Instituto Salvadoreño para el Desarrollo

Integral de la Niñez y la Adolescencia

**DIAGNOSTICO DOCUMENTAL 2017**

1. **Breve historia institucional.**

Por Decreto legislativo No. 482 de fecha 11 de marzo de 1993, se crea la Ley del Instituto Salvadoreño de Protección al Menor, publicada en el Diario Oficial No. 63 Tomo 318 de fecha 31 de marzo de 1993. Resultante de la fusión de dos instituciones gubernamentales; el Consejo Salvadoreño de Menores, responsable de los hogares y guarderías infantiles, y la Dirección General de Protección de Menores, que dependía hasta ese momento del Ministerio de Justicia, como responsable de los centros de inserción juvenil.

El 12 de Septiembre de 2002, se modificó el nombre del Instituto Salvadoreño de Protección al Menor, ISPM, por el de “Instituto Salvadoreño Para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia” ISNA, según Decreto legislativo No. 983, publicado en el Diario Oficial No. 189 Tomo No. 357 de fecha 10 de octubre de 2002.

* 1. Historia de la institución:

Nace de la fusión de dos instituciones gubernamentales pertenecientes al antiguo Ministerio de Justicia; 1) el Consejo Salvadoreño de Menores, responsable de los hogares y guarderías infantiles, y 2) la Dirección General de Protección de Menores, como responsable de los centros de re-inserción juvenil.

Fueron incorporados también, el Hogar del Niño San Vicente de Paúl de San Salvador, el Centro de Educación Especial de San Martín, la Ciudad de Los Niños de Santa Ana y el Centro Rosa Virginia Pelletier, en Ilopango, que eran administrados por el Ministerio de Educación.

Por Decreto legislativo No. 482 de fecha 11 de marzo de 1993, se crea la Ley del “**Instituto Salvadoreño de Protección al Menor**”, publicada en el Diario Oficial No. 63 Tomo 318 de fecha 31 de marzo de 1993.

Posteriormente, el 12 de Septiembre de 2002, se modificó el nombre del Instituto Salvadoreño de Protección al Menor, por el de **“Instituto Salvadoreño Para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia”**, según Decreto legislativo No. 983, publicado en el Diario Oficial No. 189 Tomo No. 357 de fecha 10 de octubre de 2002.

La estructura organizativa del Instituto Salvadoreño de Protección al Menor, en el año 1993, estaba compuesta inicialmente por:

* Junta Directiva.
* Presidencia de la Junta Directiva.
* Dirección Ejecutiva.
* División de Admisión, Evaluación y Diagnostico.
* División para el Registro de Inscripción, Autorización y Vigilancia de Organismos no Gubernamentales y otras Entidades de Protección y Atención al Menor.
* Cuerpo Protector de Menores.

La Junta Directiva seria la máxima autoridad del Instituto y estaba integrada de la siguiente forma:

* Un Presidente que será el Secretario de la Secretaria Nacional de la Familia, nombrado por el Presidente de la Republica.
* El Ministro de Justicia.
* El Ministro de Educación.
* El Ministro de Trabajo y Previsión Social.
* El Ministro de Salud Pública y Asistencia Social.
* El Procurador General de la Republica.
* El Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos; y
* Un representante de Organismos no Gubernamentales Nacionales debidamente inscrito.

Posteriormente en la misma década fue reorganizada la estructura quedando de la siguiente manera:

1. Junta Directiva.
2. Dirección Ejecutiva
3. Unidad de Planificación.
4. Asesorìa Jurídica.
5. Unidad de Comunicaciones.
6. Unidad de Auditoria Interna.
7. Centro de Información.
8. División de Admisión, Evaluación y Diagnostico.
9. División de Atención Institucionalizada.
10. División de Atención Preventiva.
11. División Financiera Administrativa.
12. División de Registro y Supervisión.

Con sus respectivos departamentos y áreas de trabajo.

