

NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

Archivo General de la Nación

No. 3 Pasos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)



Primera parte

Este documento constituye un esfuerzo para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en lo que se refiere a la organización de los archivos.

El propósito es normalizar los procedimientos archivísticos que deben llevarse a cabo por todas las instituciones públicas y con ello, implementar el Sistema Nacional de Archivos de El Salvador, según lo establece el Artículo 12 de la Ley del Archivo General de la Nación.

CRÉDITOS:

Archivo General de la Nación, una dependencia de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República. Derechos Reservados.

Secretaría de Cultura de la Presidencia

Magdalena Granadino
Secretaria de Cultura

Sajid Herrera
Director Nacional de Investigaciones en
Cultura y Artes

Gerardo Monterrosa
Director del Archivo General de la Nación

Archivo General de la Nación
San Salvador, El Salvador. C.A.
2013

Red de Archivos de El Salvador

Oscar Campos Lara
Vilma Martínez
Archivo General de la Nación

Sergio Aguilera Gómez
Responsable de Archivo, Banco Central
de Reserva, BCR

Deny Beltrán de Pocasangre
Responsable de Archivo, INPEP

Alexander Carranza Corleto
Responsable de Archivo, Ministerio de
Economía, MINEC

Guadalupe Lobos de Castro
Responsable de Archivo, Comisión
Ejecutiva Portuaria Autónoma, CEPA

Verónica Martínez Pérez
Técnica en Gestión de la Documentación
y Archivo del Ministerio de Hacienda

Elisa Mejía Guerrero
Responsable de Archivo de la Comisión
Nacional de la Micro y Pequeña Empresa
CONAMYPE

Fredy Santamaría Miranda
Responsable de Archivo del Centro
Nacional de Registros, CNR

Introducción

La gestión de documentos y la organización de los archivos en las instituciones públicas no ha sido una preocupación en las últimas décadas. Esto ha sido constatado por el Archivo General de la Nación (AGN) quien desde los años noventa ha visitado archivos municipales, judiciales, parroquiales, de gobernaciones departamentales y de instituciones del poder central, cuyo estado es en su mayoría deplorable según nuestros informes y registros fotográficos.

En el 2011, con la aprobación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), el AGN experimentó una demanda sin precedentes de atención a instituciones del Órgano Ejecutivo para la aplicación de la LAIP, a través de asesorías técnicas, charlas, capacitaciones, visitas e inspecciones a los archivos.

Desde ese año hasta la fecha, se vienen realizando visitas e inspecciones a varios archivos de instituciones públicas, donde se ha constatado, la existencia de bodegas de documentos -muchos de ellos podrían ser considerados como patrimonio documental de la nación- en peligro de deteriorarse o de desaparecer.

Pero no todo es negativo. Existen casos alentadores donde ha existido una preocupación por organizar y proteger los documentos. Sin embargo, estos esfuerzos se ven amenazados ante la ausencia de normativas y falta de institucionalización del archivo, es decir, el lugar que éste ocupa en la institución y la definición de sus funciones, además de la escasa formación en materia archivística, poniendo en riesgo a los esfuerzos.

Las Normativas Archivísticas del Archivo General de la Nación, es parte de los esfuerzos que esta institución viene realizando desde el 2011 con la promulgación de la Ley de Acceso a la Información Pública¹. Estas normativas

¹ Los primeros esfuerzos fueron: 1) Seminario-taller de Gestión documental para las instituciones del Poder Ejecutivo. Realizado en conjunto con la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción (SSTA) en el mes de julio del 2011. 2) Jornadas de validación de instrumentos normativos para la organización de los archivos públicos salvadoreños realizada en el mes de septiembre del mismo año. 3) Elaboración de Instrumento Normativo LAIP, con conjunto con la SSTA. 4) En el 2012 se impartieron capacitaciones y asesorías a cerca de 30 instituciones.

surgen de acuerdo a las facultades que la Ley del AGN establece en los artículos 15 y 16 sobre la unificación de criterios en materia archivística y la asistencia brindada a los archivos públicos, a fin de implementar el sistema nacional de archivo². El contenido se basa en los principios, prácticas y normas archivísticas aceptadas internacionalmente y aplicadas por el Archivo General de la Nación, con la discusión y enriquecimiento de las experiencias de un grupo de Responsables de Archivo Institucional que en un primer momento denominamos Red de Archivos de El Salvador (REDAES).

