



INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SIT.
PLANIFICACUIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA TÉCNICA Y
PLANIFICACUIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



INFORME DE DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS
ARCHIVOS DE LA SECRETERARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

MARZO DE 2018



**INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES.....	3
3. OBJETIVOS.....	4
a. Objetivo General.....	4
b. Objetivos específicos.....	4
4. ALCANCE.....	4
5. LUGAR DONDE SE REALIZÓ LA ENCUESTA.....	4
6. INFORME DEL DIAGNÓSTICO.....	5
7. PROBLEMA, CAUSAS Y EFECTOS.....	16
8. CONCLUSIONES.....	17
9. RECOMENDACIONES.....	17
10. SOLUCIONES.....	18
11. ANEXOS:.....	20



**INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Informe tiene por objeto dar a conocer a la Jefatura o máxima autoridad de la Secretaría Técnica y Planificación de la Presidencia de la República, los problemas, causas y los posibles efectos de la situación de los archivos, a fin de que se tomen las medidas pertinentes para la ordenación, organización y administración de los archivos. El informe ha sido elaborado de acuerdo a la información obtenida de la encuesta realizada a las personas que de una u otra forma manejan documentos e información textual o electrónica, asimismo de las visitas realizadas, por el encargado del Archivo Central y su colaborador a las diferentes gerencias, direcciones y unidades administrativas de la Secretaría. Esto ha permitido presentar un panorama del manejo de los documentos, desde el momento que se producen y se reciben hasta su conservación o su destrucción final, para lo cual se ha elaborado el presente análisis de las respuestas obtenidas en dicha encuesta; asimismo valoraciones, recomendaciones y soluciones a corto, mediano y largo plazo; a fin de establecer un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, como lo establece la Ley acceso a la Información Pública (LAIP) y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). Lo cual propicie la cultura de la transparencia y facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.

2. ANTECEDENTES.

Los archivos nacen desde el momento en que las instituciones o unidades son creadas por el Estado, pero poco o nada se hace para establecer un Sistema de gestión documental y archivo, razón por la cual la documentación crece y se acumula año con año hasta volverse incontrolable para muchas instituciones, esto trae por consecuencia el extravío, pérdida y la destrucción de los documentos, por falta del registro y control del documento desde el momento en que son creados y recibidos hasta su conservación o destrucción final, otros de los factores que incide en la destrucción de los mismos, es el calor, la humedad, el polvo, los roedores y los microorganismos. Todo lo antes expuesto se debía a que no existía una Ley que regulara la conservación y protección de la Información. Pero a partir del 08 de mayo de 2011 a raíz de la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública, que en lo consiguiente se denominará "LAIP", es obligación de las instituciones públicas, municipales y privadas que manejan fondos del Estado, organizar, administrar, proteger y conservar aquella documentación que se genera en el ejercicio de sus actividades.



INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

3. OBJETIVOS.

a. Objetivo General.

Conocer los problemas, Causas y los efectos de la situación de los archivos de la SETEPLAN, con el propósito de establecer un Sistema Institucional de gestión documental, que facilite el control de los documentos desde el momento que se producen y reciben hasta su conservación o destrucción final, así como ordenar, organizar y administrar los archivos, lo cual permita la conservación y protección del acervo documental y por ende el acceso a la información.

b. Objetivos específicos.

- 1) Conocer los Problemas, causas y efectos de la situación de los archivos.
- 2) Dar soluciones a corto, mediano y largo plazo, para mejorar la administración de los documentos en los archivos.
- 3) Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.
- 4) Proponer un Sistema Institucional de gestión documental y archivo.
- 5) Plantear proceso de ordenación, organización y administración del acervo documental de los archivos.
- 6) Facilitar a toda personal el acceso a la información pública y propiciar la transparencia de la Gestión pública.

4. ALCANCE.

Las políticas y normas de archivo, deben ser de estricto cumplimiento, para todos los archivos de gestión, periféricos y Central de la SETEPLAN.

5. LUGAR DONDE SE REALIZÓ LA ENCUESTA.

La encuesta se realizó en los diferentes Archivos de Gestión y Archivo Central de la Secretaría Técnica y Planificación de la Presidencia de la República.



INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

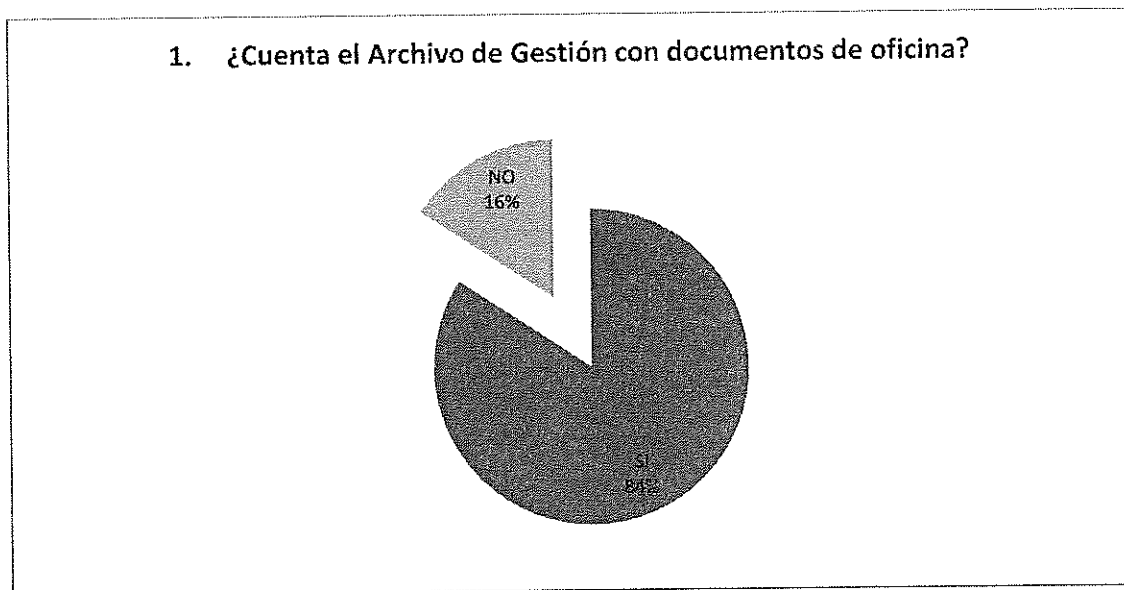
6. INFORME DEL DIAGNÓSTICO.