Para el año 2002 la estructura organizativa cambió y quedo organizada de la siguiente manera:

1. Dirección Ejecutiva.
2. Gerente Técnico.
3. Unidad de Desarrollo Institucional.
4. Unidad de Auditoria Interna.
5. Unidad Financiera Institucional.
6. Unidad de Comunicaciones.
7. Unidad de Asesorìa Legal.
8. División de Admisión, Evaluación y Diagnostico.
9. División de Atención Preventiva.
10. División de Registro y Supervisión.
11. División de Administración.
12. Delegación de Oriente.
13. Delegación de Occidente.

Con sus respectivos departamentos y áreas de trabajo.

Para el mes de octubre del 2009, la estructura organizativa sufre un nuevo cambio de la siguiente manera:

1. Unidad de Auditoria Interna.
2. Dirección Ejecutiva.
3. Unidad de Investigación y Estadística.
4. Unidad de Desarrollo Institucional.
5. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
6. Unidad de Informática.
7. Unidad de Asesorìa Legal.
8. Unidad Financiera Institucional.
9. Unidad de Comunicaciones.
10. División de Admisión, Evaluación y Diagnostico.
11. División para la Promoción de Derechos de la Niñez y la Adolescencia.
12. División para el Registro de Inscripción, Autorización y Vigilancia de Organismos no Gubernamentales y otras Entidades de Protección y Atención al Menor.
13. División de Inserción Social.
14. División de Administración.
15. Delegaciones Regionales.
16. Oficinas Locales.

Con sus respectivos departamentos.

El año 2010, nuevamente es modificada la estructura orgánica para agregar a la Unidad de Informática, Acuerdo No. 8 de Junta Directiva de fecha 16/12/2009 quedando de la siguiente manera:

1. Unidad de Auditoria Interna.
2. Dirección Ejecutiva.
3. Unidad de Investigación y Estadística.
4. Unidad de Desarrollo Institucional.
5. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
6. Unidad de Informática.
7. Unidad de Asesoría Legal.
8. Unidad Financiera Institucional.
9. Unidad de Comunicaciones.
10. División de Admisión, Evaluación y Diagnostico.
11. División Para la Promoción de Derechos de la Niñez y la Adolescencia.
12. División para el Registro de Inscripción, Autorización y Vigilancia de Organismos no Gubernamentales y otras Entidades de Protección y Atención al Menor.
13. División de Inserción Social.
14. División de Administración.
15. Delegaciones Regionales.
16. Oficinas Locales.

El 16 de septiembre de 2013, durante la VI Sesión Ordinaria de Junta Directiva, la estructura es modificada según el acuerdo No. 15, de la siguiente manera:

1. Unidad de Auditoria Interna.
2. Presidencia.
3. Dirección Ejecutiva.
4. Unidad de Desarrollo Institucional.
5. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
6. Unidad de Servicios Sociales de Atención.
7. Unidad de Tecnología e Informática.
8. Unidad Financiera Institucional.
9. Unidad de Asesoría Legal.
10. Unidad de Comunicaciones.
11. Subdirección de Promoción de Derechos.
12. Subdirección Para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida.
13. Subdirección de Investigación y Estadísticas.
14. Subdirección de Restitución de Derechos.
15. Subdirección de Inserción Social.
16. Subdirección Administrativa.
17. Delegaciones Regionales Departamentales.

Nuevamente, durante la III Sesión Ordinaria de Junta Directiva, y por acuerdo No. 2 y 3 de fecha 7 de mayo de 2014, la estructura cambia debido a la creación del Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, agregado a la Subdirección Administrativa, siendo la nueva estructura la siguiente:

* 1. Unidad de Auditoria Interna.
  2. Presidencia.
  3. Dirección Ejecutiva.
  4. Unidad de Desarrollo Institucional.
  5. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
  6. Unidad de Servicios Sociales de Atención.
  7. Unidad de Tecnología e Informática.
  8. Unidad Financiera Institucional.
  9. Unidad de Asesorìa Legal.
  10. Unidad de Comunicaciones.
  11. Unidad de Genero.
  12. Subdirección de Promoción de Derechos.
  13. Subdirección Para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida.
  14. Subdirección de Investigación y Estadísticas.
  15. Subdirección de Restitución de Derechos.
  16. Subdirección de Inserción Social.
  17. Subdirección Administrativa.
  18. Delegaciones Regionales Departamentales.