En esta ocasión, presentamos la primera parte de los *pasos para implementar el Sistema Institucional de Archivos* el cual es producto de una reflexión hecha por el AGN con los aportes de los Responsables de Archivos y las visitas de inspección a las instituciones y sus archivos. En esta normativa partimos de la premisa que la tarea de aplicación e institucionalización de procedimientos y prácticas archivísticas no tendrá éxito sino existe una unidad institucional de archivo que figure en el organigrama y con la autoridad necesaria para llevar cabo esta importante y compleja tarea. Por lo tanto, el apoyo de los titulares y jefaturas es vital y sin él será difícil lograr la organización y el acceso a la información pública a la que todas y todos los funcionarios estamos llamados a cumplir.

Atentamente,

La Dirección
Archivo General de la Nación.

San Salvador, abril del 2013

² Ley del Archivo General de la Nación, 1985.

CONTENIDO

Presentación	iii
Pasos para la implementación del SIA	1
1. Conformación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo institucional	2
2. Diagnóstico documental y del Archivo institucional	5
3. Elaboración del Cuadro de clasificación documental	6
3.1 ¿Cómo se elabora el cuadro de clasificación?	6
3.2 Codificación	8
3.3 Pasos para elaborar el cuadro de clasificación	10

PASOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1. Conformación de la Unidad de Gestión documental y archivo institucional
 - 1.1 Nombramiento oficial
 - 1.2 Conformación del equipo de trabajo
 - 1.3 Establecimiento de funciones
2. Diagnóstico documental y del Archivo institucional
3. Organización de archivo de gestión
4. Cuadro de clasificación documental
5. Selección y eliminación documental (Instrumento Normativo LAIP No.16)
 - 5.1 Tabla de Plazos de Conservación Documental
 - 5.2 Transferencias primarias
 - 5.3 Comité institucional de selección y eliminación documental
 - 5.4 Transferencias secundarias
 - 5.3 Plazos recomendables
6. Guía ISDIAH para la identificación de instituciones que custodian archivos. Consejo Internacional de Archivos.
7. Manual institucional de gestión documental y archivo.

1. CONFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROPUESTA Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional



Descripción:

1. Nombres sugeridos de la unidad organizativa: 1) Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, 2) Unidad de Archivo Institucional
2. La jefatura de esta unidad estará a cargo del o la Responsable Institucional de Archivo, según lo establece el Art. 43 de la LAIP.
3. Visión de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional: Que el Sistema Institucional de Archivo (SIA) se encuentre implementado, funcionando y orientado a su mejora continua.
4. Misión de la Unidad: Ser la Unidad responsable de organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental de la Institución en forma eficiente y eficaz, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones de la gestión administrativa, fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.

5. La Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional tendrá la estructura orgánica siguiente:

5.1 Puede depender jerárquicamente del titular de la institución como parte del staff. Otra sugerencia es formar parte de los departamentos, unidades o gerencias administrativas de segundo nivel jerárquico. No debe confundirse ni ser parte de las áreas de Servicios Generales, o en el nivel más bajo de las áreas administrativas.

5.2 La Unidad tendrá tres coordinaciones a su cargo:

5.2.1 Organización, supervisión y apoyo a los archivos de gestión u oficina, periféricos y especializados.

5.2.2 Procesos de digitalización y automatización

5.2.3 Archivo Central

Cuando la institución tiene presencia en distintos puntos del país o unidades desconcentradas o descentralizadas, deberá contar con encargados de *archivos periféricos* y un *archivo intermedio*, los cuales estarán también bajo esta Unidad. Así mismo, cuando la institución tenga recursos necesarios para conformar y mantener un archivo histórico, deberá contar con su respectivo encargado.

