprescindible, contribuyendo al fluido y eficaz acceso a la información.
- Para la implementación de un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, es fundamental que exista la unidad administrativa denominada Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), la cual deberá estar dirigida por el funcionario al que se refiere el Art. 43 de la LAIP y Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), que para el caso de FOPROLYD lo ejerce un profesional bibliotecólogo.
- Para implementar el uso de las TIC en un Sistema de Gestión Documental, considerando los criterios observados en este proceso, es fundamental identificar plenamente la estructura institucional, su historia, organigrama organizativo, su marco legal y normativo de gestión documental y archivístico; cómo funciona el sistema de gestión de documentos que posee; cómo implementa las TIC en sus procesos. Esta base es imprescindible a efecto de poder diagnosticar e identificar

posibles deficiencias, necesidades y por consiguiente las acciones y recursos necesarios para la implementación del proceso gradual de implementación.

- De conformidad a los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), y acorde a la realidad del país en estos momentos, el hacer uso de las TIC en un Sistema de Gestión Documental implica implementar lo básico que es, normalizar el uso de las tecnologías adecuadas en la gestión documental; es decir, crear una política de uso del correo electrónico institucional, normar la creación de documentos en entorno ofimáticos, crear proyectos de digitalización. Posteriormente, con más análisis y con marco legal y técnico sólido, implementar un sistema de gestión de documentos electrónico.
- Para fortalecer el marco legal en el país hace falta que se implemente como tal la Ley de Firma Electrónica, puesto que aunque ya entró en vigencia, no existen los mecanismos necesarios para darle vida a dicha Ley. En cuanto a la archivística se carece de una Ley de archivos, que comprometa a cada ente obligado y lo oriente respecto a la importancia de la creación e implementación de un Sistema Nacional de Archivos.
- La propuesta integral para el uso de las TIC en el Sistema de Gestión Documental del FOPROLYD, deben aplicarse de forma gradual e integral a nivel institucional; considerándolas en cada etapa del ciclo vital de los documentos (creación, clasificación, valoración, selección, y acceso) derivando en una gestión documental eficiente en todas las unidades organizativas que conforman el FOPROLYD y consecuentemente coadyuvando en la efectiva consecución de sus funciones, misión y visión establecidas.

- Las normas internacionales de gestión documental y archivística han sido difundidas en el país mediante diplomado, cursos o talleres. No obstante, a la fecha ningún organismo, ha asumido el reto de responsabilizarse de la socialización y adaptación de dichas normas de cara a las diversas realidades institucionales, en específico de la gestión de documentos electrónicos de archivos. Tampoco existe una carrera universitaria que forme profesionales en esta disciplina, que permita socializar estas normativas internacionales, para uso y aplicación en los necesarios procesos que realizan las diferentes instituciones del Estado.
- El conocimiento sobre gestión electrónica de documentos y gestión de documentos electrónicos es sumamente deficiente, marcadamente reducido a nociones generales. Al respecto, en cuanto al conocimiento del MoReq, como modelo internacional que especifica los requisitos para el sistema de gestión electrónica de documentos, según las consultas realizadas con profesionales en el campo, el conocimiento se queda a nivel de lectura general, y capacitaciones recibidas a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) Nicaragua.
- Las normativas y procesos de gestión documental y archivos de FOPROLYD están en fase de adaptación de los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), por lo que se pudo comprobar que al momento, aunque poseen un sistema automatizado del archivo especializado, no satisface en un cien por ciento, todas las etapas del ciclo vital de los documentos que se producen y reciben en todas las unidades organizativas de la Institución.



- En El Salvador se está desarrollando un software de gestión de archivos, que pretende satisfacer las demandas actuales de las diferentes instituciones del Estado, obligadas a darle cumplimiento lo establecido en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y otra normativa relacionada.
- FOPROLYD es una de las instituciones a nivel gubernamental que está avanzando en la implementación de su Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, siendo un referente para otras instituciones. Para ello, ha sido fundamental, el apoyo total por parte de las autoridades.
- El rol del bibliotecólogo(a) como gestor documental, es una realidad en El Salvador, por lo que el perfil profesional del bibliotecólogo(a) como tal debe ser integral, acorde a las demandas, requerimientos y la necesaria relación teoría-realidad-práctica.

## RECOMENDACIONES

- La propuesta de solución presentada se puede desarrollar en fases, como primera fase organizar la documentación física y normalizar el uso de las TIC. En una segunda fase, adquirir un software que proporcione una solución de gestión documental de forma integral a nivel institucional. Y como tercera fase, ofrecer servicios a través de la web para los beneficiarios del FOPROLYD.
- Continuar apoyando a la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional (UGDAI), por parte de las autoridades del FOPROLYD, con el propósito de implementar de forma integral, óptima y eficiente el uso de las TIC en el Sistema de Gestión Documental de la institución. A fin de mantenerse como una de las instituciones de la administración pública que van en avanzada en el proceso de implementación de su Sistema de Gestión Documental y Archivos.
- Es importante que en los procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del FOPROLYD, se adopte lo que regulan las normas archivísticas y de gestión documental tanto nacional como internacional, a efecto de no ser sujeto de observaciones por parte de alguna auditoría.
- Capacitar constantemente al personal de la UGDAI y de la Unidad de Informática en el uso de las TIC aplicadas a la gestión documental del FOPROLYD, a fin de ser los multiplicadores del conocimiento en beneficio de la eficiencia de las buenas prácticas de gestión documental en la Institución.

- Fomentar el apoyo interinstitucional a fin de compartir experiencias con otras instituciones y encontrar alternativas de solución en el uso de las TIC en la gestión documental.
- Adquirir la versión local del software SGA, que está implementado en un organismo internacional, y algunas instituciones de gobierno, el cual está adaptado a las necesidades de cada institución. Sin embargo, queda a discrecionalidad de las valoraciones que realicen el personal de la Unidad de Informática y UGDAl de FOPROLYD para seleccionar el software bajo criterios institucionales.
- Finalmente, se recomienda que al estudiante de la carrera, como parte de su formación y actualización ante la demanda actual, se le permita realizar otros trabajos de investigación sobre Gestión Documental y Archivos, debido a que esta disciplina, proporciona todo un campo de temáticas a investigar, y que están en total coherencia con lo que actualmente se requiere del profesional gestor de la información.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Agirreazaldegi Berriozabal, T. (2013). *Revista española de documentación científica*. Obtenido de

<http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/830/1050>

Andreu i Daufí, J. (junio de 2014). Primer Diplomado en Archivística y Gestión Documental. *Módulo I. Estándares de gestión documental aplicables a las organizaciones*, pp. 3-4. San Salvador, El Salvador.

Annan, K. (25 de abril de 2005). *Cumbre mundial sobre la Sociedad de la Información Ginebra 2003-Túnez 2005: Mensaje de Kofi Annan, Secretario General de las Naciones Unidas*. Obtenido de <https://www.itu.int/net/wsis/messages/annan-es.html>

Asociación Española de Normalización. (marzo de 2006). Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. *ISO 15489-1:2001*. Madrid, España: AENOR.

Asociación Española de Normalización. (octubre de 2006). Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. *ISO/TR 15489-2:2001*. Madrid, España: AENOR.

Asociación Española de Normalización. (octubre de 2008). Conservación a largo plazo de la información basada en documentos. *ISO/TR 18492:2005*. Madrid, España: AENOR.

Asociación Española de Normalización. (Diciembre de 2011). Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. *ISO 30300:2011*. Madrid, España: AENOR.

Asociación Española de Normalización. (Diciembre de 2011). Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. *ISO 30301: 2011*. Madrid, España: AENOR.

Belloch Orti, C. (s.f.). *Las tecnologías de la información y comunicación (T.I.C)*. (U. d. Educativa, Ed.) Recuperado el 12 de agosto de 2017, de Universidad de Valencia: <https://www.uv.es/~bellochc/pdf/pwtic1.pdf>

Bermúdez Muñoz, M. T. (s.f.). *La gestión de documentos, visión panorámica*. Obtenido de <http://www.archivonacional.go.cr/memorias/1995/01.pdf>

Bermúdez Muñoz, M. T. (s.f.). *Guía para digitalizar documentos*. Obtenido de Scribd: [https://es.scribd.com/fullscreen/56002313?access\\_key=key-t3jpy4xrl6b8aj8xgw4](https://es.scribd.com/fullscreen/56002313?access_key=key-t3jpy4xrl6b8aj8xgw4)

Bermúdez, M. T. (2015). *La identificación y clasificación documental funcional*. San Salvador, El Salvador: UCR.

Cabero, J. (1998). *Impacto de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las organizaciones educativas*, pp. 197-206. Granada: Grupo Editorial Universitario.

Cambar, B., Graterol, E., & Añez, S. (Sin mes de 2009). *Las tecnologías de información y comunicación en el proceso de gestión documental*.

Recuperado el 15 de abril de 2017, de

<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=73711473008>

Cedeño Molina, R. A., Granados Peraza, N. M., Guevara Acón, G., & Montero Paniagua, C. E. (octubre de 2014). *Propuesta de un modelo de requisitos archivísticos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) en Costa Rica*. Obtenido de (Memoria de Licenciatura inédita, Universidad de Costa Rica): <http://repositorio.sibdi.ucr.ac.cr:8080/jspui/handle/123456789/2373>

Comisión Europea. (marzo de 2001). *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo: Especificaciones Moreq*, p. 8. Luxemburgo, Bruselas: Comisión Europea.

Comité Paritarios de Higiene y Seguridad (CPHS). (s.f.). *El portal de la Seguridad, la Prevención y la Salud Ocupacional de Chile*. Obtenido de [http://www.paritarios.cl/quees\\_comite.htm](http://www.paritarios.cl/quees_comite.htm)

Consejo Internacional de Archivos. (19-22 de Septiembre de 1999). *ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Estocolmo, Suecia: ICA.

Consejo Internacional de Archivos. (2004). *ISAAR (CPF). Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a Instituciones, personas y familias*(2a. ed.). Madrid, España: ICA.

Consejo Internacional de Archivos. (2005). *Documentos electrónicos: Manual para archiveros*. (M. D. Carnicer Arribas, Trad.) París, Francia: Secretaría General Técnica.

Consejo Internacional de Archivos. (2-4 de mayo de 2007). *ISDF. Norma internacional para la descripción de funciones*(1a. ed.). Dresde, Alemania: ICA.

Consejo Internacional de Archivos. (10-11 de marzo de 2008). *ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo*(1a. ed.). Londres, Reino Unido: ICA.

Consejo Internacional de Archivos. (2016). *Bienvenida al Consejo Internacional de Archivos*. Obtenido de <https://www.ica.org/en/espa%C3%B1ol>

Cruz Mundet, J. R. (octubre-diciembre de 2012). *Archivística: Gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid, España: Alianza.

DLM Forum. (2017). *La historia del Foro DLM*. Recuperado el 14 de agosto de 2017, de <http://www.dlmforum.eu/index.php/about-us/our-history>

Ecuador. Secretaría Nacional de la Administración Pública. (s.f.). *Requerimientos mínimos de hardware y software para el Quipux*. Recuperado el 21 de agosto de 2017, de <http://www.administracionpublica.gob.ec/requerimientos/>

Ecuador. Secretaría Nacional de la Administración Pública;. (s.f.). *Capacitación sobre Quipux*. Recuperado el 23 de agosto de 2017, de Secretaría Nacional de la Administración Pública: <http://www.administracionpublica.gob.ec/capacitacion/>

El Salvador. Archivo General de la Nación. ([2013]). *Normativa Nacional de Archivo*. San Salvador, El Salvador: Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción.



El Salvador. Archivo General de la Nación. (junio-julio de 2014). Diplomado en Archivística y Gestión Documental. *Compilación de normas jurídicas archivísticas y de gestión documental*. San Salvador, El Salvador: Instituto de Acceso a la Información Pública.

El Salvador. Asamblea Legislativa. (31 de agosto de 1995). *Ley de la Corte de Cuentas de la República*. Obtenido de [https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/171117\\_072932880\\_archivo\\_documento\\_legislativo.pdf](https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/171117_072932880_archivo_documento_legislativo.pdf)

El Salvador. Asamblea Legislativa. (25 de septiembre de 1995). *Ley de la Corte de Cuentas de la República*. Obtenido de [https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/171117\\_072932880\\_archivo\\_documento\\_legislativo.pdf](https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/171117_072932880_archivo_documento_legislativo.pdf)

El Salvador. Asamblea Legislativa. (11 de enero de 1996). *Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado*. Obtenido de file:///G:/UES-I%202017%20act%2029%20julio%202018%20trabajando/TRABAJO%20DE%20GRADO/4.%20Informe%20Final/Material%20de%20apoyo/Ley%20AFI.pdf

El Salvador. Asamblea Legislativa. (10 de junio de 1997). *Código penal*.  
Obtenido de

<https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/C0AB56F8-AF37-4F25-AD90-08AE401C0BA7.pdf>

El Salvador. Asamblea Legislativa. (23 de diciembre de 1998). *Ley contra el lavado de dinero y de activos*. Obtenido de <https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/1B53E30C-6A8A-4BEB-B17C-C61A231992D3.pdf>

El Salvador. Asamblea Legislativa. (15 de mayo de 2000). *Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública*. Obtenido de [https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/171117\\_072940957\\_archivo\\_documento\\_legislativo.pdf](https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/171117_072940957_archivo_documento_legislativo.pdf)

El Salvador. Asamblea Legislativa. (27 de diciembre de 2008). *Código procesal civil y mercantil*. Obtenido de [https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/171117\\_072931136\\_archivo\\_documento\\_legislativo.pdf](https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/171117_072931136_archivo_documento_legislativo.pdf)

El Salvador. Asamblea Legislativa. (26 de octubre de 2015). *Ley de firma electrónica*. Obtenido de [https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/171117\\_073626251\\_archivo\\_documento\\_legislativo.pdf](https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/171117_073626251_archivo_documento_legislativo.pdf)

El Salvador. Asamblea Legislativa. (13 de febrero de 2018). *Ley de procedimientos administrativos*. Obtenido de <https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/8B52B09D-52EC-460C-9C7C-19AC897EB64D.pdf>

El Salvador. Fondo de Protección de Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado. (Junio de 2016). *Reseña histórica del Fondo de Protección de Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado*. San Salvador, El Salvador: FOPROLYD.

El Salvador. Fondo de Protección de Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado. (Abril de 2017). *Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional*. San Salvador, El Salvador: FOPROLYD.

El Salvador. Fondo de Protección de Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado. (Marzo de 2017). *Plan de trabajo para la implementación de un sistema de gestión de documentos*. San Salvador, El Salvador: FOPROLYD.

El Salvador. Fondo de Protección de Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado. (05 de Septiembre de 2017). *Organigrama del FOPROLYD*. Recuperado el 12 de Septiembre de 2017, de [Transparencia.gob.sv](http://www.transparencia.gob.sv) FOPROLYD: <http://www.transparencia.gob.sv/institutions/foprolyd/documents/organigrama>

El Salvador. Fondo de Protección de Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado. (s.f.). *Funciones de las unidades organizativas del FOPROLYD*. Recuperado el 05 de septiembre de 2017, de <http://www.transparencia.gob.sv/institutions/foprolyd/documents/organigram>

El Salvador. Instituto de Acceso a la Información Pública. (17 de Agosto de 2015). *Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, Tomo No. 408(147)*, págs. 70-86.

El Salvador. Instituto de Acceso a la Información Pública. (17 de agosto de 2015). *Lineamientos de Gestión Documental y Archivos*. Obtenido de <https://transparencia.iaip.gob.sv/transparencia-activa/gestion-normativa/>

El Salvador. Instituto de Acceso a la Información Pública. (1 de noviembre de 2016). *Lineamientos de Gestión Documental y Archivos: Guía gráfica de explicación*. San Salvador, El Salvador: Unidad de Gestión Documental y Archivos.

El Salvador. Instituto de Acceso a la Información Pública. (01 de Septiembre de 2016). *Manual de procedimientos para la elaboración de documentos administrativos*, 20. San Salvador, El Salvador: IAIP.

El Salvador. Instituto de Acceso a la Información Pública. (Diciembre de 2016). *2o. Informe sobre transparencia institucional Diciembre 2016*. San Salvador, El Salvador: IAIP.

El Salvador. Instituto de Acceso a la Información Pública. (2017). *Política de uso de correo electrónico*. San Salvador, El Salvador: IAIP.

Escuela Superior Politécnica del Litoral. (s.f.). *Quipux (Uso del Sistema de Gestión Documental, día dos)*. Recuperado el 27 de agosto de 2017, de <https://www.youtube.com/watch?v=81XJ0C1AvHk>

Escuela Superior Politécnica del Litoral. (s.f.). *Quipux (Uso del Sistema de Gestión Documental, día tres)*. Recuperado el 28 de agosto de 2017, de <https://www.youtube.com/watch?v=HbGfLRJQhlg>

Escuela Superior Politécnica del Litoral. (s.f.). *Quipux (Uso del Sistema de Gestión Documental, día uno)*. Recuperado el 26 de agosto de 2017, de <https://www.youtube.com/watch?v=4RHc7CjYMVU>

Guillermo Quijano, A. J., & Erazo Beltrán, J. E. (Agosto de 2016). *Propuesta de creación de una autoridad certificadora para la emisión de firmas electrónicas certificadas en El Salvador*. Obtenido de (Trabajo de grado de maestría inédita, Universidad Don Bosco): [http://rd.udb.edu.sv:8080/jspui/bitstream/11715/1234/1/61660\\_tesis.pdf](http://rd.udb.edu.sv:8080/jspui/bitstream/11715/1234/1/61660_tesis.pdf)

Martínez Gutiérrez, G. M., & Martínez Pérez, P. V. (26 de noviembre de 2015). Informe de investigación. *El rol del bibliotecólogo(a) como gestor documental en las instituciones de gobierno, a partir de la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública el 8 de mayo 2011: Caso Ministerio de Hacienda y Conamype*. San Salvador, El Salvador: Universidad de El Salvador.

México. Archivo General de la Nación. (2015). *Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos*, 66. México, D.F., México: AGN-México.

Morales Huidobro, E. G. (abril-junio de 2009). Gestión de documentos y evidencias electrónicas. *Revista Española de Documentación Científica*, 32(2), pp. 137-138.

Normas ISO. (2018). *¿Qué son las normas ISO?* Obtenido de [https://normaiso.org/iso/que-es-iso/#Paises\\_miembros\\_de\\_la\\_ISO](https://normaiso.org/iso/que-es-iso/#Paises_miembros_de_la_ISO)

OpenWebinars. (s.f.). *Gestión documental con Alfresco*. Recuperado el 29 de agosto de 2017, de <https://www.youtube.com/watch?v=stll0u5jcQI&t=3092s>

Organización Internacional para la Estandarización. (01 de mayo de 2004). *ISO/TS 23081-1:2004. Información y documentación. Procesos de gestión de registros. Metadatos para registros. Parte 1: Principios*. Obtenido de <https://www.sis.se/api/document/preview/904723/>

Organización Internacional para la Estandarización. (2005). *ISO / TR 18492: 2005. Conservación a largo plazo de la información electrónica basada en documentos*. Obtenido de <https://www.iso.org/standard/38716.html>

Organización Internacional para la Estandarización. (2012). *ISO 12651-1: 2012. Gestión electrónica de documentos - Vocabulario - Parte 1:*

*Imágenes electrónicas de documentos.* Obtenido de <https://www.iso.org/standard/54755.html>

Organización Internacional para la Estandarización. (2014). *ISO 12651-2:2014. Imagen electrónica. Vocabulario. Gestión de flujo de trabajo.* Obtenido de <https://www.sis.se/api/document/preview/918379/>

Organización Internacional para la Estandarización. (15 de enero de 2014). *Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Sistemas de gestión de la seguridad de la información - Información general y vocabulario. ISO/IEC 27000.* Ginebra, Suiza: ISO/IEC.

Pixelware. (2018). *Sistemas de gestión documental y beneficios de su implantación en los procesos de negocio.* Obtenido de <https://pixelware.com/sistemas-gestion-documental/>

Pozo Ruiz, D. M. (2012). *Estudio de metodologías para la implementación de Sistemas de Gestión Documental (Trabajo de Grado de Ingeniería en Sistemas, Universidad Técnica del Norte).* Obtenido de [http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1756/1/TESIS\\_FINAL.pdf](http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1756/1/TESIS_FINAL.pdf)



Quipux Gestión Documental;. (2017). *Gestión documental*. Recuperado el 25 de agosto de 2017, de <https://www.gestiondocumental.gob.ec/index.php>

Quipux Gestión Documental;. (s.f.). *Procedimientos y manuales*. Recuperado el 25 de Agosto de 2017, de <https://www.gestiondocumental.gob.ec/index.php>

Rossini, D. (s.f.). *Los archivos y las nuevas tecnologías de la información*. Recuperado el 17 de agosto de 2017, de <http://eprints.rclis.org/4651/1/lapaz11.pdf>

Secretaría Nacional de la Administración Pública;. (2017). *SGDQ- Sistema de Gestión Documental Quipux*. Recuperado el 21 de Agosto de 2017, de <http://www.administracionpublica.gob.ec/sgdq-sistema-de-gestion-documental-quipux/>

Serra, J. S. (15-16 de octubre de 2009). *La documentación electrónica de archivo: Gestión y preservación de la documentación electrónica*. Pamplona, España: Asociación de Archiveros de Navarra.

Silva Prada, M. (13 de mayo de 2015). El rol del gestor de la información frente a las exigencias de los estándares y normativas nacionales-

internacionales actuales. *El perfil del bibliotecólogo(a) ante las exigencias de los estándares y normas nacionales-internacionales aplicables en la práctica profesional actual*. San Salvador, El Salvador.

TIC Portal. (s.f.). *Alfresco, gestor de contenidos de código abierto*. Recuperado el 28 de agosto de 2017, de <https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/programas-gestion-documental/alfresco>

Unión Internacional de Telecomunicaciones. (2005). *Cumbre mundial sobre la sociedad de la información Ginebra 2003-Túnez 2005*. Recuperado el 15 de agosto de 2017, de Mensaje de Kofi Annan, Secretario General de las Naciones Unidas: <http://www.itu.int/net/wsis/messages/annan-es.html>

Zytrust. (2005). *ISO 19005-1:2005 Gestión de documentos-Formato de archivo de documentos electrónicos para una conservación a largo plazo. Parte 1: Utilización del PDF 1.4 (PDF/A-1)*. Obtenido de <http://www.zytrust.com/index.php/faqs/39-firmas-digitales/58-iso-19005-pdf.pdf>

# **ANEXOS DEL INFORME**

## ÍNDICE DE ANEXOS

- ANEXO 1.** Proyecto de investigación
- Anexo 1.** Informe de fiscalización 2016 del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
  - Anexo 2.** Lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
  - Anexo 3.** Guía de observación
  - Anexo 4.** Cuestionarios de entrevistas.
- ANEXO 2.** Acuerdo de creación de la Unidad de Firma Electrónica en el Ministerio de Economía.
- ANEXO 3.** Acuerdo de creación de la Unidad de Acceso a la Información Pública del FOPROLYD.
- ANEXO 4.** Acuerdo de creación de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional del FOPROLYD.
- ANEXO 5.** Acuerdo de creación del Comité de Archivo Institucional (CAI) del FOPROLYD.
- ANEXO 6.** Ficha de fiscalización del IAIP en gestión documental 2016.
- ANEXO 7.** Ficha de fiscalización del IAIP en gestión documental 2017.
- ANEXO 8.** Entrevista al Jefe de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional del FOPROLYD.
- ANEXO 9.** Entrevista a Jefe de la Unidad de Informática del FOPROLYD.
- ANEXO 10.** Entrevista al Oficial de Gestión Documental y Archivos del IAIP.
- ANEXO 11.** Consulta sobre el conocimiento adquirido de las normas internacionales de archivo y gestión de documentos de archivo.
- ANEXO 12.** Entrevista al Lic. Alfredo Martínez sobre el Software SGA (Sistema de Gestión de Automatización de Archivos)

**ANEXO 13.** Bibliotecólogos(as) que ejercen actualmente el rol de gestor documental en diferentes instituciones de gobierno.

**ANEXO 14.** Características y precios de equipo necesario en proyecto de digitalización.

## **ANEXO 1. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS**



**TEMA:**

“EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA EL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)”

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**PRESENTADO POR:**

MARTÍNEZ PÉREZ, PATRICIA VERÓNICA (MP-97010)

MÁSTER CARLOS ALFREDO MORALES GÓMEZ  
DOCENTE ASESOR DE TRABAJO DE GRADO

MÁSTER MARÍA BLAS CRUZ JURADO  
COORDINADORA DEL PROCESO DE GRADO EN EL DEPARTAMENTO DE LETRAS

CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN SALVADOR, FEBRERO 2017

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b> .....	v
<b>1. ESTADO DE LA CUESTIÓN</b> .....	6
<b>2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	10
<b>3. JUSTIFICACIÓN</b> .....	13
<b>4. OBJETIVOS</b> .....	17
4.1 GENERAL.....	17
4.2 ESPECÍFICOS .....	17
<b>5. MARCO DE REFERENCIAL</b> .....	18
5.1 PERSPECTIVA HISTÓRICA.....	18
5.2 MARCO TEÓRICO.....	19
5.2.1 Las tecnologías de la Información.....	19
5.2.2 Antecedentes de la Gestión Documental.....	22
5.2.3 Gestión Documental .....	28
5.2.4 Participación de las TIC en la Gestión Documental.....	32
5.2.5 Normas ISO para la Gestión de los Documentos .....	41
5.2.6 Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) .....	47
5.2.7 Lineamientos de Gestión Documental y Archivos de El	



Salvador, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.....	53
5.2.8 El nuevo rol del bibliotecólogo en la sociedad de la información .....	56
5.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS.....	59
<b>6. METODOLOGÍA .....</b>	<b>64</b>
6.1 NIVEL DE INVESTIGACIÓN .....	64
6.1.1 Investigación Exploratoria:.....	64
6.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	64
6.2.1 Documental: .....	64
6.2.2 De campo: .....	65
6.3 POBLACIÓN OBJETIVO.....	65
6.3.1 Personal a entrevistar .....	66
6.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS .....	67
6.4.1 Observación Directa.....	67
6.4.2 La Entrevista Estructurada. ....	67
6.4.3 Análisis Documental: .....	67
6.5 TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS .....	68
6.5.1 Procesamiento de la información .....	68
6.5.2 Guía de Observación:.....	68

6.5.3 Cuestionario de Entrevista .....	68
6.5.4 Análisis de contenido.....	68
<b>7. ESTRUCTURA CAPITULAR TENTATIVA.....</b>	<b>69</b>
<b>8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>71</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>74</b>
<b>ANEXO DEL PROYECTO 1. INFORME DE FISCALIZACIÓN 2016 DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)</b>	
<b>ANEXO DEL PROYECTO 2. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>	
<b>ANEXO DEL PROYECTO 3. GUÍA DE OBSERVACIÓN</b>	
<b>ANEXO DEL PROYECTO 4. CUESTIONARIOS DE ENTREVISTAS</b>	

## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
Figura 1. Modelo de Gestión de Documentos y Archivos de la RTA .....	52
Figura 2. Metodología para la elaboración de los Lineamientos de GDA. ....	55
Figura 3. Profesionales a entrevistar.. .....	66
Figura 4. Cronograma de actividades de enero a junio 2017.....	72
Figura 5. Cronograma de actividades de julio a agosto 2017.....	73

## 1. ESTADO DE LA CUESTIÓN

De acuerdo a las exploraciones realizadas, en El Salvador, particularmente en nuestro campo de estudios, se ha constatado que existe un trabajo final para optar al grado de Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos, titulado: “Propuesta de implantación de un Sistema de Gestión Documental informatizado en la Universidad Francisco Gavidia de El Salvador”, en donde su autora Amaya (2011), establece como objetivo general:

Desarrollar un sistema informatizado para gestionar la documentación generada y recibida en la Universidad como evidencia del desarrollo de sus funciones y actividades para mejorar el control de los documentos de forma eficiente y contribuir al resguardo del patrimonio institucional y mejorar el servicio de sus usuarios (alumnos, profesores y resto de la sociedad donde se inserta). (p.10).

No obstante, se confirmó que no existen investigaciones o estudios previos relacionados con algo tan fundamental como el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en los Sistemas de Gestión Documental de la administración pública, menos aún evaluaciones de alternativas de solución para instituciones que por naturaleza deberían contar con tal proceso a efecto de optimizar sus funciones, tal es el caso del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD) si se considera la necesidad de cumplir con los parámetros de las leyes y normas establecidas para el cumplimiento de las funciones para las que fue creada.

Lo enunciado, considerando un análisis general de la situación, obedece en parte a que a nivel de país, se está experimentando de forma incipiente la importancia de implementar y mantener un Sistema de Gestión Documental en las instituciones del Estado, a fin de procurar gradualmente como norma y estándar la transparencia y trazabilidad de las decisiones tomadas por las autoridades, así como el reconocimiento de sus responsabilidades prescritas en la normativa de acceso a la información.

En el actual contexto, es posible constatar esto, a partir del conocimiento y entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública (8 de mayo 2011) y de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la información Pública (IAIP) (en Diario Oficial, Tomo No. 408, Número 147, del 17 de agosto de 2015).

Puede afirmarse que, previo a la existencia de dichas normativas, se tenía una errónea o nula concepción del significado de la connotación y dimensiones de la gestión documental dentro de una organización o institución, lo cual requiere necesariamente un proceso cultural en torno a la adopción de su importancia y utilidad como sistema de información que facilita la consecución de muchos beneficios como los que ofrece la era de la información y el acceso fluido a esta.

En fuentes como la internet se puede encontrar diversidad de teorías aplicadas en países de mayor desarrollo al nuestro, donde los escenarios que se describen, previos a una implementación, no distan mucho de lo que se vivencia en nuestro país. De igual forma, a partir de experiencias y consultas con tales ejemplos se observa cómo han ido paulatinamente avanzando hasta llegar a la necesaria actualización y modernización del uso de las TIC armonizadas con la gestión documental.

En ese orden, es importante también mencionar que en el año 2015, ciclo II, se realizó un trabajo investigativo por dos estudiantes de quinto año de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, en la cátedra de Seminario de Investigación II, el cual se titula: “El rol del bibliotecólogo(a) como gestor documental en las instituciones de gobierno, a partir de la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública el 8 de mayo 2011: Caso Ministerio de Hacienda y Conamype”, en el que se confirma la participación activa del profesional Bibliotecólogo en cargos claves dentro de la gestión documental, constatándose que este profesional es considerado dentro de tales Lineamientos como idóneos para dirigir dichas tareas, pues tras no contar en el país con profesionales especialistas en esta disciplina, ni existir una carrera técnica universitaria o Licenciatura que forme en este campo, es que se ha considerado la teoría, práctica y experiencia que se requiere en el área, y que “le permite al profesional bibliotecólogo(a) identificarse, comprender e involucrarse con más facilidad en esta disciplina de la gestión documental y archivística a diferencia de otro profesional” (Martínez y Martínez, 2015, p.15).

Es así, que a más de un año de la vigencia de los Lineamientos antes referidos, el Instituto de Acceso a la información Pública (IAIP) realizó un ejercicio de fiscalización a finales del año 2016, y por primera ocasión, sobre los avances respecto a la gestión documental y archivos por parte de 75 instituciones obligadas al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (Instituto de Acceso a la Información Pública, 2016).

Como resultado de dicha fiscalización, según el segundo Informe de Transparencia Institucional 2016 del IAIP, una de las instituciones mejor evaluadas en esta materia fue FOPROLYD con un puntaje de 9.25 (Ver

anexo No.1). Siendo un profesional Bibliotecólogo quien está liderando la implementación del Sistema de Gestión Documental en esta institución, donde el apoyo y respaldo por parte de las autoridades ha sido fundamental y trascendental en el desarrollo de dicho proceso.

Actualmente, FOPROLYD está por emprender nuevos proyectos relacionados al uso de las TIC en la gestión documental, con el propósito de dar ese salto cualitativo en el correcto ejercicio de la gestión pública, como testimonio de la evolución jurídica y administrativa que deben demostrar todas las instituciones del Estado, que producen y resguardan un valioso patrimonio documental.

De todo lo anterior, surge el interés por delimitar el tema de investigación y seleccionar a esta institución como la idónea para realizar tal investigación, tanto por sus características, naturaleza y méritos sobresalientes en cuanto a la gestión documental.

Por lo tanto, considerando los parámetros generales y características que debe ofrecer una investigación académica, así como la base legal y el contexto observado en la investigación mencionada, relacionado todo intrínsecamente a nuestra disciplina y la experiencia de bibliotecólogos ejerciendo su rol en la gestión documental, es que se decide emprender el proyecto de investigación titulado: **“El uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en un Sistema de Gestión Documental: Evaluación de alternativas de solución para el Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD)”**.

## 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Con el auge de la cultura del acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas en El Salvador, la Gestión Documental ha ido paulatinamente cobrando importancia en las Instituciones del Estado, como parte integral de las actividades, procesos y sistemas de la organización, que contribuirá determinadamente a la eficiencia, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos y la continuidad del negocio.

Según la teoría existente, se considera a la Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y difusión de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. De acuerdo a la ISO 15489 - Gestión de documentos, la define como la dirección responsable y el control sistémico de la creación y/o recepción, del mantenimiento, del uso, y de la disposición de la documentación en una organización.

Para toda institución del Estado este debería ser una norma básica ineludible, a fin de inscribirse en el nuevo orden enunciado. No obstante, lo observado de tal filosofía y connotación en la práctica de la gestión documental, en la mayoría de las instituciones públicas de nuestro país, era mínima y en muchos casos nula, hasta antes de la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública y sus procesos de divulgación, pues casi siempre los documentos fueron relegados a simple almacenado empírico, reducidos a bodegas o contenedores de papeles inútiles, e incluso considerada tal función como “lugares de castigo”, invisibilizando y menospreciándose de forma arcaica al personal asignado para esta tarea tan fundamental para toda institución, una realidad latente en las



instituciones públicas de nuestro país. Es importante resaltar en este orden, que los primeros pasos observados en el país en dicho campo, en el que las TIC deben jugar un papel clave, y que éstas deben ir de la mano para hacer eficaz y eficiente todos los procesos que involucra la Gestión Documental desde la producción, recepción, organización, clasificación, descripción, conservación, acceso, distribución hasta la disposición final de la información; para lo cual, tal como se observa, muy pocas personas están capacitadas.

El desarrollo de las TIC es ya un campo aplicado y considerado por las diferentes disciplinas; pero en el país, su aplicación en la gestión documental ha sido mínimo, lo cual afecta considerablemente en la calidad, eficiencia y eficacia de los procesos que realizan las instituciones públicas.

Es aquí que se plantea la interrogante genérica ¿Cómo contribuir en un Sistema de Gestión Documental haciendo uso de las TIC? o ¿Cómo adaptar las TIC en beneficio del Sistema de Gestión Documental? Con seguridad, lo anterior, estaría muy lejano de encontrarle una respuesta, de no existir una Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), a los que toda institución del Estado está obligada a cumplir.