a. Tabulación de la encuesta.

Detalle de cantidad respuesta proporcionada por el personal encuestado de los archivos de gestión y Central de SETEPLAN, con el propósito de conocer las forma en que se ordenan, organizan y se administran los documentos producidos y recibidos en los diferentes archivos de la Institución. **Ver anexo "1" Tabulación de la Encuesta del Diagnóstico de la Situación de los archivos de SETEPLAN.**

b. Análisis de cada pregunta de la encuesta.

Los gráficos representan el análisis de cada una de las preguntas del cuestionario, los cuales se detallan a continuación:

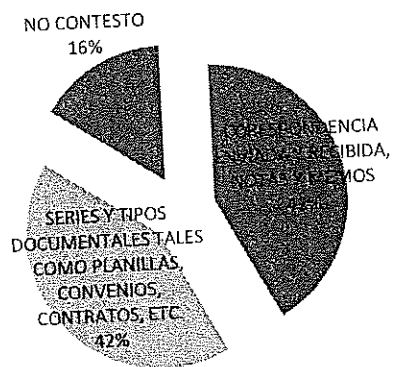


En la pregunta número uno se pudo observar que de 19 encuestados, el 16% desconoce lo que es un Archivo de gestión ya que según ellos la unidad a la que pertenecen no cuentan con dicho archivo y el 84% manifestó sí que tienen documentos de oficina.



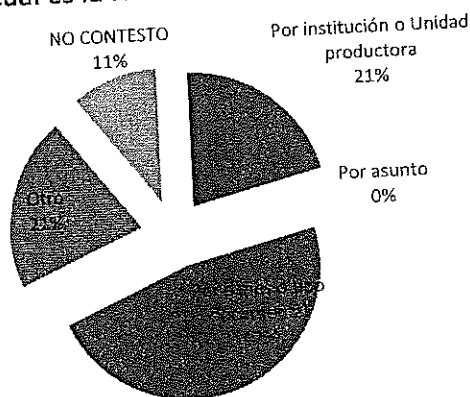
INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

2. ¿Qué series o tipo de documentos contiene el archivo de gestión?



Aquí se pudo observar que los archivos de gestión se dividen en series y tipos documentales con un 42% y correspondencia enviada y recibida en otro porcentaje igual al 42%, obviando contestar un 16% del personal encuestado.

3. ¿Cuál es la forma de clasificarlos?

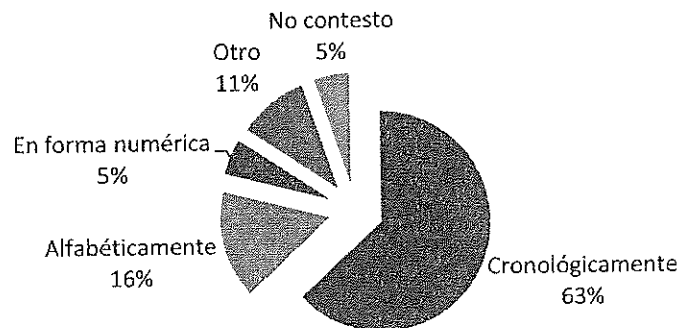


En relación a la forma de clasificación del archivo de gestión se notó una tendencia del 47% a realizarlo por series o tipos documentales, un 21 % por institución o unidad productora, un 22% por otras formas entre las cuales se encontraron áreas, fechas, expedientes y nombres de procesos y un 11% no contestó.



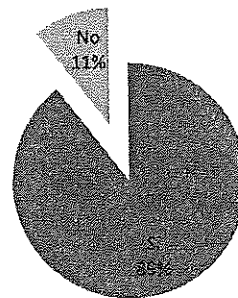
**INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

4. ¿Cuál es la forma de ordenar los documentos?



Respecto de su forma de ordenar los documentos la mayoría respondió que de forma cronológica con un 63%, posteriormente alfabéticamente con un 16%, de forma numérica un 5%, otras formas como por expediente un 11% y un 5% no contesto.

5. ¿Se Lleva control de los documentos producidos y recibidos en el archivo de gestión?



Referente al control de documentos producidos y recibidos en el archivo de gestión un 89% respondió que si lleva control de este tipo de archivos y 11% dijo que no tiene control de estos.

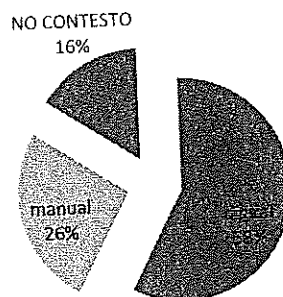
Pregunta 6. Responsable del Archivo de gestión.

De las 19 personas encuestadas, 18 manifestaron que cada quien es responsable del archivo y uno (1) dijo que nadie.