Para el 01 de junio de 2015, nuevamente el organigrama es modificado, según Acuerdo No. 2 de Junta Directiva, de fecha 04 de febrero de 2015, por la creación de las Gerencias, la Unidad de Gestión Productiva y la Unidad de Medio Ambiente, agregadas ambas a la Gerencia Administrativa, quedando de la siguiente manera:

1. Unidad de Auditoria Interna.
2. Dirección Ejecutiva.
3. Unidad Financiera Institucional.
4. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
5. Unidad de Cooperación.
6. Unidad de Genero.
7. Unidad de Tecnología e Informática.
8. Unidad de Asesorìa Legal.
9. Unidad de Comunicaciones.
10. Unidad de Acceso a la Información Pública.
11. Unidad de Salud y Nutrición.
12. Gerencia de Planificación e Investigación.
13. Subdirección de Programas de Promoción de Derechos.
14. Subdirección de Programas de Protección de Derechos.
15. Subdirección Para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida.
16. Subdirección de Programas de Inserción Social.
17. Gerencia Administrativa.
18. Coordinaciones en las Delegaciones.

El 02 de mayo de 2017, durante la V Sesión Ordinaria de Junta Directiva, Acuerdo No. 2, la estructura organizativa sufre los siguientes cambios:

1. Unidad de Auditoria Interna.
2. Dirección Ejecutiva
3. Unidad Financiera Institucional.
4. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
5. Unidad de Cooperación.
6. Unidad de Genero.
7. Unidad de Tecnología e Informática.
8. Unidad de Asesoría Legal.
9. Unidad de Comunicaciones.
10. Unidad de Acceso a la Información Pública.
11. Unidad de Salud y Nutrición.
12. Unidad de Medio Ambiente
13. Gerencia de Planificación e Investigación
14. Gerencia Administrativa.
15. Subdirección de Programas para Prevención y Promoción de Derechos.
16. Subdirección de Programas para Protección de Derechos.
17. Subdirección Para la Coordinación y Supervisión de la Red de Atención Compartida.
18. Subdirección de Programas para Inserción Social.

1. Funciones atribuidas al momento de su fundación y la evolución de estas en el tiempo.

Atribuciones del Instituto Salvadoreño de Protección al Menor (I.S.P.M.) según el Decreto No. 482 del 11 de marzo de 1993.