En ese contexto, se considera importante realizar una investigación objetiva, con perspectivas de conocer sobre el uso necesario de las TIC en un Sistema de Gestión Documental, específicamente en la institución FOPROLYD, que fue creada mediante Decreto Legislativo No. 416 el 13 de diciembre de 1992, y que representa una de las instituciones mejor evaluadas en cuanto a la implementación de su Sistema Institucional de

Gestión Documental y Archivos (con calificación de 9.25), acorde a lo establecido en los Lineamientos antes mencionados, según lo indica el informe de fiscalización realizado por el referido ente durante el ejercicio 2016.

Cabe mencionar que FOPROLYD posee un valioso fondo documental relacionado a la población salvadoreña lisiada o discapacitada como consecuencia directa del conflicto armado en el país, así como aquellos padres que perdieron a sus hijos, y los menores incapaces que perdieron sus padres por las mismas causas.

Por lo tanto, considerando que la gestión documental es de competencia del gestor de la información, el presente trabajo de investigación pretende contribuir con la comunidad académica, a fin de visualizar el uso y la importancia de las TIC en la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión Documental, que serviría a futuro como referente para otros gestores de la información que requieran implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental, tan elemental como lo es la gestión de la información en todas sus fases.

### 3. JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto de investigación, denominado: “El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en un Sistema de Gestión Documental: Evaluación de alternativas de solución para el Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armando (FOPROLYD)”, reviste importancia dentro del campo de aplicación de nuestros estudios y práctica, pues se sitúa en un contexto en que El Salvador, recientemente se experimenta un incipiente pero considerable proceso sin precedentes en la práctica de la gestión documental desarrollado por las instituciones del Estado, pues se inscriben de forma gradual en la vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) a partir del 8 de mayo del 2011, y los Lineamientos de Gestión Documental a partir de su publicación en el Diario Oficial, Tomo No. 408, Número 147, del 17 de agosto de 2015.

Este proceso inició indirectamente en nuestro país por un dictamen emitido por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en septiembre de 2006. Dicho tribunal internacional establecía, entre otras premisas, que “el derecho de acceso a la información es un Derecho Humano que forma parte del derecho a la libertad de expresión” (Stalker, 2010, p.103). Contribuyendo además a la garantía de otros derechos.

En ese orden, el Estado salvadoreño, como suscriptor y miembro de tal organismo de justicia, y por consiguiente obligado a cumplir como leyes de la república sus mandatos, deberá garantizar el derecho de acceso a la información no solamente mediante la sanción de la ley, implementación de políticas públicas de transparencia, rendición de cuentas, campañas de publicidad y difusión del derecho de acceso a la información entre la

sociedad; sino también, mediante un Sistema de Gestión Documental que permita la organización de toda la documentación que produce y recibe, tanto en soporte papel como en fuentes de almacenamiento electrónico, donde el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son fundamentales a efectos de un eficaz y eficiente proceso de acceso a la información, que impulse, fortalezca, institucionalice y socialice una nueva cultura de gobernabilidad democrática, basada en el derecho ciudadano a la información, del cual se derivan necesariamente otros, también fundamentales.

Del análisis anterior, y considerando que un Sistema de Gestión Documental (SGD), basado en la norma ISO 15489 “Gestión de Documentos” y según la contextualización de Jordi Andreu Daufí - Profesor titular e investigador de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Barcelona (UB), con una gran experiencia en dirección de Sistemas de Gestión Documental en el sector privado y público-, define al SGD como un conjunto de personas y procesos –sistema de actividades humanas- que, en una organización, tiene por misión gestionar un recurso- la información- que debe ser correcto, estar en el lugar apropiado, en el momento adecuado, en el formato y soporte documental pertinentes.

Esta aproximación inductiva sugiere que el uso de las TIC en un Sistema de Gestión Documental no son un fin en sí, sino un medio para llegar a una mejor rendición de cuentas, información veraz; así mismo la obtención de conocimientos objetivos que permiten la profundización, en definitiva, a un verdadero acceso a la información.

Se plantea aquí un cuestionamiento: Ante la actual realidad y los insumos enunciados, ¿El Salvador, en tanto Estado y sociedad, puede permanecer al

margen de tal orden? y particularmente ¿La carrera de Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, puede relegarse de estos acontecimientos? ante tal situación, y en la perspectiva del marco relacionado, la carrera, por su naturaleza científico académica, obligada a estar acorde a las necesidades de la sociedad contemporánea, debería, no sólo involucrarse, sino insertarse en el estudio de tal coyuntura en la esfera de la información, y proponer las premisas y aportes técnicos científicos que demanda tal realidad.

Considerando y relacionado los elementos enunciados, entre sí y ante la necesidad planteada, la presente investigación es necesaria, pues se introduce en un campo novedoso, concreto, aún no explorado con el rigor académico por parte de la carrera. Por tanto, el realizar esta investigación en una de las instituciones mejor evaluadas en gestión documental y archivos, según la fiscalización realizada por el IAIP durante el ejercicio 2016, ofrecería un aporte en la necesaria incursión como profesionales en esta esfera de la información y su gestión.

Es importante relacionar la realización de un reciente trabajo de investigación desarrollado por estudiantes de la Licenciatura durante el ciclo II-2015, denominado: “El rol del bibliotecólogo(a) como gestor documental en las instituciones de gobierno, a partir de la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública el 8 de mayo 2011: Caso Ministerio de Hacienda y Conamype”, en el que, con la participación de profesionales de algunas instituciones que desarrollan procesos de gestión documental observando la LAIP, las normas y reglamentos relacionados, pudo establecerse que el bibliotecólogo salvadoreño es y deberá ser parte de una nueva esfera en el campo laboral ya no sólo en el ámbito de las bibliotecas -como tradicionalmente es conocido-, sino también como gestores

documentales, lo que también se considera de suma importancia e indiscutible competencia de la carrera, que forma gestores de la información. Lo anterior, con una base legal que se puede verificar en Lineamiento No. 2 titulado “Perfiles de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos” (Ver anexo 2).

Es así, que como parte del proceso de formación de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, con este proyecto de investigación se pretende evaluar, desde la perspectiva académica, alternativas de solución en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para el Sistema de Gestión Documental del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), frente a las exigencias de la normativa de acceso a la información pública en las instituciones del Estado. Además, elaborar un instrumento de información que permita contrastar la teoría y la práctica del uso de las TIC en un Sistema de Gestión Documental, frente a los parámetros de la normativa nacional, institucional y de gestión documental.

En síntesis, se pretende contribuir con la formación integral de los futuros estudiantes de la carrera, a fin de que adquieran y posean una visión objetiva y amplia de otro de los ámbitos de realización profesional vigentes en la actual realidad de El Salvador.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 GENERAL**

Evaluar desde la perspectiva académica, alternativas de solución en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para el Sistema de Gestión Documental del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), frente a las exigencias de la normativa de acceso a la información pública en las instituciones del Estado.

### **4.2 ESPECÍFICOS**

- Elaborar un instrumento de información que permita contrastar la teoría y la práctica del uso de las TIC en el Sistema de Gestión Documental de FOPROLYD, frente a los parámetros de la normativa nacional, institucional y de gestión documental.
- Investigar en FOPROLYD el uso que hacen de las TIC en el Sistema de Gestión Documental, a fin de identificar su involucramiento en los diferentes procesos, en el contexto de la aplicación de los Lineamientos de Gestión Documental.
- Analizar de forma comparativa softwares de Gestión Documental como herramientas que faciliten el almacenamiento, administración y control del flujo documental en los procedimientos que se realizan en las diversas organizaciones e instituciones.
- Contribuir con la proyección de la carrera de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, a fin de ofrecer al estudiante los diversos ámbitos de realización profesional vigentes en la actual realidad de El Salvador

## **5. MARCO DE REFERENCIAL**

### **5.1 PERSPECTIVA HISTÓRICA**

La importancia de la organización de la información en las Instituciones del Estado está establecido en la LAIP, como se expresa en sus fines, en el Art. 3, literales e, f y g. “Son fines de esta Ley: e) Modernizar la organización de la información pública, f) Promover la eficiencia de las instituciones públicas, g) Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico”.

Así también, existen normas internacionales como la ISO 15489-Gestión de Documentos y la ISO 30300 – Sistemas de Gestión para los Documentos, en que se hace énfasis de la importancia de implementar un Sistema de Gestión de Documentos en todas las organizaciones, puesto que “independientemente de su tamaño o sector, producen información o documentos como soporte y evidencia de la realización de sus actividades” (Bustelo, 2011, p.11).

Es así que considerando la LAIP y normas nacionales e internacionales que el Instituto de Acceso a la Información Pública, elaboró los Lineamientos de gestión documental que son de obligatorio cumplimiento para todas las Instituciones del Estado.

En ese orden, también se trae a colación el trabajo de investigación referido en el apartado anterior, realizado por dos estudiantes de quinto año de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información. En dicho informe ha quedado evidenciado, que el bibliotecólogo(a) salvadoreño(a) también está ejerciendo su rol profesional en áreas de la gestión documental,



tras la vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y Lineamientos de Gestión Documental antes mencionados.

Todo lo anterior, motivó a indagar más y encausar ésta investigación específicamente en el uso de las TIC en el Sistema de Gestión Documental de FOPROLYD, evaluando alternativas de solución en el contexto de la LAIP y normativa relacionada.

Por lo tanto, es a partir de una base legal, normativas de gestión documental y de la experiencia de bibliotecólogos(as) desempeñándose como gestores documentales, que se decide emprender el proyecto de investigación “El uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en un Sistema de Gestión Documental: Evaluación de alternativas de solución para el Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD)”.

## **5.2 MARCO TEÓRICO**

### **5.2.1 Las tecnologías de la Información.**

En la ponencia titulada “La información en su ir y venir” por Morales (1998) del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas de la Universidad Nacional Autónoma de México se afirma:

La tecnología ha sido una de las áreas de más desarrollo y de constante cambio e innovación con las que cuenta el ser humano en nuestro fin de siglo; y la información –su generación, representación, distribución y recuperación- se ha visto afectada y beneficiada por los avances de la tecnología, al grado de que existe un apartado con personalidad propia en el

mundo entero que se conoce precisamente como tecnologías de la información.

En los últimos años se han perfeccionado y aparecido nuevas tecnologías de información, las cuales han transformado su almacenamiento, edición, organización, transmisión y acceso y, en consecuencia, la forma de representar el conocimiento, las ideas y deseos de expresarse, así como la manera de difundir, leer y conocer todas estas expresiones, logrando una transformación tanto cuantitativa como cualitativa. Esta nueva dimensión en las facilidades de producir, acumular y acceder a grandes volúmenes de información son parte de la llamada “explosión de la información”, además del incremento de la actividad científica, de investigación, de creación y de difusión de la cultura.

Aunado a los cambios del campo de la computación, el mundo de las comunicaciones ha experimentado un progreso tecnológico que nos sorprende todos los días, y unidos estos dos elementos, computadora y telecomunicaciones, se ha logrado un movimiento de cambio y transformación en todas las actividades de la sociedad mundial, que representa un momento histórico de revolución cultural equiparable a la que

provocó la imprenta. En el siglo XV, las ideas pudieron ser conocidas por grupos amplios de personas y viajar de una localidad a otra y de tierras conocidas a nuevos descubrimientos; en los finales del siglo XX las ideas y todo tipo de información viajan en segundos de continente a continente y pueden ser consultadas por cualquier habitante del planeta, simplificando procesos, acercando personas y disminuyendo drásticamente los tiempos de toda operación relacionada con el manejo de la información.

Como apoyo a la sociedad que quiere acercarse al conocimiento y tener acceso a la información, las tecnologías actuales han descentralizado aceleradamente la producción, validación, difusión, organización, almacenamiento y consulta de esta información al grado de que puede hacerse de forma institucional cuando se quiere servir a grandes grupos de la población, o de forma individual y personal si se requiere cualesquiera de estos procesos para consumo personal; lo que a su vez provoca cantidades nunca antes vistas de fuentes de información de muy variable calidad y relevancia. En esta dinámica mundial también se ven reflejadas la producción, las necesidades e inquietudes de los latinoamericanos, la igual que

las de otros grupos geográficos, sociales y étnicos que habitan nuestro planeta y que conviven en la actual corriente global, con la salvedad de que los países y grupos sociales que tienen más desarrollo y más poder adquisitivo tendrán más presencia y más acceso a estas nuevas tecnologías, así como a la propia información. (pp. 8-9).

### **5.2.2 Antecedentes de la Gestión Documental**

De acuerdo a “La gestión de documentos, visión panorámica”, Bermúdez (s.f.) afirma:

El concepto de “gestión de documentos” apareció por primera vez en los Estados Unidos y tiene sus antecedentes en los primeros años de la República. En el año 1887 se formó el primer comité que buscaba la eficiencia en el tratamiento de los papeles del Gobierno. A pesar de esta iniciativa, el volumen de documentos continuó creciendo hasta convertirse en una masa documental ingobernable.

En 1934, se crea el Archivo Nacional con el fin de descongestionar las oficinas del Gobierno Federal y de solucionar el problema de la acumulación de documentos. Sin embargo, cuando los primeros archivistas estadounidenses

comenzaron a recibir los 1,000 kilómetros de documentos producidos por el Gobierno Federal desde la fundación de la República, se percataron de que esos documentos no habían recibido ningún tratamiento archivístico y que era muy difícil valorarlos para determinar su conservación permanente o su eliminación. Ante esta situación, los archivistas estadounidenses se sintieron obligados a controlar los documentos, desde su producción, es decir que abandonaron su papel pasivo de archivistas históricos y se involucraron en la administración documental.

Al mismo tiempo que se producía este cambio de mentalidad en los archivistas estadounidenses, en algunas oficinas gubernamentales se comenzó a aplicar el término de “gestión de documentos” (records management) a un programa de atención continua al documento, con énfasis en la eficiencia.

Durante la Segunda Guerra Mundial, el Departamento de Marina de Estados Unidos desarrolló un programa de “gestión de documentos” que sirvió de base para la implantación de programas similares en otras oficinas gubernamentales. Este programa de la Marina contemplaba controles en la producción de documentos, directrices para elaborar informes y

correspondencia en forma eficiente, normalización del equipo y materiales para uso de los archivos y el desarrollo de sistemas eficientes de archivo y correo, así como la especialización del personal.

La gestión de documentos se institucionalizó en los Estados Unidos con la aprobación de la Ley Federal de Archivos, en 1950. Esta ley otorga una doble función al Archivo Nacional, ya que por una parte es responsable de los documentos con valor permanente y por otra, es responsable de la administración de los documentos desde su producción hasta su eliminación o transferencia al Archivo Nacional.

Posteriormente, el ejemplo de los Estados Unidos es seguido por otros países, ya que con la aplicación de nuevas tecnologías en la producción, reproducción y conservación de los documentos surge la necesidad de abandonar el concepto de archivista tradicional dedicado a los archivos históricos e incursionar en el campo de los archivos administrativos, Se vuelve así, al concepto original del archivo, el cual nació como una necesidad administrativa y legal. (pp. 21-22).

Según Angarita y Angarita (2008) afirman en su trabajo de investigación:

Después de la segunda guerra mundial a mediados del Siglo XX, de los profesionales norteamericanos nace el concepto **records management** que se denominara modelo norteamericano primario de gestión de documentos. El cual incluye 3 fases, fase de creación, mantenimiento/uso, y la fase de disposición/conservación.

El modelo americano tenía como objetivo principal la eliminación de grandes masas documentales para incidir en el factor económico.

Paralelamente se desarrollaron a nivel mundial varios modelos de Gestión Documental tales como el de Quebec: (Gestion des documents administratifs), en Francia: (Préarchivage), el Reino Unido: (Registry), en Alemania: (Registratur) y Australia: (Records continuum).

A lo largo de su desarrollo la Gestión Documental ha sido apoyada por dos entidades internacionales: la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y el Consejo Internacional de Archivos (CIA). (pp. 30-31).

Así mismo Bermúdez (s.f.) expone lo siguiente:

De acuerdo con Antonja Heredia, el término “gestión de documentos” fue incluido en el Diccionario del Consejo Internacional de Archivos, editado en 1984. Este término es una traducción franco-canadiense del término “records management” utilizado por los estadounidenses.

Para evitar confusión con la terminología, es importante aclarar que el término “gestión d documentos” no es una traducción literal en español, ya que comprende los archivos de gestión (oficina), los archivos centrales y los archivos intermedios.

### **Definición**

La Gestión de Documentos es el proceso que abarca el ciclo vital del documento, desde su producción hasta su eliminación o su envío a un archivo histórico para su conservación permanente. Es decir que comprende los documentos que se encuentran en su primera y segunda etapa.

### **Causas**

Entre las causas que han provocado el desarrollo de la Gestión de Documentos, se pueden citar las siguientes:

1. Actualmente la información tiene un carácter efímero debido a que el mundo está sufriendo una serie de cambios



vertiginosos en el campo político, económico, social y cultural y a la rapidez con que se difunden esos cambios. En consecuencia, para tomar decisiones acertadas, se debe actualizar constantemente la información.

Por su parte, la actualización de la información repercute en el crecimiento de la cantidad de documentos, así como en la aparición de nuevos soportes, sobre todo informáticos.

2. La recuperación de la información debe ser cada vez más rápida.
3. El espacio disponible para los documentos es cada vez menor y más caro.
4. Los documentos se deben conservar hasta que caduque su vigencia administrativa y legal.
5. Existe la obligación de conservar documentos para investigaciones posteriores (documentos con valor científico-cultural)

### **Objetivos**

La Gestión de documentos pretende aplicar la administración científica a los documentos con fines de eficiencia y economía para lograr lo siguiente:

1. Simplificar los procedimientos de creación de los

documentos con el fin de evitar la producción masiva de documentos y/o la confección de documentos inútiles.

2. Organizar técnicamente los documentos para facilitar la recuperación de la información.
3. Racionalizar los recursos humanos y materiales.
4. Preservar los documentos utilizando el equipo y el mobiliario adecuado.
5. Aplicar racionalmente la automatización y la reprografía
6. Facilitar los procesos de la valoración documental. (pp. 22-24).

### **5.2.3 Gestión Documental**

Según el libro “Gestión Documental en las Organizaciones”, Russo (2009) manifiesta:

Un eficiente sistema de gestión documental (en ocasiones SGD) ayudará a la empresa a aumentar su eficiencia, su productividad, ayudará a prever problemas relacionados con la información y la documentación y reducirá costes en recursos.

#### **Conceptos**

En primer lugar tenemos que aclarar una serie de conceptos muy relacionados entre sí pero diferentes, cada uno en su ámbito y que a veces llevan a confusión:

**Gestión documental.** Conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos.

**Gestión de la Información.** Actividades relacionadas con la obtención de la información, su precio, el tiempo de recuperación de la información, su precio, el tiempo de recuperación y el lugar donde se guarda.

**Gestión del conocimiento.** Procedimientos para desarrollar, estructurar y mantener la información con el objetivo de transformarla en un activo crítico y ponerla a disposición de los usuarios.

**Gestión de archivos.** Conjunto de actividades destinadas a la preservación, la difusión y el acceso a la documentación de un archivo de carácter administrativo o histórico.

### **Ventajas de implementar un SGD**

A continuación se enumera una serie de ventajas que aporta la implementación de un SGD en una organización, las razones por las cuales se puede justificar un proyecto de este tipo:

- Reduce la necesidad de manipular, almacenar y recuperar la documentación en papel.

- Reduce el coste del proceso de creación, almacenamiento y conservación de los documentos.
- Asegura la eficiencia de los documentos al facilitar su recuperación y su acceso.
- Permite la reutilización de la información ya obtenida y permite compartirla con toda la organización.
- Reduce costes de operaciones.
- Agiliza los procesos de trabajo y así mejora la productividad.
- Acelera el flujo de información, dando más oportunidades de respuesta al servicio de los clientes.
- Asegura la óptima utilización de los recursos y el espacio físico.
- Reduce costes de mantenimiento y apoyo.
- Ofrece apoyo en la toma de decisiones.
- Documenta las actuaciones de la empresa. (p.10, 17).

Según Cambar, Graterol y Silenis (2009) afirman que la gestión documental:  
Es un proceso imprescindible en la praxis de las organizaciones al ocuparse de manera específica del tratamiento de los documentos. El proceso de gestión documental se estructura, en primer lugar, por una correcta identificación de las series que conforman el fondo, control de ingreso, aplicación de los

principios de clasificación y ordenación, planificación de la descripción para un acceso rápido y eficiente a la información, la valoración que determinará la conservación o eliminación de los documentos y finalmente con la ordenación se garantizará una adecuada instalación de unidades o cajas de instalación a partir de una numeración currens Heredia (2007).

La gestión documental es parte del sistema de información de la empresa desarrollado para almacenar y recuperar documentos, debe estar diseñado para coordinar y controlar las funciones y actividades que afectan la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales, contextuales y garantizando su autenticidad y veracidad García-Morales (2005).

En la actualidad la gestión documental es entendida como un proceso global, corporativo e integral. Por esta razón es más acertado hablar de sistemas de gestión integrada de documentos, los cuales controlan la producción, circulación, el almacenamiento y la recuperación de cualquier tipo de información García y Martín (2005). Esto es lo que permite sentar las bases para que los documentos sean un conjunto coherente que de respuesta a las necesidades de la

organización.

En la gestión documental los procesos constituyen una serie de acciones u operaciones que se realizan de acuerdo con unas normas, principios, leyes y reglas. Melinkoff (1990), sostiene que el proceso de mayor significación en la actividad creadora de los hombres es el proceso productivo, que engloba la producción de bienes materiales y los procesos administrativos se ubican dentro de éste.

Estos procesos son un instrumento por excelencia para alcanzar los fines, objetivos y metas de toda organización, es por ello que todo objetivo debe ser trazado estableciendo bases racionales de instrumentación, que significa crear compatibilidad entre los objetivos y los instrumentos, de los cuales son los procesos uno de los más importantes, como también lo son los instrumentos de trabajo, que sirven para actuar sobre los objetos que han de ser transformados. (pp. 120- 121).

#### **5.2.4 Participación de las TIC en la Gestión Documental**

De acuerdo al artículo “Las tecnologías de información y comunicación en el proceso de gestión documental” de Cambar, Graterol y Silenis (2009) se enuncia respecto a la participación de las TIC en la Gestión Documental, la gestión de los documentos electrónicos, y las diferencias entre documento

convencional y documento electrónico, lo siguiente:

Con la intervención de las tecnologías en los procesos de gestión documental la sistematización de las fases de la documentación ha permitido que las actuaciones técnicas se produzcan en el momento adecuado y con la secuencia apropiada, así se ha avanzado en la sistematización de las transferencias de documentos de las oficinas productoras y en la formalización del registro de entradas de documentos, de modo de garantizar fondos completos y continuos. Alberch (2003). La amplia expansión de la informática en el contexto administrativo facilita sobremanera la automatización del archivo desde sus inicios. Cruz (2003), señala que tan pronto la entrada de un documento es registrada por medio del computador conectado en red, se puede realizar el seguimiento del documento o expediente a lo largo de su tramitación, clasificarlo y describirlo incluyendo su indización, lo cual es factible mediante un programa de gestión integral de documentos que funcione conectado a todas las unidades administrativas de la institución. Se observa, que las tecnologías de información y comunicación cumplen un rol importante en la gestión de documentos. Herranz y Sánchez (2003), plantean que los documentos en formato papel o

electrónico, impulsan y ayudan a desarrollar los procesos básicos de cualquier organización, ya que tienen un efecto directo en la productividad, competitividad y crecimiento empresarial, así mismo, señalan que el proceso de gestión documental comprende:

- a) Elaboración/creación de la información.
- b) Captura de la información/documentación.
- c) Almacenamiento de la información/ documentación.
- d) Análisis y tratamiento de la información/documentación.
- e) Gestión de la información/documentación.
- f) Publicación y difusión de la información/documentación.
- g) Transferencia de la información/documentación.

Los pasos que comprende el proceso de gestión documental deben ser considerados en forma universal y aplicados en todo tipo de archivos, sean estos en papel, electrónicos o cualquier otro soporte. Es importante destacar que a pesar de haber transcurridos cuarenta años de la llegada de las tecnologías de información y comunicación a los archivos para mejorar los procesos documentales, se observa que en las instituciones universitarias la mayoría de los procesos se realiza en forma manual.



## **La gestión de los documentos electrónicos**

Aunque estén relacionadas y tiendan a ser utilizadas como sinónimos, no es lo mismo la gestión electrónica de documentos, que la gestión de documentos electrónicos. La primera enfatiza en la aplicación de las tecnologías para la administración de documentos en cualquier formato. Mientras que la segunda pone el énfasis en la naturaleza de los documentos, creados, utilizados y conservados en entornos tecnológicos.

Cruz (2003), expresa que desde el punto de vista archivístico la gestión de los documentos electrónicos es un aspecto más de la gestión de los documentos, entendida como una función archivística global que la integra. Dado el estado de desatención que afecta a los documentos electrónicos, se debe plantear como horizonte la ocupación de este espacio.

La situación actual de la gestión de los documentos electrónicos se caracteriza por la transición del papel al electrónico, es habitual que los documentos relativos a un mismo procedimiento se presenten en diversos soportes y formatos: papeles, correos electrónicos, archivos de procesador de texto, hojas de cálculo, etc. Estos sistemas mixtos plantean

la necesidad de mantener vinculados documentos y sistemas en la secuencia lógica (legal o de negocio) para lo cual han sido creados, y que es imprescindible para evidenciar y probar las actividades que recogen. La guía publicada por el Comité de Documentos Electrónicos del Consejo Internacional de Archivos (1997) señala que el documento electrónico es susceptible de ser manipulado, transmitido o procesado por un computador.

Así como los documentos en papel que componen un expediente administrativo son fáciles de vincular, siguiendo la cadena de tramitación, y de mantenerlos unidos en la unidad de instalación. Sin embargo, la gestión de los documentos electrónicos no concluye en este momento de transición, sino que continua con el gran reto que representan los sistemas íntegramente electrónicos.

La gestión documental, a raíz de este nuevo entorno, está cambiando de una simple decisión táctica orientada a la mejora de la rentabilidad para convertirse en un verdadero componente empresarial en este contexto de generación e intercambio de información (García, 2005).

Por otro lado, la Public Record Office (1999) al elaborar las directrices para la gestión documental estableció los

componentes del documento electrónico: a) contenido, referido a la materia o asunto. b) estructura, relacionada con el uso de encabezamientos y otros dispositivos para identificar y etiquetar las partes, y la utilización de tipografías especiales (cursiva, negrita) para destacar lo esencial o significativo del contenido. c) contexto, tiene que ver con el entorno y la red de relaciones en los que el documento ha sido creado y utilizado.

Todos estos elementos ayudan al usuario a entender el valor del documento, y la ausencia de cualquiera de ellos puede conducir a una interpretación errónea de la naturaleza del documento pretendida por su creador. Durante (2001) hace mención a los componentes del documento electrónico

- Medio (portador físico del mensaje).
- Contenido (mensaje que el documento trata de comunicar).
- Forma física e intelectual (reglas de representación tenidas en cuenta para la comunicación del mensaje).
- Acción (el ejercicio de voluntad que da origen al documento).
- Cuatro personas (las entidades actuantes por medio del documento: autor, destinatario, redactor, creador). Vínculo archivístico (la relación que vincula cada documento con el

anterior y con el siguiente).

- Contexto (el marco jurídico, administrativo, procedimental y documental en el que es creado el documento).

### **Diferencias entre documento convencional y documento electrónico**

El documento electrónico puede ser definido por los elementos característicos. El Comité de Documentos Electrónicos del Consejo Internacional de Archivos (1997) lo hizo a partir de las diferencias con el documento tradicional:

- Registro y uso de símbolos: mientras que el contenido de un documento tradicional está recogido en un medio y a través de símbolos que lo hacen directamente accesible para el ser humano, en cambio, el documento electrónico está recogido en un medio y a través de símbolos que deben ser decodificados para hacerlo accesible al ser humano. Por ello el medio (hardware) y los símbolos (software) son condiciones de posibilidad del documento electrónico.
- Conexión entre contenido y medio: mientras que el contenido de un documento tradicional es inseparable del medio (soporte) que lo recoge, el de un documento electrónico puede ser separado del medio original y

transferido a otro u otros soportes. Ello aumenta las posibilidades de corrupción y es un factor crítico para asegurar la autenticidad y la fiabilidad.

- Características de la estructura física y lógica: mientras que la estructura es una parte integral y aparente del documento tradicional, y uno de los principales criterios para valorar su autenticidad, la del documento electrónico no es tan aparente, sino que depende de hardware y del software, hasta el punto de cambiar cuando se pasa de un medio a otro, por lo que no puede tener el mismo valor que en el tradicional. La estructura lógica, por otra parte, lo identifica y representa los elementos de su estructura interna, la que le ha dado su creador. Para considerarlo completo y auténtico debe conservar esta estructura originaria.
- Metadatos: se definen como datos sobre los datos y hacen que el documento pueda ser utilizado y comprendido. El documento electrónico carece de los elementos que en uno tradicional permiten establecer su contexto funcional y administrativo; esa función la cumplen los metadatos, que describen cómo se ha registrado la información y cuándo se ha utilizado. Bearman (1997) define el documento como un objeto encapsulado en metadatos y establece que éstos son

necesarios para cumplir los requisitos funcionales archivísticos los cuales pueden organizarse en siete capas o niveles:

- Registro: información relativa a la captura del documento, Términos y condiciones: para saber si está disponible para su lectura, por parte de quién, bajo qué condiciones.
- Estructura: informa sobre la dependencia del software necesario para su representación y las posibilidades de interoperabilidad con otros sistemas en función de las normas seguidas en su diseño.
- Contexto: son los metadatos que preceden al contenido y cumplen la función de demostrar la procedencia, el entorno en el que el documento ha sido creado.
- Contenido: son los datos y pueden tener cualquier forma.
- Historia del uso: para conocer cuándo, cómo y de qué manera ha sido archivado, clasificado, valorado, seleccionado y utilizado.
- Identificación: que no puede hacerse por los medios tradicionales, sino a través de los metadatos.
- Conservación: que no depende sólo de las condiciones de almacenamiento, sino de la rápida obsolescencia de los sistemas. (pp. 121-125).

## **5.2.5 Normas ISO para la Gestión de los Documentos**

### **5.2.5.1 Norma ISO 15489**

Esta ISO creada en el año 2000 en Ottawa (Canadá), por la Organización Internacional de Normalización ISO, tiene como fin regular la gestión integral de documentos y sistemas archivísticos, Mendoza (2012) afirma:

ISO 15489 es el centro de atención de la mayoría de profesionales de los archivos desde su emisión. Consta de Parte 1, de-nominada Información y documentación, Gestión de Documentos, Generalidades; y, la Parte 2; de Información y Documentación, Directrices. La norma en mención es asociada a ISO 9001 "Sistemas de Gestión de la Calidad, Requisitos".

ISO 15489, como se deduce, está orientada a la creación de sistemas de gestión de documentos, por lo que, como bien afirma Eduardo Núñez Fernández, está –a la vez– orientada a ser soporte del sistema de Gestión de Calidad basado en ISO 9001, así él indica: “Conviene aclarar antes que nada que ISO 15489 no es una norma para archivos; esto es, concebida para gestionar sistemas archivísticos institucionales completos a cargo de archiveros. En realidad, se trata de una norma orientada a la creación de un sistema de gestión de documentos (SGD) en cualquier organización que quiera

implantar o tenga implantada la Norma ISO 9001.” Agrega: “La importancia, desde el punto de vista archivístico, radica en que la norma adopta los principios metodológicos de la archivística, como el análisis funcional de la organización para la elaboración del cuadro de clasificación, la clasificación de documentos según los criterios de la archivística, las características esenciales del documento de archivo, la disposición, y otros...”

No obstante, como señala Fernández, ISO 15489 se entiende asociada a ISO 9001. La experiencia nos demuestra que las organizaciones que aplican la norma de gestión de calidad, no siempre han concebido esta asociación, porque los documentos de los archivos, durante las actividades de implementación de la norma, siempre han sido lo último en lo que el equipo encargado de su aplicación ha pensado; sin embargo, la realidad los ha llevado, en la mayoría de los casos, a derivar su atención en los documentos de los archivos, de donde se desprende la imperiosa necesidad de su atención, toda vez que se desee aplicar buenas prácticas y gestión de calidad en las organizaciones; de lo contrario, se tratará de un sistema de gestión, lamentablemente, incompleto.



De otro lado, debemos advertir que ISO 15489 es de aplicación tanto para la creación de un sistema de gestión de documentos en soporte de papel como electrónico, recoge elementos tradicionales, teóricos y técnicos fundamentales del trabajo archivístico, empezando por anunciar que toda organización deberá establecer políticas y normas para la gestión documental, la necesidad de establecer responsabilidades y competencias en materia de archivos, elaborar procedimientos y directrices para la gestión de documentos y algo de la mayor importancia, la integración de la gestión de documentos en los sistemas y procesos de la organización. Este último tema lo señalamos como de gran importancia, porque resulta muy común que las organizaciones dejen de lado o, simplemente, no le otorguen la atención necesaria a los documentos de sus archivos. (p. C2).

#### **5.2.5.2 Norma ISO 30300:**

Mediante el artículo de Bustelo (s.f.), se dice que:

En la actualidad, y probablemente como otro de los efectos de la sociedad digital y la globalización, existe tanto en el sector público como en el privado una gran presión por la transparencia en las organizaciones. La necesidad de ser más transparentes

en el proceso de toma de decisiones y en las acciones realizadas, cumpliendo no sólo con la legalidad vigente sino con las expectativas de las distintas partes interesadas, es todo un desafío y una oportunidad en un entorno cada vez más digitalizado.

Todas las organizaciones, independientemente de su tamaño o sector, producen información o documentos como soporte y evidencia de la realización de sus actividades. Aunque con nuestra mentalidad aún aferrada al papel nos cueste identificarlos, los actuales documentos de las organizaciones pueden ser no sólo ficheros en determinados formatos, sino también información en una base de datos o recogida a través de una página web. La necesidad de la adecuada gestión de estos documentos y de su conservación durante todo el tiempo que sean necesarios no es una cuestión nueva, pues si lo fuera no existirían los magníficos archivos que nos han permitido conocer a fondo nuestra historia. Sin embargo, el cambio de los tiempos, de la tecnología y de los modos de gestión ha hecho que hoy en día la gestión de documentos tenga un importante componente estratégico.