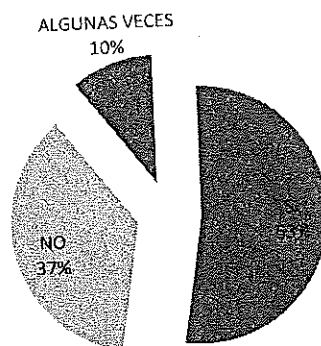
INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

7. ¿Qué porcentaje de documentos producen la unidad en forma manual y digital?



En relación a los documentos que la Unidad produce en forma digitales y manual, se pudo establecer que el 58% son digitales, el 26% en forma manual y un 16% no contestó, al analizar las respuestas se puede determinar que no tienen claro cómo se producen los documentos.

8. ¿Se realiza una copia impresa de los documentos creados en forma digital?

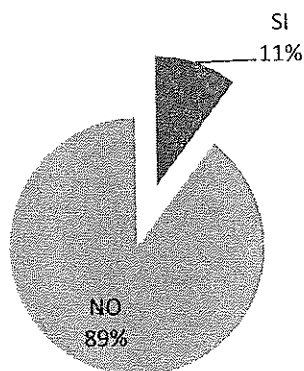


En este punto se pudo determinar que no todos los documentos digitales cuentan con una copia de forma física o manual, aunque un 53% contestó que sí realizan una copia impresa de los documentos creados en forma digital, el 37% no contestó y el 10% manifestó algunas veces.



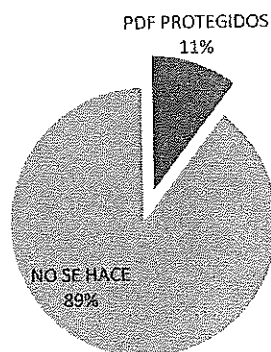
**INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

9. ¿La Unidad cuenta con una política de cómo crear un documento en forma impreso como digital?



Con respecto a ésta pregunta el 89% de las unidades respondió que no, y el 11% manifestó que sí, que se cuentan con una política de cómo crear documentos en forma impresa o digital, si existe dicha normativa se debe revisar, para que pueda ser utilizada por todas las unidades de la secretaría.

10. ¿Cómo validan el documento digital para que no pierda su autenticidad e integridad y sea considerado como un documento original?

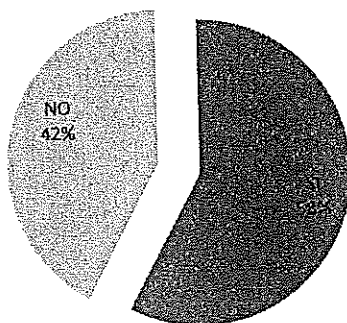


En esta acción se manifestó que el 89% no se hace, sin embargo el 11% manifestó que los documentos se trasladan a PDF, para proteger de cualquier cambio en su contenido del documento o se realiza una copia impresa con sellos y firma.



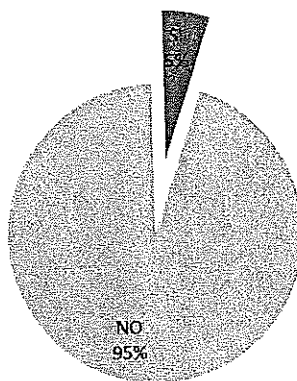
**INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

11. ¿Se hace respaldo de la información que se produce digitalmente?



En relación al respaldo de la información que se produce digitalmente, el 58% de los encuestados manifiesta que sí existe un respaldo y un 42% dice que no tienen respaldo de la información producida.

12. ¿Se cuenta con políticas de Selección documental?

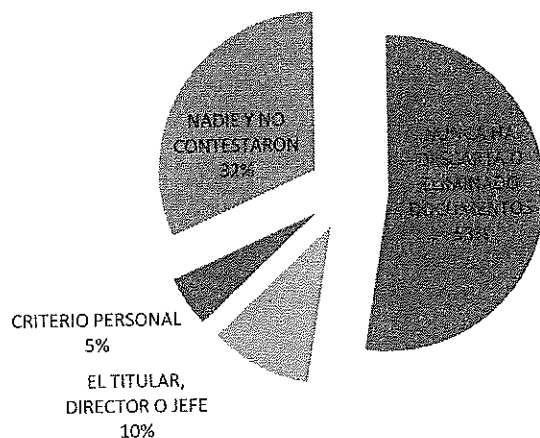


Según los encuestados el 95% manifestó que no cuentan con políticas de selección documental y el 5% contestó que sí; sin embargo se considera que esta respuesta no se analizó.



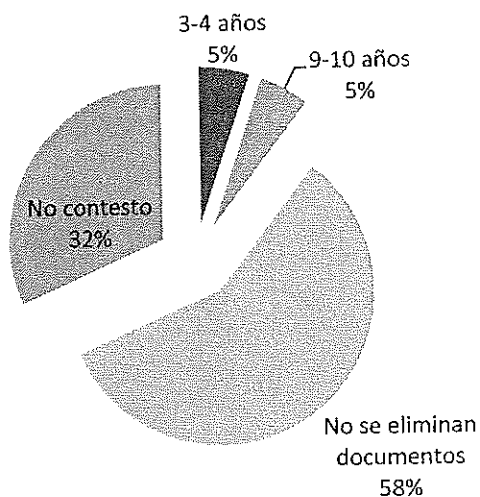
INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

13. ¿Quién da la aprobación para descartar o eliminar completamente un documento de la Institución?



En cuanto a quién da la aprobación para descartar o eliminar completamente un documento de la institución; únicamente un 5% respondió que eso lo hacían a criterio personal, 10% que la aprobación lo hace el titular, jefe o director de la unidad, 53% dijo que nunca han eliminado documentos y un 32% nadie o no contestaron.

14. ¿Cada cuánto tiempo elimina documentos o descarta documentos?