1. Ejecutar la Política Nacional de Atención al Menor y velar por su cumplimiento.
2. Promover el desarrollo integral de la personalidad del menor, tomando en cuenta sus derechos y deberes fundamentales y necesidades subjetivas involucrando en tal protección a la familia, a la comunidad, a las Municipalidades y al Estado.
3. Coordinar las acciones que la administración publica, las municipalidades, los organismos no gubernamentales y otras entidades ejecuten para proteger y atender al menor.
4. Promover la participación de la comunidad y la sociedad entera en la solución de los problemas que afrontan los menores y la familia.
5. Conocer de la amenaza o violación de los derechos del menor y de la situación de orfandad en que sen encuentre el mismo, investigar y evaluar su situación, la de su familia y la de aquellos que pretendan brindarle protección en su hogar, y en su casa, tomar las medidas de protección a favor del menor que se compruebe esta amenazando o violando en sus derechos o en su situación de orfandad.
6. Elaborar los planes y programas de carácter preventivo para la protección del menor en su medio familiar y los de atención brindando a menores en centros estatales, municipales y organismos no gubernamentales, de acuerdo a características personales y tipología, coordinar y supervisar la ejecución de los mismos y organizar el registrote los menores atendidos por dichos centros, establecimientos y organismos.
7. Ejecutar y supervisar las medidas dictadas por los Tribunales de Menores respecto de los menores sujetos a su competencia e informarles periódicamente sobre la modificación de conducta y resultado de la ejecución de dichas medidas.
8. Autorizar y supervisar el funcionamiento de las instituciones que se dediquen a la atención del menor, debiendo llevar un registro de los mismos. Suspender y cancelar las licencias de funcionamiento en los casos que esta ley y el reglamento señalen y emitir opinión previa al otorgamiento de la personería jurídica de los organismos no gubernamentales de atención y protección del menor, que deberá tramitarla en el Ministerio del Interior.
9. Conocer y emitir opinión sobre las consultas que le formulen los organismos de la administración publica, las municipalidades, organismos no gubernamentales y otras entidades acerca de la implementación de planes, proyectos y programas destinados a la protección, atención o tratamiento de menores y a la prevención de situaciones que afecten o puedan afectar a los menores y su familia.
10. Mantener relaciones e intercambios de información con organismos nacionales e internacionales dedicados a la protección, atención y tratamiento de menores, celebrar convenios con personas naturales o jurídicas, entidades publicas y organismos no Gubernamentales nacionales e internacionales para el manejo de campañas, planes, programas o proyectos de atención y tratamiento de los menores y en general, para hacer efectiva la protección de los menores.
11. Presentar al Órgano Ejecutivo a través de la Secretaria Nacional de la Familia, entidad rectora de la Política Nacional de Atención al Menor, lineamientos de dicha política para que esta los someta a discusión, aprobación e incorporación en el plan general de Gobierno.
12. Divulgar la legislación de menores, especialmente la Convención sobre los Derechos del Niño y promover las leyes o reformas necesarias a las mismas a efecto de cumplir con los deberes que la Constitución impone al Estado en relación a los menores.
13. Organizar y dirigir el cuerpo especializado de protección al menor que auxiliara al Instituto y coordinar con los demás organismos e instituciones del estado, en la prevención de situaciones que amenazaren o violaren los derechos del menor y cumplir con las resoluciones de los Tribunales de Menores.
14. Dictar su reglamento interno, y
15. Las demás que le señalen las leyes.
16. Explicar las funciones de las diferentes dependencias, por lo menos hasta el segundo nivel en la jerarquía.
17. Objetivos y políticas institucionales.
18. Marco normativo y administrativo de la institución.
19. Identificar los procesos y procedimientos de la institución, a través de sus diferentes manuales para conocer las funciones, las subfunciones y las actividades de la institución, con el objetivo de comprender los tipos y clases de documentos que genera la institución según su naturaleza.
20. Trámite documental: producción, ingreso con el objetivo de conocer los flujos documentales. Determinar el productor de los documentos, contexto en que fue producido, con qué objeto, a quién se destina, cuándo y cómo ha sido recibido.
21. En la medida de lo posible elaborar esquemas simplificados de los dos últimos procesos.
    1. Historia del o de los archivos de la institución:
22. ¿Cuándo inicia el archivo?

Formalmente el mes de Septiembre de 1999, con la contratación del personal Técnico requerido para organizarlo.

1. ¿Cuáles han sido sus diferentes sedes y sus diferentes directores o encargados?

Desde el año 1999 el archivo ha sido desplazado en cinco ocasiones hacia locales cada vez más inadecuados. Finalmente el año 2011 fue trasladado al Hogar San Vicente de Paúl, ubicado en un local bastante amplio pero alejado del acceso inmediato al público.

Desde el principio el Encargado a sido el Sr. Herbert Oswaldo López, Técnico Archivista, quien a la fecha funge como Jefe de Departamento.

1. ¿De cuál dependencia forma parte el archivo?

El mes de mayo del año 2014 fue creado el Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, por requisito de la Ley de Acceso a la Información Pública, e incorporado a la Gerencia Administrativa.

1. ¿Posee un archivo electrónico o físico, o ambos? Explique.

El Archivo Institucional cuenta solamente con documentos físicos. Actualmente se trabaja en una aplicación EXCEL para resguardar información relativa a los niños, niñas y adolescentes.

1. **Recursos humanos**

Existe uno o varios archivistas o encargados de archivos:

¿Qué edad tienen? ¿Con qué tipo de conocimiento cuenta el personal actual del archivo? ¿Qué tipo de formaciones necesitaría para desempeñar sus labores de manera profesional y actualizada? ¿Tiene sus empleados elementos de protección básicos como gabachas, mascarillas, guantes, alcohol para efectuar su trabajo de manera segura? ¿Posee personal especializado para realizar la limpieza en los depósitos de documentos?

El Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, tiene asignado tres empleados, cuyas edades en promedio es de 30 a 55 años de edad. El Jefe del departamento es de profesión Técnico Archivista, la preparación académica de los auxiliares es de educación media y universitaria. Como herramientas de protección se cuenta solamente con mascarillas, guantes desechables, gabachas y alcohol gel. No existe personal asignado para realizar la limpieza.

Nivel educativo (*marque con x, puede marcar más de una*):

Bachillerato ( x )

Diplomado ( x )

Licenciatura ( x )

Maestría ( )

TECNICO ARCHIVISTA ( x )

Años de trabajar como Encargado o Jefe de Archivo

1. Menos de un año ( ) 2. De 1 a 2 años ( )

3. De 3 a 5 años ( ) 4. Más de 5 años ( X )

Mencione la experiencia acumulada y funciones realizadas (*del Encargado o Jefe de Archivo)* ejerciendo labores archivísticas

|  |
| --- |
| Organizar el archivo institucional. |
| Organizar, seleccionar, clasificar documentos desde los años 60s |
| Promover depuraciones documentales |
| Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo Institucional |
| Elaborar y proponer la Política Institucional de Gestión Documental. |
| Elaborar la Guía del Archivo Institucional |
| Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental |
| Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental |
| Promover el escaneo de documentos históricos |
| Realizar capacitaciones en temas relacionados a la gestión documental, al personal responsable de los archivos de gestión. |
| Elaboración del inventario documental. |

Cantidad de funcionarios que laboran en el Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional.

Uno ( ) Dos ( ) Tres (x )

Más de 3 ( ), *especifique*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Formación archivística del personal que labora en el Archivo

¿Qué tipo de capacitación archivística ha recibido el Encargado o Jefe de Archivo?

|  |
| --- |
| 1. Diplomado en Gestión Documental, Universidad Católica José Simeón Cañas, año 2014. |
| 2. Seminario Taller sobre la Gestión Documental, impartido por el Archivo General de la Nación. |
| 3. Técnico Archivista |
|  |

¿Considera que el Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional cuenta con el apoyo de la institución? Cite al menos tres razones para fundamentar su respuesta *afirmativa o negativa*.

Si ( ) No (x)

|  |  |
| --- | --- |
| *Razón 1:* | Local alejado al acceso peatonal, no posee las condiciones adecuadas para el personal y para el público, sala de consulta. |
| *Razón 2:* | Ambiente laboral deficiente, poca iluminación artificial, falta de ventilación aérea. |
| *Razón 3:* | El personal asignado como auxiliares de archivo, no es idóneo para las labores que desempeña. Son personas que por su mal comportamiento en otras unidades organizativas, fueron enviados a manera de castigo al Archivo Institucional. No poseen los conocimientos, el interés, ni un comprobado compromiso por la profesión. |

**3. Infraestructura**

1. ¿Cuenta con un edificio, salones o bodegas asignado para archivo (s)? Especificar, cuántos, así como el tamaño y distribución del espacio en metros cuadrados.

El lugar asignado para el departamento mide aproximadamente 19 de largo x 22 metros de ancho (418 metros cuadrados), de los cuales 4 x 8 metros (32 metros cuadrados) es utilizado para el área administrativa, sistema de construcción mixto. No posee servicios sanitarios internos para el personal y para los visitantes. No cuenta con la señalización necesaria que faciliten el acceso, principalmente a las personas con capacidades especiales.

1. ¿Cuáles son las condiciones del edificio?: posee ventilación natural o artificial para los documentos; esta ubicado en una zona de baja o alta contaminación ambiental (humo, ruido, desordenes sociales, etc.)