Con el objetivo de ayudar a las organizaciones en su gestión

documental, se han publicado dos nuevas normas UNE relativas a sistemas de gestión para documentos: la UNE-ISO 30300 sobre fundamentos y vocabulario, y la UNE-ISO 30301 de requisitos. Utilizando toda la sabiduría acumulada durante siglos de creación de documentos en papel y gestión archivística, la serie de Normas UNE-ISO 30300 contribuye a que las organizaciones integren la gestión de los documentos en los procesos de negocio, de forma que cumpliendo los requisitos legales y obteniendo el respaldo necesario para la demostración de las actividades realizadas se eliminen los duplicados y redundancias, y se optimicen los procesos y recursos. Asimismo, las ayuda a utilizar y explotar la información producida como un activo de la organización desde el punto de vista del conocimiento acumulado que, en algunos casos, puede llegar incluso a convertirse en un activo comercial o de propiedad intelectual.

### **Compatibles con otros sistemas de gestión.**

Al incluirse en las normas de sistemas de gestión, las UNE-ISO 30300 y 30301 proporcionan a la alta dirección de las organizaciones las herramientas necesarias para adoptar un enfoque sistemático y verificable en todo lo relacionado con la

creación y el control de los documentos e información procedentes de sus actividades.

Estas normas nacen con vocación de complementariedad y compatibilidad con el resto de normas de sistemas de gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, etc.). Su implementación ayuda a cumplir de forma más fácil y sistemática con los requisitos de control de la documentación (documentos y registros) de otros sistemas de gestión.

El desarrollo de estas normas de gestión ha incorporado toda la experiencia adquirida en la implementación de las buenas prácticas establecidas por la Norma UNE-ISO 15489-1 *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades* que, en el ámbito internacional ha sido adoptada por más de 50 países y traducida en más de 22 idiomas.

Además, ha sido la base de la implementación de distintos modelos de gestión documental tanto en el sector público como privado, y el pilar de algunos desarrollos legislativos tanto en el ámbito europeo como nacional. (pp. 22-23).

### **5.2.6 Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)**

Según la (Red de Transparencia y Acceso a la Información [RTA], 2015):

La gestión documental y la administración de archivos en los organismos de la administración pública es uno de los elementos que tiene una mayor implicación con respecto a la efectiva implementación de una Ley de acceso a la información y transparencia en los países del mundo. El no poder disponer de información podría convertirse en un impedimento para la gestión de las solicitudes de información, mientras que una gestión inapropiada de archivos podría retardar la recopilación de la información solicitada.

La Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) busca contribuir a la adecuada implementación de los sistemas de gestión documental en Latinoamérica y así generar las condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de la gestión documental como uno de los soportes básicos para la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública. Y es en este marco en el que se desarrolla este Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) cuyo fin es promover la coordinación de

políticas sobre gestión documental entre los organismos estatales responsables para mejorar la administración de los archivos.

Con la implementación del Modelo, la RTA pretende que se normalicen los procesos de gestión documental y archivo que garanticen y contribuyan a la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos.

La finalidad principal de todos los documentos que componen el Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) es convertirse en soporte y apoyo para la gestión documental y de archivos de las distintas organizaciones y países miembros de la Red, así como garantizar la accesibilidad a los documentos. Mediante la utilización de este Modelo entre los países miembros de la Red se logrará que los servicios de archivo contribuyan a la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública.

Es fundamental, por tanto, asegurarse que la política de gestión documental y de archivos esté en consonancia con las políticas

de acceso a la información pública, transparencia, gobierno abierto y datos abiertos.

Las iniciativas de transparencia y acceso a la información pública dependen en gran medida de la calidad, la fiabilidad y la accesibilidad de los archivos públicos que custodian esa información. Si los archivos no están organizados y bien gestionados será muy complicado determinar la autenticidad y la integridad de la información pública, así como cumplir con los plazos establecidos de respuesta a la ciudadanía y a la administración. Pero cuando se trabaja con controles adecuados en la administración de archivos, con estándares y procedimientos eficaces, tanto los ciudadanos como los trabajadores públicos pueden confiar no sólo en la fiabilidad de los datos extraídos de los archivos, sino en la existencia de un reflejo documental completo de las actividades de las administraciones públicas.

### **Características y beneficios del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos para la RTA**

La Administración Pública genera y recibe una considerable cantidad de documentación como consecuencia y reflejo de las actividades necesarias para el cumplimiento de sus fines. Estos

documentos no tienen únicamente importancia en la esfera interna de la organización, también tienen una dimensión externa, ya que garantizan tanto derechos como deberes, tanto de la administración como de los ciudadanos, y pueden ser objeto de control, verificación y auditoría de las actuaciones desarrolladas por la administración.

De la actuación de las administraciones públicas deriva un patrimonio documental que constituye una parte esencial de la memoria histórica colectiva. Al mismo tiempo, además, proporciona información de las competencias de la Administración Pública de manera permanente, por lo que se debe prestar una especial atención al tratamiento, custodia y difusión de los documentos públicos, sobre todo en un ámbito de transparencia y acceso a la información.

El Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos para la RTA está basado en buenas prácticas internacionales y en el respeto por la diversidad de políticas archivísticas, nacionales y regionales de los países integrantes en la Red y de las normas, legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales.



Hay que destacar el carácter transnacional de este Modelo. Se pretende que sirva de guía para la implantación de una buena gestión documental y de archivos para cualquier archivo u organización de los países que forman parte de la Red de Transparencia y Acceso a la Información. La implementación del Modelo es fundamental para que el mismo se considere exitoso.

## Esquema del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (Guías de Implementación).

En este esquema se puede observar las ocho guías de implementación en las que se desarrolla el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos para la RTA. Las Guías de Implementación operacionales se visualizan en este esquema de un color más claro que las Guías de Implementación gerenciales.



Figura 1. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos de la RTA (Red de Transparencia y Acceso a la Información, 2015).

### **Países de Centroamérica que aplican el Modelo RTA**

Respecto a una implementación del Modelo de Gestión Documental de la RTA a nivel de Centroamérica, puede decirse que:

Actualmente en Centroamérica los países que forman parte de la RTA son Guatemala, Honduras y El Salvador, siendo El Salvador el único país de la región que ha adoptado y adaptado el Modelo de Gestión Documental de la RTA, por medio de la elaboración de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. (Martínez y Martínez, 2015, p. 35)

### **5.2.7 Lineamientos de Gestión Documental y Archivos de El Salvador, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.**

Las Leyes de Transparencia y acceso a la información elaboradas en América Latina realzan el tema de la gestión documental como un eje transversal en la administración. Es así que en El Salvador se publicaron los nueve lineamientos:

Con el propósito de fomentar la cultura de transparencia y el acceso a la información pública en El Salvador, el IAIP elaboró y publicó nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, los cuales fueron publicados en el Diario Oficial Tomo 408, Número 147, del 17 de Agosto 2015.

A través de estos lineamientos, el IAIP busca modernizar y hacer más efectiva la administración de la información pública que manejan los entes obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

Estos instrumentos buscan dar una respuesta efectiva a la población que demanda y reclama constantemente cambios en la administración pública y en especial cuando ejerce su derecho de acceso a la información, que algunos casos se enfrenta con respuestas negativas a su solicitud como la inexistencia de información, retrasos en la localización o recopilación de la misma.

Estos lineamientos se enmarcan dentro del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual en el Art. 40 faculta al IAIP la elaboración y actualización de los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública de los entes obligados. (Martínez y Martínez, 2015, p. 38).

En el siguiente cuadro se refleja la “Metodología del proceso de elaboración de los Lineamientos” (Martínez y Martínez 2015, p.39).

Base Legal	Base Técnica	Base Teórica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios realizados en el 2014 y parte del 2015.</li> <li>• Visitas a diversos archivos institucionales.</li> <li>• Informes y diagnósticos brindados por instituciones del estado en temática de Archivo.</li> <li>• Consultas.</li> <li>• Nueve talleres con grupos focales (Haciendo un total de 30 Jefes/Responsables de Archivo de diversas instituciones, incluyendo alcaldías municipales).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Normas, estándares y prácticas internacionales sobre la gestión documental y archivos.</li> </ul>
<p><b>Resultado:</b></p> <p>Nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, de acuerdo a lo establecido en los artículos 41-44 de la LAIP, más un plan de difusión de dichos lineamientos, en el sentido de que las autoridades de cada ente obligado tenga conocimiento de los lineamientos, que a partir de estar publicados en el Diario Oficial de fecha 17 de agosto 2015, son de obligatorio cumplimiento.</p>		

Figura 2. Metodología para la elaboración de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos (Martínez y Martínez, 2015, p. 27).

### **5.2.8 El nuevo rol del bibliotecólogo en la sociedad de la información**

De todo lo anterior, se puede comprender lo siguiente:

Los bibliotecólogos tienen en la actualidad una misión y un desafío muy importante en esta sociedad de la información que es, aprovechar la tecnología del mundo globalizado y reducir de alguna forma la brecha entre informados ricos e informados pobres, permitiendo que todos participen de la sociedad de la información, creando una cultura de individuos con capacidad de trabajar con información, para su desarrollo personal y profesional.

Para Teresa Márquez (1998) "el rol del bibliotecario, cada día transformado exige más capacidades y preparación, demanda acciones mayores de impacto y responsabilidad social".

"El bibliotecario se ha convertido en un agente social constructor de información dejando de ser aunque nunca lo fue un mero facilitador de libros y enciclopedias."

El advenimiento e incorporación de las nuevas tecnologías en actividades científicas y productivas, los roles de los profesionales de la información, se han ido transformando llegando a ser gestores de recursos de información e ingenieros de información. Estos nuevos roles cobran más protagonismo en organizaciones empresariales donde la

adecuada gestión de la información permite decisiones acertadas por parte de los directivos.

Con el crecimiento explosivo de la información y del conocimiento y por ende de la documentación en las últimas décadas, el rol del bibliotecólogo adquiere un papel preponderante en esta sociedad de la información, que es el de actuar como "mediador" entre las fuentes documentales y los usuarios.

Para Chacón Alvarado (1998) la era de la información es todo un desafío para las bibliotecas y los bibliotecólogos. En la actualidad se siente hablar de biblioteca virtual, digital, biblioteca sin paredes, biblioteca electrónica. Esto lleva a una pregunta ¿cuál es el papel del bibliotecólogo en esta maraña informativa? Antes que nada se requiere de este profesional un cambio de actitud. El bibliotecólogo en la actualidad debe ser un experto en la manipulación y acceso a la información, capaz de traerla al usuario que la demande, desde cualquier punto que se la encuentre.

Su función ya no es solo de conservador y de celoso "guardián" del conocimiento como lo fue en el pasado, sino que

ha pasado a ser un moderno profesional, encargado del tratamiento y gestión de la información, para satisfacer las necesidades informativas de la comunidad de usuarios a la cual sirve.

Este moderno profesional efectúa las siguientes funciones: recopila, administra, procesa, difunde y disemina la información necesaria para el progreso científico y técnico de la sociedad. Estas funciones las realiza tanto en soportes impresos como es el caso del libro o de otros soportes no librarios ya sean estos electrónicos, magnéticos, audiovisuales, sonoros etc. Actúa de nexo entre el mundo de la información y los usuarios reales y potenciales.

Además descubre y diagnostica las necesidades de información de la comunidad a la cual sirve, creando servicios y productos de alta calidad, acordes al mercado de información actual.

Para acercarse al usuario y "ganar" a usuarios potenciales las modernas unidades de información utilizan herramientas de marketing, que le permitan hacer conocer los servicios y productos de información que brinda a su comunidad.

Su actividad varía de acuerdo a la institución en donde se



encuentre desarrollando su trabajo ya sea en distintos tipos de bibliotecas, como documentalista, gestor o asesor de información en alguna empresa u organización. (Pineda, 2000, pp. 3-4).

### 5.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

- **Administración pública:** Está conformada por un conjunto de instituciones y de organizaciones de carácter público que disponen de la misión de administrar y gestionar el Estado y algunos entes públicos.
- **Bibliotecólogo(a):** Es un profesional de las bibliotecas. Se trata de una persona que, en el ámbito de una biblioteca o centro de documentación desarrolla procedimientos para organizar la información, así como ofrecer servicios para ayudar e instruir a las personas en las maneras más eficientes para identificar y acceder a la información que necesiten, en sus diferentes formatos.
- **Documento:** Registro material, ya sea escrito, gráfico, audiovisual o legible (directo o por máquina) que posee información y es testimonio de las funciones y actividades de una entidad o particular.  
Es decir, es el vehículo para el transporte de la información que permite pilotar el negocio de la organización.
- **Gestión de la Información:** Técnica que se basa en la selección, la interpretación, el análisis y la distribución de información en una organización, y en el diseño y desarrollo de sistemas de información en el

ámbito de las nuevas tecnologías.

- **Gestión documental:** Es la dirección responsable y el control sistémico de la creación y/o recepción, del mantenimiento, del uso, y de la disposición de la documentación en una organización.
- **Gestor Documental:** Es la persona que elabora y/o ejecuta los principios, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente administración documental.
- **Gestor de la Información<sup>1</sup>:** Persona que interviene en el proceso de evaluación de las necesidades de sus usuarios, diseña y promueve servicios y productos de información con valor agregado para satisfacer esas necesidades, ejecuta u orienta la divulgación y/o promoción de las colecciones y/o servicios de la institución, teniendo en cuenta los conocimientos que posee de los intereses y necesidades de sus usuarios.
- **Ingeniería de la información:** Gestiona la creación, obtención, procesamiento, análisis, transferencia, integridad, almacenamiento y utilización de la información en beneficio de las organizaciones.
- **Patrimonio Documental:** Es todo el conjunto de documentos y archivos de una institución que por ser testimonios y pruebas de sus actuaciones, así como por los valores que engloba y que garantizan deberes y derechos de los ciudadanos, son parte fundamental de los bienes que dicha institución posee.

---

<sup>1</sup> En El Salvador el gestor de la información lo ejerce el bibliotecólogo(a) y archivista/ Gestor documental.

- **Proceso:** Es una sucesión de tareas que tienen como origen unas entradas y como fin unas salidas. El objetivo del proceso es aportar valor a cada etapa. Conjunto de actividades que se llevan a cabo mediante procedimientos.
- **Procedimiento:** Es el conjunto de tareas (pautadas) necesarias para la generación del producto o servicio de salida (output). Modo de desarrollar las actividades de un proceso.
- **Rendición de cuentas:** Es el acto administrativo mediante el que los responsables de la gestión de los fondos públicos o cuentadantes informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico.
- **Red de Transparencia y Anticorrupción:** Conocido por sus siglas RTA, es una Red de intercambio entre organismos y/o entidades públicas que desarrollan supervisión en funciones en Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública en la región de América Latina. Actualmente está integrada por 19 instituciones que representan a 12 países: Bolivia, Brasil, Chile, Ecuador, México, Perú, Uruguay, Argentina, Colombia, Honduras, Guatemala y El Salvador.
- **Rol:** Función que una persona desempeña en un lugar o en una situación.
- **Sistema de Gestión Documental:** Un conjunto de personas y procesos – sistemas de actividades humanas- que, en una organización, tiene por misión gestionar un recurso- la información-, que debe ser correcto, estar

en el lugar apropiado, en el momento adecuado y en el formato y soporte documental pertinentes.

- **Sistema de gestión documental de la organización:** Conjunto de procesos y procedimientos de la organización que, enmarcados en el sistema de información, ésta utiliza para gestionar documentos, que a su vez le sirven para dar soporte a su actividad de negocio.
- **Sociedad de la Información:** Es aquella en la cual las tecnologías que facilitan la creación, distribución y manipulación de la información juegan un papel esencial en las actividades sociales, culturales y económicas.
- **Soporte:** Medio físico donde se encuentra la información escrita, audiovisual, gráfica, que pueda ser papel, cinta, banda magnética u otros que surgieren.
- **Unidad administrativa:** Es aquella que de acuerdo con la organización produce, procesa, recibe y resguarda documentación con motivo del desempeño de su función.
- **Unidades de Información:** Entendidas como aquellas que dentro de una institución se encargan de la gestión de la información contenida en los documentos, estén en el soporte que estén y sin importar su fuente y fecha de elaboración. Las unidades de información son: Archivos, Bibliotecas, Centros de Documentación y Museos.
- **Transparencia:** En la administración pública, es un mecanismo que previene actos de corrupción y que permite a la ciudadanía conocer

el funcionamiento interno de las instituciones y cómo se manejan los fondos que éstas reciben.

- **Tecnologías de la Información y la Comunicación:** son las que giran en torno a tres medios básicos: la informática, la microelectrónica y las telecomunicaciones; pero giran, no sólo de forma aislada, sino lo que es más significativo de manera interactiva e interconexionadas, lo que permite conseguir nuevas realidades comunicativas.

## **6. METODOLOGÍA**

### **6.1 NIVEL DE INVESTIGACIÓN**

#### **6.1.1 Investigación Exploratoria:**

Se utilizará el nivel de investigación exploratoria puesto que se indagará en una problemática que al menos en El Salvador, no existen investigaciones que aborden el problema planteado.

Por lo tanto, es importante profundizar en esta problemática la cual está enfocada a investigar sobre el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en un Sistema de Gestión Documental, específicamente para evaluar alternativas de solución para FOPROLYD frente a las exigencias de la normativa de acceso a la información pública en las instituciones del Estado.

### **6.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

El diseño de la investigación es de tipo documental y de campo.

#### **6.2.1 Documental:**

Porque se consultará información en todo el proceso de la investigación, haciendo lectura de diversos documentos en soporte impreso y/o electrónico, que se consideran importantes y necesarios cuyas temáticas estén orientadas al problema planteado. Lo anterior, con la finalidad de analizar la teoría de las TIC aplicadas en los diferentes procesos de un Sistema de Gestión Documental, y que nos permitan fundamentar el proceso de investigación en bases reales.

### **6.2.2 De campo:**

Porque se pretende recolectar datos directamente de la realidad, sin manipular o controlar variable alguna. Para ello, se visitará a la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional de FOPROLYD, se entrevistará al Bibliotecólogo Jefe de dicha Unidad; así también, se considerará visitar otra Unidad que por sus funciones esté relacionada con la temática. Lo anterior, con el fin de observar el entorno y los diversos procesos implícitos del Sistema de Gestión Documental que involucran las TIC, en el contexto de la aplicación de los Lineamientos.

### **6.3 POBLACIÓN OBJETIVO**

Para la investigación se realizará un estudio en una Institución del Estado Semi Autónoma, específicamente en el Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), centrándose la investigación en el Jefe y personal de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional -Unidad encargada de dirigir la implementación del Sistema de Gestión Documental-, y considerando los alcances definidos se incluye también al Jefe de la Unidad de Informática.

Por otra parte, para profundizar en los parámetros del proceso de fiscalización de la Gestión Documental en las Instituciones del Estado por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), se considera entrevistar al Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de dicho ente.

### 6.3.1 Personal a entrevistar

No.	Nombre	Cargo	Función dentro del SGD
1	Jonathan Figueroa (Bibliotecólogo)	Jefe de Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional de FOPROLYD	Coordinar el Sistema de Gestión Documental en FOPROLYD
2	Ing. José Ulises Montoya Polanco (Informático)	Jefe de Unidad de Informática de FOPROLYD	Brindar el apoyo tecnológico en los procesos del Sistema de Gestión Documental de FOPROLYD
3	Lic. Oscar Campos Lara (Historiador)	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).	Elaborar lineamientos o directrices de gestión documental aplicables en las instituciones del Estado salvadoreño. Así como asesorar y acompañar en la implementación de los Sistemas de Gestión Documental en las referidas instituciones.

Figura 3. Profesionales a entrevistar (Martínez, 2017).



## **6.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

Las técnicas de recolección de datos que se utilizarán en la investigación son las siguientes:

### **6.4.1 Observación Directa**

Se observará directamente los casos en los cuales se produce el fenómeno, entrando en contacto para obtener datos fidedignos de los hechos. Para aplicar esta técnica se visitará la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional de FOPROLYD, se utilizará una guía de observación (Ver anexo No. 3), y se tomarán fotografías de distintos aspectos por parte del observador, con el fin de fundamentar la técnica a aplicar.

### **6.4.2 La Entrevista Estructurada.**

Se elaborará tres cuestionarios de entrevista estructurada, con el propósito de obtener información de relevancia para la investigación. Para ello se utilizará el instrumento del cuestionario de entrevista, (Ver anexo No. 4), auxiliándose de un instrumento de grabación en formato de audio mp3. Cabe mencionar que las entrevistas se pretende realizar en la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional de FOPROLYD y en la Unidad de Gestión Documental y Archivos del IAIP respectivamente, previa autorización institucional.

### **6.4.3 Análisis Documental:**

Se realizará una revisión de documentos para obtener información actualizada acorde a la problemática, que permitan enriquecer la investigación.

## **6.5 TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS**

### **6.5.1 Procesamiento de la información**

La información recopilada mediante las técnicas e instrumentos detallados en el apartado anterior, se procesarán siguiendo los pasos de acuerdo a cada uno de los instrumentos siguientes:

### **6.5.2 Guía de Observación:**

Se realizará un análisis interno para luego hacer las valoraciones respectivas.

### **6.5.3 Cuestionario de Entrevista**

Los pasos a seguir para procesar la información obtenida en la entrevista son:

Se descargará la información a una computadora.

Se utilizará un reproductor de audio mp3.

Se transcribirán las entrevistas en procesador de texto (Microsoft Word).

Se realizará un análisis de la información y se extraerá la que se considere más relevante para plasmarlo en el trabajo.

### **6.5.4 Análisis de contenido**

Se recopilará el contenido con el propósito de incorporar los elementos que se consideren importantes para la redacción del informe de la investigación, plasmando la referencia bibliográfica respectiva.

La información recolectada con las técnicas e instrumentos especificados anteriormente, se examinará de una forma ordenada, para luego interpretar los resultados obtenidos; y a partir de ello, establecer conclusiones y recomendaciones que permitan solucionar la problemática planteada.

## **7. ESTRUCTURA CAPITULAR TENTATIVA**

### **CAPÍTULO I.**

#### **LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) Y SU PARTICIPACIÓN EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

1.1 Definiciones de documento y gestión documental

1.2 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y su aplicación en la gestión documental.

1.3 Softwares factibles como herramientas de gestión de documentos electrónicos.

1.4 Digitalización

### **CAPÍTULO II**

#### **IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y SU CONTEXTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TECNOLÓGICO**

2.1 Reseña histórica de FOPROLYD

2.2 Estructura organizativa y funciones de FOPROLYD.

2.3 Antecedentes de Gestión Documental en FOPROLYD

2.4 Situación actual del uso de las TIC en FOPROLYD

2.5 Marco Normativo de Gestión Documental y Archivística.

### **CAPÍTULO III**

#### **ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD)**

3.1 Sistema Institucional de Archivos (SIA) de FOPROLYD.

3.2 Procedimientos e instrumentos de gestión documental.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA INTEGRAL DE USO DE LAS TIC EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FOPROLYD**

- 4.1** Propuesta de Política de uso del correo electrónico institucional del FOPROLYD
- 4.2** Propuesta de Manual de procedimientos para la elaboración de documentos administrativos del FOPROLYD
- 4.3** Propuesta de Proyecto de digitalización de expedientes de beneficiarios del FOPROLYD integrado a una base de datos.

## 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

		2017																									
Nº	Actividades	Enero		Febrero					Marzo					Abril				Mayo					Junio				
		Semanas		Semanas					Semanas					Semanas				Semanas					Semanas				
		4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Asignación del tutor.	X																									
2	Elección de tema.	X																									
3	Elaboración y envío de carta a FOPROLYD.			X																							
4	Visita a FOPROLYD para identificar problemáticas.		X		X																						
5	Asesoría para delimitar tema de investigación.				X																						
6	Planificación de actividades para la elaboración del cronograma.				X																						
7	Búsqueda de información bibliográfica.				X	X																					
8	Visita a FOPROLYD para recopilar información de la institución.				X	X																					
9	Elaboración del Estado de la Cuestión y Planteamiento del problema y objetivos.					X																					
10	Asesoría.					X																					
11	Elaboración de la Justificación y Marco de Referencia.						X																				
12	Elaboración de la Metodología.							X																			
13	Asesoría.							X																			
14	Elaboración de cuestionario de entrevista estructurada.								X																		

		2017																									
Nº	Actividades	Enero		Febrero					Marzo					Abril				Mayo					Junio				
		Semanas		Semanas					Semanas					Semanas				Semanas					Semanas				
		4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
15	Elaboración de ficha de análisis de contenido.							X																			
16	Elaboración de Estructura Capitular Tentativa								X																		
17	Asesoría								X																		
18	Impresión y entrega del proyecto de investigación.									X																	
19	Elaboración de la Investigación									X	X	X	X	X													
20	Realización de tres entrevistas estructuradas									X	X																
21	Aplicar técnica de observación directa										X																
22	Rastreo de la información, procesamiento y análisis de los datos recolectados											X	X	X									X	X			
23	Asesoría																							X			
24	Planificación de las formalidades del informe final del trabajo de grado.																							X	X		
25	Impresión y entrega del informe final del trabajo de graduación.																									X	
26	Defensa del trabajo de graduación																										X

Figura 4. Cronograma de actividades de enero a junio 2017 (Martínez, 2017).



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Amaya León, S. H. (2011). *Sistema de Gestión Documental Informatizado en la Universidad Francisco Gavidía de El Salvador (Tesis de maestría)*.

Recuperado el 05 de febrero de 2017, de [http://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/1449/0182\\_Amaya.pdf?se](http://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/1449/0182_Amaya.pdf?se)

Angarita Castillo, P. C., & Angarita Castillo, D. F. (2008). *Diseño de un modelo de gestión documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales - UNAT (Trabajo de grado)*. Recuperado el 8 de febrero de 2017, de Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal:

<http://javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis59.pdf>

Bermúdez Muñoz, M. T. (1995). *Las gestión de documentos, visión panorámica*. Recuperado el 2 de abril de 2017, de <http://www.archivonacional.go.cr/memorias/1995/01.pdf>

Bustelo Ruesta, C. (Octubre de 2011). *Serie ISO 30300: Sistema de Gestión para los documentos*. Obtenido de <https://www.sedic.es/wp-content/uploads/2011/01/serie-iso-30300.pdf>



Cambar, B., Graterol, E., & Añez, S. (2009). *Las tecnologías de información y comunicación en el proceso de gestión documental*. Recuperado el 15 de abril de 2017, de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=73711473008>

Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. (1998). *La información en el inicio de la era electrónica*. México, México: UNAM.

El Salvador. Asamblea Nacional. (2012). *Ley de Acceso a la Información Pública* (2a. ed.). San Salvador, El Salvador: Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción.

El Salvador. Instituto de Acceso a la Información Pública. (2016). *2o. Informe 2016 sobre Transparencia Institucional*. Anual, Instituto de Acceso a la Información Pública, San Salvador. Recuperado el 18 de febrero de 2017, de <http://www.iaip.gob.sv/?q=informaci%C3%B3n-oficiosa/2%C2%BA->

Franco Espiño, B., & Pérez Alonso, R. (s.f.). *Modelo de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. Obtenido de Documento de trabajo No.30: [http://sia.eurosocial-ii.eu/files/docs/1429776743-DT\\_30\\_RED%20DE%20TRANSPARENCIA.pdf](http://sia.eurosocial-ii.eu/files/docs/1429776743-DT_30_RED%20DE%20TRANSPARENCIA.pdf)

Hernández, R. (2010). *Metodología de la Investigación*. D.F., México: Mc Graw Hill.

Martínez Gutiérrez, G. M., & Martínez Pérez, P. V. (26 de noviembre de 2015). Informe de investigación. *El rol del bibliotecólogo(a) como gestor documental en las instituciones de gobierno, a partir de la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública el 8 de mayo 2011: Caso Ministerio de Hacienda y Conamype*. San Salvador, El Salvador: Universidad de El Salvador.

Mendoza, & Mendoza, A. (Mayo de 2012). Normas ISO para los archivos y sus documentos. Sistema Nacional de Archivos. Recuperado el 02 de marzo de 2017, de <http://campeonatofrontoncomarcateruel.esy.es/wp->

Morales, E. (s.f.). La información en su ir y venir. En *La información en el inicio de la era electrónica* (1a. ed., págs. 8-9). México, México: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Pineda, J. M. (octubre-diciembre de 2000). El rol del bibliotecólogo en la sociedad de la información. *Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información*. Recuperado el 15 de marzo de 2017, de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16106402>

Red de Transparencia y Acceso a la Información. (2015). Esquema del modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos [gráfico]. Obtenido de <http://mgd.redrta.org/modelo-de-gestion-de-documentos-y-administracion-de-archivos-para-la-red-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/mgd/2015-01-23/093820.html>

Russo, P. (s.f.). *Gestión documental en las organizaciones*. Recuperado el 15 de marzo de 2017, de <https://books.google.com.sv/books?id=AOkL0OYJp54C&printsec=frontco>

Stalker, G. (2010). El Acceso a la Información Pública como derecho humano: Principio general y excepciones en el fallo de la CIDH "Claude Reyes c/Gobierno de Chile". *Revista Argentina del Régimen de la Administración Pública*(Rap No. 386), pp. 103-125.

# **ANEXOS DEL PROYECTO**

## ÍNDICE DE ANEXOS

**Anexo 1.** Informe de fiscalización 2016 del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

**Anexo 2.** Lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

**Anexo 3.** Guía de observación

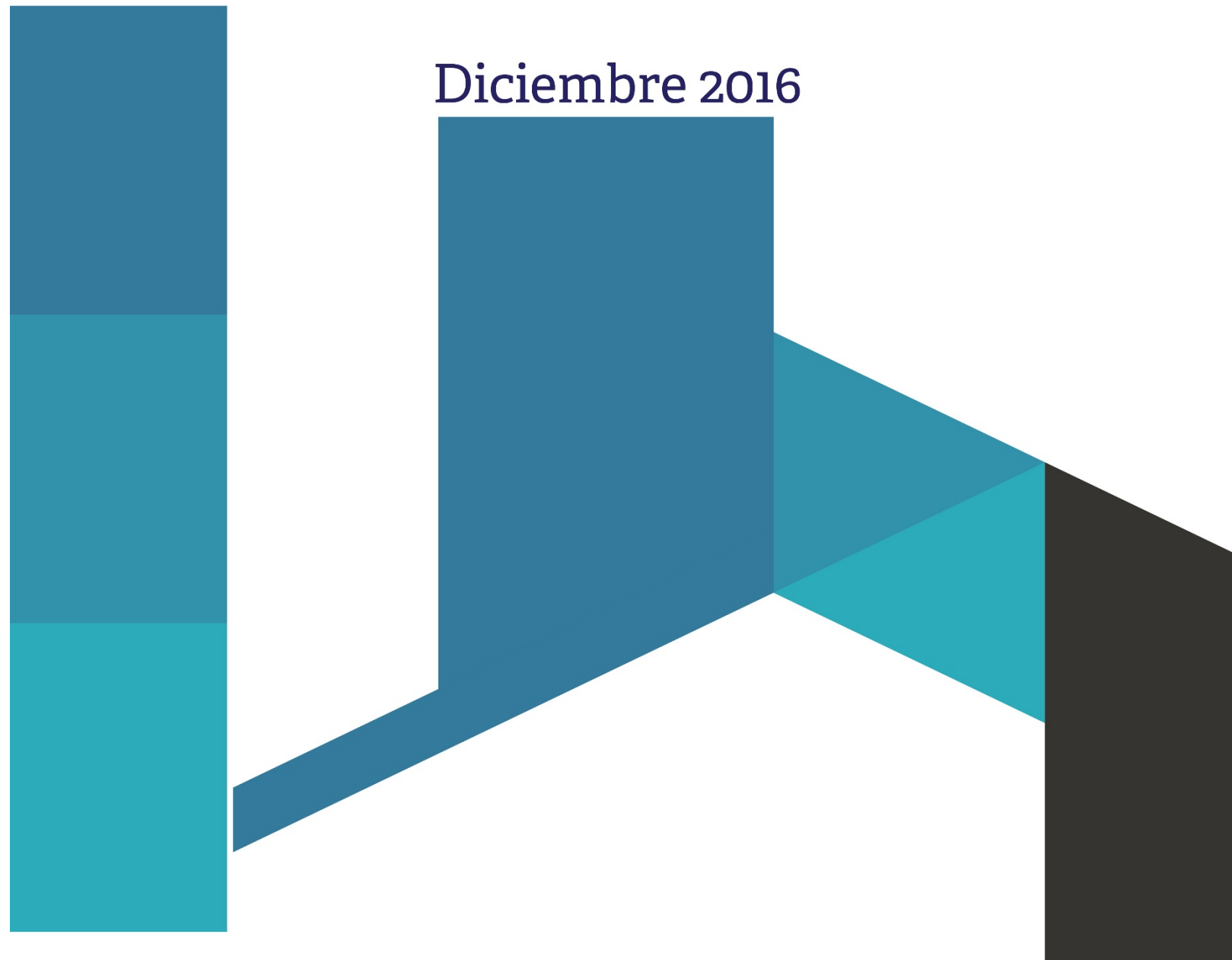
**Anexo 4.** Cuestionarios de entrevistas.

**ANEXO DEL PROYECTO 1. INFORME DE FISCALIZACIÓN 2016 DEL  
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)**



# 2º Informe sobre transparencia institucional

Diciembre 2016



## Contenido

I.	Parámetros de evaluación.....	1
a.	Modelo de fiscalización.....	1
b.	Marco Normativo.....	1
II.	Metodología.....	2
a.	Universo.....	2
b.	Alcance.....	5
	Publicación de información oficiosa.....	5
	Gestión documental y archivos.....	5
c.	Período.....	5
d.	Mecanismo de evaluación.....	5
	Publicación de información oficiosa.....	6
	Gestión documental y archivos.....	7
e.	Criterios de evaluación.....	7
	Publicación de información oficiosa.....	7
	Gestión documental y archivos.....	8
III.	Resultados obtenidos.....	13
a.	Datos generales.....	13
b.	Cuadro de clasificación.....	13
c.	Resultados: Órganos fundamentales.....	16
d.	Resultados: Dependencias del Órgano Ejecutivo.....	16
e.	Resultados: Ministerio Público.....	17
f.	Resultados: Instituciones autónomas.....	18
IV.	Resultados desagregados: Publicación de Información Oficiosa.....	19
a.	Resultados generales.....	19
b.	Fallas frecuentes.....	19
c.	Desglose de resultados: publicación de información oficiosa.....	20
d.	Buenas prácticas.....	21
e.	Comparativo con anterior proceso de fiscalización.....	23
V.	Resultados desagregados: Gestión Documental y Archivos.....	25
a.	Resultados generales.....	25





b.	Fallas frecuentes .....	25
c.	Desglose de resultados: gestión documental y archivos .....	25
VI.	Hallazgos: .....	27
	Viajes de funcionarios públicos:.....	27
	Salarios de funcionarios públicos.....	27
	Nombres de contratantes: .....	27
	Listado de asesores: .....	27
VII.	Anexos .....	28
a.	Matriz de evaluación de publicación de información oficioso.....	28
b.	Matriz de evaluación de gestión documental y archivos.....	28



# 2° Informe 2016 sobre Transparencia Institucional

Fiscalización de publicación de información oficiosa y gestión documental y archivos en 75  
instituciones públicas

## I. Parámetros de evaluación.

### *a. Modelo de fiscalización*

El modelo de fiscalización de obligaciones de transparencia implementado por el IAIP se basa en dos objetivos principales: el acompañamiento institucional y la visión ciudadana.