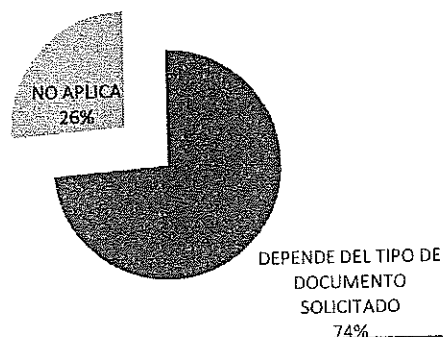
Cada cuanto tiempo se eliminan o descartan documentos, el 58% dijo que no eliminan documentos, el 5% dijo que cada 10 años, pero aclaró que dicho descarte se hace en base a los 10 años que establece la ley, 5% dijo que cada tres o cuatro años y el 32% restante no contestó.



**INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

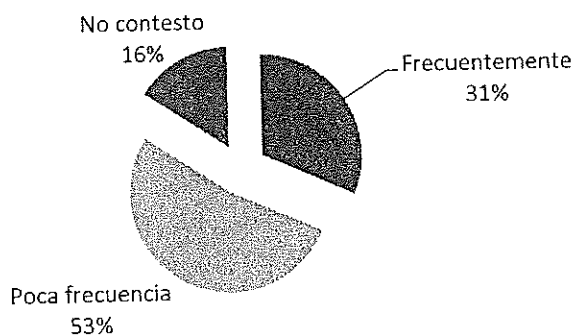
15. En razón del de establecer la antigüedad de los documentos con los que cuenta cada unidad se pudo determinar que los más antiguos datan desde 1992, sin embargo el responsables del Archivo Central manifestó, que de 1992 a 1995, son pocos documentos.

16. ¿Cuál es el tiempo de respuesta en la solicitud de un documento?



El tiempo de respuesta en la solicitud de documentos es variable y no se logra definir un tiempo determinado para la respuesta a las diferentes solicitudes de documentos; no omito manifestar que en algunos casos el tiempo se define según el requerimiento de las diferentes instituciones como la FGR, CCR y la Unidad de Acceso a la Información Pública. Lo cual se refleja en que un 74% dicen que depende del tipo de documento solicitado y un 26% lo resume en que no aplica o no le solicitan documentos.

17. ¿Con que frecuencia se solicitan los documentos?

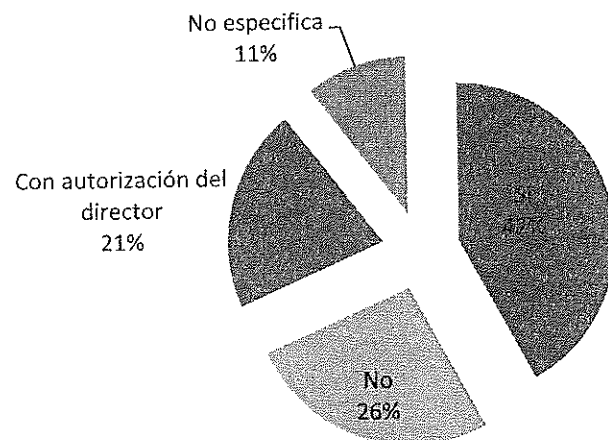


En cuanto a la frecuencia de solicitud de documentos se pudo establecer lo siguiente que hay un poco frecuencia de solicitud de documentos lo cual se refleja en un 53%, y frecuentemente dicen que es 31%, omitiendo contestar dicha pregunta un 16% que no se le solicitan documentos.



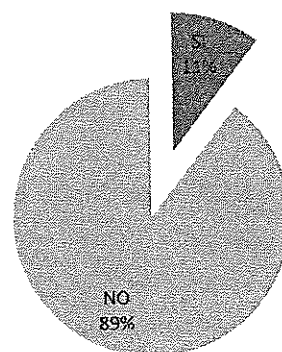
**INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

18. ¿Puede ser consultado un documento por otra Unidad?



Al preguntar si se puede consultar un documento por otra unidad un 42% contestó que sí, sin realizar ningún trámite previo, un 21% dijo que únicamente con autorización del jefe, director o titular de la unidad, el 26% dicen que no y un 11% no especifica.

19. ¿Existe una política de control para solicitar o consultar documentos en los archivos de la institución?



En razón de si existe una política de control para solicitar o consultar documentos en los archivos de la institución, el 89% contestó que no y el 11% que sí, sin establecer o mencionar el tipo de política con la que cuentan.



**INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

c. Observaciones de los archivos de gestión.

- 1) No existe un Sistema de gestión documental y archivo.
- 2) El personal no ha recibido capacitación en materia archivística.
- 3) La ordenación de los documentos se hace por asunto, cronológico y alfabético.
- 4) Existe una Unidad de recepción y despacho de documentos, solo para documentación recibida.
- 5) La documentación de los archivos de gestión es trasladada al archivo central anualmente, en forma personal sin clasificación ni codificación.
- 6) Los documentos activos son consultados periódicamente por las áreas administrativas, pero no se lleva registro de los documentos.
- 7) La información es proporcionada en un periodo de 1 a 5 días, dependiendo si el documento es reciente o de años anteriores.
- 8) No existen formulario de control de préstamos de documentos.
- 9) La producción de documentos en forma física es del 45% y un 55% en forma electrónica.
- 10) El volumen documental de los diferentes depósitos que posee SETEPLA es de 574.08 Mts., lineales.

d. Observaciones en el Archivo Central.

- 1) No se cuenta con un inventario general de la documentación del Archivo Central.
- 2) Hace falta políticas y normas archivísticas, para la gestión documental.
- 3) No existen formularios de control interno de la gestión documental.
- 4) No se cuenta con un Plan de conservación documental.



**INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

- 5) Existe documentación dañada por el polvo, calor y microorganismos.
- 6) El local del Archivo Central se encuentra ubicado en 2ª planta, lo cual no es recomendable por el peso de la documentación.
- 7) El archivo cuenta con un área de trabajo y área de atención al usuario, pero esta fuera del área del archivo.
- 8) El Archivo Central cuenta con un área de 36.66 Mts² y con un volumen documental de 222.96 Mts. Lineales; lo cual no es suficiente para el volumen documental existente.
- 9) Hace falta estantería, para colocar la documentación que se encuentra en el piso, y la que será transferida de los archivos de gestión.
- 10) El Archivo Central requiere mayor espacio físico, para prever la producción documental, para un período mínimo de cinco (5) años.
- 11) Se ha asignado al responsable y auxiliar del Archivo Central, para que realice los procesos de ordenación, clasificación, organización y administración de dicho archivo.

e. Observaciones de los depósitos de documentos.

- 1) Los cuatro (4) depósitos de documentos que posee SETEPLAN, se encuentra ubicados en: Ex-Casa Presidencial San Jacinto con un volumen documental de 115.92 Mts, lineales; Urbanización San Benito existen dos (2) depósitos de documentos uno de la UFI, con un volumen de documentos de 40.32 Mts, lineales y el segundo de la UACI, con un volumen de documental de 96.24 Mts, lineales y un 4º depósito en el Centro Comercial Feria Rosa con un volumen documental de 98.00 Mts, lineales, **Ver anexo "2" Cuadro consolidado del volumen documental, cantidad de estante y espacio físico de cada archivo.**



**INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

2) Los cuatro (4) depósitos de documentos que se mencionan en el literal e. deben seguir las mismas políticas del Sistema de Gestión Documental y aquella documentación que ya no es consultada frecuentemente debe ser transferida al Archivo Central de SETEPLAN, para su conservación permanente.

7. PROBLEMA, CAUSAS Y EFECTOS.

La problemática de la situación de los archivos se debe principalmente a la falta de control, registro de la documentación que se produce y se recibe de las unidades internas y externas, asimismo la falta de un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, que regule la ordenación, organización y administración de los archivos en las diferentes dependencias y unidades de la institución, por otra parte el acumulamiento del acervo documental sin procedimientos archivísticos, lo cual dificulta la localización de los documentos en los archivos, causando incumplimiento de requerimientos de información en el tiempo establecido por la Ley, por lo que la institución puede estar expuesta a infracciones y sanciones, según lo estipulado en los Art. 76 y 77 de la LAIP.

a. Problemas.

1. Falta de registro y Control de la documentación producida y recibida y acumulación documental de años anteriores sin proceso archivístico.
2. Personal con poco conocimiento en materia archivística.
3. Falta de un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo

b. Causas

1. Falta de capacitación del personal en materia de archivo.
2. No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental y Archivo
3. Poco control y registro de los documentos producidos y recibidos
4. No existe comité institucional de Selección y eliminación de documentos.
5. Falta de espacio físico en el Archivo central.
7. No se cuenta con políticas y normativas archivísticas

c. Efectos.

1. Pérdida de imagen y credibilidad de la institución, por mal manejo de la información.



**INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

2. Destrucción paulatina y deterioro del acervo documental, por falta de políticas de conservación documental.
3. Extravío de documentos, por falta de control y registro de la documentación.
4. Infracción y sanciones graves al incumplimiento del Art. 76.- literal "f" de la LAIP.
5. Acumulación de documentos innecesarios en los archivos, por no contar un proceso de Selección Documental.

8. CONCLUSIONES.

a.- Es imprescindible la capacitación del personal responsable de los archivos de gestión y Archivo Central, para ordenar y organizar los archivos; asimismo crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 42.- de la "LAIP" y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)

b.- Es importante que la documentación acumulada de años anteriores, sea organizada y administrada bajo normas y políticas archivísticas, para proteger conservar las fuentes documentales de orden administrativa, legal, fiscal, contable e histórica de la Institución y fomentar la cultura de la transparencia en la administración pública; así como facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, de esta manera se evitará las infracciones y sanciones que establece los Artículos 76 y 77 de la "LAIP"

9. RECOMENDACIONES.

a.- Que las Jefaturas de las diferentes unidades administrativas, designen a una persona responsable del archivo de gestión, quien tendrá las funciones siguientes: Controlar, Registrar o capturar la documentación producida o recibida en cada archivo; así como ordenar, clasificar, codificar, distribuir la documentación a las áreas respectivas y organizar el archivo de gestión, por otra parte realizar transferencias primarias al Archivo Central, debidamente ordenadas foliadas, codificadas e inventariadas en el formulario previamente establecido. **Ver anexo "3" Formulario de Correspondencia Recibida, Anexo "4"**



**INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Formulario de correspondencia despachada y Anexo "5" Formulario de Transferencia de documentos.

b. Crear el Comité de Identificación de Documentos (CID) el cual deberá estar integrado por un representante o delegado de la Unidad Productora, Recursos Humanos, Planificación, calidad o desarrollo, Unidad Financiera, Área Jurídica y coordinado por la (UGDA). Según lo establecido en el Art. 1.- Lineamiento 3, Emitido por el IAIP.

c. Crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), según lo establecido en el Art.42.- de la "LAIP" Con el Apoyo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo "UGDA", de la Presidencia.

d. Capacitar al personal encargado (a) de los archivos de gestión, periféricos y Archivo Central, en materia archivística de acuerdo a normativas nacionales e internacionales de Aplicación General, que establece la LAIP, y lineamientos emitidos por el "IAIP"

e. Asignar a un responsable del Archivo Central y un auxiliar de archivo, con conocimiento en materia archivística a tiempo completo, para desarrollar el proceso de organización del Archivo Central, para lo cual **se propone una gráfica del SIGDA, formatos y materiales de archivos a fin de llevar acabo dicho proceso. Ver anexo "6"** Faces de proceso gestión documental, áreas fundamentales de un archivo central, modelos de archivo y materiales para la organización del mismo.