El local esta ubicado en una zona de baja contaminación ambiental. La luz artificial es deficiente por no estar colocada adecuadamente en relación a la estantería y porque la cantidad de tubos fluorescentes no son suficientes. Es necesario instalar luminarias nuevas distribuidas entre los pasillos y con tecnología LED. La ventilación natural es suficiente en la zona administrativa, contrario al área de archivos donde es necesario instalar ventiladores de techo. El polvo en el ambiente es abundante. Por estar cercano a una finca, ocasionalmente ingresan roedores, murciélagos, alacranes y aves.

Condiciones de conservación *(marque con equis la opción vigente en el Archivo Institucional)):*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Condiciones mínimas de conservación** | **Si** | **No** |
| ¿El acceso a los depósitos documentales se restringe, permitiendo la entrada solamente para los funcionarios del archivo o las personas autorizadas? | X |  |
| ¿Existe alguna política que prohíba el fumado dentro o cerca de los depósitos documentales? |  | X |
| ¿En qué tipo de cajas se resguardan los documentos. Ej. En cajas especiales de archivo? | X |  |
| ¿Existe un plan de limpieza periódica para la estantería, cajas y documentos? | X |  |
| ¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial? | X |  |
| En caso de existir filtraciones de luz natural en los depósitos ¿se toman medidas correctivas como polarizado de ventanas y puertas, utilización de persianas o cortinas? | X |  |
| ¿Se controla la humedad relativa dentro de los depósitos, con la utilización de deshumidificadores? |  | x |
| ¿Se controla la temperatura dentro de los depósitos, utilizando equipos de aire acondicionado? |  | X |
| ¿Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo son de materiales no flamables? | X |  |
| ¿Existen en el local, equipos que permitan controlar el fuego en caso de un siniestro, tales como: alarmas contra incendios, interruptores de fluido eléctrico y equipos de extinción? |  | X |
| ¿Existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo? | X |  |

**4. Documentación**

1. Actualmente, ¿los documentos se encuentran ordenados? Si la respuesta es favorable, ¿se sigue una tabla de clasificación? Explique.
   1. Actualmente la documentación esta ordenada orgánicamente, y según los títulos específicos de las series o tipos documentales contenida en los archivadores de palanca y el año de creación. A partir del año 2016, conforme al CCD de cada unidad organizativa, los archivos de gestión enviaran los documentos en fólderes tradicionales de cartoncillo, y este será archivado en las cajas normadas.

4.1 ¿Cuál es el sistema de clasificación?

Orgánico ( )

Funcional ( )

Orgánico-funcional (x )

Orgánico-funcional-asuntos (ORFUAS) ( X )

Otro (especifique) ( )

4.2 ¿Qué métodos de ordenación se utilizan?

Numérico (x) Alfabético ( )

Cronológica (x) Geográfico ( )

Codificado ( )

1. ¿Qué clases, series, tipos de documentales produce la institución y en qué soporte?



1. ¿Existen documentos digitalizados en la institución? Si la respuesta es positiva, indique la cantidad de registros y el tipo de documentos digitalizados.

No existe ningún proceso de digitalización documental.

1. Los procesos archivisticos se realizan: en forma manual, hoja de cálculo (excel) o en base de datos. Si la respuesta es positiva, indique la cantidad de registros.

Todos los procesos son manuales. Se ha creado una base de datos en Excel para ingresar datos importantes.

1. ¿Cuál es la cantidad de **metros lineales de documentos** que custodia su instituciòn y qué porcentaje aproximado se encuentra ordenado?

**Metros lineales 479 completamente ordenados**.

1. Físicamente, debe elaborar un croquis de los diferentes lugares donde se encuentran concentrados los documentos producidos por las diferentes instancias de la institución.

Por el momento la ubicación exacta de la documentación, la define el número que se le asigna a la caja de archivo. No se ha identificado el estante, pasillo y anaquel

¿La documentación se encuentra dispuesta en estantes (de madera, de metal o compactos), en mesas o apilada en el suelo? Describa. ¿Cuántos metros **lineales de estantería** posee su instituciòn?

La documentación esta ordenada y colocada en estantería metálica tipo DEXION, y dos cuerpos de estantería corrediza que en total suma **479 metros lineales**.