En tal sentido, los servidores públicos encargados de las áreas a fiscalizar son capacitados previamente sobre los elementos a verificar y como cumplir las obligaciones de transparencia. Asimismo, son informados previamente sobre el proceso, la metodología a utilizar y la forma de presentación de los resultados.

Por otra parte, se pretende que los procesos de fiscalización impulsados por el IAIP representen un valor agregado para los particulares, de tal forma que las evaluaciones realizadas y sus respectivos informes ofrezcan una imagen del estado actual de las instituciones públicas que permita el mejor ejercicio de la contraloría ciudadana.

### *b. Marco Normativo*

En presente proceso de fiscalización se realizó de conformidad con la facultad conferida al IAIP en el Art. 58 letra “1” de la LAIP, para evaluar el desempeño de los entes obligados en el cumplimiento de la ley.

Ahora bien, en lo relativo a la publicación de información oficiosa, las instituciones fueron evaluadas conforme a lo dispuesto en los Art. 10 al 18 de la LAIP y los Lineamientos 1 y 2 para la Publicación de Información Oficiosa emitidos por el IAIP.

Por otra parte, para la fiscalización de las obligaciones de gestión documental y archivos, se utilizaron como parámetros tanto lo dispuesto en los Art. 40 al 44 de la LAIP, como los 9 Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto.

## II. Metodología

### a. Universo

En la selección de las instituciones a fiscalizar se utilizaron los siguientes criterios:

1. Se excluyó de la muestra a las municipalidades, pues se elaborará un modelo de fiscalización específico para dichos entes.
2. El resto de instituciones que fueron fiscalizadas con anterioridad se incluyeron de forma automática como mecanismo de seguimiento.
3. Se amplió la muestra respecto del proceso de fiscalización anterior para alcanzar a 75 instituciones.
4. Las instituciones incorporadas debían publicar su información oficiosa por medios electrónicos.
5. Con el afán de conformar una muestra representativa se decidió incluir 37 entes autónomos y 2 dependencias del ministerio ejecutivo.

La muestra de instituciones evaluadas es la siguiente:

### Órganos fundamentales

1. Asamblea legislativa (AL)
2. Órgano Judicial (CSJ)
3. Presidencia de la República (PRESIDENCIA)

### Dependencias del Órgano Ejecutivo

4. Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (CONAIPD)
5. Dirección General de Centros Penales (DGCP)
6. Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI)
7. Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
8. Ministerio de Economía (MINEC)
9. Ministerio de Educación (MINED)
10. Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOB)
11. Ministerio de Hacienda (MH)
12. Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP)

13. Ministerio de la Defensa Nacional (MDN)
14. Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN)
15. Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU)
16. Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE)
17. Ministerio de Salud (MINSAL)
18. Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS)
19. Ministerio de Turismo (MITUR)
20. Policía nacional Civil (PNC)
21. Viceministerio de Transporte (VMT)

### **Ministerio Público**

22. Fiscalía General de la República (FGR)
23. Procuraduría General de la República (PGR)
24. Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH)

### **Instituciones autónomas**

25. Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP)
26. Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)
27. Autoridad de Aviación Civil (AAC)
28. Banco Central de Reserva (BCR)
29. Banco de Desarrollo de El Salvador (BANDESAL)
30. Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada (CEFAFA)
31. Centro Internacional de Ferias y Convenciones (CIFCO)
32. Centro Nacional de Registros (CNR)
33. Centro Nacional de Tecnología Agrícola y Forestal, Enrique Álvarez Córdova (CENTA)
34. Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)
35. Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)
36. Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)
37. Consejo Nacional de Calidad (CNC)
38. Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia (CONNA)
39. Corporación Salvadoreña de Inversores (CORSAIN)
40. Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR)

41. Corte de Cuentas de la República (CCR)
42. Defensoría del Consumidor (DC)
43. Dirección Nacional de Medicamentos (DNM)
44. Escuela Nacional de Agricultura (ENA)
45. Fondo de Conservación Vial (FOVIAL)
46. Fondo de Inversión para el Desarrollo Local (FISDL)
47. Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD)
48. Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO)
49. Fondo Social para la Vivienda (FSV)
50. Fondo Solidario para la Salud (FOSALUD)
51. Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
52. Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA)
53. Instituto Nacional de los Deportes (INDES)
54. Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Publico (INPEP)
55. Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM)
56. Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)
57. Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)
58. Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)
59. Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI)
60. Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA)
61. Instituto Salvadoreño de Turismo (ISTU)
62. Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
63. Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)
64. Instituto Salvadoreño Para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA)
65. Lotería Nacional de Beneficencia (LNB)
66. Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS)
67. Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador (PROESA)
68. Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)
69. Superintendencia de Competencia (SC)
70. Superintendencia del Sistema Financiero (SSF)
71. Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones (SIGET)
72. Tribunal de Ética Gubernamental (TEG)
73. Tribunal Supremo Electoral (TSE)
74. Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia (UTE)
75. Universidad de El Salvador (UES)

### *b. Alcance*

En el proceso de fiscalización que se reporta se evaluó a las instituciones en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia correspondientes a: (i) publicación de información oficiosa y (ii) gestión documental y archivos.

#### **Publicación de información oficiosa.**

En este aspecto, se valoró la información colgada en los portales de transparencia de los entes evaluados durante el año 2016, hasta la actualización correspondiente al mes de julio. Los portales de transparencia que contenían información actualizada de manera más reciente, fueron evaluados en dicha información.

#### **Gestión documental y archivos.**

En lo relativo a la fiscalización de obligaciones de gestión documental y archivos se evaluó el nivel de avance de los entes obligados seleccionados en la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos.

### *c. Período*

La fiscalización que se reporta tuvo lugar entre los meses de septiembre y noviembre de 2016.

### *d. Mecanismo de evaluación*

Cada institución fue evaluada en el cumplimiento de dos obligaciones de transparencia específicas: (i) publicación de información oficiosa, y (ii) gestión documental y archivos. El resultado de la evaluación de cada uno de estos elementos constituye el 50% de la nota global otorgada al ente.

Los componentes antes descritos se evaluaron de acuerdo con los mecanismos detallados a continuación:

## Publicación de información oficiosa

Los portales de transparencia de las instituciones seleccionadas fueron evaluados utilizando un cuadro de evaluación construido conforme a los apartados de información oficiosa establecidos en la LAIP, su reglamento y los lineamientos específicos emitidos por el Instituto para tal fin. El cuadro de evaluación de cada institución se compone de una matriz con 30 apartados, divididos en sub-apartados de acuerdo con el contenido requerido para cada elemento a publicar. Además, para las instituciones con adicionales, se agregaron al cuadro de evaluación general los apartados correspondientes a cada una de éstas.

Para la implementación de estas variables se otorgó a cada apartado un valor idéntico de 10 puntos, divididos a su vez en relación con los elementos que componen el apartado determinado. De tal forma que el número de obligaciones requeridas por disposición legal a cada institución determina el total de puntos que ésta debe completar para obtener una calificación perfecta. Finalmente, de la relación entre el puntaje obtenido y la cantidad máxima de puntos que puede obtener cada institución se calcula una nota expresada en formato de 0.00 a 10.

Por otra parte, el proceso de fiscalización también incluyó la evaluación del cumplimiento de buenas prácticas de acceso a la información. Si bien estos aspectos no influyen en el cálculo de la nota obtenida, si serán reconocidos de manera independiente en la medida que potencian el ejercicio del derecho de acceso a la información.

En tal sentido, la implementación de buenas prácticas se verificó a través de la comprobación de las siguientes variables: (i) Colocar el botón de “portal de Transparencia en la parte superior derecha de la página de inicio del sitio web de la Institución; (ii) Mostrar los datos correspondientes a las funciones de cada unidad y número de empleados por unidad, desde el organigrama, bastando colocar el puntero o dar clic sobre el mismo; (iii) desagregar el número de empleados entre hombres y mujeres; (iv) publicar los pasivos financieros; (v) publicar los nombres de los empleados que ocupan cada una de las categorías salariales de la institución; (vi) publicar los montos pagados en concepto de horas extra a sus empleados; (vii) publicar el inventario total de bienes de la institución; (viii) publicar los nombres de cada uno de los beneficiarios de los programas de subsidios o incentivos fiscales otorgados por la institución, y (ix) la publicación de información adicional al mínimo requerido, en un apartado especial dentro del portal de transparencia llamado “otra información de interés”.

Para la evaluación de los portales de transparencia se utilizó una herramienta electrónica creada por el Instituto, que permite, a través de un formato de llenado, registrar los aciertos y dejar constancia de los incumplimientos a través de la captura de evidencias.

## **Gestión documental y archivos**

Para la fiscalización de las obligaciones de gestión documental y archivos se dotó a los entes de una ficha de evaluación compuesta 9 apartados, cada uno correspondiente al contenido de los 9 lineamientos generales emitidos por el Instituto sobre la materia.

De acuerdo con las obligaciones establecidas en cada uno de los lineamientos específicos se configuró una matriz de evaluación constituida en total por 100 puntos, distribuidos de acuerdo con los requerimientos de cada lineamiento. Adicionalmente, se establecieron elementos cuyo cumplimiento excede el mínimo requerido en el marco normativo, para estos aspectos de incluyeron puntos extras.

Las instituciones respondieron su ficha correspondiente y la remitió al Instituto junto con los documentos de comprobación necesarios para acreditar sus respuestas. En algunos casos cuando resultó necesario comprobar o aclarar elementos específicos se realizaron visitas a las instituciones o se requirió documentación de comprobación adicional. En todos los casos, los entes que remitieron la ficha tuvieron oportunidad de interactuar durante el proceso realizando consultas.

### *e. Criterios de evaluación*

#### **Publicación de información oficiosa**

En la fiscalización de publicación de información oficiosa se utilizaron principalmente los siguientes criterios de evaluación:

1. Uso exclusivo del portal de transparencia: se evaluó exclusivamente la información contenida en el portal de transparencia. La información publicada de forma dispersa en otras partes del sitio web institucional no fue valorada.

2. Completitud: la información debe presentarse completa, de tal forma que la ausencia de elementos dentro de la información publicada implica la pérdida del puntaje correspondiente al apartado o al sub-apartado según el caso.

3. Formato procesable: únicamente se valoró la información presentada en formato procesable, es decir aquella que permita su captura en formato de texto para su posterior uso o procesamiento. En tal sentido la información publicada en formato imagen o texto no procesable implica la pérdida del puntaje correspondiente al apartado o sub-apartado según el caso.

4. Actualización: la información correspondiente a cada apartado debe estar actualizada como mínimo hasta el mes de julio de 2016. La información desactualizada no fue valorada y su publicación se determina como incumplimiento.

5. Informes definitivos: no se realizaron informes preliminares, es decir que las observaciones realizadas a los oficiales son definitivas, no admiten modificaciones derivadas de la subsanación de



los portales durante el proceso. Los avances de los entes en el mejoramiento de la información contenida en los portales de transparencia será valorado en futuros procesos.

## Gestión documental y archivos

La matriz de evaluación utilizada en este apartado se dividió en nueve hojas (una por cada Lineamiento) con 39 ítem de evaluación. Con una ponderación de 0 a 100 puntos, con los que se calculó una nota expresada en formato de 0.00 a 10. Con el objetivo de establecer un juicio valorativo sobre el nivel de implementación de Lineamientos en los entes obligados, los criterios de evaluación por apartado se definen en:

- **Básico:** se refiere a un nivel inicial de implementación del SIGDA, donde no se han tomado acciones concretas para el funcionamiento del Sistema.
  - Descripción: Se conocen los Lineamientos, pero no se ha creado la UGDA, no se ha nombrado al Oficial GDA, no se ha trabajado en instrumentos archivísticos y normativa de gestión documental y su aplicación. No existe un Plan de Trabajo institucional para poder en funcionamiento el SIGDA.
- **Medio:** se refiere a un nivel medio de implementación del SIGDA, donde se han tomado acciones concretas para el buen funcionamiento del Sistema.
  - Descripción: Existe una Unidad de Archivo Institucional y nombramiento de Responsable de Archivo (unidades unipersonales), se ha trabajado instrumentos archivísticos para el manejo de Archivo Central, hay normativa de gestión documental en proceso de elaboración y aprobación. Todas las actividades se orientan a la administración del Archivo Central, no hay intervención en los archivos de gestión y especializados. El Plan de Trabajo está orientado al manejo del Archivo Central.
- **Avanzado:** se refiere al fiel cumplimiento de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos para la implementación del SIGDA.
  - Descripción: Se ha creado la UGDA y se ha nombrado al Oficial GDA; se posee Archivo Central y su respectivo responsable (independiente de la UGDA); se está trabajando en los instrumentos archivísticos, se tiene normativa de gestión documental aprobada y se ha difundido en la institución, se cuenta con CISED y los procesos de valoración están normalizados y se cuenta con un Plan de Trabajo aprobado para la implementación del SIGDA.

Estos mecanismos de valoración se aplican a cada uno de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos de la siguiente manera:

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>Lineamiento N° 1: Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos</b>		
<i>Básico</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>
<p>No hay UGDA/Unidad de Archivo (como unidades organizativas independientes)</p> <p>El Encargado de Archivo depende del Área de Servicios Generales o la Unidad de Acceso a la Información Pública</p>	<p>Creación de la Unidad de Archivo</p> <p>Normativa de Gestión Documental en proceso de elaboración/aprobación</p> <p>Instrumentos archivísticos completados en un 50%</p>	<p>Creación de la UGDA (asignación presupuestaria y buenas condiciones para el funcionamiento de la Unidad/Dependencia inmediata: Gerencia Administrativa o el Titular)</p> <p>Nombramiento del Oficial GDA/Responsable de Archivo en su defecto</p> <p>Instrumentos archivísticos completados</p> <p>Normativa de Gestión Documental aprobada</p> <p>Organización del Archivo Central y servicio de consulta directa</p> <p>Incidencia de la UGDA en la adquisición de materiales archivísticos y equipo para el resguardo de la información</p>
<b>Lineamiento N° 2: para los perfiles de los funcionarios de la UGDA</b>		
<i>Básico</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>
<p>Existe doble función: el Oficial GDA es el Responsable de Archivo</p>	<p>El oficial GDA es profesional pero no cumple con las profesiones requeridas en el art. 1, pero tiene formación archivística</p>	<p>Profesiones a las que se refiere el art. 1 (para el Oficial GDA)</p> <p>Formación archivística con el IAIP o el AGN (para el Oficial GDA y para el Responsable de Archivo)</p>

		Nombramiento del Responsable de Archivo Se cuenta con personal técnico
<b>Lineamiento N° 3: para la identificación documental</b>		
<i>Básico</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>
	Instrumentos archivísticos con un 50% de avance	Creación del Comité de identificación (si el Comité no ha sido necesario para la construcción de los instrumentos, se tomara como positivo)  Instrumentos archivísticos completados
<b>Lineamiento N°4: para la ordenación y descripción documental</b>		
<i>Básico</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>
	Normativa GDA en proceso de elaboración/aprobación para regular la formación, ordenación y foliación de expedientes en los archivos de gestión (desde el momento de la creación de los documentos en el archivo de gestión)	Normativa GDA aprobada para regular la formación, ordenación y foliación de expedientes en los archivos de gestión (desde el momento de la creación de los documentos en el archivo de gestión)  Inventarios de documentos en los archivos de gestión  Guía de Archivo bajo la norma ISDIAH
<b>Lineamiento N° 5: Pautas para la gestión documental electrónica</b>		
<i>Básico</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>
	Normativa GDA en proceso de elaboración/aprobación para normalización de documentos ofimáticos, ordenación de carpetas bajo los mismos criterios que los documentos físicos y buenas prácticas en el uso de TIC para facilitar información.  Manual de Identidad visual u otros afines que regulen la	Normativa GDA aprobada para normalización de documentos ofimáticos, ordenación de carpetas bajo los mismos criterios que los documentos físicos y buenas prácticas en el uso de TIC para facilitar información

	<p>producción de un tercio de los documentos de la institución</p> <p>Normalización de todas las plantillas institucionales en intranet (pero sin normativa que regule su uso)</p>	
<b>Lineamiento N° 6: para la valoración y selección documental</b>		
<i>Básico</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>
	TPCD sin aprobación del CISED	<p>Creación del CISED por Acuerdo de la Máxima Autoridad</p> <p>Implementación de FVD</p> <p>TPCD aprobadas por el CISED</p>
<b>Lineamiento N° 7: Para la conservación de documentos</b>		
<i>Básico</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>
	<p>Malas condiciones del Archivo Central</p> <p>Sistemas de ventilación natural</p> <p>Aseo diario en el depósito documental</p>	<p>Condiciones óptimas del Archivo Central (inspeccionado por el CSSO/identificación de riesgos)</p> <p>Normativa aprobada para el manejo del Archivo especializado</p> <p>Capacitaciones a los archivos de gestión en buenas prácticas y conservación de documentos</p> <p>Tratamiento de documentos históricos</p> <p>Intervención de la UGDA en los documentos de la máxima autoridad.</p> <p>Insumos de protección ocupacional</p> <p>Protocolos para desastres naturales</p> <p>Sistemas de iluminación y ventilación en óptimas</p>

		condiciones (aire acondicionado y deshumidificador) Plan de Digitalización Plan de Limpieza Plan de Riesgos para Archivo Central
<b>Lineamiento 8: para el acceso a la información pública a través de la gestión documental</b>		
<i>Básico</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>
	Muestra de Actas que demuestren el traspaso de documentos debido a cambios de jefaturas	Guía de Archivo publicada en el portal institucional Normativa GDA aprobada que regule el traspaso de documentos debido a cambios de jefaturas Inventario de documentos de la máxima autoridad
<b>Lineamiento 9: para las buenas prácticas del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos</b>		
<i>Básico</i>	<i>Medio</i>	<i>Avanzado</i>
	Plan de Trabajo (no aprobado) para la implementación del SIGDA	Plan de Trabajo aprobado para la Implementación del SIGDA Informes de seguimiento en la implementación del SIGDA

### III. Resultados obtenidos.

#### *a. Datos generales*



Se aprecia una disminución sustancial entre la calificación promedio del anterior proceso de fiscalización y el presente. Debe resaltarse que esto se debe, principalmente, a que los resultados que se presentan en esta ocasión corresponden al índice integrado por las dos obligaciones de transparencia evaluadas. Mientas que, en los procesos anteriores, se evaluó exclusivamente la publicación de información oficiosa.

#### *b. Cuadro de clasificación.*

En el cuadro de clasificación general se distribuyeron las instituciones ordenadas conforme a la nota obtenida como promedio de las calificaciones de los rubros evaluados. Debe resaltarse que solo 8% de la muestra (6 instituciones) obtuvo una calificación igual o superior a 8.00. En este sentido, también es necesario destacar que todos los entes ubicados en esta parte superior de la tabla son instituciones autónomas. Por otra parte, el 56% de la muestra (42 instituciones) obtuvieron un promedio inferior a 6.00. Sin embargo, la conformación de la parte inferior de la tabla incluye instituciones de todos los tipos incluidos en la muestra.

## Cuadro general de calificaciones

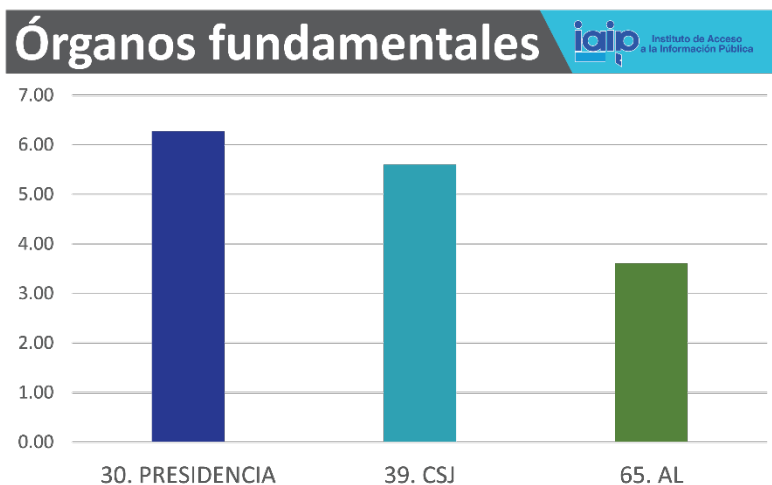
<b>Posición</b>	<b>Institución</b>	<b>Nota</b>
1	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado	8.79
2	Instituto Salvadoreño de Formación Profesional	8.78
3	Centro Nacional de Tecnología Agrícola y Forestal, Enrique Álvarez Córdova	8.21
4	Instituto de Acceso a la Información Pública	8.07
5	Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada	8.05
6	Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal	7.99
7	Fondo Social para la Vivienda	7.85
8	Corporación Salvadoreña de Inversores	7.70
9	Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada	7.52
10	Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano	7.22
11	Dirección Nacional de Medicamentos	7.16
12	Ministerio de Relaciones Exteriores	7.13
13	Defensoría del Consumidor	7.08
14	Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Publico	7.07
15	Procuraduría General de la República	7.00
16	Ministerio de Trabajo y Previsión Social	6.86
17	Instituto Salvadoreño del Seguro Social	6.85
18	Ministerio de Educación	6.81
19	Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa	6.79
20	Ministerio de Hacienda	6.74
21	Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma	6.68
22	Banco Central de Reserva	6.66
23	Corte de Cuentas de la República	6.57
24	Ministerio de Agricultura y Ganadería	6.57
25	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	6.56
26	Centro Nacional de Registros	6.46
27	Instituto Salvadoreño Para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia	6.37
28	Ministerio de Salud	6.29
29	Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero	6.29
30	Presidencia de la República	6.28
31	Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial	6.27
32	Fondo de Inversión para el Desarrollo Local	6.22
33	Fondo Solidario para la Salud	6.21
34	Tribunal de Ética Gubernamental	5.88
35	Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria	5.85

36	Ministerio de Turismo	5.83
37	Dirección General de Centros Penales	5.77
38	Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa	5.62
39	Órgano Judicial	5.60
40	Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia	5.51
41	Instituto Nacional de los Deportes	5.49
42	Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral	5.48
43	Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados	5.45
44	Ministerio de la Defensa Nacional	5.44
45	Fondo de Conservación Vial	5.35
46	Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	5.33
47	Ministerio de Economía	5.14
48	Escuela Nacional de Agricultura	5.13
49	Registro Nacional de las Personas Naturales	5.13
50	Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador	5.04
51	Banco de Desarrollo de El Salvador	5.03
52	Lotería Nacional de Beneficencia	5.03
53	Fiscalía General de la República	4.84
54	Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer	4.82
55	Fondo Nacional de Vivienda Popular	4.73
56	Viceministerio de Transporte	4.73
57	Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones	4.70
58	Tribunal Supremo Electoral	4.38
59	Policía nacional Civil	4.29
60	Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia	4.29
61	Universidad de El Salvador	4.28
62	Consejo Nacional de Calidad	4.10
63	Superintendencia del Sistema Financiero	3.95
64	Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos	3.73
65	Asamblea legislativa	3.61
66	Autoridad de Aviación Civil	3.46
67	Instituto Salvadoreño de Turismo	3.43
68	Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	3.43
69	Superintendencia de Competencia	3.18
70	Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad	3.10
71	Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo	3.08
72	Corporación Salvadoreña de Turismo	2.83
73	Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador	2.76
74	Academia Nacional de Seguridad Pública	2.64
75	Centro Internacional de Ferias y Convenciones	1.60



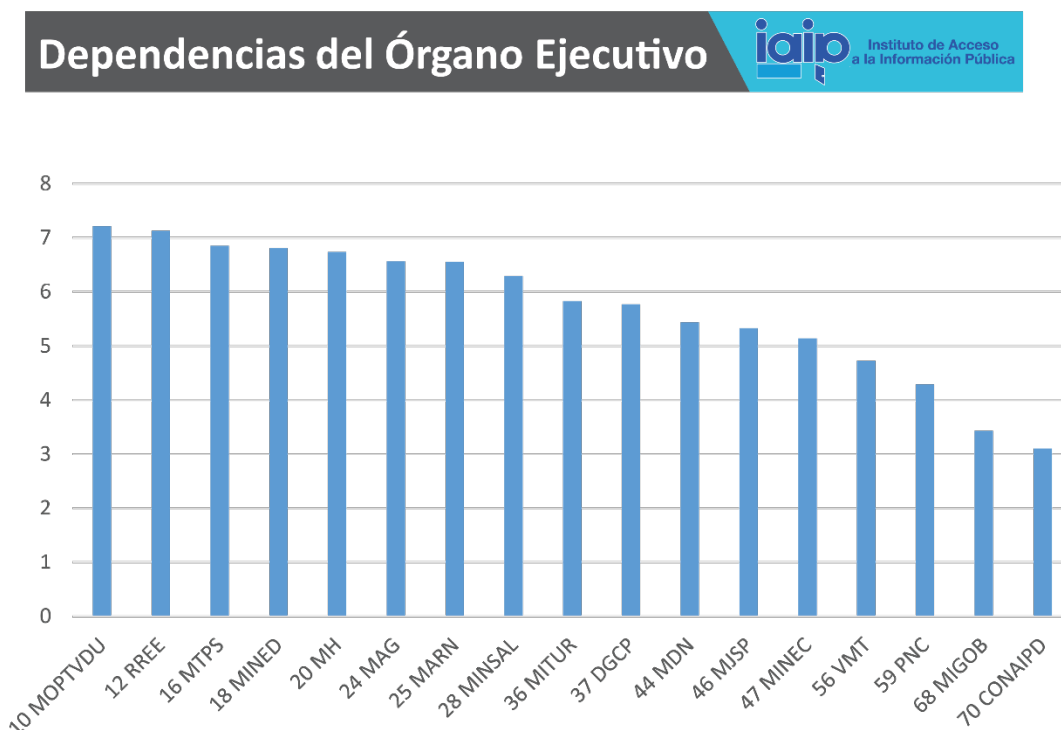
### c. Resultados: Órganos fundamentales

Esta sección de la muestra presenta una nota promedio de 5.16 puntos. La institución mejor evaluada fue la Presidencia de la República (6.28) que se ubica en el puesto número 30 de la tabla general. Por otra parte, la institución con menor calificación fue la Asamblea Legislativa (3.61) que ocupa el puesto número 65 de la tabla general.



### d. Resultados: Dependencias del Órgano Ejecutivo

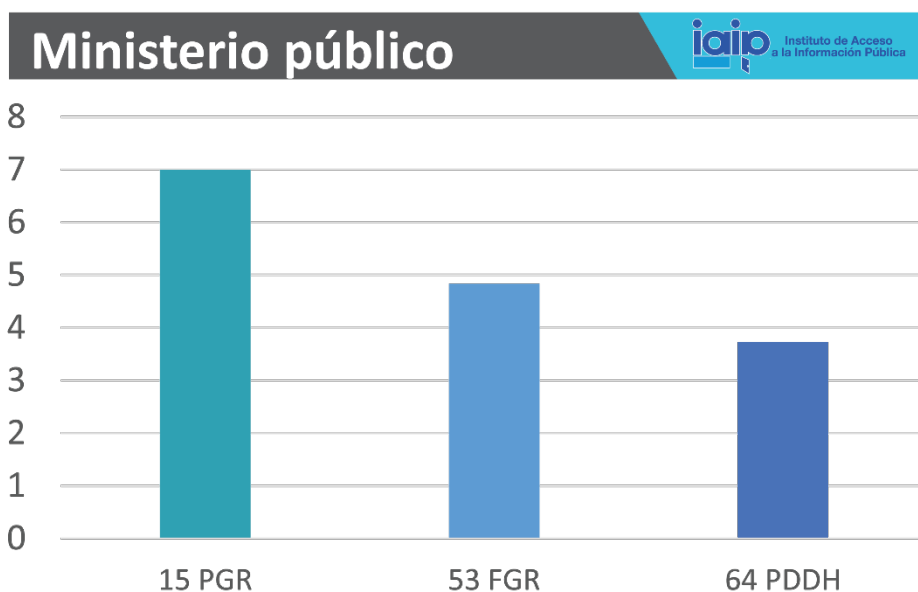
Entre las dependencias del Órgano Ejecutivo obtuvieron una nota promedio ligeramente superior a la general, equivalente a 5.75 puntos. Dentro de ésta sección de la muestra la institución



mejor evaluada fue el Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano (7.22) que se ubica en el décimo puesto de la tabla general. Por su parte, la institución peor evaluada en esta sección fue el Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad (3.10) que ocupa el puesto número 70 en la tabla general.

*e. Resultados: Ministerio Público*

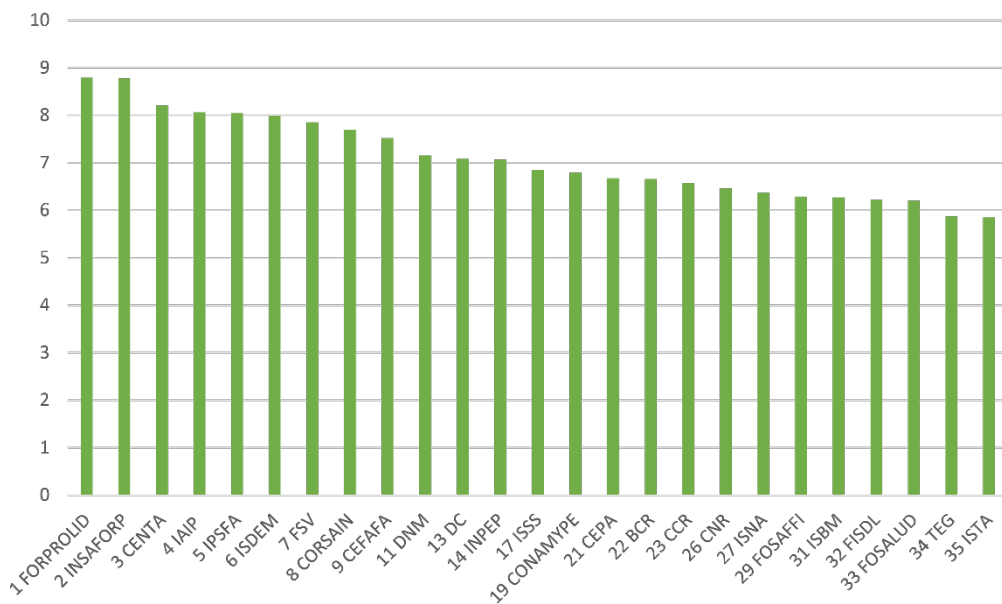
La nota promedio de las instituciones que conforman el Ministerio Público corresponde a 5.19 puntos. La institución mejor evaluada fue la Procuraduría General de la República (7.00) que se ubica en el puesto número 15 de la tabla. Por otra parte, la institución con la menor calificación en este apartado fue la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (3.73) que se ubica en el puesto número 64 de la tabla general.



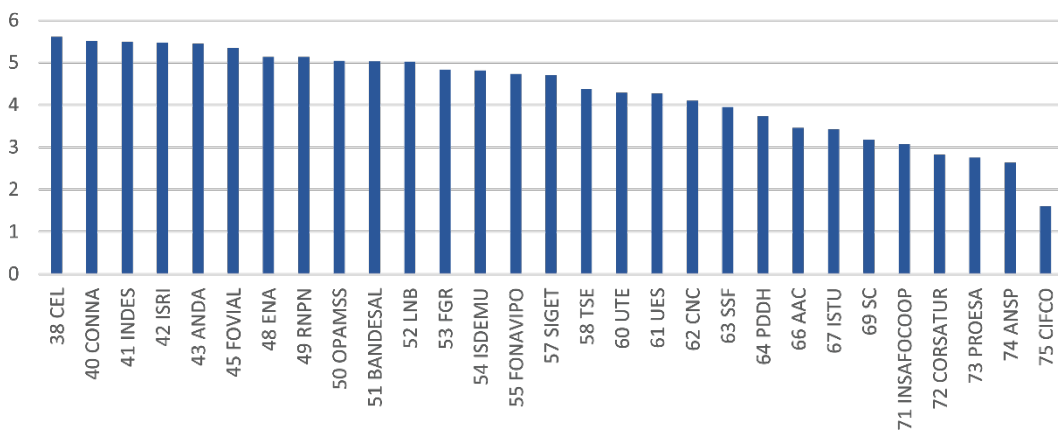
*f. Resultados: Instituciones autónomas*

Las instituciones autónomas presentan una nota promedio equivalente a 5.63 puntos. FOPROLYD (8.79), es el ente mejor evaluado de este segmento y ocupa el primer lugar de la tabla general. Por otra parte, CIFCO (1.60) ocupa el último lugar de la tabla con menor puntaje de toda la muestra.

### Autónomas (parte superior)



### Autónomas (parte inferior)



## IV. Resultados desagregados: Publicación de Información Oficiosa

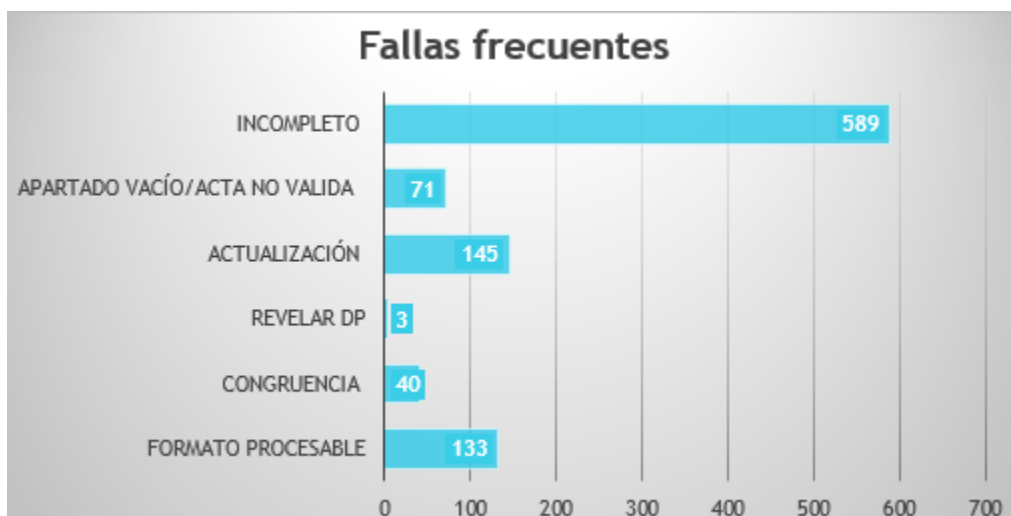
### a. Resultados generales

En cuanto a la publicación de información oficiosa las instituciones evaluadas obtuvieron una nota promedio de 7.01 puntos. Sobre este rubro la calificación más alta obtenida fue 9.43 puntos (CONAMYPE); mientras que la menor calificación obtenida equivale a 2.40 puntos (CIFCO).