10. SOLUCIONES.

a. Corto Plazo.

- 1) Capacitar en materia archivística al personal encargado de los archivos.
- 2) Asignar a una persona responsable del archivo de gestión, a fin ordenar, clasificar, codificar y organizar archivo.
- 3) Crear el Comité de Identificación Documental (CID).

b. Mediano Plazo.

- 1) Crear el Comité Institucional de Selección Documental y Archivo (CISGDA).
- 2) Diseño de normas y políticas archivísticas.





**INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

3) Diseño de Instrumentos archivísticos; entre estos Manuales, cuadro de clasificación, tablas de retención y eliminación documental, etc.

c. Largo Plazo

- 1) Crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA)
- 2) Ordenar, Clasificar y organizar el Archivo Central y periféricos

San Salvador, 12 de marzo de 2018



JOSÉ RAMOS HERNÁNDEZ
Encargado de la Unidad de Gestión Documental y Archivo
"UGDA"



**INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

11. ANEXOS:

- a. *anexo "1" tabulación de la encuesta del diagnóstico de la situación de los archivos de SETEPLAN.*
- b. *anexo "2" cuadro consolidado del volumen documental, cantidad de estantes y espacio físico de cada archivo.*
- c. *anexo "3" formularios de correspondencia recibida.*
- d. *anexo "4" formulario de correspondencia despachada.*
- e. *anexo "5" formulario de transferencia de documentos.*
- f. *anexo "6" faces de proceso gestión documental, áreas fundamentales de un archivo central, modelos de archivo y materiales para la organización del mismo.*



INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

a. ANEXO "1"

TABULACIÓN DE LA ENCUESTA DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS
ARCHIVOS DE SETEPLAN.

CUADRO DE TABULACIÓN DE LA ENCUESTA DE DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE SETEPLAN - FEBRERO DE 2018			
PREGUNTAS	TOTAL	PORCENTAJE POR PREGUNTA	TOTAL DE ENCUESTADOS
1. ¿Cuenta el Archivo de Gestión con documentos de oficina?			19
Si	16	84	19
No	3	16	
2. ¿Qué series o tipo de documentos contiene el archivo de gestión?			19
Correspondencia enviada y recibida, notas y memos	8	42	19
Series y tipos documentales tales como plantillas, convenios, contratos, etc.	8	42	
No contesto	3	16	
3. ¿Cuál es la forma de clasificarlos?			19
Por institución o Unidad productora	4	21	19
Por asunto	0	0	
Por series o tipo documental	9	47	
Otro	4	21	
No contesto	2	11	
4. ¿Cuál es la forma de ordenar los documentos?			19
Cronológicamente	12	63	19
Alfabéticamente	3	16	
En forma numérica	1	5	
Otro	2	11	
No contesto	1	5	
5. ¿Se Lleva control de los documentos producidos y recibidos en el archivo de gestión?			19
Si	17	89	19
No	2	11	
6. ¿Nombre de la persona responsable del archivo de gestión?			19
7. ¿Qué porcentaje de documentos producen la unidad en forma manual y digital?			19
Digital	11	58	19
Manual	5	26	
No contesto	3	16	



**INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

8. ¿Se realiza una copia impresa de los documentos creados en forma digital?			
Si	10	53	19
No	7	37	
Algunas veces	2	11	
9. ¿La Unidad cuenta con una política de cómo crear un documento en forma impreso como digital?			19
Si	2	11	
No	17	89	
10. ¿Cómo validan el documento digital para que no pierda su autenticidad e integridad y sea considerado como un documento original?			19
PDF protegidos	2	11	
No se hace	17	89	
11. ¿Se hace respaldo de la información que se produce digitalmente?			19
Si	11	58	
No	8	42	
12. ¿Se cuenta con políticas de Selección documental?			19
Si	1	5	
No	18	95	
13. ¿Quién da la aprobación para descartar o eliminar completamente un documento de la Institución?			19
Nunca ha descartado o eliminado documentos	10	53	
El titular, director o jefe	2	11	
Criterio personal	1	5	
Nadie y no contestaron	6	32	
14. ¿Cada cuánto tiempo elimina documentos o descarta documentos?			19
6 meses		0	
1-2 año		0	
3-4 años	1	5	
5-6 años		0	
7-8 años		0	
9-10 años	1	5	
Otros		0	
No se eliminan documentos	11	58	
No contesto	6	32	



**INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

15. ¿De qué año son los documentos más antiguos que conserva la secretaría?			
1992	2	11	19
1996	1	5	
1999	2	11	
1998	1	5	
2017	2	11	
2016	2	11	
2015	1	5	
2014	1	5	
2012	1	5	
2010	2	11	
2009	1	5	
2011	3	16	
16. ¿Cuál es el tiempo de respuesta en la solicitud de un documento?			19
Depende del tipo de documento solicitado	14	74	
No aplica	5	26	
17. ¿Con que frecuencia se solicitan los documentos?		0	19
Frecuentemente	6	32	
Poca frecuencia	10	53	
No contesto	3	16	
18. ¿Puede ser consultado un documento por otra Unidad?			19
Si	8	42	
No	5	26	
Con autorización del director	4	21	
No especifica	2	11	
19. ¿Existe una política de control para solicitar o consultar documentos en los archivos de la institución?			19
Si	1	5	
No	18	95	



INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

b. ANEXO "2"

CUADRO CONSOLIDADO DEL VOLUMEN DOCUMENTAL, CANTIDAD DE

CUADRO CONSOLIDADO DEL VOLUMEN, PERÍODOS DOCUMENTAL, ESTANTERÍA Y ESPACIO FÍSICO DE LOS DEPÓSITOS DE DOCUMENTOS DE SETEPLAN						
Nº	Depósitos de documentos	Volumen Documental en Mts. L.	Años de documentos	Estante de un cuerpo de doble cara	Espacio físico en Mts ²	Observaciones
1	Depósito de archivo N° 1, Centraliza documentación del área técnica de SETEPLAN.	222.96	1996 al 2017	22.30	41.25	Nota: 1.- La documentación existen en los archivos de gestión, no está considerado en el presente cuadro consolidado de documentos. 2.- Se deberá considerar el crecimiento documental para un período mínimo de cinco (5) años; de igual forma para la estantería de metal tipo dexion, para el volumen documental estimada de 5 años.
2	Depósito de archivo N° 2, de la Unidad Financiera, ubicado en Cobania San Benito,	40.32	1992 al 2017	4.03	7.46	
3	Depósito de archivo N° 3, de la UACI, ubicado en Cobania San Benito	96.24	1992 al 2017	9.62	17.80	
4	Depósito de archivo N° 4, ubicado en el Centro comercial Feria Rosa,	98.64	1992 al 2015	9.86	18.25	
5	Depósito de archivo N° 5, ubicado en las instalaciones de la Ex - Casa Presidencia,	115.92	1994 a 2012.	11.59	21.45	
		574.08		57.41	106.20	

ESTANTES Y ESPACIO FÍSICO DE CADA ARCHIVO.

C. ANEXO "3" FORMULARIO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO "UGDA"

(1) FECHA, _____ DE _____ DE 201 _____

(3) FONDO DOCUMENTAL _____

(2) CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL _____

(4) SUBFONDO DOCUMENTAL _____

(6) HOJA N° _____ DE _____


ELIJIDA N°01-2018 FORMULARIO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

[illegible]

AUTENTICADO

RAMOS
UGDA

RAMQ5
LUGDA

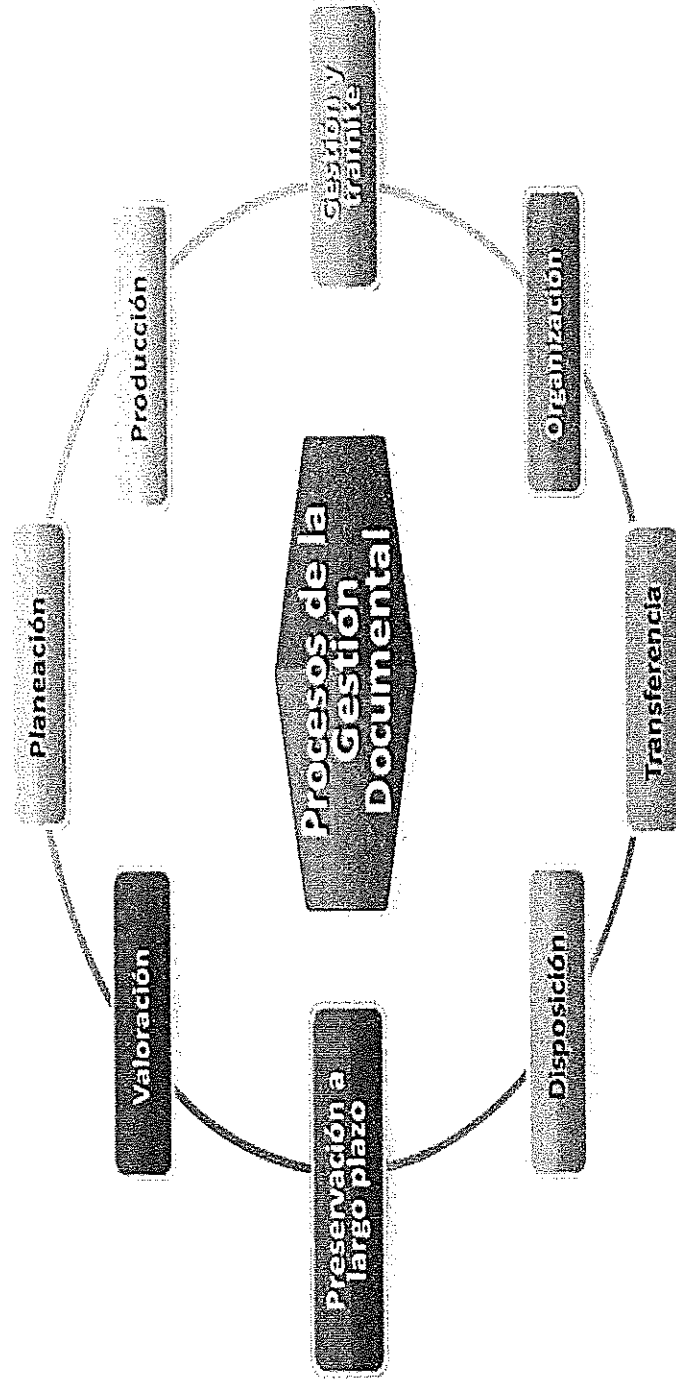
RAMOS
UGDA

sell



ANEXO "6" FACES DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL, ÁREAS FUNDAMENTALES DE UN ARCHIVO CENTRAL, MODELOS DE ARCHIVO Y MATERIALES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL MISMO.