1. En caso de encontrarse en estantería, ¿cómo están instalados los estantes?, ¿se respeta la norma del espacio reglamentado a 80 centímetros entre cada línea y a 10 centímetros del piso, y separados de las paredes? Describa.

Los pasillos de tráfico para el personal miden 0.80 cm.. El primer anaquel está separado del piso por 10 cm. en promedio. Los estantes están colocados separados de la pared.

1. ¿Existen suficientes escaleras con la altura necesaria para acceder a los estantes?

Disponemos de tres escaleras de doble banda. 2 de 5 pies y una de 9 pies.

1. ¿En qué tipo de resguardo físico se guarda la documentación? Ejemplo: ampos, cajas grandes, cajas de archivos, paquetes amarrados, etc. Especifique.

La documentación administrativa se conserva en fólderes de palanca, pero ya se inició el traslado a las cajas de cartón normadas.

1. ¿Los documentos de mayor valor se encuentran protegidos por un sistema de seguridad?

No tenemos instalado ningún sistema de seguridad para este tipo de documentos. Todos los documentos se conservan de la misma manera: según las condiciones del local.

**Valoración documental**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Si** | **No** |
| ¿Su institución practica la valoración y selección documental? | x |  |
| ¿Se utiliza una tabla de retención o de plazos de la documentación? | x |  |
| ¿Existe un Comité selección y eliminación de documentos? | x |  |
| ¿El responsable del Archivo Institucional comunica a las respectivas jefaturas cuáles tipos documentales han sido declarados con valor científico-cultural?  No se han identificado documentos de este tipo. | x |  |
| ¿Existe un procedimiento normalizado para realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Institucional?  Por el momento se utiliza únicamente la nota de remisión. |  | x |
| ¿Hay calendarios establecidos para que las instancias organizativas realicen transferencias documentales periódicamente al Archivo Institucional?  El Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Archivo Institucional establece el procedimiento a seguir para que funcione a partir del año 2018. | x |  |
| ¿El Archivo Institucional recibe documentos con listas de remisión? | x |  |

**5. Condiciones de seguridad**

1. ¿Su archivo cuenta con un plan de seguridad contra incendios, sismos, robos, etc?

No.

1. ¿El plan de seguridad contiene un sistema de detectores de humo o de movimiento?

No.

1. ¿Posee extintores y rociadores de espuma seca, rutas de evacuación señalizadas y comités de emergencia?

1 extintor.

1. Describir si se tiene infraestructura con las condiciones adecuadas, suficientes, seguras, que garanticen un buen funcionamiento del archivo.

En espacio físico la infraestructura es adecuada para que funcione como archivo documental. Por ser de sistema mixto, su construcción tiene un grado de seguridad.

1. Usos y aplicaciones tecnológicas para el resguardo de la información, (escaneado, microfilme, etc.)

No.

**6. Servicios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Si** | **No** |
| 6.1. ¿Cuenta con una sala de consulta?, indique cuánto mide, cuantas sillas y mesas posee. |  | x |
| 6.2. ¿Es un área sin ruido? | x |  |
| 6.3. ¿Es un área iluminada?  Si, de manera deficiente natural o artificial | x |  |
| 6.4. ¿Es un área de acceso libre, sin necesidad de transitar por zonas restringidas y cercanas a los depósitos para reducir el tiempo de entrega de los documentos a los usuarios? Explique.  En la práctica el Archivo Institucional se encuentra ubicado muy lejos de los usuarios y de las unidades organizativas. |  | x |
| 6.5. ¿Posee una guía general del Archivo Institucional? | x |  |
| 6.6. ¿Posee instrumentos de consulta, tales como índices, catálogos o inventarios impresos sobre la documentación que resguarda? Explique.  Los inventarios se elaboraron en hojas electrónicas Excell. |  | x |
| 6.7. ¿Existen bases de datos a disposición de los usuarios para que busquen la información que requieren?  Si, en Excel. Sirve para ubicar los expedientes administrativos y personales de forma inmediata. | x |  |
| 6.8 ¿Hay documentos digitalizados al servicio de los usuarios? Explique. |  | x |

1. ¿Cuál es el horario de atención?
   * 07:30 am hasta las 3:30 pm
2. ¿Posee un reglamento?, describa el procedimiento para acceder a los documentos.
   * Es requisito presentar el formulario según el tipo de documento; el **FOR.DGD. 006 “Solicitud de Préstamo de Expedientes”**. En el formulario se detallan los datos necesarios para tener acceso a los documentos.
3. ¿El usuario debe rellenar una o varias boletas de acuerdo al tipo de documento? Explique.