### b. Fallas frecuentes

Durante el proceso de fiscalización de publicación de información oficiosa se identificaron como las fallas más frecuentes en los portales de transparencia la publicación de información incompleta y la falta de actualización de la información.

En total, se identificaron 589 ítems de información pública incompletos; 145 apartados no actualizados y 133 documentos en formato no seleccionable.

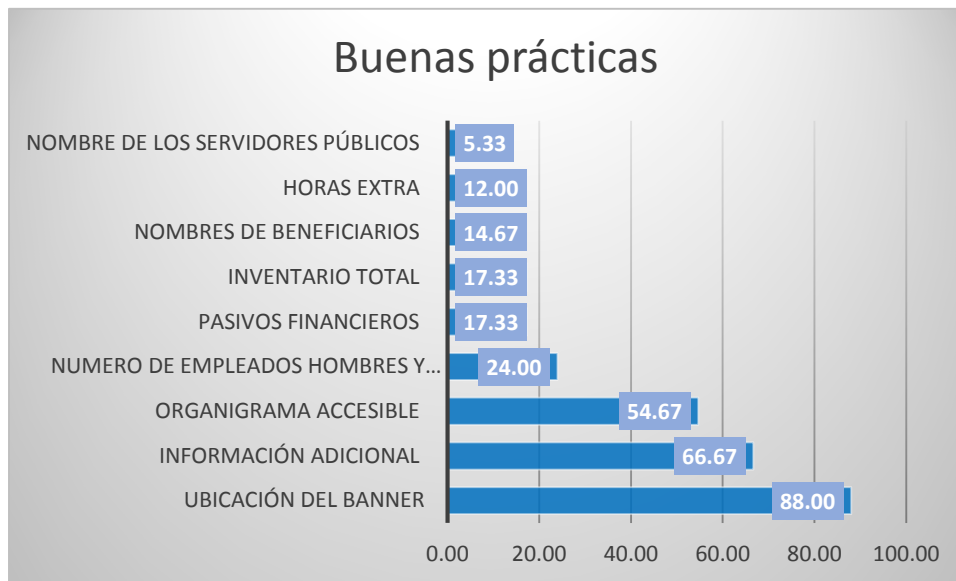


*c. Desglose de resultados: publicación de información oficiosa*

<b>Institución</b>	<b>Nota</b>	<b>Institución</b>	<b>Nota</b>	<b>Institución</b>	<b>Nota</b>
<b>AAC</b>	3.33	<b>FISDL</b>	7.48	<b>MH</b>	8.25
<b>AL</b>	7.22	<b>FONAVIPO</b>	6.63	<b>MIGOB</b>	6.87
<b>ANDA</b>	8.80	<b>FORPROLYD</b>	8.33	<b>MINEC</b>	7.18
<b>ANSP</b>	4.62	<b>FOSAFFI</b>	5.77	<b>MINED</b>	6.98
<b>BANDESAL</b>	5.32	<b>FOSALUD</b>	7.27	<b>MINSAL</b>	8.18
<b>BCR</b>	7.98	<b>FOVIAL</b>	7.05	<b>MITUR</b>	8.17
<b>CCR</b>	7.97	<b>FSV</b>	6.35	<b>MJSP</b>	7.67
<b>CEFAFA</b>	8.32	<b>IAIP</b>	8.55	<b>MOPTVDU</b>	8.75
<b>CEL</b>	5.80	<b>INDES</b>	8.52	<b>MTPS</b>	8.23
<b>CENTA</b>	8.58	<b>INPEP</b>	8.35	<b>OPAMSS</b>	6.77
<b>CEPA</b>	7.95	<b>INSAFOCOOP</b>	6.15	<b>PDDH</b>	4.97
<b>CIFCO</b>	2.40	<b>INSAFORP</b>	8.97	<b>PGR</b>	9.42
<b>CNC</b>	6.73	<b>IPSEA</b>	7.50	<b>PNC</b>	4.73
<b>CNR</b>	8.22	<b>ISBM</b>	5.37	<b>PRESIDENCIA</b>	8.35
<b>CONAIPD</b>	5.45	<b>ISDEM</b>	9.33	<b>PROESA</b>	3.02
<b>CONAMYPE</b>	9.43	<b>ISDEMU</b>	4.83	<b>RNP</b>	8.67
<b>CONNA</b>	7.73	<b>ISNA</b>	7.60	<b>RREE</b>	7.85
<b>CORSAIN</b>	8.83	<b>ISRI</b>	7.25	<b>SC</b>	6.37
<b>CORSATUR</b>	2.67	<b>ISSS</b>	7.63	<b>SIGET</b>	5.20
<b>CSJ</b>	7.25	<b>ISTA</b>	7.75	<b>SSF</b>	5.35
<b>DC</b>	9.08	<b>ISTU</b>	6.17	<b>TEG</b>	7.65
<b>DGCP</b>	6.28	<b>LNB</b>	8.55	<b>TSE</b>	7.56
<b>DNM</b>	7.82	<b>MAG</b>	8.65	<b>UES</b>	5.20
<b>ENA</b>	9.17	<b>MARN</b>	8.62	<b>UTE</b>	5.58
<b>FGR</b>	7.05	<b>MDN</b>	6.23	<b>VMT</b>	8.05

#### d. Buenas prácticas

Debe resaltarse que en esta ocasión el 96% de la muestra (72 instituciones) incluyó al menos una buena práctica en su portal de transparencia. La buena práctica más frecuentemente adoptada por los entes evaluados fue la ubicación del botón del portal de transparencia en la parte superior de la página de inicio de sus sitios web. Debe resaltarse, que la adopción de esta buena práctica resulta favorable, pues, permite generar en los usuarios una imagen permanente y contante en todos los sitios web de instituciones obligadas, de tal forma que se facilita la familiarización con la ubicación de los portales.



De las instituciones evaluadas FONAVIPO, ISDEM y PGR obtuvieron el mayor nivel cumplimiento de buenas prácticas (78%). Mientras que solo la UTE, CIFCO y CORSATUR no incorporaron ni una buena práctica en su portal de transparencia.

	Ubicación del banner	Organigrama accesible	Número de empleados hombres y mujeres	pasivos financieros	nombre de los servidores públicos	horas extra	inventario total	nombres de beneficiarios	Publicar información adicional	Resultado
<b>AAC</b>	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	1
<b>AL</b>	Si	No	No	No	No	No	Si	No	No	2
<b>ANDA</b>	Si	Si	Si	Si	No	No	No	Si	Si	6
<b>ANSP</b>	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	Si	4
<b>BANDESAL</b>	Si	Si	No	No	No	No	Si	No	No	3

<b>BCR</b>	Si	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	4
<b>CCR</b>	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	1
<b>CEFAFA</b>	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	1
<b>CEL</b>	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	1
<b>CENTA</b>	Si	Si	No	No	Si	No	No	No	Si	4
<b>CEPA</b>	Si	No	No	No	No	No	No	No	Si	2
<b>CIFCO</b>	No	No	No	No	No	No	No	No	No	0
<b>CNC</b>	Si	No	No	No	No	No	No	No	Si	2
<b>CNR</b>	Si	Si	No	No	No	No	No	No	Si	3
<b>CONAIPD</b>	No	No	No	No	Si	Si	No	Si	Si	4
<b>CONAMYPE</b>	Si	Si	Si	No	No	No	No	Si	Si	5
<b>CONNA</b>	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	Si	4
<b>CORSAIN</b>	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	2
<b>CORSATUR</b>	No	No	No	No	No	No	No	No	No	0
<b>CSJ</b>	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	1
<b>DC</b>	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si	6
<b>DGCP</b>	Si	Si	No	No	No	No	Si	No	Si	4
<b>DNM</b>	No	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	3
<b>ENA</b>	Si	No	No	No	No	No	No	Si	Si	3
<b>FGR</b>	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	1
<b>FISDL</b>	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	No	3
<b>FONAVIPO</b>	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	Si	Si	7
<b>FORPROLYD</b>	Si	Si	No	No	No	No	No	No	Si	3
<b>FOSAFFI</b>	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	No	3
<b>FOSALUD</b>	Si	No	No	No	No	No	Si	No	Si	3
<b>FOVIAL</b>	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	2
<b>FSV</b>	Si	Si	Si	No	No	No	No	No	Si	4
<b>IAIP</b>	Si	No	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	6
<b>INDES</b>	Si	Si	No	No	No	Si	No	Si	Si	5
<b>INPEP</b>	Si	Si	No	No	No	No	No	No	Si	3
<b>INSAFOCOOP</b>	Si	No	No	No	No	No	Si	No	Si	3
<b>INSAFORP</b>	Si	Si	No	No	No	No	No	No	Si	3
<b>IPSFA</b>	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	2
<b>ISDEM</b>	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	7
<b>ISDEMU</b>	Si	Si	No	Si	No	No	No	Si	Si	5
<b>ISMB</b>	Si	Si	No	Si	No	Si	No	No	Si	5
<b>ISNA</b>	Si	Si	Si	No	No	No	No	Si	Si	5
<b>ISRI</b>	Si	Si	No	No	No	No	No	No	Si	3
<b>ISSS</b>	Si	Si	Si	Si	No	No	No	No	Si	5
<b>ISTA</b>	Si	Si	No	No	No	No	No	No	Si	3
<b>ISTU</b>	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	1

<b>LNB</b>	Si	Si	No	No	No	Si	No	No	Si	4
<b>MAG</b>	Si	Si	No	No	No	No	No	No	Si	3
<b>MARN</b>	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	No	Si	6
<b>MDN</b>	Si	Si	No	No	No	No	No	No	No	2
<b>MH</b>	No	Si	No	No	No	No	No	No	Si	2
<b>MIGOB</b>	Si	No	No	No	No	No	Si	No	Si	3
<b>MINEC</b>	Si	No	No	No	No	No	No	No	Si	2
<b>MINED</b>	Si	Si	No	No	No	No	No	No	Si	3
<b>MINSAL</b>	Si	No	No	No	No	No	No	No	Si	2
<b>MITUR</b>	Si	Si	No	No	No	No	No	Si	Si	4
<b>MJSP</b>	Si	No	No	No	No	No	No	No	Si	2
<b>MOPTVDU</b>	Si	No	No	No	No	No	Si	No	Si	3
<b>MTPS</b>	Si	No	No	No	No	No	Si	No	Si	3
<b>OPAMSS</b>	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	1
<b>PDDH</b>	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	1
<b>PGR</b>	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No	Si	7
<b>PNC</b>	Si	No	Si	No	No	No	Si	No	No	3
<b>PRESIDENCIA</b>	Si	No	No	No	No	No	No	Si	Si	3
<b>PROESA</b>	Si	Si	No	No	No	No	No	No	Si	3
<b>RNP</b>	Si	Si	No	No	No	No	Si	No	Si	4
<b>RREE</b>	Si	Si	No	No	No	No	No	No	Si	3
<b>SC</b>	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	1
<b>SIGET</b>	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	1
<b>SSF</b>	No	Si	No	No	No	No	No	No	No	1
<b>TEG</b>	Si	No	No	No	No	No	No	No	Si	2
<b>TSE</b>	Si	No	Si	No	No	No	No	No	Si	3
<b>UES</b>	Si	No	No	Si	No	No	No	No	Si	3
<b>UTE</b>	No	No	No	No	No	No	No	No	No	0
<b>VMT</b>	Si	No	No	No	No	No	No	No	Si	2

#### *e. Comparativo con anterior proceso de fiscalización*

Antes de presentar el análisis comparativo de los resultados debe resaltarse que únicamente se toman en cuenta aquí las instituciones que fueron evaluados en ambos procesos, exclusivamente en el componente de publicación de información oficiosa.

En comparación con los resultados obtenidos en jornada fiscalización anterior (enero-mayo 2016) el promedio bajó en 0.30 puntos, de igual forma la nota máxima obtenida también disminuyó, en esta ocasión fue el equivalente a 9.42 (PGR) mientras que en la jornada anterior fue 10 puntos.

A continuación se presenta el cuadro de comparación entre ambos procesos:



<i>Institución</i>	<i>Fisc. I-2016</i>	<i>Fisc. II-2016</i>	<i>Comparación</i>
AL	7.51	7.22	-4%
ANDA	8.00	8.80	+10%
CCR	8.37	7.97	-5%
CEL	7.52	5.80	-23%
CEPA	9.73	7.95	-18%
CONAIPD	5.32	5.45	+3%
CONAMYPE	8.48	9.43	+11%
CSJ	7.71	7.25	-6%
DNM	8.83	7.82	-11%
FGR	7.65	7.05	-8%
IAIP	10.00	8.55	-15%
INDES	9.20	8.52	-7%
ISDEM	9.87	9.33	-5%
ISSS	9.67	7.63	-21%
MAG	10.00	8.65	-14%
MARN	9.25	8.62	-7%
MDN	8.45	6.23	-26%
MH	8.31	8.25	-1%
MIGOB	5.30	6.87	+30%
MINEC	6.45	7.18	+11%
MINED	5.27	6.98	+33%
MINSAL	7.95	8.18	+3%
MITUR	8.37	8.17	-2%
MJSP	6.07	7.67	+26%
MOPTVDU	9.03	8.75	-3%
MTPS	9.27	8.23	-11%
PDDH	4.23	4.97	+17%
PGR	9.40	9.42	+0.2%
PNC	6.30	4.73	-25%
PRESIDENCIA	7.81	8.35	+7%
RREE	8.75	7.85	-10%
SC	8.90	6.37	-28%
SSF	5.05	5.35	+6%
TSE	6.88	7.56	+10%
UES	6.73	5.20	-23%
VMT	5.73	8.05	+40%

## V. Resultados desagregados: Gestión Documental y Archivos

### a. Resultados generales

En el componente de gestión documental y archivos los entes evaluados obtuvieron una nota promedio de 4.13 puntos. Sobre este rubro la calificación más alta obtenida fue 9.35 puntos (Fondo Social para la Vivienda); mientras que algunas instituciones fueron calificadas con 0.00 puntos ya sea porque no remitieron la ficha de evaluación como Asamblea Legislativa, Academia Nacional de Seguridad Pública, Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo o la Superintendencia de Competencia; o por que los datos brindados en la ficha resultaron evaluados con esa calificación, como es el caso del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, pues de acuerdo con lo reportado en la ficha no se ha cumplido con ninguno de los lineamientos.

### b. Fallas frecuentes

La principal falla en el modelo de fiscalización de gestión documental y archivos es la debilidad de los medios de verificación para comprobar las actividades realizadas en la implementación de los Lineamientos. Los más frecuentes son los siguientes: falta de medio de verificación, medio inconsistente o insuficiente; o la falta de comprensión del ítem evaluado. Algunas instituciones no adjuntaron los documentos de rigor requeridos en la convocatoria oficial, mientras que otras llenaron los campos de respuesta de manera confusa, lo que dificultó el análisis.

### c. Desglose de resultados: gestión documental y archivos

Institución	Nota	Institución	Nota	Institución	Nota
AAC	3.59	FISDL	4.96	MH	5.23
AL	0.00	FONAVIPO	2.83	MIGOB	0.00
ANDA	2.10	FORPROLYD	9.25	MINEC	3.10
ANSP	0.66	FOSAFFI	6.81	MINED	6.63
BANDESAL	4.75	FOSALUD	5.15	MINSAL	4.40
BCR	5.33	FOVIAL	3.65	MITUR	3.50
CCR	5.18	FSV	9.35	MJSP	2.99
CEFAFA	6.72	IAIP	7.59	MOPTVDU	5.68
CEL	5.43	INDES	2.47	MTPS	5.48
CENTA	7.84	INPEP	5.79	OPAMSS	3.32
CEPA	5.40	INSAFOCOOP	0.00	PDDH	2.50
CIFCO	0.80	INSAFORP	8.60	PGR	4.58
CNC	1.47	IPSFA	8.60	PNC	3.85
CNR	4.70	ISBM	7.17	PRESIDENCIA + SECULTURA	4.20
CONAIPD	0.75	ISDEM	6.65	PROESA	2.50

<b>CONAMYPE</b>	4.15	<b>ISDEMU</b>	4.80	<b>RPNP</b>	1.60
<b>CONNA</b>	3.29	<b>ISNA</b>	5.14	<b>RREE</b>	6.41
<b>CORSAIN</b>	6.56	<b>ISRI</b>	3.71	<b>SC</b>	0.00
<b>CORSATUR</b>	3.00	<b>ISSS</b>	6.06	<b>SIGET</b>	4.20
<b>CSJ</b>	3.95	<b>ISTA</b>	3.95	<b>SSF</b>	2.55
<b>DC</b>	5.08	<b>ISTU</b>	0.70	<b>TEG</b>	4.10
<b>DGCP</b>	5.26	<b>LNB</b>	1.50	<b>TSE</b>	1.20
<b>DNM</b>	6.50	<b>MAG</b>	4.48	<b>UES</b>	3.35
<b>ENA</b>	1.10	<b>MARN</b>	4.50	<b>UTE</b>	3.00
<b>FGR</b>	2.62	<b>MDN</b>	4.65	<b>VMT</b>	1.40

Debe aclararse que la nota plasmada en el cuadro anterior, correspondiente a la Presidencia de la República (PRESIDENCIA) se compone del promedio de las notas obtenidas por la Secretaría de la Cultura de la Presidencia y la Unidad de Archivo de la Presidencia.

## VI. Hallazgos:

### **Viajes de funcionarios públicos:**

Al momento en que se llevó a cabo la fiscalización, la Presidencia de la República no había publicado, en el apartado correspondiente, ningún viaje de los realizados por el presidente Sánchez Cerén durante el presente año. Además se consignan documentos relacionados a los viajes realizados durante los períodos presidenciales anteriores, cuya presunta fecha de actualización corresponde al año 2014, sin embargo, en tales documentos no se incluyen los viajes de los presidentes de dichos períodos.

Por su parte, el Ministerio de Relaciones Exteriores no publica en su portal de transparencia información alguna sobre viajes realizados por servidores públicos de dicha cartera de Estado. Pese a que se trata de información pública oficiosa sobre la que hay jurisprudencia constitucional, este ministerio mantiene una declaratoria de reserva sobre el informe de misiones oficiales 2016. Sin embargo, tampoco se publica información de este aspecto correspondiente a años anteriores. Debe resaltarse que el contrato titulado "[servicio de emisión de boletos aéreos, terrestres y tarjetas de asistencia al viajero para el cumplimiento de misiones oficiales en el ministerio de relaciones exteriores](#)" tiene un monto superior a los 650,000 dólares anuales.

### **Salarios de funcionarios públicos.**

Aunque este punto ya ha sido corregido, el Ministerio de Gobernación, hasta fecha de la fiscalización no publicaba en el apartado de las remuneraciones las correspondientes al Ministro y la Viceministra de dicha cartera de Estado.

### **Nombres de contratantes:**

La OPAMSS censura los nombres de algunas de las personas con las que celebra contratos, por considerar este dato como confidencial. Pese a que la contratación se realiza con fondos públicos y existe la obligación de publicar un listado de ofertantes y contratistas.

### **Listado de asesores:**

CORSAIN no publican un listado de asesores, este apartado aparece vacío, mientras que en el apartado correspondiente a las remuneración se consignan dos asesores son remuneración superior a \$2,000.00.

## VII. Anexos

### *a. Matriz de evaluación de publicación de información oficiosa.*

Puede descargarse en el siguiente enlace: <https://goo.gl/f2mfPz>

### *b. Matriz de evaluación de gestión documental y archivos.*

Puede descargarse en el siguiente enlace: <https://goo.gl/kXUXVR>



**Instituto de Acceso  
a la Información Pública**

**ANEXO DEL PROYECTO 2. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y ARCHIVOS EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA.**



# DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: *Edgard Antonio Mendoza Castro*

TOMO Nº 408	SAN SALVADOR, LUNES 17 DE AGOSTO DE 2015	NUMERO 147
-------------	--	------------

*La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).*

## SUMARIO

	Pág.		Pág.
<b>ORGANO LEGISLATIVO</b>		<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	
		<b>RAMO DE ECONOMÍA</b>	
Decreto No. 57.- Corrígese el Documento Único de Identidad (DUI), de un extrabajador de la extinta Administración Nacional de Telecomunicaciones (ANTEL), para hacer uso de los beneficios que establece el Decreto Legislativo No. 778, de fecha 21 de agosto de 2014. ....	45	Acuerdo No. 827.- Se concede el goce de las exenciones del pago de los impuestos sobre la renta y municipal, a la sociedad Dress Code Industries, Sociedad Anónima de Capital Variable. ....	33-60
Decreto No. 74.- Reformas a la Ley Penitenciaria. ....	6-14	Acuerdo No. 865.- Se nombra la Comisión de Revisión y Actualización del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía. ....	61
<b>ORGANO EJECUTIVO</b>		<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	
<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>RAMO DE EDUCACIÓN</b>	
Acuerdo No. 389.- Se conceden gastos por el desempeño de misión oficial. ....	14	Acuerdos Nos. 15-0872 y 15-0877.- Se autoriza nuevamente la creación, nominación y funcionamiento de dos centros educativos. ....	62-63
<b>MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL</b>		<b>MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL</b>	
<b>RAMO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL</b>		<b>RAMO DE LA DEFENSA NACIONAL</b>	
Escritura pública, estatutos de las Asociaciones de “Adultos Mayores de Guazapa, Bendición de Dios” y “Salvadoreña de Profesionales de la Salud” y Acuerdos Ejecutivos Nos. 156 y 148, aprobándoles sus estatutos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. ....	15-32	Acuerdo No. 98.- Se asigna montepío militar a favor de la señora Ana Hilda Campos de López. ....	68



**ORGANO JUDICIAL****CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Acuerdos Nos. 291-D, 412-D, 472-D y 543-D.-  
Autorizaciones para ejercer la profesión de abogado en todas  
sus ramas. .... 69

**INSTITUCIONES AUTÓNOMAS****INSTITUTO DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Lineamientos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.- Lineamientos  
relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto  
de Acceso a la Información Pública. .... 70-86

**ALCALDÍAS MUNICIPALES**

Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal "Barrio  
El Angel II- Sector Poniente", "Luz y Esperanza de la Lotificación  
Las Margaritas del Cantón Antón Flores" y "Asociación de  
Mujeres para el Desarrollo Social y Económico del municipio de  
Jucuarán" y Acuerdos Nos. Único 21-04-2014, 11 y 29, emitidos  
por las Alcaldías Municipales de Santiago Nonualco, San Vicente  
y Jucuarán, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona  
jurídica. .... 87-102

**SECCION CARTELES OFICIALES****DE PRIMERA PUBLICACION**

Aceptación de Herencia ..... 103

Aviso de Inscripción ..... 103

**DE SEGUNDA PUBLICACION**

Aceptación de Herencia ..... 104

Título Supletorio ..... 104-105

**DE TERCERA PUBLICACION**

Herencia Yacente ..... 105

**SECCION CARTELES PAGADOS****DE PRIMERA PUBLICACION**

Declaratoria de Herencia ..... 106-111

Aceptación de Herencia ..... 111-123

Herencia Yacente ..... 123

Título de Propiedad ..... 123-124

Título Supletorio ..... 125-128

Marca de Fábrica ..... 128-129

Nombre Comercial ..... 129-130

Señal de Publicidad Comercial ..... 130

Subasta Pública ..... 131

Reposición de Certificados ..... 132

	<i>Pág.</i>		<i>Pág.</i>
Disolución y Liquidación de Sociedades .....	132	Título Municipal.....	158
Balance de Liquidación .....	133	Resoluciones.....	159-162
Patente de Invención.....	134	Marca de Producto.....	163-165
Edicto de Emplazamiento.....	134-135	Reposición de Título Valor.....	165
Marca de Servicios.....	135-138	<b>DE TERCERA PUBLICACION</b>	
Reposición de Póliza de Seguro.....	138-139	Aceptación de Herencia.....	166-168
Marca de Producto.....	140-152	Título Supletorio .....	169
Elección de Junta Directiva.....	152	Título de Dominio.....	170-171
<b>DE SEGUNDA PUBLICACION</b>		Renovación de Marcas .....	171
Aceptación de Herencia.....	153	Nombre Comercial.....	171
Herencia Yacente .....	153-154	Reposición de Certificados .....	172
Título Supletorio.....	154	Marca de Servicios.....	172-178
Nombre Comercial.....	155	Marca de Producto.....	178-181
Convocatorias .....	155-156	<b>SECCION DOCUMENTOS OFICIALES</b>	
Subasta Pública .....	156-157	<b>SALA DE LO CONSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	
Reposición de Certificados .....	158	Certificación de la resolución en el proceso de inconstitucionalidad acumulado 65-2012/36-2014. ....	182-256

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA  
NO TIENE VALIDEZ LEGAL

# INSTITUCIONES AUTONOMAS

## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### 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.

CARLOS ADOLFO ORTEGA UMAÑA

COMISIONADO PRESIDENTE

MARIA HERMINIA FUNES DE SEGOVIA  
COMISIONADA

MAURICIO ANTONIO VASQUEZ LOPEZ  
COMISIONADO

JAIME MAURICIO CAMPOS PEREZ  
COMISIONADO

MAX FERNANDO MIRON ALFARO  
COMISIONADO

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****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, podrán 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.

CARLOS ADOLFO ORTEGA UMAÑA

COMISIONADO PRESIDENTE

MARIA HERMINIA FUNES DE SEGOVIA  
COMISIONADA

MAURICIO ANTONIO VASQUEZ LOPEZ  
COMISIONADO

JAIME MAURICIO CAMPOS PEREZ  
COMISIONADO

MAX FERNANDO MIRON ALFARO  
COMISIONADO

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****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.

CARLOS ADOLFO ORTEGA UMAÑA  
COMISIONADO PRESIDENTE.

MARIA HERMINIA FUNES DE SEGOVIA  
COMISIONADA

MAURICIO ANTONIO VASQUEZ LOPEZ  
COMISIONADO

JAIME MAURICIO CAMPOS PEREZ  
COMISIONADO

MAX FERNANDO MIRON ALFARO  
COMISIONADO

---

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**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.

CARLOS ADOLFO ORTEGA UMAÑA

COMISIONADO PRESIDENTE.

MARIA HERMINIA FUNES DE SEGOVIA  
COMISIONADA

MAURICIO ANTONIO VASQUEZ LOPEZ  
COMISIONADO

JAIME MAURICIO CAMPOS PEREZ  
COMISIONADO

MAX FERNANDO MIRON ALFARO  
COMISIONADO

## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## 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 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.

CARLOS ADOLFO ORTEGA UMAÑA

COMISIONADO PRESIDENTE.

MARIA HERMINIA FUNES DE SEGOVIA  
COMISIONADA

MAURICIO ANTONIO VASQUEZ LOPEZ  
COMISIONADO

JAIME MAURICIO CAMPOS PEREZ  
COMISIONADO

MAX FERNANDO MIRON ALFARO  
COMISIONADO

## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## 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.

CARLOS ADOLFO ORTEGA UMAÑA,  
COMISIONADO PRESIDENTE.

MARÍA HERMINIA FUNES DE SEGOVIA,  
COMISIONADA.

MAURICIO ANTONIO VÁSQUEZ LÓPEZ,  
COMISIONADO.

JAIME MAURICIO CAMPOS PÉREZ,  
COMISIONADO.

MAX FERNANDO MIRÓN ALFARO,  
COMISIONADO.

## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## 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, consensado 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.

CARLOS ADOLFO ORTEGA UMAÑA,  
COMISIONADO PRESIDENTE.

MARÍA HERMINIA FUNES DE SEGOVIA,  
COMISIONADA.

MAURICIO ANTONIO VÁSQUEZ LÓPEZ,  
COMISIONADO.

JAIME MAURICIO CAMPOS PÉREZ,  
COMISIONADO.

MAX FERNANDO MIRÓN ALFARO,  
COMISIONADO.

---

#### INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### 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.

CARLOS ADOLFO ORTEGA UMAÑA,  
COMISIONADO PRESIDENTE.

MARÍA HERMINIA FUNES DE SEGOVIA,  
COMISIONADA

MAURICIO ANTONIO VÁSQUEZ LÓPEZ,  
COMISIONADO.

JAIME MAURICIO CAMPOS PÉREZ,  
COMISIONADO.

MAX FERNANDO MIRÓN ALFARO,  
COMISIONADO.

---

---

**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**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.

CARLOS ADOLFO ORTEGA UMAÑA,  
COMISIONADO PRESIDENTE.

MARÍA HERMINIA FUNES DE SEGOVIA,  
COMISIONADA.

MAURICIO ANTONIO VÁSQUEZ LÓPEZ,  
COMISIONADO.

JAIME MAURICIO CAMPOS PÉREZ,  
COMISIONADO.

MAX FERNANDO MIRÓN ALFARO,  
COMISIONADO.

## **ANEXO DEL PROYECTO 3. GUÍA DE OBSERVACIÓN**



## GUÍA DE OBSERVACIÓN



Fecha de observación: \_\_\_\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora finalización: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Identificar el equipo tecnológico que actualmente posee la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional de FOPROLYD, así como el software en que trabajan los instrumentos de gestión documental y el soporte en que los archivan.

No.	Aspectos a Observar	SI	NO
1	¿Posee escaner?		
2	¿Posee computadoras con la capacidad adecuada para realizar su trabajo?		
3	El registro de entrada y salida de correspondencia es: a) Electrónico b) Manual		
4	En qué tipo de software se trabajan los instrumentos de gestión documental: a) Excel b) Word c) Otros		
5	En qué clase de soporte se archivan los instrumentos de gestión documental: a) Papel b) Electrónico c) Ambos		
6	¿El ambiente de trabajo es el adecuado para realizar su trabajo?		
7	¿Es fluido y eficaz el servicio que la Unidad ejecuta con relación a los procesos que desarrolla la institución?		
8	¿Los documentos del Archivo Institucional están en buenas condiciones?		
9.	¿Las condiciones del depósito documental son adecuadas?		

**ANEXO DEL PROYECTO 4. CUESTIONARIOS DE ENTREVISTAS**



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS  
LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMÍA Y  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**



**CUESTIONARIO DE ENTREVISTA 1**

**OBJETIVO:** Identificar las necesidades del uso de las TIC en los procesos de la gestión documental de FOPROLYD, frente a los parámetros de la normativa nacional, institucional y de gestión documental.

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

**Parte I. Datos Generales**

1. Nombre: \_\_\_\_\_
2. Cargo: Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional de FOPROLYD
3. Formación académica (especifique):  
\_\_\_\_\_
4. Sexo: Femenino  Masculino

**Parte II. TIC en la Gestión Documental.**

5. ¿Se está haciendo uso de las TIC en algún proceso de la Gestión Documental en FOPROLYD?
6. ¿Qué equipo tecnológico posee FOPROLYD, en el sistema de gestión documental institucional? (describir qué tipo de hardware y software y programas)

7. ¿Considera óptimo este equipo, en calidad y capacidad?
8. ¿Cuáles deficiencias puede observar en cuanto a capacidades técnicas y equipos?
9. ¿Cuál es el tiempo de respuesta en la recuperación de un documento?
10. ¿Con qué frecuencia le solicitan consultar un documento?
11. Reciben periódicamente el acompañamiento de técnicos especializados para verificar y fortalecer el trabajo que desempeñan como equipo?
12. El personal de FOPROLYD ¿ha recibido las capacitaciones técnicas sobre la organización, conservación y acceso al acervo documental que tiene bajo su responsabilidad?
13. ¿Qué acciones se tomarán, a partir de lo comunicado por la Unidad de Fiscalización del IAIP, sobre que el uso de las TIC en la gestión documental es uno de los criterios a fiscalizar?
14. ¿Cómo Jefe de la Unidad, cuál ha sido o es su rol en la institución con relación al nivel de prioridad del uso de las TIC en la Gestión Documental?
15. ¿Cuáles serían sus principales recomendaciones técnicas a la Unidad de Informática con relación a la necesidad de la aplicación efectiva de las TIC en la Gestión Documenta de la institución?



16. ¿En cuáles procesos de gestión documental considera que deben aplicar las TIC?
17. ¿Consideran las normas de calidad al momento de realizar los procesos de gestión documental? ¿Cuáles?
18. ¿Cuáles considera que son los conocimientos básicos de informática que se requieren al realizar sus funciones en la gestión documental?
19. ¿Tiene conocimiento de algún software que pueda adaptarse a las necesidades de gestión documental de FOPROLYD?
20. ¿Qué información requiere el informático para que aplique las TIC en la gestión documental?
21. ¿Cuáles son los recursos documentales que se resguardan en el repositorio institucional?
22. ¿Cuáles son los criterios que se aplican para la conservación de estos recursos?
23. ¿Se ha considerado elaborar o actualizar una política del uso del correo electrónico institucional?
24. ¿Cuál normativa nacional, institucional y de gestión documental se debe considerar para hacer uso de las TIC en el Sistema de Gestión Documental de FOPROLYD?



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS  
LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMÍA Y  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**



**CUESTIONARIO DE ENTREVISTA 2**

**OBJETIVO:** Identificar las necesidades del uso de las TIC en los procesos de la Gestión Documental de FOPROLYD, frente a los parámetros de la normativa nacional, institucional y de gestión documental.

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

**Parte I. Datos Generales**

1. Nombre: \_\_\_\_\_
2. Cargo: Jefe de Informática del FOPROLYD \_\_\_\_\_
3. Formación académica: \_\_\_\_\_
4. Sexo: Femenino  Masculino

**Parte II. TIC en la gestión documental.**

5. ¿Se aplica el uso de las TIC en algún proceso de gestión documental en FOPROLYD? , ¿en cuáles?
6. ¿Qué acciones se tomarán, a partir de lo comunicado por la Unidad de Fiscalización del IAIP, que el uso de las TIC en la Gestión Documental es uno de los criterios a fiscalizar?
7. ¿Se cuenta con el apoyo de las autoridades de la institución para hacer uso de las TIC en la gestión documental?

8. ¿Cuáles serían las limitantes que pudieran estar impidiendo trabajar en la aplicación de las TIC en el sistema de gestión documental?
9. ¿Cuál infraestructura tecnológica posee actualmente FOPROLYD para hacer uso en el sistema de gestión documental institucional?.
10. ¿Cuáles recursos y herramientas tecnológicas necesita FOPROLYD para desarrollar un sistema de gestión documental?
11. ¿El equipo –hardware y software- recibe el respaldo técnico necesario y periódico correspondiente?
12. ¿A su juicio, cuál sería el software adecuado a las necesidades específicas de gestión documental de FOPROLYD?
13. ¿Se ha considerado crear o desarrollar un sistema de gestión documental para FOPROLYD?
14. ¿Se cuenta con el personal cualificado que lo lleve a cabo y se encargue del mantenimiento?
15. Según su experiencia y realidad institucional, qué es lo más recomendable: adquirir un software sobre gestión documental o desarrollar uno con los recursos propios?