6. Entre las atribuciones de esta Unidad, se encuentran:

- Elaborar el normativo del archivo y los manuales de procedimientos para articular el SIA.
- Capacitar, supervisar y apoyar a los equipos de trabajo de los coordinadores mencionados.
- Coordinar los procesos relacionados a la fase activa de la documentación, tales como: archivos de gestión u oficina, archivos especializados y archivo periférico.
- Coordinar los procesos relacionados a los documentos en fase semiactiva, tales como: el archivo central (obligatorio) y de ser necesario, para el archivo intermedio e histórico.
- Trabajar en conjunto con una Comisión Ad Hoc Institucional, denominada “Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos”, el cual será nombrado por el titular de la institución.
- Mantener estrecha comunicación con el Archivo General de la Nación (AGN) en las áreas de formación, capacitación, normativas nacionales e internacionales, eventos relacionados al área de competencia, expurgos documentales de la institución, archivo general o histórico institucional y transferencias de documentos históricos al AGN.

- Otras definidas en la Normativa Archivística No.1 sobre el SIA.

7. Para dar cumplimiento a los propósitos y objetivos de esta unidad, los entes obligados deberán proporcionarle los siguientes recursos básicos:

- Contar con un equipo de trabajo para formarlos y asistirlos en las capacitaciones, inspecciones y apoyo a las unidades administrativas en la organización de sus archivos de gestión.
- Crear un espacio adecuado, limpio, seguro y ventilado para el archivo central de la institución, el cual deberá contar con estantería, cajas de archivo y otras especificaciones que el AGN dicte en sus inspecciones para el diagnóstico de los archivos centrales.
- A medida que avanza la organización de archivos de gestión, crear una unidad para la digitalización y automatización de los archivos de oficina, o en su caso integrarse a una ya existente para dicho fin o también podrán trabajar de manera estrecha y coordinada, dando prioridad a aquellas unidades administrativas y documentos más requeridos por las consultas ciudadanas y de interés general para la transparencia, siempre y cuando esté asegurado el buen resguardo y organización de los documentos en formato y soporte físico o papel.

2. DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

Definición:

Es un instrumento técnico de identificación del estado en que se encuentran los documentos, depósitos y las prácticas de archivo de una institución.

Objetivos:

Conocer las condiciones en que se encuentra la documentación y los archivos de una institución en cuanto a organización, acceso, resguardo y recurso humano.

Crear un plan de trabajo que permita implementación del SIA

Procedimiento para la elaboración del diagnóstico:

1. Elaborar el diagnóstico documental según el Instructivo Normativo LAIP No.5 “Instrumento para el levantamiento del diagnóstico documental”.

1.1. Incluir en este diagnóstico las conclusiones y recomendaciones de cada área.

2. Elaborar un plan de trabajo estructurado sobre las áreas 2, 3, 4, 5 y 6 del Instructivo, que deberá incluir lo siguiente:

2.1 Un presupuesto inicial para cada área de acción, incluyendo recursos materiales, humanos y otros necesarios.

2.2 Un cronograma de trabajo.

2.3 Elaborar una evaluación trimestral de los avances y dificultades en el desarrollo del plan de trabajo.

3. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Definición:

Es un instrumento archivístico que refleja la estructura de una institución con base al organigrama y las funciones de cada unidad administrativa que produce documentos

Objetivos:

1. Reflejar la estructura orgánica de la institución en todos sus niveles jerárquicos y ubicar cada una de las unidades administrativas que producen documentos.
2. Identificar las series documentales que producen las unidades administrativas.
3. Guiar en la clasificación y codificación de las series y documentos desde el momento que son producidos hasta el resguardo y manejo de los mismos.

3.1 ¿Cómo se organiza el cuadro de clasificación?

El cuadro de clasificación se organiza por fondo, subfondo, series y subseries

El fondo es el conjunto total de documentos producidos y resguardados de una institución conservados en el Sistema Institucional de Archivo.

Los subfondos, son las divisiones en que se ordena un fondo, las cuales conforme al principio de procedencia, corresponden a las distintas unidades administrativas de una institución.

Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad de una unidad administrativa.

Las subseries: Es el subconjunto de documentos que derivan de una misma serie, y producidos en el desarrollo de una función y que se derivan de un mismo tema o asunto. Se crearán cuando la documentación en torno a un mismo tema se produce de manera frecuente y voluminosa.

Información complementaria:

- **Descripción:** se describe en pocas palabras, los asuntos o temas que trata la serie documental.
- **Fechas extremas:** precisar el año del documento más antiguo y el año del documento más reciente de dicha serie o subserie documental.

Jerarquía de los Subfondos

Debido a la complejidad organizacional que presentan algunas instituciones, sobre todo por su dependencia jerárquica, existen varios niveles de subordinación en la clasificación de documentos, por lo que hay sub fondos en niveles I, II y III.

Subfondo nivel I lo conforman:

- Máxima autoridad de la institución: Despacho del Ministro, del Secretario, del Presidente, Gerencia General, Consejo, etc.
- Grandes dependencias, con funciones directivas y ejecutivas que son la razón de ser de la institución, que por lo general cuentan con sus propias estructuras organizativas e incluso administrativas.

Sub fondo nivel II encontramos:

- Unidades, departamentos o Gerencias de tipo técnico y administrativo, tales como RR.HH, UACI, USEFI, Depto. Legal, Planificación, Auditoría.
- Divisiones de las dependencias o subfondos de nivel 1, por lo general dependencias secundarias, Direcciones, Coordinaciones o Departamentos secundarios con varias funciones.

El subfondo nivel III está conformado por:

- Unidades o departamentos pequeños, sean técnicos operativos o administrativos de las divisiones o dependencias del segundo nivel, las cuales cumplen funciones específicas.

3.2 Codificación

¿En qué consiste?

En un sistema institucional de archivos y de gestión documental, la codificación permite la identificación, ubicación, control y recuperación de los documentos. Así mismo, cuando se instaure un sistema informático, la codificación es clave para su acceso y resguardo por medios digitales. Por lo tanto, los códigos nos deben proporcionar por sí solos información sobre los documentos y su posición jerárquica en la estructura del Cuadro de Clasificación.

La atribución de códigos, tanto a las unidades administrativas como a los documentos es una tarea de bastante precisión y recomendamos sea una decisión tomada con otras instancias de la institución, tales como Planificación, Dirección o Gerencia Administrativa u otra relacionada, de tal manera que los cambios en las funciones y en el organigrama institucional no altere el proceso de la gestión documental y por ende, del Sistema Institucional de Archivos.

Reglas:

- **El código de país**
Según la última versión de la Norma ISO-3166 *Códigos para la representación de los nombres de países*. En el caso de El Salvador, su código es SV.
- **Código de identificación de la institución** (fondo documental).
Con el afán de normalizar la codificación de archivos públicos, podrá acudir al Archivo General de la Nación quien ha codificado las instituciones públicas la organización de sus fondos documentales. También se puede optar por la utilización del acrónimo ó sigla oficial de la institución.
- **Alcaldías Municipales:** la Dirección General de Estadísticas y Censos, DIGESTYC ha elaborado una codificación de las mismas de acuerdo a la ubicación geográfica. Con el fin de normalizar la codificación, será esta norma la que se utilizará para los gobiernos locales.

Subfondos

- **Código de la unidad administrativa** (Sub fondo) este será numérico y será basado tanto en el organigrama institucional como en el manual de funciones de la institución. Puede utilizar de 2 a 3 caracteres.
- Este será asignado por el Responsable de archivo institucional, en coordinación con la unidad de Planificación institucional o la oficina que cumpla dicha función, de tal forma que sea coherente con el organigrama y el manual de funciones.

- El código asignado cambiará cuando una unidad administrativa se fusione con otra o cambie su lugar en el organigrama institucional.
- Las unidades administrativas desaparecidas, conservarán su código para el historial, el cual no será utilizado por otras unidades.
- En todos esos casos, se deberá notificar al Responsable de archivo institucional para que asigne el nuevo código de la unidad administrativa y tome las acciones pertinentes para su aplicación.
- Para separar los subfondos del fondo, se utilizará punto (.)
- Para separar los subfondos de acuerdo a los niveles jerárquicos, se utilizará un punto (.)