Se solicita el original para el Archivo Institucional y la copia para el solicitante.

1. ¿Hay documentos digitalizados al servicio de los usuarios?

No.

1. ¿Cómo calificaría el servicio que actualmente presta su institución?

- Muy Bueno. Los tiempos de entrega de la información solicitada son eficientes y eficaces.

**7. Conclusiones y recomendaciones específicas para cada parte del diagnóstico**

* + - * Recursos Humanos: incorporar al Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, personal con el perfil técnico y profesional conforme a la LAIP.

Por la naturaleza del trabajo, no se debe incorporar a personas sin vocación.

* + - * **Condiciones de seguridad**: Establecer las condiciones de seguridad para salvaguardar la integridad del personal y de los documentos resguardados.
      * **Servicios**: crear una sala para consulta para nuestros usuarios. Y los servicios sanitarios en buenas condiciones

**F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ F. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Herbert Oswaldo López Lic. Elmer Alexander Aguilar**

**Jefe de Departamento Gerente Administrativo**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS[[1]](#footnote-1).**

1. **Técnico Archivista:** Persona que después de efectuar los estudios teórico - prácticos sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de archivos y documentos ha recibido el correspondiente título profesional.
2. **Archivo:** Lugar en que se resguardan ordenadamente documentos según normas y métodos establecidos; y de acuerdo al ciclo vital de los documentos deben estar clasificados en archivos de gestión o administrativos, archivo institucional, archivo especializado y archivos históricos.
3. **Archivo de Gestión:** conserva los documentos generados en la instancia organizativa durante el año de gestión.
4. **Archivo Institucional:** Resguarda la documentación transferida por los Archivos de Gestión hasta que expiren los ciclos de vida establecidos.
5. **Archivo Histórico:** Resguarda la documentación que tiene valor histórico institucional, la cual servirá de fuente de información para la investigación histórica de la institución o del país.
6. **Ciclo vital de los documentos:** tiempo de vida establecido para los documentos según su serie o tipología. El ciclo de vida documental es establecido por las instancias organizativas según la normativa interna o la legislación nacional.
7. **Datos personales:** información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otras análogas.
8. **Datos personales sensibles:** información de una persona en lo referente al credo, religión, origen étnico, filiación o ideologías políticas, afiliación sindical, preferencias sexuales, salud física y mental, situación moral y familiar y otras informaciones íntimas de similar naturaleza o que pudieran afectar el derecho al honor y a la propia imagen.
9. **Documento:** Registro de información producido o recibido en todo tipo de soportes por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones los cuales pueden contener información pública (oficiosa), reservada y confidencial.
10. **Información confidencial:** es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.
11. **Información oficiosa:** es aquella información que las instituciones públicas deberán difundir a la ciudadanía por los medios establecidos sin necesidad de solicitud directa del público.
12. **Información pública:** es aquella información que registra el ejercicio de la actividad administrativa de las instituciones públicas y aquella información que producen las instituciones privadas financiadas por fondos públicos; y la información que esté en propiedad privada y sea relevante para la historia nacional.
13. **Información reservada:** es aquella información cuyo acceso al público se restringe de una manera expresa durante un período determinado y por causas justificadas por cada institución.
14. **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
15. **Soporte documental:** Medio físico que contiene la información según los materiales empleados: pergamino, tela, papel, microfilm, cintas de audio y video, digital e informático en sus distintos formatos.

1. Tomado del proyecto de Ley del Sistema Nacional de Archivos de El Salvador, elaborado por el Comité Nacional de El Salvador para el Programa Memoria del Mundo-UNESCO. Noviembre del 2010. [↑](#footnote-ref-1)