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS  
LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMÍA Y  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**



**CUESTIONARIO DE ENTREVISTA 3**

**OBJETIVO:** Conocer los criterios básicos a fiscalizar por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) respecto al uso de las TIC en la gestión documental en las diversas instituciones del Estado salvadoreño frente a los parámetros de la normativa nacional, institucional y de gestión documental.

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

**Parte I. Datos Generales**

1. Nombre: \_\_\_\_\_
2. Cargo: Jefe de UGDA del IAIP \_\_\_\_\_
3. Formación académica: \_\_\_\_\_
4. Sexo: Femenino  Masculino

**Parte II. TIC en la gestión documental.**

5. ¿Cuáles fueron los criterios que el IAIP consideró para evaluar y determinar como necesario el uso de las TIC en la gestión documental para el presente año?
6. ¿Qué implica hacer uso de las TIC en la gestión documental?

7. ¿Cuáles son los beneficios y alcances de las TIC en los procesos de gestión documental con relación a los procesos de acceso a la información pública?
8. ¿Se ha identificado en cuáles procesos de gestión documental deben hacer uso de las TIC las instituciones del Estado?
9. ¿Por dónde considera importante comenzar a aplicar las TIC en la gestión documental en una institución?
10. ¿Se tiene conocimiento o se han hecho estudios de algún software de gestión documental que se pueda recomendar a las instituciones del Estado?
11. ¿Cuál es el marco normativo a considerar para hacer uso de las TIC en un Sistema de Gestión Documental?

**ANEXO 2. ACUERDO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE FIRMA  
ELECTRÓNICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA**



Ministerio de Economía

San Salvador, 7 de septiembre de 2016

## **ACUERDO No.1258**

### **EL ORGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE ECONOMIA,**

#### **CONSIDERANDO:**

- I. Que mediante Decreto Legislativo número 133 del día uno de octubre de dos mil quince, publicado en el Diario Oficial número 196, Tomo 409 del día 26 del mismo mes y año, se emitió la Ley de Firma Electrónica cuyos objetivos son: Equiparar la firma electrónica simple y firma electrónica certificada con la firma autógrafa, otorgar y reconocer eficacia y valor jurídico a la firma electrónica certificada, a los mensajes de datos y a toda información en formato electrónico que se encuentren suscritos con una firma electrónica certificada, independientemente de su soporte material, regular y fiscalizar lo relativo a los proveedores de servicios de certificación electrónica, certificados electrónicos y proveedores de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos;
- II. Que de conformidad con el Art. 35 y siguientes de la Ley de Firma Electrónica, la Unidad de Firma Electrónica debe formar parte de la estructura interna de este Ministerio, y debe ser la autoridad registradora y acreditadora raíz, y la competente para la acreditación, control y vigilancia de los proveedores de los servicios de certificación electrónica y de almacenamiento de documentos electrónicos, de conformidad con dicha Ley, su Reglamento y las normas y reglamentos técnicos pertinentes;
- III. Que por Acuerdo Ejecutivo número 1579 de fecha cinco de noviembre de dos mil quince, publicado en el Diario Oficial número 4, Tomo 410 del día siete de enero del presente año, se emitió el Reglamento Interno del Ministerio de Economía, que contiene la estructura organizativa actual de esta Secretaría de Estado;
- IV. Que para darle cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Firma Electrónica, en lo que concierne a la organización y funcionamiento de la Unidad de Firma Electrónica, es necesario modificar el precitado Acuerdo Ejecutivo número 1579, para incorporar dicha Unidad dentro de la estructura organizativa de este Ministerio, y señalar su organización y atribuciones en concordancia con la normativa pertinente.

Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe Edificio C1 - C2,  
Centro de Gobierno, San Salvador, El Salvador, C.A.

Teléfono (PBX): (503) 2590-5600

**POR TANTO:**

Con base a lo expresado en los considerando anteriores, de conformidad con el artículo 67 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, y en cumplimiento a lo establecido en el Art. 35 de la Ley de Firma Electrónica, este Ministerio

**ACUERDA:**

1º) Sustituir el artículo 37 del Reglamento Interno del Ministerio de Economía, para incorporar la Unidad de Firma Electrónica dentro de la Dirección de Tecnologías de la Información, en los siguientes términos:

**"Artículo 37.- La Dirección de Tecnologías de la Información.**

Tiene por objetivo: Modernizar la gestión del Ministerio de Economía a través de la automatización integral de los procesos de las distintas unidades que lo conforman; tendrá a su cargo la Unidad de Firma Electrónica, que es la autoridad registradora y acreditadora raíz, y la competente para la acreditación, control y vigilancia de los proveedores de los servicios de certificación electrónica y de almacenamiento de documentos electrónicos, de conformidad con la Ley de Firma Electrónica, su Reglamento y las normas y reglamentos técnicos correspondientes. Además, brinda los servicios de análisis y desarrollo de sistemas, soporte técnico, asesoría técnica y capacitación, con el propósito de ayudar y facilitar el logro de los objetivos institucionales. La Dirección está dirigida por un Director o una Directora, quien depende jerárquicamente del Viceministro o de la Viceministra de Comercio e Industria, y está integrada por la Unidad de Firma Electrónica, y otras unidades. La organización de la Dirección y de cada unidad está contenida en el Manual de Organización y funciones, donde se detalla el personal técnico y administrativo necesario para dar cumplimiento a sus objetivos institucionales y legales.

Son atribuciones de esta Dirección:

- a) Asesorar en la identificación de nuevos requerimientos de sistemas de información que utilicen las herramientas tecnológicas disponibles para el manejo sistemático de la información;
- b) Planificar, gestionar, dirigir y coordinar las actividades correspondientes a la generación de sistemas de información y datos espaciales;
- c) Desarrollar sistemas de información que integren los datos referentes a actividades económicas, sociales, agropecuarias, demográficas, ambientales, etc. con la infraestructura





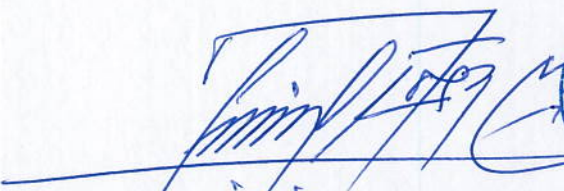
Ministerio de Economía

de sistemas de información geográfica y colaborar con la producción de información para el seguimiento;

- d) *Crear plataformas de interoperabilidad para homologar e integrar la información de las bases de datos de diferentes instituciones con las cuales se establezcan convenios y presentarlas en un solo sistema de información para la toma de decisiones;*
- e) *Coordinar acciones con otras áreas de la institución que manejen información clave a fin de facilitar el desarrollo de aplicaciones que contribuyan a la explotación de los datos y al buen uso de la información;*
- f) *Realizar capacitaciones sobre el uso de los sistemas de información desarrollados por la Dirección para obtener el mayor provecho de los mismos;*
- g) *Establecer una línea de acuerdos entre los productores de información geográfica, para generar y mantener los datos espaciales fundamentales para las aplicaciones basadas en sistemas de información geográfica;*
- h) *Establecer la red y mecanismos informáticos que permitan: buscar, consultar, encontrar, acceder, suministrar y usar los datos espaciales o geográficos, incorporando el concepto y generación de metadatos, organizados en catálogos y ofrecerlos a través de servidores en red;*
- i) *Administrar las Telecomunicaciones, red de datos y la seguridad informática institucional;*
- j) *Administrar las bases de datos generadas por la institución;*
- k) *Determinar y solicitar a la Gerencia Financiera Institucional los fondos para el subsidio mensual del GLP, en coordinación con la Dirección de Hidrocarburos y Minas;*
- l) *Cumplir con las atribuciones y funciones de la Unidad de Firma Electrónica, consignadas en la Ley de Firma Electrónica y demás normativa pertinente y;*
- m) *Realizar otras atribuciones que le sean encomendadas."*

3º) El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial.

**COMUNIQUESE.**

  
**THARSIS SALOMÓN LÓPEZ GUZMÁN**  
**MINISTRO DE ECONOMIA**



**ANEXO 3. ACUERDO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FOPROLYD**

FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

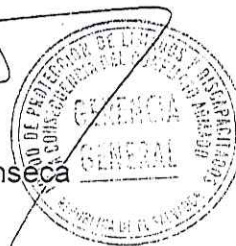
Edificio FOPROLYD, entre la 2ª. y 4ª. Avenita Norte, sobre la Alameda Juan Pablo II, No. 428, San Salvador; Página web: www.fondolisitados.gob.sv

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

San Salvador, 14 de junio de 2012, ACTA No. 23.06.2012, ACUERDO No. 407.06.2012. La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, emitió y ratificó el siguiente Acuerdo: "b) Determinar que la estructura operativa que dará cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en FOPROLYD, se denomina UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – UAIP y no Oficina de Información y Respuesta – OIR como se propuso inicialmente, según lo dispuesto en el Artículo 48 de la referida Ley; c) Aprobar el nuevo Organigrama institucional actualizado, en el que se incorpora la UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – UAIP, como una estructura dependiente directamente de la Gerencia General. **COMUNIQUESE**". Rubricado por: Presidenta: "IRMA. S. AMAYA."; Representante de AOSSTALGFAES: "ILEGIBLE"; Representante de ASALDIG: "ILEGIBLE"; Representante de ALFAES: "ILEGIBLE"; Representante de ALGES: "ILEGIBLE"; Representante del MTPS: "R.A.R."; Representante del IPSFA: "ILEGIBLE"; Representante de MINSAL: "ILEGIBLE"; y Representante del ISRI: "ILEGIBLE".

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes.

  
Dr. Marlon Mendoza Fonseca  
Gerente General



**ANEXO 4. ACUERDO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL FOPROLYD**



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:**

San Salvador, 10 de septiembre de 2014, ACTA No. 35.09.2014, ACUERDO No. 511.09.2014. La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, emitió y ratificó el acuerdo siguiente: “c) Con base en el documento “Lineamientos para la administración de archivos públicos”, remitidos por el Licenciado Carlos Alfonso Ortega, Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública – IAIP, concretamente en lo referente al Lineamiento 1, se acuerda: i) Crear la **Unidad de Gestión de documentos y archivo institucional**, desligada totalmente de la Unidad de acceso a la información pública, que buscará implementar un sistema institucional de archivo, compuesto por archivos de gestión, centrales, periféricos, intermedios e históricos de la institución, quedando institucionalmente pendientes de nuevos lineamientos del IAIP; ii) Nombrar como **Jefe de archivo institucional** al Señor **Jonathan Virgilio Figueroa Martínez**, Tecnólogo bibliotecario y actual Responsable de Archivo, quien ejercerá las funciones establecidas en los Artículos 42, 43 y 44 de la Ley de acceso a la información pública, quedando subordinado de manera directa a Gerencia General, requiriendo a la Unidad Administrativa Institucional que proceda a reclasificar dicha plaza en los términos aprobados en el presente numeral y actualice las respectivas funciones en el Manual de puestos. **COMUNÍQUESE**”. Rubricado por: Presidenta: “IRMA. S. AMAYA.”; Representante de AOSSTALGFAES: “ILEGIBLE”; Representante de ASALDIG: “ILEGIBLE”; Representante de ALFAES: “ILEGIBLE”; Representante de IPSFA: “ILEGIBLE”; Representante de MTPS: “ILEGIBLE”; Representante de ISRI: “ILEGIBLE”; y Representante de MINSAL: “ILEGIBLE”.

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes.

  
Dr. Marlon Mendoza Fonseca  
Gerente General



**ANEXO 5. ACUERDO DE CREACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO  
INSTITUCIONAL (CAI) DEL FOPROLYD**



**FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPITADOS  
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO**

**SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:**

**San Salvador, 04 de febrero de 2016, ACTA No. 05.02.2016, ACUERDO No. 84.02.2016.** La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapitados a Consecuencia del Conflicto Armado, emitió y ratificó el acuerdo siguiente: "Modificar el Acuerdo de Junta Directiva N° 555.08.2013 de fecha 29 de agosto de 2013, literal "b" de la forma siguiente: "b) Conformar el Comité de Archivo Institucional (CAI), el cual estará constituido por una persona de las Unidades y Departamentos siguientes: Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad Jurídica, Unidad de Auditoría Interna y Oficina de Desarrollo Organizacional, el cual tendrá como objetivo desarrollar lo establecido en los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. La coordinación de dicho Comité estará a cargo de la Jefatura de Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional, quien tendrá la facultad de solicitar a todas las Unidades y Departamentos la colaboración con el CAI mediante la entrega de la información requerida, en el tiempo que dicho Comité estime conveniente. **COMUNIQUESE.** Rubricado por: Presidenta: "IRMA. S. AMAYA."; Representante de AOSSTALGFAES: "ILEGIBLE"; Representante de ASALDIG: "ILEGIBLE"; Representante de ALGES: "ILEGIBLE"; Representante de ALFAES: "ILEGIBLE"; Representante de IPSFA: "ILEGIBLE"; Representante de ISRI: "ILEGIBLE"; Representante de MTPS: "ILEGIBLE"; y Representante de MINSAL: "ILEGIBLE".

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes.

  
Dr. Marlon Mendoza Fonseca  
Gerente General



**ANEXO 6. FICHA DE FISCALIZACIÓN DEL IAIP EN GESTIÓN  
DOCUMENTAL 2016**



Lineamiento/Ar tículo	Ponderación	Nota obtenida	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
1.2	9		<b>Creación de la UGDA</b>			
	3		Fecha de Acuerdo de creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA	<i>En caso de estar en proceso, mencione desde cuando iniciaron las gestiones y etapa en la que se encuentra. Caso contrario, deberá señalar que no ha sido cread. Si ya fue enviada al IAIP, hacer caso omiso</i>		
	3		Ubicación jerárquica	Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo		
	3		Cargo del funcionario que la dirige	<i>Fecha de acuerdo de nombramiento y nombre del funcionario. Información será requerida. Anotar si se mantiene la figura de Encargado/ Responsable de Archivo Institucional, con el nombre de la persona y la fecha de nombramiento</i>		
1.3	6 y 1 extra		<b>Normativa institucional de Gestión Documental</b>			
			Política Institucional GDA	<i>Fecha de Aprobación</i>		
			Manual de Funciones UGDA	<i>Fecha de Aprobación</i>		

			Manual de Archivo Central	<i>Fecha de Aprobación</i>		
			Valoración y Selección	<i>Fecha de Aprobación</i>		
			Manual de Archivos de Gestión	<i>Fecha de Aprobación</i>		
			Normalización de Documentos	<i>Fecha de Aprobación</i>		
			Gestión de Correspondencia	<i>Fecha de Aprobación</i>		
			Política de Correo electrónico	<i>Fecha de Aprobación</i>		
7.7			Digitalización	<i>Fecha de Aprobación</i>		
1.4	NO TIENE		Composición del SIA			
n.d	n.d		Archivos de Gestión	<i>Cantidad de archivos de gestión según n° de unidades productoras</i>		
n.d	n.d		Archivo Central	<i>En caso de no contar, anotar: no posee.</i>		
n.d	n.d		Archivos Periféricos	<i>Si existe o no, n° de archivos y n° de funcionarios designados para estas labores</i>		
n.d	n.d		Archivos Especializados	<i>Cuantos Archivos son definir si es el mismo oficial UGDA el que los administra</i>		
1.5	3 puntos extra		Organización de los Archivos de Gestión			

	1 punto cada tercio del total de archivos de gestión		Número de archivos de gestión organizados	<i>Mencionar el total de archivos de gestión que están organizando y manejando sus documentos bajo lineamientos de la UGDA</i>		
<b>1.6</b>	<b>5</b>		<b>Archivo Central</b>			
	3		Organización de Fondo acumulado	<i>n° metros lineales de volumen y n° de metros lineales organizados e inventariados</i>		
	1		Instrumentos de control	<i>¿Cuáles son?</i>		
	1		Instrumentos de consulta	<i>¿Cuáles son?</i>		
	n.d	n.d	Eliminación Documental	<i>¿Cuántas eliminaciones se hicieron entre agosto 2015-agosto 2016?</i>		
	n.d	n.d	Manejo de documentos históricos	<i>¿existe un plan de manejo para estos documentos? En caso afirmativo podría ser requerido</i>		
<b>1.12</b>	<b>5</b>		<b>Asignación de recursos para la UGDA</b>			
			¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	<i>SI/NO</i>		
			¿Cuenta con equipo y	<i>SI/NO</i>		
			¿Tiene acceso telefónico e internet?	<i>SI/NO</i>		
			¿Las oficinas están	<i>SI/NO</i>		

			¿El Archivo Central posee condiciones para la consulta	SI/NO		
			¿La UGDA ha incidido en la adquisición de estanterías, cajas y adecuación de depósitos documentales de todos los archivos? (gestión, periféricos, central, especializados)	<i>Especificar en que archivos se ha hecho la inversión y cuáles faltan por adecuar</i>		
<b>1.14</b>			<b>UGDA y acceso a la información pública</b>			
	n.d	n.d	¿Cuántos requerimientos de información recibe el archivo central desde agosto 2015-agosto 2016?	<i>Establecer la cantidad de acuerdo a quien hace el requerimiento de información: Unidad productora/UAIP/Consulta directa</i>		
<b>TOTAL</b>	25					
<b>Puntos extra</b>	4					
<b>TOTAL</b>	29					

Lineamiento/Artículo	Ponderación	Nota obtenida	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
2.1	2		<b>Perfil profesional del Oficial GDA</b>			
			Profesión	<i>posee una de las profesiones mencionadas en el artículo 1 del Lineamiento 2</i>		
2.4	1		<b>Formación especializada</b>			
			Cursos recibidos	<i>Cantidad y nombre de cursos recibidos</i>		
2.6	1		<b>Perfil del Encargado de Archivo Central</b>			
			Profesión	<i>Definir si es el mismo Oficial GDA. ¿Hay doble función? En instituciones con dimensiones grandes y presencia territorial no puede existir esta doble función. Tampoco los encargados de archivo especializado de gran volumen</i>		
			Cursos recibidos	<i>Cantidad y nombre de cursos recibidos</i>		

2.8	1		Formación del personal técnico de la UGDA y Archivo Central			
			Cursos recibidos	<i>Nombre del personal técnico y cantidad y nombre de cursos recibidos. Solo aplica cuando el personal técnico es de la UGDA o el Archivo Central</i>		
TOTAL	5					

Lineamiento/ Artículo	Ponderación	Nota obtenida	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
3.1	5		Comité de Identificación Documental			
	5		Se ha conformado el Comité de Identificación Documental	<i>Se cuenta con documentación que respalde el trabajo del Comité. Se valora si se ha hecho el trabajo sin necesidad del Comité, pero se debe señalar si ha habido dificultad de entregar información por parte de las Unidades administrativas</i>		
3.2 y 3.3	15		Instrumentos de la Identificación Documental	<b><i>Todos estos documentos serán requeridos</i></b>		
	1		Reseña Histórica Institucional	<i>Debe detallar en forma breve si se ha elaborado, el avance y las razones por las cuales no se ha completado. <b>Estos instrumentos pueden ser requeridos</b></i>		
	5		Índice Legislativo			
	2		Repertorio de Funciones			
	4		Repertorio de Tipos y Series Documentales			
	3		Cuadro de Clasificación Documental Funcional			
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>					

Lineamiento/ Artículo	Ponderación	Nota obtenida	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
4.1-4.4	2 y 1 extra		<b>Procedimientos para la ordenación de los archivos de gestión emitidos por la UGDA</b>			
			Formación de expedientes	<i>Las unidades productoras están creando expedientes de acuerdo a lineamientos emitidos por la UGDA</i>		
			Métodos de ordenación	<i>Las unidades productoras han determinado los métodos de ordenación de sus documentos en los archivos de gestión</i>		
			Foliación de expedientes	<i>Las unidades productoras están foliando expedientes de acuerdo a lineamientos emitidos por la UGDA</i>		
4.5 y 4.6	3 y 1 extra		<b>Instrumentos de descripción llevados a cabo por la UGDA</b>			
			Inventarios de archivos de gestión	<i>formas de verificación: ¿Cuántas unidades cuentan con inventario?</i>		
				Guía de Archivo (bajo la norma ISDIAH)		
<b>TOTAL</b>	5					
<b>Puntos extra</b>	2					
<b>TOTAL</b>	7					



Lineamiento/ Artículo	Ponderación	Nota obtenida	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
5.1-5.5	5		<b>Pautas para la gestión documental electrónica</b>			
			Normalización de documentos ofimáticos	<i>Modelos y plantillas de documentos, membretes e imagen institucional. <b>Estos pueden ser requeridos</b></i>		
			Ordenar los documentos con los mismos principios que los de soporte papel	<i>Se posee una normativa que regule esta disposición. <b>Esta puede ser requerida</b></i>		
			Políticas o buenas prácticas de uso de TIC's para facilitar información y recursos	<i>Pueden ser normativas, controles u otras actividades. <b>Esta puede ser requerida</b></i>		
5.6	no tiene		<b>Usos de Tecnologías de la Información</b>			
			Proyectos de Digitalización llevados a cabo desde el 2013 a la fecha	<i>Enlistar los proyectos de digitalización. <b>Esta información puede ser requerida a las unidades productoras o de Tecnologías de la Información</b></i>		
			Proyectos de automatización o de documentos electrónicos llevados a cabo desde el 2013 a la fecha	<i>Enlistar los proyectos mencionados. <b>Esta información puede ser requerida a las unidades productoras o de Tecnologías de la Información</b></i>		
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>					

Lineamiento/ Artículo	Ponderación	Nota obtenida	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
6.1	10		<b>Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos</b>			
	5		Fecha de creación del CISED	<i>Acuerdo o resolución de creación. <b>Esta información será requerida</b></i>		
6.2	5		<b>Instrumentos de la Valoración Documental</b>			
			Formulario de Valoración Documental	<i>¿Se están implementando esta práctica? Cuántas unidades cuentan con formularios aprobados</i>		
			Tablas de Plazos de Consevación de Documentos	<i>Si esta aprobada incluir fechas de aprobación o si está en proceso comprobar su estado de elaboración; mencionar cuantas unidades cuentan con tablas aprobadas. <b>Este documento puede ser requerido</b></i>		
6.4			<b>Proyectos de respaldo informático</b>			
			Proyectos de respaldos de información desarrollados de 2013 a la fecha	<i>Enlistar los proyectos de respaldos de información. Esta información puede ser requerida a las unidades productoras o de Tecnologías de la Información</i>		

6.8			Eliminación de documentos			
			Eliminaciones de documentos llevados a cabo desde 2011 a la fecha	<i>¿Cuántas se han llevado a cabo? ¿se cuenta con expedientes que respalden el proceso? <b>Esta información puede ser requerida</b></i>		
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>					

Lineamiento/Artículo	Ponderación	Nota obtenida	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
7.1-7.3	5		<b>Plan integrado de conservación</b>			
	no tiene		N° de depósitos documentales que necesita la institución			
	no tiene		N° de depósitos documentales que han sido creados			
			¿Cuenta el Archivo Central con el mobiliario y equipo suficiente para las necesidades del personal y del tratamiento de los documentos?	<i>Mesas de trabajo, sillas ergonómicas, estantería metálica, cajas normalizadas de archivo, escalera de dos banda, carro transportador, planeras o planotecas para planos y mapas y estantería cerrada para fotografías y cassetes</i>		
			¿Existe procedimientos definidos para el manejo del archivo especializado?	<i>Normativa, circular, etc.</i>		
			¿Cuántas capacitaciones se han impartido sobre buenas prácticas de conservación en los archivos gestión?	Número de capacitaciones		

			¿Se llevan a cabo tratamientos de conservación en documentos deteriorados o históricos?	<i>¿Cuáles son?</i>		
			¿La UGDA tiene intervención archivística en los archivos de gestión de la máxima autoridad?	<i>En organización o cualquier otro tratamiento archivístico</i>		
			¿Se está dando tratamiento archivístico, conservación y acceso a los documentos históricos?	<i>Mencionar qué actividades concretas son</i>		
<b>7.4-7.5</b>	<b>10</b>		<b>Condiciones de Archivo Central</b>			
	1.5		¿El Archivo Central ha sido inspeccionado por el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional?	<i>El acta o informe de inspección puede ser requerido</i>		
	1		¿Se han identificado los factores de riesgo del archivo central?	<i>Esta información puede ser requerida</i>		
	1.5		¿Cuenta el personal con insumos y protección para la seguridad ocupacional del archivo central?	<i>¿Cuáles son?</i>		
	1		¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<i>¿Cuáles son? Esta información puede ser requerida</i>		

	1		¿Qué sistema de ventilación existe?	¿Cuáles es? Esta información puede ser requerida		
	1		¿Qué sistema de iluminación se emplea?	¿Cuáles es? Esta información puede ser requerida		
	1		¿Qué acciones se han tomado para controlar la temperatura y humedad?	¿Cuáles es? Esta información puede ser requerida		
	1		¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	¿Cuáles es? Esta información puede ser requerida		
	1		¿Existe un programa de limpieza acorde a las condiciones del depósito?	¿Cuáles es? Esta información puede ser requerida		
<b>7.6</b>	<b>1 extra</b>		<b>Plan de Riesgos en el Archivo Central</b>			
			¿Existe un Plan de Riesgos para el SIGDA?	Esta información puede ser requerida		
<b>7.7</b>	<b>1 extra</b>		<b>Plan de Digitalización</b>			
			¿Existe una normativa para llevar a cabo proyectos de digitalización?	Esta información puede ser requerida		
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>					
<b>Extra</b>	<b>2</b>					
<b>total puntos</b>	<b>17</b>					

Lineamiento/ Artículo	Ponderación	Nota obtenida	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
8.1	no tiene		<b>Cuadro de Clasificación Documental</b>			
			¿Se esta empleando el CCD para la organizar la información pública oficiosa del portal de transparencia institucional?	<i>No será valorado en este ejercicio</i>		
8.2	3		<b>Publicación de instrumentos de la gestión documental</b>			
			¿Están publicadas la Guía de Archivo?			
8.4	2 extra		<b>Control en los archivos de gestión</b>			
			¿Existen actas de entrega de documentos debido a los cambios de jefaturas?	<i>indicar si esta medida ya forma parte de una normativa institucional. En caso afirmativo, cite el nombre de la normativa</i>		
8.5	2		<b>Documentos de la máxima autoridad</b>			
			¿Se cuenta con inventarios de documentos de la máxima autoridad?	<i>Esta información puede ser requerida</i>		
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>					
<b>Puntos extra</b>	<b>2</b>					
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>					

Lineamiento/ Artículo	Ponderación	Nota obtenida	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
9.1	5		<b>Inclusión del SIGDA en el marco operativo</b>			
			¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del SIGDA?	<i>Esta información puede ser requerida</i>		
9.4	5		<b>Seguimiento del SIGDA</b>			
			Se han elaborado informes de avances en la implementación del SIGDA	<i>Esta información puede ser requerida</i>		
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>					



**ANEXO 7. FICHA DE FISCALIZACIÓN DEL IAIP EN GESTIÓN DOCUMENTAL 2017**

Lineamiento/Ar tículo	Ponderación	Nota obtenida	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
<b>1.2</b>	<b>5</b>		<b>Creación de la UGDA</b>			
	2		Fecha de Acuerdo de creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA	<i>En caso de estar en proceso, mencione desde cuando iniciaron las gestiones y etapa en la que se encuentra. Mencionar si se mantiene el nombre de Archivo Institucional Caso contrario, deberá señalar que no ha sido creada la Unidad</i>		
	1		Ubicación jerárquica	Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo		
	2		Cargo del funcionario que la dirige	<i>Fecha de acuerdo de nombramiento y nombre del funcionario. Información será requerida. Anotar si se mantiene la figura de Encargado/ Responsable de Archivo Institucional, con el nombre de la persona y la fecha de nombramiento</i>		
<b>1.3</b>	<b>12</b>		<b>Normativa institucional de Gestión Documental</b>			
	1		Procesos y procedimientos de la UGDA	<i>Regula aspectos administrativos y técnicos</i>		

	1		Política Institucional GDA	<i>Se habló de ello en la primera capacitación 2015</i>	
	2		Valoración, transferencia y eliminación	<i>Debe abarcar las actividades y roles del Lineamiento N0.6</i>	
	2		Archivos de Gestión	<i>Dirigida a las unidades productoras de documentos conforme a disposiciones que están en los Lineamientos y otros que se consideren pertinentes</i>	
	2		Archivo Central	<i>Debe abarcar las actividades que establece el Art.6 de este lineamiento y otros que se consideren pertinente</i>	
	1		Archivo Periférico	<i>Debe reflejar lo establecido en el Art.7 de este Lineamiento y otros aspectos que se consideren pertinentes</i>	
	1		Archivos Especializados	<i>Debe reflejar lo establecido en el Art.8 de este Lineamiento y otros aspectos que se consideren pertinentes</i>	
	1		Normalización de Documentos	<i>Debe abarcar las actividades que establece el Lineamiento 5 en sus arts. 1 al 3; Lineamiento 3, Art. 3 Letra b); y otros que se consideren pertinentes</i>	
	1		Gestión de Correspondencia	<i>Normar el servicio de salida y entrada de documentos por medio de ventanilla, recepción, etc.</i>	

1.4	NO TIENE		Composición del SIA			
n.d			Archivos de Gestión	<i>Cantidad de archivos de gestión según n° de unidades productoras</i>		
n.d			Archivo Central	<i>En caso de no contar, anotar: no posee.</i>		
n.d			Archivos Periféricos	<i>Si existe o no, n° de archivos y n° de funcionarios designados para estas labores</i>		
n.d			Archivos Especializados	<i>Cuantos Archivos son definir si es el mismo oficial UGDA el que los administra</i>		
<b>1.5</b>	<b>5</b>		<b>Organización del Sistema de Archivos</b>			
	1		Número de archivos de gestión organizados	<i>Mencionar el total de archivos de gestión que están organizando y manejando sus documentos bajo lineamientos de la UGDA</i>		
	2		Organización del archivo central	<i>n° metros lineales de volumen y n° de metros lineales organizados e inventariados</i>		
	1		Organización del archivo especializado	<i>n° metros lineales de volumen y n° de metros lineales organizados e inventariados</i>		
	2 Extra		Organización de archivos periféricos	<i>n° metros lineales de volumen y n° de metros lineales organizados e inventariados</i>		
<b>1.12</b>	<b>3</b>		<b>Asignación de recursos para la UGDA</b>			

	1		¿Cuenta con un presupuesto	<i>SI/NO</i>		
	1.5		¿La oficina de la UGDA tiene las condiciones necesarias para efectuar su trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ubicación fuera del depósito documental</li> <li>* Accesibilidad física de la UGDA</li> <li>* Mobiliario en buen estado</li> <li>* Computadora en buen estado</li> <li>* Acceso a telefonía e internet</li> </ul>		
	0.5		¿La UGDA ha incidido en la adquisición de estanterías, cajas y adecuación de depósitos documentales de todos los archivos? (gestión, periféricos, central, especializados)	<i>SI/NO</i>		
<b>1.14</b>	<b>NO TIENE</b>		<b>UGDA y acceso a la información pública</b>			
			¿Cuántos requerimientos de documentos recibe el archivo central en el periodo julio 2016-julio 2017	<i>Total de requerimientos documentos que recibe archivo central</i>		
<b>TOTAL</b>	25					
<b>Puntos extra</b>	2					
<b>TOTAL</b>	27					

Lineamiento/Artículo	Ponderación	Nota obtenida	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
2.1 y 2.4	3		Perfil profesional del Oficial GDA			
	1		Profesión	<i>posee una de las profesiones mencionadas en el artículo 1 del Lineamiento 2</i>		
	2		Cursos recibidos	<i>Especificar nombre del curso o formación recibida, institución que lo brindó y el periodo en que se llevó a cabo. Comenzar por los de índole archivística y seguido de otros temas establecidos en el Art. 8 de este lineamiento</i>	CURSO: INSTITUCIÓN: FECHA:	
2.6	1		Perfil del Encargado de Archivo Central			
			Profesión	<i>Definir si es el mismo Oficial GDA. ¿Hay doble función? En instituciones con dimensiones grandes y presencia territorial no puede existir esta doble función. Tampoco los encargados de archivo especializado de gran volumen</i>		
			Cursos recibidos	<i>Cantidad y nombre de cursos recibidos</i>		

2.8	1		<b>Formación del personal técnico de la UGDA y Archivo Central</b>			
			Cursos recibidos	<i>Nombre del personal técnico y cantidad y nombre de cursos recibidos. Solo aplica cuando el personal técnico es de la UGDA o el Archivo Central</i>		
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>					

**INSTITUCIONES CON RED DE ARCHIVOS**

Profesión y formación del Oficial GDA: 2pts  
 Profesión y formación del encargado de archivo central: 1.5 pts  
 Profesión y formación de archivos periféricos y especializados: 1.5 pts

Lineamiento/Artículo	Ponderación	Nota obtenida	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
3.1	3		<b>Comité de Identificación Documental</b>			
			¿Se ha conformado el Comité de Identificación Documental?	<i>Se cuenta con documentación que respalde el trabajo del Comité. Se valora si se ha hecho el trabajo sin necesidad del Comité, pero se debe señalar si ha habido dificultad de entregar información por parte de las Unidades administrativas</i>		
3.2 y 3.3	17		<b>Instrumentos de la Identificación Documental</b>	<b><i>Todos estos documentos serán requeridos</i></b>		
	1		Reseña Histórica Institucional	si/no		
	6		Índice Legislativo	<i>Debe detallar en forma breve si se ha elaborado, el avance y las razones por las cuales no se ha completado.</i>		
	1		Repertorio de funciones			
	1 Extra		Repertorio de organismos			
	1 Extra		Diagramas de flujo			
	6		Repertorio de Tipos y Series Documentales			
	3		Cuadro de Clasificación Documental Funcional			
<b>Sub total</b>	<b>20</b>					
<b>extra</b>	<b>2</b>					
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>					



Lineamiento/Ar título	Ponderación	Nota obtenida	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
4.1-4.4	5		<b>Implementación de las prácticas/normas archivísticas en los archivos de gestión</b>			
	2		Formación de expedientes	<i>Las unidades productoras están creando expedientes de acuerdo a lineamientos emitidos por la UGDA</i>		
	2		Métodos de ordenación de documentos	<i>Las unidades productoras están aplicando los métodos de ordenación de sus documentos en sus archivos de gestión</i>		
	1		Foliación de expedientes	<i>Las unidades productoras están foliando expedientes de acuerdo a lineamientos emitidos por la UGDA</i>		
4.5 y 4.6	3 extra		<b>Plan de descripción en el sistema de archivos</b>			
	1		¿Se ha elaborado un plan de descripción documental?			
	2		¿Se lleva a cabo descripción en documentos aplicando la norma ISAAD-G?			
<b>Subtotal</b>	5					
<b>Puntos extra</b>	3					
<b>TOTAL</b>	8					