Series documentales

- Las series se identificarán respecto al Subfondo por medio de un guión (-)
- Los códigos de las series documentales podrán ser de tres formas a escoger por el Responsable institucional de archivo:
 - o Forma abreviada del nombre de dicha serie, entre 2 a 4 caracteres
 - o Método numérico de dos dígitos (01, 09, 10)
 - o Combinación de las dos, entre 5 y 8 caracteres en total.
- Una vez definido la forma de codificación, serán las unidades administrativas productoras del documento las que asignen el código de sus series documentales. Estas serán revisadas por los Responsables institucionales para verificar que no existan confusiones.
- Las funciones y las series documentales de la unidad desaparecida o la que se fusiona con otra, serán añadidas a las que ya produce la unidad sucesora de forma correlativa. Se recomienda mantener el mismo código de la serie.

Sub series

- Las subseries serán identificadas utilizando número ó abreviaturas entre los 2 y 4 caracteres, respectivamente; sin superar los 8 caracteres entre la serie y subserie.
- Si opta por utilizar el sistema alfabético para series y subseries, no excederá los 8 caracteres.
- Serán separadas por medio de un punto (.) respecto a la serie.

Ejemplos:

Ejemplo 1: SV.CEPA.103.02-1.1

Donde:

- Código de país: SV
- Fondo: CEPA
- Subfondo nivel 1: 103 (Dirección Ejecutiva)
- Subfondo nivel 2: 103.02 (USEFI)
- Serie: -1 (Correspondencia)
- Subserie:-1.1 (correspondencia con la Gerencia General)

Ejemplo 2:

SV.04.CEPA.03.02- INF.01

- Código de país: SV
- Fondo: CEPA
- Subfondo nivel 1: 03 (Dirección Ejecutiva)
- Subfondo nivel 2: 103.02 (USEFI)
- Serie y subserie: -INF.01 Informe semanal de labores

Nota:

INF.01 Informes semanal de labores

INF.02 Informes mensual

Otras formas de la subserie:

INF-SEML

INF-MENS

3.3 Pasos para elaborar el cuadro de clasificación documental

3.4.1 Contar con un organigrama y un manual de funciones de la institución completo y actualizado que brinde información de todas las dependencias y unidades en todos los niveles jerárquicos.

3.4.2 Otorgar a cada unidad administrativa su código de unidad productora de documentos, en coordinación con la oficina de Planificación institucional o la oficina que cumpla esta función, con el propósito de asegurar la estabilidad en el tiempo.

3.4.3 Cada unidad administrativa debe elaborar su cuadro de clasificación documental, basado en las series documentales que producen y previamente establecidas en el proceso de organización de archivos de gestión. Este cuadro reflejará a su vez el código de las series documentales que serán establecidos por las mismas unidades administrativas.

3.4.4 El responsable institucional de archivo revisará estos cuadros, verificando que no existan coincidencias de códigos, series incorrectas y otros aspectos.

3.4.5 Una vez revisado el cuadro de clasificación de las unidades administrativas, éstos serán autorizados por las jefaturas de dichas unidades y se procederá a aplicar la codificación en los documentos desde que son producidos.

3.4.6 El responsable institucional de archivos deberá consolidar los cuadros de clasificación de cada unidad administrativa

3.4.7 Las unidades administrativas deberán actualizar sus cuadros de clasificación cuando existan modificaciones organizativas, de funciones o de procesos que afecten la clasificación y por ende, la codificación de los documentos. Estos cambios deberán ser informados al responsable de archivo institucional para hacer los cambios y sugerencias necesarias.

3.4.8 El responsable institucional de archivo actualizará el consolidado institucional del cuadro de clasificación de manera periódica, guardando de forma permanente los cuadros anteriores para formar un expediente historial.

3.4.9 El cuadro de clasificación será difundido en los medios y mecanismos establecidos por la institución para la transparencia y acceso a la información pública.