Lineamiento/A rtículo	Ponderación	Nota obtenida	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
5.1-5.5	5		Uso de las TIC's en la gestión documental			
	1		Ordenación digital de documentos	<i>Debe cumplir lo establecido en el Art.4 Contar con normativa e implementación</i>		
	1		Correo electrónico	<i>Debe cumplir lo establecido en el Art.5 Contar con normativa e implementación</i>		
	2		Digitalización	<i>Debe cumplir lo establecido en el Art.6 Contar con normativa e implementación</i>		
	1		Proyectos de automatización o de documentos electrónicos llevados a cabo desde el 2013 a la fecha	<i>Debe cumplir lo establecido en el Art.7 Contar con normativa e implementación</i>		
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>					

Lineamiento/Ar tículo	Ponderación	Nota obtenida	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
6.1	3		<b>Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos</b>			
			Fecha de creación del CISED	<i>Acuerdo o resolución de creación.</i>		
6.2	5 1 extra		<b>Instrumentos de la Valoración y Selección Documental</b>			
			¿Se han elaborado tablas de plazos de documentos?	<i>Si esta aprobada incluir fechas de aprobación o si está en proceso comprobar su estado de elaboración; mencionar cuantas unidades cuentan con tablas aprobadas.</i>		
6.4 y 6.5	1 Extra		<b>Proyectos de respaldo informático</b>			
			Proyectos de respaldos de información desarrollados de 2013 a la fecha	<i>Enlistar los proyectos de respaldos de información, la cual debe tener su procedimiento normado</i>		
6.7 y 6.8	2		<b>Transferencia y eliminación documental</b>			
	1		¿Se han llevado a cabo transferencia documental al archivo central?	<i>Realizado conforme al procedimiento establecido. Es criterio de evaluación</i>		
	1		¿Se ha llevado a cabo eliminación documental?	<i>Realizado conforme al procedimiento establecido. Es criterio de evaluación</i>		
<b>Sub total</b>	<b>10</b>					
<b>Extra</b>	<b>2</b>					
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>					

Lineamiento/Artículo	Ponderación	Nota obtenida	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
7.1-7.3	5		<b>Condiciones físicas de los archivos del SIA</b>			
	2		¿Cuenta el Archivo Central con el mobiliario y equipo suficiente para las necesidades del personal y del tratamiento de los documentos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estantería metálica</li> <li>* Cajas de archivo normalizadas</li> <li>* Áreas de trabajo separadas del depósito</li> <li>* Mobiliario para documentos en otros formatos (cartográficos, audios, fotografías)</li> <li>* Escaleras de dos bandas y carro transportador</li> </ul>		Visita, fotografías
	2		Manejo del archivo especializado	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Medidas de seguridad del depósito y de la información</li> <li>* Instalación de los documentos</li> <li>* Condiciones ambientales del depósito</li> <li>* Plan de contingencia</li> </ul>		Visita, fotografías
	1		Manejo de los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Instalación</li> <li>* Mobiliario</li> <li>* Capacitación en conservación preventiva</li> </ul>		
	<b>Extra: 2</b>		¿Qué acciones se han tomado para los documentos históricos de la institución?	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Transferencia al archivo central</li> <li>* Acceso libre y directo a los documentos</li> <li>* Acciones de conservación</li> <li>* Transferencia al AGN</li> <li>* Ninguna</li> </ul>		

7.4-7.5	10		<b>Condiciones del depósito de archivo central</b>			
	1.5		¿El Archivo Central ha sido inspeccionado por el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional?	<i>El acta o informe de inspección puede ser requerido. En el acta de deben identificar los factores de riesgo y las medidas a tomar</i>		
	0.5		¿En qué estado se encuentra la construcción?	<i>Una inspección por parte de una autoridad interna o externa calificada para examinar la edificación, techos, paredes, sistema eléctrico y su valoración como Buena, regular o mala.</i>		
	2		¿Cuenta el personal con insumos y protección para la seguridad ocupacional del archivo central?	<i>¿Cuáles son?</i>		
	2		¿Qué acciones se han tomado para el manejo de incendios?	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>* Detector de humo</i></li> <li><i>* Extintores</i></li> <li><i>* Personal capacitado en el manejo de incendios</i></li> </ul>		
	2		¿Qué medidas de seguridad se han implementado en el depósito?	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>* Acceso restringido al depósito documental</i></li> <li><i>* Cámaras o sensores de movimiento o guardia de seguridad</i></li> <li><i>* Otras medidas pertinentes</i></li> </ul>		

	2		¿Qué acciones se han tomado para controlar el biodeterioro?	* Iluminación natural/ Artificial en todo del depósito * Control de temperatura * Control de humedad * Plan de limpieza		
<b>7.6</b>	<b>1 extra</b>		<b>Plan integrado de conservación</b>			
			¿Existe un Plan integrado de conservación para el sistema de archivos?	<i>Esta información puede ser requerida</i>		
<b>7.7</b>	<b>1 extra</b>		<b>Plan de Digitalización</b>			
			¿Existe una normativa para llevar a cabo proyectos de digitalización?	<i>Esta información puede ser requerida</i>		
<b>TOTAL</b>	<b>Sub total:15</b>					
<b>Extra</b>	<b>Extra: 4</b>					
<b>total puntos</b>	<b>Total: 19</b>					

Lineamiento/A rtículo	Ponderación	Nota obtenida	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
8.1	no tiene		<b>Cuadro de Clasificación Documental</b>			
			¿Se esta empleando el CCD para la organizar la información pública oficiosa del portal de transparencia institucional?	<i>No será valorado en este ejercicio</i>		
8.2- 8.3	3		<b>Publicación de instrumentos de la gestión documental</b>			
			¿Qué instrumentos están publicados?	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>* Tablas de Plazos de Conservación Documental</li> <li>* Guía de Archivo</li> <li>* Actas de eliminación de documentos</li> <li>* Carta/guía de servicios del archivo central al público externo</li> </ul>		
8.4	1		<b>Traslado de archivos de gestión</b>			
			¿Existen actas de entrega de documentos debido a los cambios de jefaturas?	<i>indicar si esta medida ya forma parte de una normativa institucional. En caso afirmativo, cite el nombre de la normativa</i>		
8.5	1		<b>Documentos de la máxima autoridad</b>			
			¿Se cuenta con inventarrio de los archivos de la máxima autoridad?	<i>Esta información puede ser requerida</i>		
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>					

Lineamiento/A rtículo	Ponderación	Nota obtenida	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
9.1	5		<b>Inclusión del SIGDA en el marco operativo</b>			
			¿Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del SIGDA?	<i>El plan de trabajo tiene que estar aprobado y formar parte del plan anual institucional</i>		
9.3	5		<b>Seguimiento del SIGDA</b>			
	2		¿Se han dado capacitaciones o socialización al personal de la institución sobre el tema de GDA?	<i>Pueden ser charlas de sensibilización Capacitaciones sobre normativas internas de GD, de preferencia acargo del Oficial GDA.</i>		
	1		¿Existe un diagnóstico documental?			
	2		¿Se han elaborado informes de avances en la implementación del SIGDA?	<i>Los informes deben ser presentados a la jefatura inmediata o autoridad competente</i>		
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>					



**ANEXO 8. ENTREVISTA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL FOPROLYD**



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS  
LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMÍA Y  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**



**CUESTIONARIO DE ENTREVISTA 1**

**OBJETIVO:** Identificar las necesidades del uso de las TIC en los procesos de la gestión documental de FOPROLYD, frente a los parámetros de la normativa nacional, institucional y de gestión documental.

Fecha: 15 de marzo 2017 Hora: 1:30 p.m.

**Parte I. Datos Generales**

1. **Nombre:** Jonathan Figueroa
2. **Cargo:** Jefe de Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional del FOPROLYD
3. **Grado académico:** Técnico en Bibliotecología
4. **Sexo:** Femenino  Masculino

**Parte II. TIC en la Gestión Documental.**

5. **¿Se está haciendo uso de las TIC en algún proceso de la Gestión Documental en FOPROLYD?**

Anteriormente sí, pero ya no se está haciendo porque tuvimos problemas con el scanner; uno se arruinó, el otro no es compatible con el sistema que tenemos actualmente entrelazado en el Sistema de Lisiados; pero si se tuvo una base significativa en cuanto a la digitalización de los expedientes de personal con discapacidad que atendemos.

Hubo un proyecto también para la Unidad Financiera con un Sistema que se llama Contel Center, es solo un proyecto que se contrató a algunas personas para que digitalizaran básicamente del año 1993 al 2001; pero ahorita va iniciar la otra fase del proyecto que son los otros años.

Lo otro, es que sí tenemos un proyecto que ya va bien avanzado que tiene un presupuesto alrededor de unos \$ 22,000 dólares, que ya casi lo tenemos finalizados.

El tema en sí de la gestión documental es bien complejo, de hecho cuando todos comenzamos no habían especialistas en el área; y yo me di cuenta que muchas instituciones que tenían mucho presupuesto, no les ha sido muy funcional la cuestión de la tecnología, porque primero se tiene que hacer una serie de cosas para llegar al punto del lineamiento, como dice el dicho no vamos a caminar antes de gatear, todo tiene que ser a su debido momento. Entonces no es que las TIC no han incursionado en la gestión documental, sino que el tema en sí es bien complejo mucho más que en bibliotecas; pero hoy las bases que han tenido las instituciones está permitiendo que la tecnología sea fundamental en toda la gestión documental en todas sus etapas.

En FOPROLYD tenemos un sistema que se llama SIABES (Sistema Integrado de administración de beneficiarios) en intranet, de hecho tenemos una parte que está “gestión documental”, tenemos dos, uno desde el inicio estamos trabajando en las normativas de las plantillas y el otro el expediente electrónico, aquí van dos.

En este sistema por ejemplo, yo tengo una bitácora, en el que van cayendo todos los expedientes que van a necesitar para el proceso de la atención del beneficiario; es decir, por ejemplo acá tengo fecha, hora y el expediente tal del sr. A la Unidad de Archivo. Si queremos saber el

movimiento de esta persona aparece todo sus datos, y tenemos la bitácora de todos los movimientos que ha tenido dicho expediente, porque tenemos muchas veces problemas en el control. Este sistema no satisface la necesidad en un 100 por ciento, pero es un canal que nosotros ocupamos para los flujos de la información que necesitamos.

Este sistema SIABES, fue diseñado acá en FOPROLYD, está entrelazado con la base que tenemos en una de las máquinas que es donde está un sistema que se llama Canon File, donde nosotros alimentábamos esta base de datos.

Este sistema básicamente es de todo, porque aquí tenemos: bitácoras, actividades grupales, grupos de seguimiento de salud, grupos de pago, cruce de datos cuando nosotros verificamos para el IPSFA del Seguro, de un histórico, cuando se les paga, planillas, aparece cuando el beneficiario vive en una zona conflictiva. Esto es una parte, porque aquí tenemos involucrados todas las unidades, todos los documentos que ellos se basan en sus funciones está centralizado en esto.

La base de datos cuenta alrededor de 50,000 registros.

También entrelaza, si quiere ver el expediente digital, tiene una opción para ver el expediente digital, que es donde nosotros también damos un mejor servicio, pero como tenemos desactualizada la base, por eso hemos creado este proyecto. Tenemos el problema que ya no estamos digitalizando por el problema que le comenté que se nos dañó el escáner, pero en sí cumple las funciones, tenemos digitalizado un 50% de los expedientes.

**6. ¿Qué equipo tecnológico posee FOPROLYD, en el sistema de gestión documental institucional? (describir qué tipo de hardware y software y programas)**

Actualmente el que tenemos es el SIABES, es creado acá, que entrelaza todas las actividades incluyendo el fortalecimiento del expediente electrónico. En cuanto a la base completa, le dábamos alimento con Canon File (tiene 16 años), así se llama el programa que era de Kodak, va ser sustituido porque ya no es funcional y como la tecnología está en constante cambio, y uno tiene que proyectarse de aquí a 5 años que si me va servir este sistema o no.

En cuanto a software, igual los servidores los manejan igual, tenemos alojamiento ahí, de equipo tenemos 3 computadoras, dos escáneres: uno bueno y el otro ya se nos arruinó, una fotocopidora multifuncional, acceso a internet, pero solo una máquina, las otras solo pueden ingresar a las páginas gubernamentales, de ahí software para todo utilizamos software. De hecho aquí están todos, aquí está este para los beneficiarios, para un laboratorio de prótesis, tenemos sistemas administrativos de compras, de activo fijo, de almacén, de transporte, de recursos humanos, servicios generales, lo que es el soporte y la parte de la gestión documental, que tenemos el expediente electrónico, y el expediente contable y del beneficiario.

El menú u opción de “Gestión Documental” se incorporó en SIABES a partir de este año, a partir de que les otorgaron el primer lugar en el IAIP, pero la idea de nosotros es que ya cuando tengamos todo modificado, tener básicamente desde aquí todas las entradas de datos y el expediente electrónico para las dos que son básicas del servicio de acá,

pero se va expandir para todo el archivo central y el histórico. En el menú de gestión documental está también todo lo de valor contable y financiero.

El SIABES le da alojamiento El Contel Center. Este es parte, pero el problema que tiene este sistema a mi juicio solo sirve para una Unidad, porque solo vende un licenciamiento para cuatro equipos, tiene muchas limitantes, pero si es funcional, para solo netamente con valor administrativo, fiscal y contable. La ventaja es que tiene una rapidez de OCR bastante buena, la resolución que tiene es bastante buena, incluso tiene una opción para control de calidad. Pero a mi juicio en un sistema no es tanto que escanee, porque cualquier escáner lo hace, el problema es que haga una gestión, que haga una administración adecuada para lo que nosotros necesitamos.

Actualmente, se está construyendo, en adecuarlo a la función de nosotros, se está viendo con qué plataforma, de hecho ayer mandé el plan de trabajo.

Aquí tengo el proyecto la adquisición de una plataforma informática para el fortalecimiento de la gestión del expediente electrónico de personas beneficiarias, documentos institucionales y la integración con la base de datos actual.

El proyecto es solo para la adquisición del recurso, nombre del proyecto, lleva una descripción, antecedentes y problemática actual aquí expongo lo del Canon File, tiene 16 años; la problemática expuesta, y la ejecución del proyecto traerá como beneficios todo esto, he colocado el presupuesto general que son \$19,000 pero se va incrementar a \$22,000 que incluí: software, lector de barra, 2 computadora de escritorios, licencias y puse un plan de trabajo que incluye un diagnóstico de

adaptaciones del sistema, capacitación para el uso, sistema puesto a prueba, implementación del sistema, se contempla la migración porque hay quienes no contemplan eso, son cuatro meses; y también puse el plan de trabajo de nosotros que incluye: captura, control de calidad, carga de exportación, la meta es 20,000 documentos digitalizados mensuales entre dos personas.

El servicio de atención es así: servicio del Archivo Especializado, Central e Histórico. Todos tienen aire acondicionado, los tres archivos están bajo la UGDA.

7. **¿Considera óptimo este equipo, en calidad y capacidad?**

Con lo anterior expresado, se le da respuesta a esta pregunta.

8. **¿Cuáles deficiencias puede observar en cuanto a capacidades técnicas y equipos?**

Software obsoleto, y unas máquinas que aguanten un poco más la carga lo que es la administración de los documentos. De los equipos en el Archivo especializado, dos tienen la capacidad y una no.

9. **¿Cuál es el tiempo de respuesta en la recuperación de un documento?**

En el Archivo Central e Histórico como nos tenemos que movilizar unas tres cuerdas, tenemos una normativa que si usted quiere un documento de un expediente pasivo, es decir cuando un lisiado a fallecido, o histórico, dependiendo siempre hay una persona en el histórico, tenemos un inventario en excel, nos comunicamos. Entonces la búsqueda es rápida, pero como nos tenemos que desplazar, y como no a cualquier

persona puede acceder al documento, mejor esperamos a estar más desocupados, como por ejemplo en la tarde que es menos movido.

En sí el tiempo de respuesta es rápida, por ejemplo si viene un familiar que el lisiado ha fallecido y necesitan pagar el gasto funeral, y quieren el expediente, ahí si dejamos todo y lo vamos a traer el expediente, lo más una media hora, pero si es mandado por medio del sistema, tenemos una normativa de por lo menos unas tres horas máxima de entrega, dependiendo de la urgencia; es decir si no es urgente ese tiempo, sino media hora máximo.

**10. ¿Con que frecuencia se consulta un documento?**

Cada 20 minutos, y una media de 150 solicitudes diarias, según el sistema. Solo para atención al beneficiario, de uso interno... tienen boleta de préstamo.

**11. ¿Reciben periódicamente el acompañamiento de técnicos especializados para verificar y fortalecer el trabajo que desempeñan como equipo?**

Aquí hay un informático directamente para la ugda, si tenemos problemas con expediente digital tenemos una persona, si tiene que ver con el correo, internet, etc hay otro.

**12. El personal de FOPROLYD ¿ha recibido las capacitaciones técnicas sobre la organización, conservación y acceso al acervo documental que tiene bajo su responsabilidad?**

Si dan capacitación a todo el personal. Hay una normativa interna que cuando se actualiza un manual se tiene que dar a conocer a todo el personal, generalmente lo que hacemos es que primero reunimos a los



jefes y luego a todo el personal, excluyendo a los que no son usuarios como el motorista, vigilantes, ordenanzas. Y así todas las unidades.

**13. ¿Qué acciones se tomarán, a partir de lo comunicado por la Unidad de Fiscalización del IAIP, sobre que el uso de las TIC en la gestión documental es uno de los criterios a fiscalizar?**

Esa va ser una contraparte que vamos a tener nosotros como un cambio de la primera fiscalización a la segunda, esperamos nosotros contar con los recursos, parte de eso ya tenemos un avance del proyecto que ya le mencioné, estamos esperando el aval.

**14. ¿Cómo Jefe de la Unidad, cuál ha sido o es su rol en la institución con relación al nivel de prioridad del uso de las TIC en la Gestión Documental?**

Mi rol es concientizar a los titulares, en cuanto al beneficio que conlleva una buena gestión documental como apoyo primeramente a la atención del beneficiario, que es la razón de ser de la institución, segundo para apoyar la rendición de cuentas y el acceso a la información y finalizando también la salvaguarda del patrimonio documental. Basado en esos cuatro puntos importantes, se concientizan de la importancia. Porque a veces se da que no se encuentra la información; pero si se quiere mejorar esos tres puntos implementan un sistema idóneo de gestión documental.

**15. ¿Cuáles serían sus principales recomendaciones técnicas a la Unidad de Informática con relación a la necesidad de la aplicación efectiva de las TIC en la Gestión Documental de la institución?**

Conocer la gestión documental a profundidad y la vieja escuela que era la archivística, ahora la gestión documental, que se pongan en los zapatos

del administrador y del usuario final. Tienen que conocer todas las fases de la gestión documental.

**16. ¿En cuáles procesos de gestión documental considera que deben aplicar las TIC?**

En todos. Solo que es mucho pedir desde la recepción, de ahí todos. Si puede ser la recepción porque de ahí parte la gestión documental, porque no es como la vieja escuela de la archivística que era hasta en el archivo central, hoy no desde la creación y la gestión de toda la información institucional.

**17. ¿Consideran las normas de calidad al momento de realizar los procesos de gestión documental? ¿Cuáles?**

No estamos certificados básicamente, pero tenemos procedimientos claros, todas las unidades, porque la administración así es acá, todos tienen sus manuales, todos tienen que divulgar su manual, todos tienen que seguir lo que han establecido.

La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y la Unidad de Desarrollo Organizacional. No estamos certificados si bien es cierto, pero seguimos prácticas de calidad incluso en la gestión documental.

**18. ¿Cuáles considera que son los conocimientos básicos de informática que se requieren al realizar sus funciones en la gestión documental?**

Conocer la administración de los archivos y lo relacionado por lo menos a conceptos generales de la gestión documental, que transferencia primaria, secundarias, valoración y de archivo.

Normas generales de Descripción de documentos electrónicos y metadatos.

**19. ¿Tiene conocimiento de algún software que pueda adaptarse a las necesidades de gestión documental de FOPROLYD?**

Nacionales no. Internacionales conozco un par de sistemas no a fondo, pero si conozco algunos: Quipus, que es desarrollado en Ecuador, que es para e-gobierno, viene a fortalecer la parte de la gestión documental del e-gobierno del Ecuador; Alfresco, se más o menos la funcionalidad. No recuerdo otros.

**20. ¿Qué información requiere el informático para que aplique las TIC en la gestión documental?**

He concientizado mucho a la jefatura de informática, de hecho formé una comisión solo para la automatización y digitalización, la plataforma de informática, el jefe de Informática está bien empapado de todo lo que hacemos desde la unidad de gestión documental. Entonces, eso juega un papel bien importante a la hora de apoyo y de que es lo que se quiere porque el jefe conoce de lo que yo quiero.

**21. ¿Cuáles son los recursos documentales que se resguardan en el repositorio institucional?**

Expedientes de personas con discapacidad, de todos los decretos, tenemos una parte también de lisiados fallecidos y aquellos documentos de valor fiscal y contable. Siguen haciendo uso del repositorio, hasta cierto punto, pero está desactualizado, ya no estamos subiendo información.

Se usaba el software Control central y Canon File, pero ya no, se ha detenido. Si se adquiere un nuevo licenciamiento si se volvería hacer uso. En el caso del Canon File, lo vamos a sustituir por uno actualizado, idóneo, pero se va migrar la base de datos antigua para que sea compatible con el sistema nuevo.

Es decir, el repositorio va a volver a funcionar si tienen el equipo actualizado. El informático es el apoyo técnico, la responsabilidad de la administración del repositorio es de la UGDA.

**22. ¿Cuáles son los criterios que se aplican para la conservación de estos recursos electrónicos?**

Solamente Backup, y se está buscando un servicio de alojamiento externo, incluso en otros países. De ahí la seguridad que se aplica es general, libre de virus y todas esas cuestiones, y hackers y cuestiones así, se aplica la política de seguridad, incluso para los usuarios internos, no cualquiera tiene el acceso.

**23. ¿Se ha considerado elaborar o actualizar una política del uso del correo electrónico institucional?**

Se está elaborando con el Comité de Archivo.

**24. ¿Cuál normativa nacional, institucional y de gestión documental se debe considerar para hacer uso de las TIC en el Sistema de Gestión Documental de FOPROLYD?**

La normativa básicamente interna, o sea de una normativa internacional, se saca como le mencioné antes adaptaciones para cada institución, pero siempre tienen su fundamento, por ejemplo la ISO 15489 y 30300 es para documentos tradicionales y electrónicos, pero de hecho hay varias normas, incluso ISO específicamente para metadatos, para seguridad de tecnología. Es decir, hay varios, está la que se usa en Europa la Moreq, para administración de documentos electrónicos. Cuando se conoce todo eso de XML para la creación de esto ahí se aplica todo.

**ANEXO 9. ENTREVISTA A JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DEL  
FOPROLYD**



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS  
LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMÍA Y  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



CUESTIONARIO DE ENTREVISTA 2

**OBJETIVO:** Identificar las necesidades del uso de las TIC en los procesos de la Gestión Documental de FOPROLYD, frente a los parámetros de la normativa nacional, institucional y de gestión documental.

Fecha: 29 - MAR - 2017 Hora: 08:25

**Parte I. Datos Generales**

1. Nombre: José Ulises Montoya Polanco
2. Cargo: Jefe de Informática de FOPROLYD
3. Formación académica: Ing. en Ciencias de la Computación
4. Sexo: Femenino  Masculino

**Parte II. TIC en la gestión documental.**

5. ¿Se aplica el uso de las TIC en algún proceso de gestión documental en FOPROLYD?, ¿en cuáles? Si, se mantiene un sistema de expediente digital de beneficiarios.
6. ¿Qué acciones se tomarán, a partir de lo comunicado por la Unidad de Fiscalización del IAIP, que el uso de las TIC en la Gestión Documental es uno de los criterios a fiscalizar? mejorar el proceso p/ incluir más información de este índole.
7. ¿Se cuenta con el apoyo de las autoridades de la institución para hacer uso de las TIC en la gestión documental? Si

8. ¿Cuáles serían las limitantes que pudieran estar impidiendo trabajar en la aplicación de las TIC en el sistema de gestión documental? *Falta de presupuesto.*

9. ¿Cuál infraestructura tecnológica posee actualmente FOPROLYD para hacer uso en el sistema de gestión documental institucional?

*① Sistema CANONFILE; en el que se consulta una parte del exped. electrónico. El sistema es obsoleto p/ actualizarlo. ② CONTENT CENTRAL: Documentos Contables*

10. ¿Cuáles recursos y herramientas tecnológicas necesita FOPROLYD para desarrollar un sistema de gestión documental?

*- Un sistema más abierto p/ administrar catálogos de información y que integre la existente*  
*- EQUIPO INFORMÁTICO PARA ESTE PROCESO Y RESERVADOS*

11. ¿El equipo -hardware y software- recibe el respaldo técnico necesario y periódico correspondiente? *Si, cuando lo amerita*

12. ¿A su juicio, cuál sería el software adecuado a las necesidades específicas de gestión documental de FOPROLYD?

*- Uno que pueda integrar la información existente y la nueva que está por digitalizarse en diferentes catálogos y accesos.*

13. ¿Se ha considerado crear o desarrollar un sistema de gestión documental para FOPROLYD? *No*

14. ¿Se cuenta con el personal cualificado que lo lleve a cabo y se encargue del mantenimiento? *en desarrollo de sistemas si pero no en gestión documental.*

15. Según su experiencia y realidad institucional, qué es lo más recomendable: adquirir un software sobre gestión documental o desarrollar uno con los recursos propios?

*- Por experiencia es mejor el desarrollo propio o adquirir uno con supervisión local y a la medida.*

**ANEXO 10. ENTREVISTA AL OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL IAIP**





**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS  
LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMÍA Y  
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**



**CUESTIONARIO DE ENTREVISTA 3**

**OBJETIVO:** Conocer los criterios básicos a fiscalizar por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) respecto al uso de las TIC en la gestión documental en las diversas instituciones del Estado salvadoreño frente a los parámetros de la normativa nacional, institucional y de gestión documental.

Fecha: 03 de mayo 2017 Hora: 10:00 a.m.

**Parte I. Datos Generales**

1. Nombre: Oscar Antonio Campos Lara
2. Cargo: Oficial de Gestión Documental y Archivos del IAIP
3. Formación académica: Licenciado en Historia
4. **Sexo:** Femenino  Masculino

**Parte II. TIC en la gestión documental.**

5. **¿Cuáles fueron los criterios que el IAIP consideró para evaluar y determinar cómo necesario el uso de las TIC en la gestión documental para el presente año?**

Los criterios están en los Lineamientos, en el Lineamiento No 5 Pautas de gestión Documental electrónica, aparecen varias acciones que tienen que ver precisamente con la utilización de las tecnologías, recordemos que si bien es

cierto, el Lineamiento No. 5 se llama “Pautas” es precisamente porque todavía nos encontramos en un momento incipiente en el uso de las Tecnologías propiamente para la gestión de documentos, sino que más bien, las tecnologías que disponemos para crear, circular, reproducir información son los que debemos de adaptar o a comenzar a normar la utilización de esas en beneficio de hacer una gestión documental más eficiente. En ese sentido, vemos que en el Lineamiento aparecen aspectos como **el uso del correo electrónico, el tema de la digitalización, el tema de la normalización de documentos creados en entorno ofimático**, osea toda esa clase de documentos. y también, aparece alguna gestión de documentos electrónicos, que se refiere en el artículo No. 7, esas sin embargo, es necesario contar con Legislación con una base más sólida técnica y teórica para implementar, ese artículo que es el No.7 del Lineamiento 5, no fue evaluado, no fue tomado en cuenta. Entonces, en ese sentido principalmente, la evaluación digamos, corresponde a aspectos como la digitalización, el uso del correo electrónico, y la normalización de documentos a nivel ofimático.

## **6. ¿Qué implica hacer uso de las TIC en la GD?**

Bueno, sí voy a profundizar un poquito más. Es decir, nos limitamos a lo que aparece en el Lineamiento no. 5. Ya lo mencionamos verdad, que desde hace como 20 años, la administración pública ya entrado pues en gran forma a utilización de ciertas tecnologías, pero como mencionaba éstas no han sido en ningún momento normadas, a todos nos dieron una facilidad para un correo electrónico, nos dieron computadora, impresoras, escáner, etc., que si bien es cierto, ha ayudado o ha facilitado la producción de la información, pero así mismo, esos también han sido causantes de la explosión, incluso también la dispersión de documentos; es decir, explosión en cantidades innecesarias y la dispersión, innecesaria también muchas veces de los

documentos. Es decir, tenemos documentos impresos, documentos en el correo electrónico, tenemos el mismo documento escaneado, tenemos el mismo documento en la computadora; pero ya sea digitalizado o ya sea la versión ofimática. Entonces todo esto, nos ha causado como decimos esta explosión que nos dificulta, no solamente la organización sino también el resguardo y el acceso a la misma. Entonces, en este sentido, es que lo que busca la evaluación es ver cómo la institución está controlando la gestión de documentos mediante la utilización de estas tecnologías. Como lo mencionaba, si vemos, se ha apostado mucho más por la normalización, más que utilizar la tecnología, lo que se pregunta cuando se evalúa esa parte en la ficha de fiscalización, lo que más se pregunta es sobre la normalización de estas tecnologías en el marco de la gestión documental

## **7. ¿Cuáles son los beneficios y alcances de las TIC en los procesos de gestión documental con relación a los procesos de acceso a la información pública?**

Sin duda, las TIC han venido a facilitar, pero precisamente ante la falta de normativa, más que la falta de normativa como esta no ha sido vista dentro del marco de la gestión documental, sino que han sido nada más vistas como herramientas para facilitar el trabajo; pero como a partir de la entrada de la Ley de Acceso a la Información Pública con los Lineamientos y todos los esfuerzos que haya alrededor del tema de la administración de los archivos que ha cobrado auge en los últimos años, la utilización de las tecnologías nosotros lo queremos ya plantear como parte del sistema de gestión documental, y eso quizá es lo primero que tenemos que tomar en cuenta, o lo primero que hay que visualizar, o sea que las tecnologías forman parte de un sistema institucional de gestión documental, eso nos implica de que no debemos de trabajar aisladamente las unidades que están a cargo de estas áreas, sino que hay que trabajar en conjunto, para precisamente permitir que

las tecnologías nos puedan facilitar el trabajo si bien es cierto, pero a la vez, es donde viene el tema del acceso a la información, que ahora precisamente que toda la documentación, toda la información que producimos, ahora ya ha cobrado una relevancia en el sentido de que la población, puede solicitar y puede acceder a la información que ya tenemos, entonces eso nos obliga precisamente a tratar de normalizarnos, a tratar de ser más eficientes, para con toda la información que producimos mediante las tecnologías, para que eso también sea algo que nos facilite al acceso a la misma por parte de la población.

**8. ¿Se ha identificado en cuáles procesos de gestión documental deben hacer uso de las TIC las instituciones del Estado?**

Ya hablamos que se va evaluar de acuerdo a lo que pide el Lineamiento No.5, lo que se tenga de normalización; pero no podemos decir que todo eso es las TIC, o que todo eso es el entorno digital o electrónico no, eso ponemos de ejemplo porque es como lo más común que tenemos en este momento; pero para empezar yo creo si vamos a abarcar más cosas creo que entonces el Lineamiento tendría que ampliarse o reformularse o en la medida que como lo hemos dicho en muchas de las consultas o charlas cuando se ha tocado el tema de tecnologías, etc. necesitamos también como de un marco legal más amplio, que permita precisamente aspectos como la validéz del documento digital o del documento electrónico en su caso, respecto al que hoy por hoy tenemos. Entonces, son principalmente esos ítems los que se están evaluando, pero también en la medida que en otra institución esté implementando otras tecnologías por supuesto que van hacer consideradas, lo que pasa que hoy por hoy es la excepción o no tenemos conocimientos se que muchas instituciones lo que tienen es como los documentos electrónicos, eso más que todo se han encaminado en aspectos como en la recaudación fiscal o en algunos créditos, pero son instituciones

muy especializadas, como por ejemplo el Fondo Social para la Vivienda, y otros que puedan tener un documento electrónico, pero siempre está muy relacionado a aspectos económicos o fiscales, etc., pero todavía no se está implementando para la administración en general; es decir en otros procesos.

Otras cosas que se pueden tomar en cuenta, ya que estamos hablando de eso precisamente automatización de algunos procedimientos, que se lleven a cabo dentro de la institución o de cara a la población, ahora eso también tendría que tomarse en cuenta el uso de la intranet, ya identificamos en el pasado ejercicio de algunas instituciones que poseen intranet; entonces y vamos a empezar a ver cómo la intranet podría facilitar. Entonces, recordemos que lo que se preguntó en la ficha de fiscalización es más que todo lo que está en los Lineamientos, pero a medida que vayamos identificando otras prácticas, entonces de la utilización de tecnologías se pueden también como considerar, de hecho como este año enviamos un calendario de actividades. Entonces, de hecho posterior a la fiscalización va a ver como un evento basado en un informe en el cual se han identificado precisamente buenas prácticas; es decir, cosas que está más allá de los Lineamientos y que las Instituciones ya lo están haciendo, si usted se recuerda, ese documento, entre los aspectos que se van a destacar ahí, es precisamente la utilización de las tecnologías. Entonces, ahí es donde nosotros vamos a saber y a reconocer precisamente estos otros esfuerzos que están haciendo las instituciones para que puedan tomarse como un ejemplo a seguir.

#### **9. ¿Por dónde considera importante comenzar a aplicar las TIC en la gestión documental en una institución?**

Lo ideal pero desde el punto de vista técnico, recordemos que la implementación de las tecnologías es una inversión no solamente

económica, es considerable en la mayoría de los casos, sino también es una inversión muy considerable desde el punto de vista de los recursos humanos, de todo el tiempo, de los esfuerzos también de las personas que se emplean para implementar éstas; es decir, cuando una institución quiere hacer eso, tiene que ver todos los costos.

Entonces a que me refiero con eso, con todos esos costos tenemos que hacer, y es ahí donde veo lo técnico una identificación de cómo nos encontramos como institución, como funciona nuestro sistema de gestión de documentos, porque existen sistemas que no están regulados, que no están normalizados, que no estén siendo eficientes, eso es otra cosa, pero de alguna manera en la práctica, sí existen sistemas de gestión documental en las instituciones. Entonces, es por eso que nosotros mencionamos de la importancia de un diagnóstico, que también es de ver que tecnologías se emplean para producir documentos, si estas están normalizadas, cuales son los resultados porque precisamente a partir de todo ese diagnóstico, que se haga de cómo funciona, de cómo se encuentra el estado de la cuestión en estos momentos, precisamente nos puede dar suficiente elementos para empezar a preguntarnos ¿qué aspecto queremos nosotros modernizar?, ¿Qué servicios? O ¿Qué trámites? Queremos nosotros utilizar las tecnologías, pero antes de eso tenemos que ver cómo funciona ahorita y ver qué problemas se están dando. Entonces, muchas veces se automatiza porque nos damos cuenta que el trámite es muy engorroso, que se genera mucha información a veces innecesaria, duplicados, muchas veces cuando vemos que el trámite está siendo muy complicado muy tardado, entonces ahí es donde alguien dice ah entonces utilicemos alguna tecnología, etc.; pero creo que no hay que esperar a que se presenten las emergencias o situaciones como esas, sino que sería de hacer como un sondeo inicial. Claro en una institución pequeña como nosotros yo le puedo decir, fue muy

fácil o rápido identificar a donde estamos; es decir, como los problemas de generación excesiva de documentos o en donde es que hay que apostarle; pero en instituciones más grandes si se va volver mucho más necesario hacer este diagnóstico, previo para saber a dónde están los problemas y a dónde hay una oportunidad para mejorar y con qué objetivo.

Ahora muy bien, en instituciones como Hacienda y otras hacen estos esfuerzos en actividades que alguna forma también le retribuye; es decir, económicamente vamos a invertir en algo que nos está generando mucho ingreso, mucho movimiento; pero no solo en eso hay ponerle atención, recordemos que muchas de las quejas de la población hacia la administración pública, es precisamente lo retardado, lo largo o lo complejo que son los trámites, entonces no todos los trámites representan ingresos para la institución, pero ahí es otra ganancia la que hay que tener, precisamente la buena imagen, la aceptación de parte de la población, generar esa confianza que hoy por hoy pareciera que estamos en una crisis de confianza hacia las instituciones del Estado; y en un tercer elemento, ahora también el tema del acceso, que ahora también se vuelve imperioso, ahora eso también está ocasionando una mala imagen a las instituciones por no ser transparentes.

**10. ¿Se tiene conocimiento o se han hecho estudios de algún software de gestión documental que se pueda recomendar a las instituciones del Estado?**

No hasta el momento no, la razón ha sido porque principalmente estamos ahorita tratando de construir digamos como esa base técnica, y esa experiencia en las instituciones, respecto a la organización de sus documentos físicos de lo que hemos estado hablando. Nosotros decimos que cuando esta Ley de Acceso a la Información entra acá es muy interesante

porque ya cuando empezamos a ver en perspectiva, nos damos cuenta que comenzamos por el final. Es decir, los países donde están avanzando más en estos temas tienen digamos como ciertos antecedentes que les han permitido precisamente implementar y avanzar con éxito un poco más en estos temas, me refiero concretamente a países donde, previo a la promulgación de una Ley de transparencia o de acceso a la información han tenido ya leyes de archivos, han tenido o están creando leyes de gestión documental electrónica con distintos nombres que al final van en lo mismo y luego vino una Ley de Transparencia y de Acceso; y esto es lo que no hemos tenido en El Salvador.

Nos viene una Ley que nos exige a tener la información ordenada, disponible sin la mayor restricción para la población, pero nos encontramos precisamente ante ciertas debilidades del Estado en cuanto precisamente a la producción, organización y acceso a la información que ésta produce. Entonces, esa ha sido por lo menos nuestra reflexión al respecto, y es por eso que en el Lineamiento No. 5 se llama precisamente "Pautas", es decir no es un Lineamiento que tenga la pretención realmente de regular gestión documental electrónica, sino que son aspectos muy básicos, incipientes, pero corresponde al grado en que nos encontramos precisamente como administración pública en lo que respecta a la implementación de las tecnologías. Tenemos realmente el proyecto desde el año pasado, pero precisamente estamos buscando cooperación en ese tema para que nos puedan precisamente apoyar en empezar a trabajar concretamente en aspectos de la gestión documental electrónica, y a partir de eso comenzar a sondear o explorar algunas tecnologías, lo que sí tenemos claro y recordemos que también como Instituto tenemos muy presente todas esas directrices de modelo de gestión documental de la RTA, es que tenemos que buscar siempre software que sean libres, que no repercuten en costos para



la institución porque sí sabemos que algunas instituciones tienen partidas considerables económicas, en aspectos de software, en aspectos de respaldos con servidores, etc. Entonces, sabemos que esa información es muy importante tenerla ahí, pero precisamente todavía carecemos de todos esos criterios técnicos para hacer respaldo de la información necesaria, para hacer una gestión precisamente de toda esa información electrónica que se tiene y de los respaldos que estos precisamente se hacen.

Entonces es un reto que nosotros ya nos lo planteamos desde el año pasado, lo tenemos presente en este y esperamos realmente en un plazo no mayor entre este y el otro año, empezar ya a tener o a empezar a dar directrices más claras sobre este punto de software o algunos programas que puedan ser utilizados, pero lo quiero volver como al punto inicial de esta respuesta es que me parece que necesitamos recorrer un poco más este camino todavía muy incipiente en la gestión documental de nuestras instituciones para luego comenzar a pensar en tecnología aplicadas a la gestión documental.

¿Como Instituto se ha pensado trabajar en una Ley Nacional de Archivo.?

Claro estamos conscientes de ello, y estamos claros del papel que ocupa o debe ocupar el Archivo General de la Nación (AGN) de liderar precisamente estas iniciativas. Osea la postura del Instituto es acompañar, apoyar de todo lo que se nos pide, en lo que nosotros podamos, las iniciativas que surjan. Es decir, en todos estos temas de legislación archivística o de gestión documental. En lo personal me he enterado que hay un proyecto en Casa Presidencial creo sobre esos temas, y bueno nosotros estamos en toda la disposición si nos piden el apoyo o algún tipo de acompañamiento sobre estos temas.

## **11. ¿Cuál es el marco normativo a considerar para hacer uso de las TIC en un Sistema de Gestión Documental?**

Desde el punto de vista técnico, yo creo que es muy importante precisamente bueno, si tenemos algunos estándares internacionales como Moreq, sería muy importante hacer una normalización, muy provechoso creo yo, ver como instituciones como el Organismo Salvadoreño de Normalización, ver como estudiar la posibilidad de aplicar esa norma acá, para ir la convirtiendo en un estándar de práctica o técnico, en ese sentido.

Entonces, porque precisamente, todo esto hay que verse como un aspecto multisectorial; es decir, no solamente es una institución pueden haber varias instituciones que estuvieran trabajando en conjunto por implementar estos aspectos. Digamos que el Instituto, todo el interés cuando vemos la Ley, los apartados que hablan de este tema, pues van enfocados precisamente en el acceso a la información pública, pero también como ya lo mencionábamos hay otros objetivos, otros aspectos en los cuales se necesita todo el tema de la gestión documental, no solamente para el acceso, también para ser más eficientes a las instituciones, para mejorar la calidad del servicio y por supuesto mejorar la imagen. Entonces, es ahí donde también ya pueden entrar otros actores que están un poco más por esa línea que su línea de trabajo va más por ahí para poder trabajar en conjunto. Yo creo que también, además de este marco técnico, el marco legal también es un tema que cada vez se está volviendo más fuerte, más imperiosa esa necesidad de contar con esto, como ya lo había dicho usted yo creo que si deberíamos tener primero una Ley de archivos, luego una Ley de aplicación de tecnologías, llámese de firma electrónica u otras, etc, que debería de ir fortaleciendo este marco, para luego pensar ya en aspectos tecnológicos más puntuales, más concretos.

**ANEXO 11. CONSULTA SOBRE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO DE LAS  
NORMAS INTERNACIONES DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE  
ARCHIVO**

A partir de lo investigado en el Capítulo II, específicamente en el apartado 2.5 titulado “**Marco Normativo de Gestión Documental y Archivística**”, y considerando que el Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN) a la fecha no ha emitido y socializado alguna norma relacionada a lo estrictamente de gestión documental y archivos, como miembro de la Organización Internacional de Normalización (ISO), responsable de adaptar y socializar dichas normas a las características propias del país; es que resultó muy importante, conocer cómo es que profesionales posicionados en este campo, han adquirido el conocimiento o capacitación respecto a las normas internacionales de gestión documental y archivos, y de gestión electrónica de documentos.

La primera interrogante realizada consistió en conocer sobre **¿De qué forma han adquirido el conocimiento sobre el uso de las normas internacionales de archivo (ISDIAH, ISAD (G), ISAAR (CPF), entre otras), a efecto de aplicarlas en la institución en la que labora?** así, se obtuvo por parte de Alexis Alfredo Mejía Salazar, Encargado del Archivo Institucional del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal “Enrique Álvarez Córdova” (CENTA); Guadalupe Lobos de Castro, Responsable de Archivo Institucional de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA); Deny Pocasangre, Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivo del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP); Fredy Santa María; Técnico del Archivo Central del Banco Central de Reservas (BCR), y Jonathan Figueroa, Jefe de Unidad de Gestión de la Documentación y Archivo Institucional de FOPROLYD, las siguientes respuestas:

“A través del curso de Archivística y Paleografía recibí durante mi formación como Licenciado en Historia en la Universidad de El Salvador.

Posteriormente, recibí capacitaciones especializadas a través del Archivo General de la Nación y el Instituto de Acceso a la Información Pública, que versaron sobre los instrumentos de descripción archivística y cómo utilizarlos”.

“Las normas internacionales las conocí en la aplicación cuando tuve la oportunidad de trabajar en el Archivo General de la Nación, allí se usaban para describir los expedientes de los diferentes fondos documentales, pero el uso sólo era de la ISAD-G y la ISAAR-CPF, las otras normas tuve la oportunidad de conocerlas y aplicarlas cuando participamos en el primer Diplomado de Archivística y Gestión Documental impartido por la UCA en el año 2015, con profesores de la Universidad de Barcelona. Este conocimiento lo trasladé a los encargados de archivos periféricos, realizando talleres para su enseñanza y se aplica en la descripción documental de los fondos de los archivos de CEPA”.

“Por medio de capacitaciones recibidas y un diplomado, Impartidos por el Archivo General de la Nación y el Instituto de Acceso a la Información Pública”

“Por medio de cursos sobre Descripción Archivística Normalizada, impartido por el Centro de Formación de la Cooperación Española en Antigua Guatemala – AECID; Taller sobre Descripción Archivística utilizando software ATOM, Organizado por: Universidad de Costa Rica – UCR; y Diplomado en Archivística y Gestión Documental. Impartido por: Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas” UCA, en coordinación con la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, Archivo General de la Nación y profesores de la Universidad de Barcelona.”

“En los diplomados que se han impartido en El Salvador, específicamente en el que asistimos en la UCA. Asistí a una capacitación en Nicaragua donde se impartieron. Pero más que todo la lectura personal y los contactos que tengo en diferentes países que me han asesorado.

A la segunda interrogante **¿Ha recibido capacitaciones sobre gestión de documentos electrónicos de archivos?**, se obtuvo las siguientes respuestas:

“No. La gestión de documentos electrónicos la he conocido a través de capacitaciones de carácter general, impartidas por el IAIP. Hasta la fecha no he recibido ninguna capacitación específica para documentos electrónicos”

“No he recibido nada formal, sólo conozco y he leído la normativa para la descripción de documentos electrónicos que publicó la UNESCO y otros tipos de documentos relacionados con experiencias de otros países, pero no capacitaciones formales”

“No, no he recibido”

“Si. Las capacitaciones han sido fuera del país, modalidad en línea, impartido por la Universidad de Barcelona”.

“Si, por parte de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) NICARAGUA / Ministerio de Cultura y Deportes de España, junto con el Archivo Nacional de España y Nicaragua.

Ante la tercera interrogante **¿Ha recibido alguna capacitación sobre el**

**modelo internacional Moreq que especifica los requisitos para el sistema de gestión electrónica de documentos?**, se obtuvieron los siguientes resultados:

“Ninguna”.

“No he recibido nada formal, he leído el documento, pero realmente nunca he aplicado nada sobre la gestión electrónica de documentos”

“No, no he recibido ninguna”

“Específicamente sobre Moreq no, pero he visto parte de su aplicación en clases y lectura personal de la norma.

“Si, por parte de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) Nicaragua / Ministerio de Cultura y Deportes de España, junto con el Archivo Nacional de España y Nicaragua.

**ANEXO 12. ENTREVISTA AL LIC ALFREDO MARTÍNEZ SOBRE EL SOFTWARE  
SGA (SISTEMA DE GESTIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE ARCHIVOS)**



## **1. ¿Cuál es la historia de los inicios del software SGA?**

El Sistema de Gestión Automatizado de Archivo, han implementado la versión 2.0, pero están por liberar la versión 3.0

La primera versión se implementó ante la necesidad del SICA, específicamente de la CCAD (Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo) para dar respuesta a múltiples auditorías, eso fue en el año 2006, surgió la idea porque en el 2007 iban a ser evaluados por el DRCAFTA (Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana), por la Unión Europea y por la Cooperación Española. Entonces para dar respuesta a las tres auditorías, se solicitó un sistema que permitiera automatizar la totalidad de los expedientes que manejaba la CCAD.

Básicamente en un lapso de 3 meses se diseñó e implementó el sistema y en 3 meses se procesó catalogó toda la información, se hizo toda la gestión documental.

Luego solicitó el Fovial, pues necesitaba también administrar de manera automática todos sus documentos producto de los diferentes proyectos que llevan a cabo, entonces la versión 2.0, se ha implementado en el INSAFORP, en la Asamblea Legislativa. Es decir, se ha implementado después del SICA en el FOVIAL, INSAFORP y la Asamblea Legislativa.

## **2. ¿Cuáles son las generalidades del sistema?**

El SGA es para administrar la documentación que ya genera la institución física y digital. El sistema en la versión 2.0 permite administrar completamente un archivo, desde la descripción documental, las transferencias hasta los préstamos, todo el proceso.

En la versión 3.0 va permitir llevar el control del flujo de los documentos, en qué etapa se encuentra cada documento, cada serie o componentes de un expediente.

Arquitectura del Sistema

El sistema está basado en cliente servidor, está basado en tecnología internet, como gestor de base de datos se puede utilizar SQL servers, my SQL, oracle, y como lenguaje de programación en este momento están utilizando PHP.

Funciona bajo cualquier tipo de servidores, servidores Linux o servidores Windows, es código abierto. Se le entrega a las instituciones los códigos fuentes y el diccionario de datos; es decir se le entrega todo. El que lo adquiere al ser código abierto lo puede adaptar, pero no puede venderlo; es decir no es open source; es decir es un sistema que se entrega con códigos abiertos, lo puede modificar, pero no lo puede comercializar.

Módulos que tiene el sistema:

Administración , configuración, Descripción documental, préstamo, transferencia, entre otros.

### **3. ¿Cuáles son los requerimientos mínimos que debe tener un equipo?**

HTML 5 compatible. Lo que significa que cualquier navegador que sea HTML 5 funciona perfectamente, firefox, chrome o internet explorer.

### **4. ¿Qué tipo de Soporte brinda?**

Soporte técnico personalizado gratuito durante un año, y opcionalmente la institución puede adquirir soporte anual. Durante el año de soporte gratuito, se capacita bien al personal de informática sobre el uso y la administración.

Por ejemplo: este año fui a visitar al FOVIAL, porque nunca me habían llamado, ahí se automatizó en el 2012 y ya era 2017 pensé quizá ya no lo estaban ocupando, fui a visitarlos y ahí está, pero el de informática les da soporte técnico. Es decir, no requiere la intervención de nosotros una vez se deje por ser código abierto, se les capacita a los de informática.

Aquí es válido aclarar, que en el lenguaje java, cuando hacen los sistemas hacen una cosa que se llama compilar, entonces quedan como comprimidos los archivos, por un lado tienen los códigos fuentes y por otro el otro lado le venden empaquetado, entonces eso usted no lo pueden modificar. El PHP no es así, no

va empaquetado el código, el administrador lo puede ver y modificar. Y le entregamos el diccionario de datos para que ahí puedan ver todo el mapeo de cómo los datos interactúan internamente.

Es decir, básicamente tienen todas las herramientas, como para no requerir pagos adicionales. Pero si una institución quiere pagar servicio de mantenimiento también se brinda.

#### **5. ¿Cómo es que ha ido desarrollando el sistema?**

Me he apoyado con las ISAD (G), en las normas ISAAR, en la Ley de Acceso a la Información Pública y en los requerimientos de las diferentes instituciones y Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Este sistema ya ha sido sometido a evaluación por parte del IAIP, y los lugares donde está el sistema ha sido bien calificados. Indirectamente está certificado por ellos.

#### **6. ¿Cómo da a conocer el Sistema?**

No se tiene publicidad, a través de recomendación de una institución a otra.

#### **7. ¿Cuál es el costo que tiene el Software?**

El costo actual es entre \$ 8,000 y \$10,000. El precio lo han fijado entre \$ 8,500 más IVA. El sistema no tiene límite de usuarios, no tiene límite de archivos de gestión, no tiene límite de cantidad de expedientes, es expandible hasta donde la institución lo requiera.

Aunque esté basado en la web no necesita internet, aunque esté en la intranet de la empresa lo pueden usar, solo usan el navegador para ver el sistema, una persona que no tenga permiso de internet puede tener el sistema y le funciona perfectamente.

## **8. ¿Qué proyecciones tiene con el software?**

Implementar la versión 3, la cual va funcionar en el celular, siempre y cuando sea de la empresa, si está en internet entran desde su casa si lo desean.

La versión 2 no era multiplataforma, desde la versión 3 en adelante será multiplataforma.

La versión 3 ya va incluir la gestión de documentos electrónicos, elaborar documentos como notas, memorándums para pasar a firma. La versión 3 ya incluye los dos componentes. Es decir el sistema de Gestión de documentos electrónicos incorporado al sistema de gestión de documentos de archivo [analógicos]. El mismo sistema lo va hacer todo. De hecho, se espera que esta versión ya va estar funcionando en noviembre en INSAFORP.

**ANEXO 13. BIBLIOTECÓLOGOS(AS) QUE EJERCEN ACTUALMENTE EL ROL DE GESTOR DOCUMENTAL EN DIFERENTES INSTITUCIONES DE GOBIERNO.**

No.	Nombre	Profesión	Cargo que desempeña	Institución
1	René Cardenio Alas Alas	Técnico en Bibliotecología	Jefe de Archivo Especializado	Ministerio de Seguridad
2	Digna Emérita Ardón de López	Técnico en Bibliotecología	Oficial de Gestión Documental y Archivos	PROESA (Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador).
3	Ulises Alexander Carranza Corleto	Técnico en Bibliotecología (Estudiante de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información)	Oficial de Gestión Documental y Archivos	MINEC (Ministerio de Economía)
4	Omar Baltazar Cea Orellana	Técnico en Bibliotecología (Estudiante de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información)	Responsable de Archivo Institucional	CORSAIN (Corporación Salvadoreña de Inversiones)
5	Jonathan Figueroa Martínez	Técnico en Bibliotecología	Jefe de Unidad de Gestión de la Documentación y Archivo Institucional	FOPROLYD (Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado).
6	Amalia Esperanza Flores de Cruz	Técnico en Bibliotecología (Estudiante de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información).	Auxiliar de Archivo Periférico	CEPA-FENADESAL (Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma- Ferrocarriles Nacionales de El Salvador)

No.	Nombre	Profesión	Cargo que desempeña	Institución
7	César Vladimir Hernández	Técnico en Bibliotecología (Estudiante de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información)	Auxiliar del Archivo Central	Alcaldía de San Salvador
8	María Guadalupe Lobos de Castro	Técnico en Bibliotecología  Licenciada en Bibliotecología de la Universidad Panamericana.	Responsable de Archivo Institucional y Biblioteca.	CEPA (Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma)
9	Patricia Verónica Martínez Pérez	Técnico en Bibliotecología (Egresada de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información)	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivos	Ministerio de Hacienda
10	Ruth Nohemí Mejía Cortez	Técnico en Bibliotecología (Estudiante de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información)	Colaborador de Control Documentario (Archivo de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda)	Ministerio de Hacienda
11	Elisa Magdalena Mejía Guerrero	Técnico en Bibliotecología (Egresada de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información)	Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivos	MAG (Ministerio de Agricultura y Ganadería de El Salvador)

No.	Nombre	Profesión	Cargo que desempeña	Institución
12	Ovidio Menéndez García	Técnico en Bibliotecología Licenciado en Administración de Empresas	Técnico en Gestión de la Documentación y Archivos	Ministerio de Hacienda
13	Jhoan Berlay Menjívar Pleitez	Técnico en Bibliotecología (Estudiante de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información)	Oficial de Gestión Documental	ANDA (Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados)
14	Oscar Armando Montes	Técnico en Bibliotecología	Técnico de Archivo de la Unidad de Estudio Socioeconómico	Universidad de El Salvador
15	Eva Peñate	Técnico en Bibliotecología	Encargada del Archivo Central	Alcaldía de San Salvador
16	Manuel Alfredo Ramírez Corvera	Técnico en Bibliotecología	Encargado de Archivo Periférico y Biblioteca	DIGESTYC (Dirección General de Estadísticas y Censos)

Figura 1. Bibliotecólogos(as) que ejercen el rol de gestores documentales, en instituciones del Estado salvadoreño (Martínez, 2018).



**ANEXO 14. CARACTERÍSTICAS Y PRECIOS DE EQUIPO NECESARIO EN PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN**

## ESCÁNER

### Digital Sender Flow 8500



Precio: US\$4,096.00 + US\$5.00 de envío

Solo queda(n) 1 en stock (hay más unidades en camino).

Este artículo se envía a **El Salvador**.

Vendido y enviado por [Doll-Computer](#).

### Descripción del producto

Estación de trabajo HP Flujo de digital Sender 8500 FN1 captura de documentos – T – l2719 a # B1 K

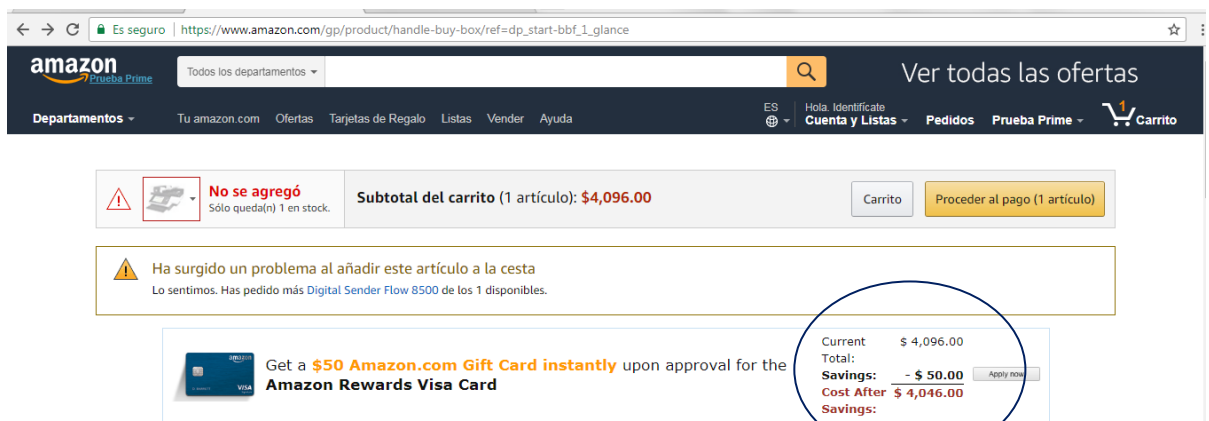
HP Digital Sender Flow 8500 FN1 estación de trabajo de captura de documentos – Escáner de documentos – duplex – Legal – 600 ppp x 600 ppp – hasta 60 ppm (mono)/hasta 45 ppm (Color) – Alimentador automático de documentos (100 hojas) – hasta 5000 escaneos por día – USB 2.0, Gigabit LAN

Dimensiones del producto: 20.5 x 21 x 12.1 pulgadas

Peso del envío: 60 pounds

ASIN: B00GJ40FVA

Número de modelo del producto: L2719A



Es seguro | [https://www.amazon.com/gp/product/handle-buy-box/ref=dp\\_start-bbf\\_1\\_glance](https://www.amazon.com/gp/product/handle-buy-box/ref=dp_start-bbf_1_glance)

amazon Prueba Prime Todos los departamentos

Departamentos - Tu amazon.com Ofertas Tarjetas de Regalo Listas Vender Ayuda ES Hola, Identifícate Cuenta y Listas - Pedidos Prueba Prime -

**No se agregó**  
Sólo queda(n) 1 en stock. **Subtotal del carrito (1 artículo): \$4,096.00**

**Ha surgido un problema al añadir este artículo a la cesta**  
Lo sentimos. Has pedido más Digital Sender Flow 8500 de los 1 disponibles.

**Get a \$50 Amazon.com Gift Card instantly** upon approval for the **Amazon Rewards Visa Card**

Current	\$ 4,096.00
Total:	
Savings:	- \$ 50.00 <input type="button" value="Apply now"/>
Cost After	\$ 4,046.00
Savings:	

## IMPRESOR DE CÓDIGO DE BARRAS



**TSC 99127A02700LF Desktop Thermal  
Transfer Barcode Printer TTP345 300  
dpi 5 IPS 3 Port USBSerialParallel**

**Cantidad: 1**

**Precio: \$ 605.73**

Todo incluido en El Salvador

### ***Descripción:***

TSC es una de las empresas en la industria de identificación automática, que ofrece una línea diversificada de impresora de etiquetas térmicas resistente y de precio competitivo para clientes de todo el mundo. Desde nuestro lanzamiento en 1991, han suministrado más de 3 millones de impresoras de etiquetas al mercado de identificación automática. Certificación ISO 9001 e ISO 14001. El semiconductor Co., Ltd. de Taiwán se incorpora en el condado de Taipei.

### ***Especificaciones:***

300 dpi

5 IPS available

USB/serial/parallel

PRODUCTO	CANTIDAD	TOTAL
 TSC 99-127A027-00LF Desktop Thermal Transfer Barcode Printer, TTP-345, 300 dpi, 5 IPS, 3 Port, USB/Serial/Parallel	- 1 +	<b>\$605.73</b> <small>Precio incluye envío y cargos relacionados.</small>

Eliminar

Cupón:

### RESUMEN DE LA ORDEN

Subtotal:	\$441.28
Cargos administrativos:	\$2
Impuestos del país:	\$62.96
Costo de envío al país de destino*:	\$ 99.49

**PRECIO TOTAL** **\$605.73**  
Precio Incluye envío y cargos relacionados.

Continuar comprando

CONTINUAR CON EL PAGO

\*Aeropost brinda un servicio de compras por Internet. El Precio Total incluye todos los cargos hasta la entrega del pedido. En caso de que el proveedor: (a) no posea el producto, (b) los datos del mismo fueran incorrectos, o (c) existieran cambios o restricciones por parte de la tienda (precio, inventario, u otras condiciones para la venta), Aeropost se reserva el derecho de cancelar la orden. Para obtener más información, ver [nuestrosTerminos y condiciones](#)

\*\*El Precio Todo Incluido es garantizado únicamente por 48 horas.

Chat

# LICENCIAS MICROSOFT OFFICE

← → ↻ Es seguro | https://www.microsoft.com/es-sv/store/buy/cart ☆


Microsoft Office Windows Soporte Más ▾

Store Software & Aplicaciones ▾ Juegos ▾

🔍 🛒 2 Iniciar sesión

## Carrito Continuar comprando

---

	Office Hogar y Empresas 2016 para PC	2 ▾	USD\$289.99
<a href="#">Eliminar</a>			

Resumen del pedido	
Elementos (2):	USD\$579.98
Impuesto estimado:	-
<b>Total</b>	<b>USD\$579.98</b>

[Finalizar compra](#)

¿Necesitas ayuda?  
Llamar [8006973](tel:8006973)  
Tu número de pedido: 1927191934

¿Tienes preguntas? Pregúntale a un experto

## COMPUTADORAS DE ESCRITORIO



<b>Empresa:</b>	<b>Fecha:</b> 07- febrero – 2018
<b>Cliente:</b> Srta. Patricia Martínez	<b>De:</b> Diego Torres – Asesor Comercial -
<b>Teléfono:</b> 7073 8193	<b>Teléfono:</b> 2517-0120
<b>E-mail:</b> <a href="mailto:pavemarti@gmail.com">pavemarti@gmail.com</a>	<b>Celular:</b> 7145-0927

CANT	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>2</b>	<b>Dell Optiplex™ 7050 Small Form Factor</b> Procesador Intel® Core™ i5-7500 7a. generación (6M Cache, hasta 3.80 GHz) Windows 10 Pro (64bit) Multilenguaje memoria RAM 8GB (2x4GB) 2400MHz DDR4 intel® Graphics integrados Disco Duro de 1 TB 7200 rpm HDD unidades multimedia 8x DVD+/-RW puertos USB USB 3.0 (6), USB 2.0 (4) Ranuras RJ-45, 1 en serie, HDMI 1.4, 2 PS/2, 2 DisplayPort 1.2, Entrada micrófono/auriculares, Salida de audio teclado Dell KB216 con cable en Español Mouse Dell MS116 USB con cable <b>Monitor Dell 19   E1916HV</b> panel de tecnología TN (matriz activa -TFT LCD), anti-reflejo Sólo VGA <b>garantía de CPU y monitor de 3 años</b>	 <b>\$966.28</b> c/da uno	<b>\$1,932.56</b>
<b>Precio NO incluyen IVA</b>			

### Condiciones de la Oferta:

<b>Precios cotizados:</b>	<b>En plaza.</b>
<b>Tiempo de entrega:</b>	<b>Máximo 24 horas después de recibida la orden de compra.</b>
<b>Validez de la oferta:</b>	<b>15 días o mientras duren existencias.</b>
<b>Forma de pago:</b>	<b>al contado o según lo acordado con el cliente</b>

**Sointec S.A. de C.V.**  
 CALLE L-7 POL. L # 16 LOCAL A,  
 JARDINES DE CUSCATLAN  
 CIUDAD MERLIOT  
 TEL 2556-6707 / 2556-6728

# UPS



SA. de C.V

**Empresa:**

**Fecha:** 07- febrero - 2018

**Cliente:** Srta. Patricia Martínez

**De:** Diego Torres - Asesor Comercial -

**Teléfono:** 7073 8193

**Teléfono:** 2517-0120

**E-mail:** [pavemarti@gmail.com](mailto:pavemarti@gmail.com)

**Celular:** 7145-0927

<b>1</b>	<b>Forza Power - Forza - Adaptador de corriente</b> Externa CA 115 V 8 Tomas de Corriente 2200 VA		<b>Promoción</b>  <b>\$21.00</b>
<b>2</b>	<b>UPS sistema energía ininterrumpible con regulador de voltaje y supresor de pico</b> capacidad de 800va/400w voltaje de entrada 120vca		<b>\$35.00</b> c/da uno <b>\$70.00</b>
<b>Precio NO incluyen IVA</b>			

## Condiciones de la Oferta:

**Precios cotizados:** En plaza.  
**Tiempo de entrega:** Máximo 24 horas después de recibida la orden de compra.  
**Validez de la oferta:** 15 días o mientras duren existencias.  
**Forma de pago:** al contado o según lo acordado con el cliente

Sointec S.A. de C.V.  
CALLE L-7 POL L # 16 LOCAL A,  
JARDINES DE CUSCATLAN  
CIUDAD MERLIOT  
TEL 2556-6707 / 2556-6728

**Empresa:**
**Fecha:** 07 de febrero de 2018

**Cliente:** Srta. Patricia Martínez

**De:** Diego Torres  
 Asesor comercial


**Teléfono:** 7073 8193

**Teléfono:** 2517-0120

**E-mail:** [pavemarti@gmail.com](mailto:pavemarti@gmail.com)
**Celular:** 7145-0927

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	<b>Escáner de código de barras Honeywell MK3780</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Patrón de escaneo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Línea sola</li> <li>o Omnidireccional</li> </ul> </li> <li>+ Tecnología de conectividad: Cable</li> <li>+ Fuente de luz: láser</li> <li>+ Simbología de código de barras compatible:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Todas las simbologías estándar 1D</li> <li>o RSS-Expandido</li> <li>o RSS-14</li> <li>o RSS-Limitado</li> <li>o Todas las simbologías estándar 1D</li> <li>o RSS-Expandido</li> <li>o RSS-14</li> <li>o RSS-Limitado</li> </ul> </li> </ul>		<b>\$319.00</b>
1	<b>Lector de códigos de barra 3nstar sc050</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IP54: Resistencia al polvo, salpicaduras de agua y aceite</li> <li>• Duración del botón: hasta 10 millones de veces</li> <li>• Profundidad de campo: hasta 30 Cm</li> </ul> <b>Capacidad de codificación</b> EAN-8, EAN-13, UPC-A, UPC-E, Código 39, Código 128, EAN128, Codabar, Industrial 2 de 5, Interleave 2 de 5, Matrix 2 de 5, MSI,		<b>\$50.00</b>
1	<b>Escáner de códigos de barra Bematech BR400</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño ligero y ergonomico</li> <li>• Durabilidad garantizada, soporta mas de 1,5 millones de disparos en 30 dias continuos</li> <li>• La velocidad mas rapida entre los escaneres de su categoria, 150 lecturas por segundo</li> <li>• 3 mil resolucion y distancia de lectura de 0 a 9mm, permite reconocer codigos de barra de alta densidad, con barras mas delgadas y mas pequenas</li> </ul>		<b>\$45.00</b>



<b>1</b>	<p align="center"><b>Escáner de códigos de barra zebra Motorola Is1203 Symbol</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensión del código de barras: 1D</li> <li>• Patrón de escaneo: bidireccional</li> <li>• Tasa de escaneo: 100 escaneos / s</li> <li>• Tecnología de conectividad: Cable</li> <li>• Fuente de luz: láser</li> <li>• Sensor de imagen: lineal</li> </ul>		<p align="center"><b>\$100.00</b></p>
<b>1</b>	<p align="center"><b>Escáner de códigos de barra zebra Motorola Li-2208 Symbol</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensión del código de barras: 1D</li> <li>• Patrón de escaneo: Línea única</li> <li>• Tasa de escaneo: 547 escaneos / s</li> <li>• Tecnología de conectividad: Cable</li> <li>• Sensor de imagen: Imager</li> </ul>		<p align="center"><b>\$140.00</b></p>
<b>1</b>	<p align="center"><b>Escáner de códigos de barra Zebra Motorola Ds-4308 symbol</b></p> <p>El DS4308 es una nueva generación de imágenes en 2D de última generación que restablece la barra para el rendimiento del escaneo, el rango de escaneo, la versatilidad y la facilidad de uso. Los trabajadores pueden capturar prácticamente cualquier código de barras más rápido que nunca, ya sea que se muestre en un teléfono inteligente, tableta o computadora o impreso en una etiqueta, incluso si está rayado, dañado o sucio. Su diseño pequeño y liviano ofrece la ergonomía que sus trabajadores necesitan para la comodidad durante todo el día en los trabajos más intensivos en escaneo</p>		<p align="center"><b>\$250.00</b></p>
<p><b>Precios NO incluyen IVA</b></p>			

**Condiciones de la Oferta:**

Precios cotizados:  
 Tiempo de entrega:  
 Validez de la oferta:  
 Forma de pago:

**disponibles**

En plaza.  
 Máximo 24 horas después de recibida la orden de compra.  
 15 días o mientras duren existencias.  
 al contado o según lo acordado con el cliente