ANEXO "6.1" FACES DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

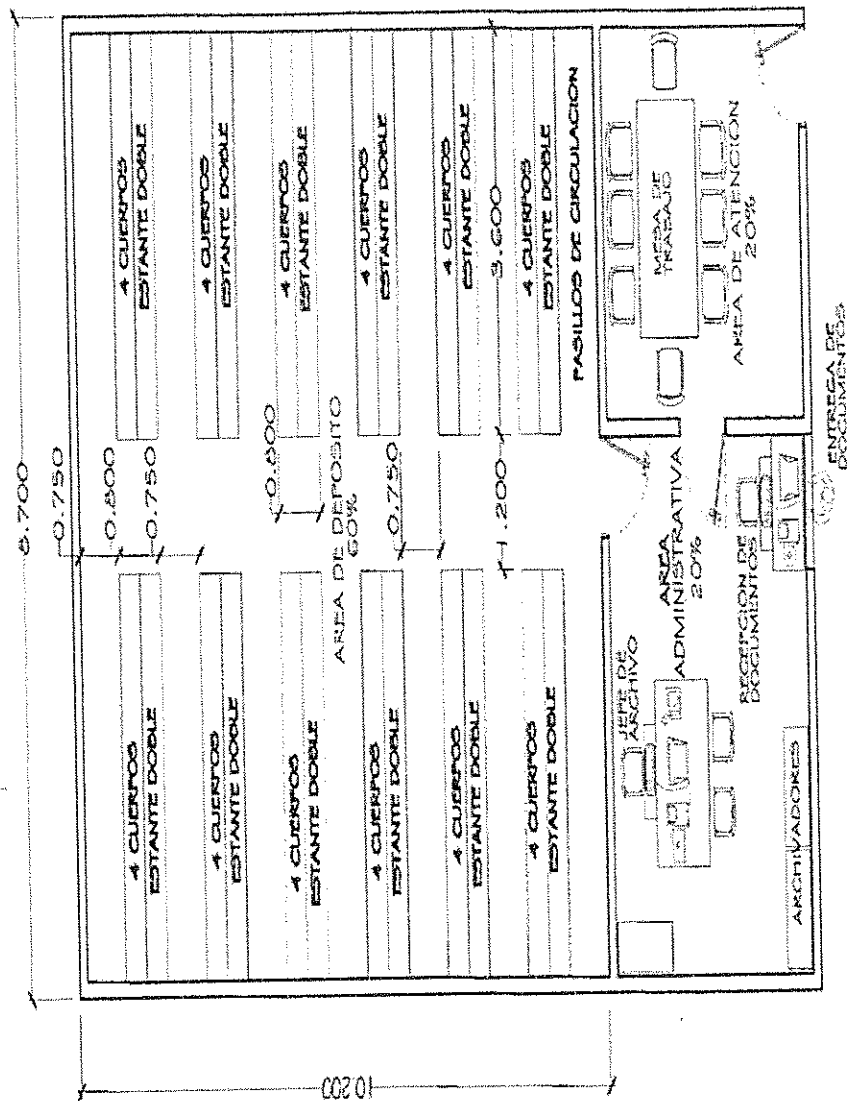




ANEXO "6.2" ÁREAS FUNDAMENTALES DE LOS ARCHIVOS CENTRALES.

ESQUEMA DEL ESPACIO FÍSICO DE EL ARCHIVO CENTRAL

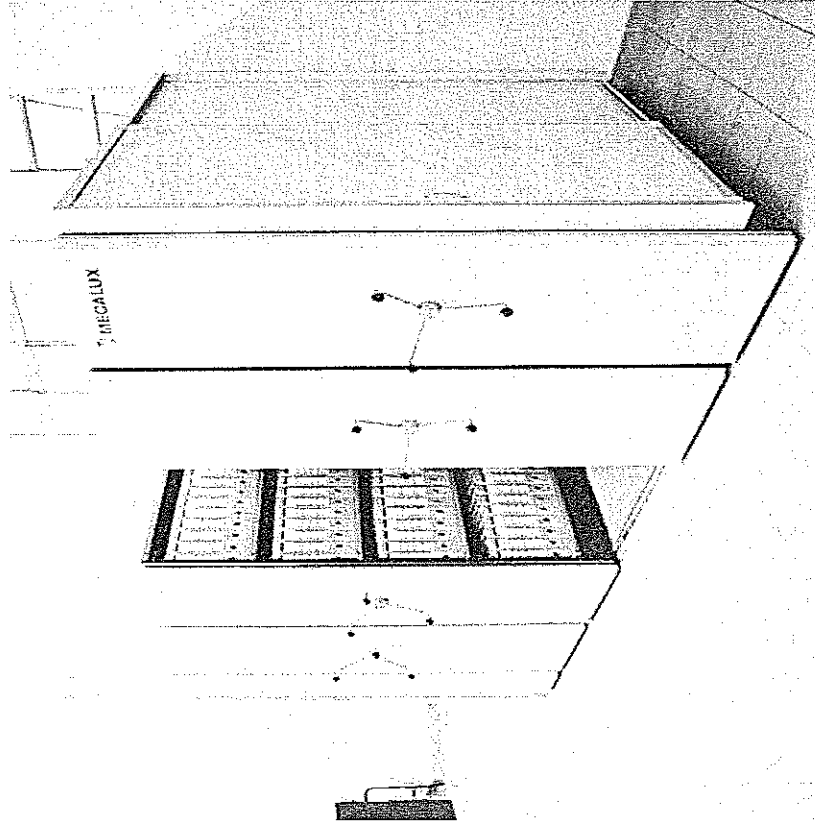
CUERPO SIMPLE SIN ESCALA



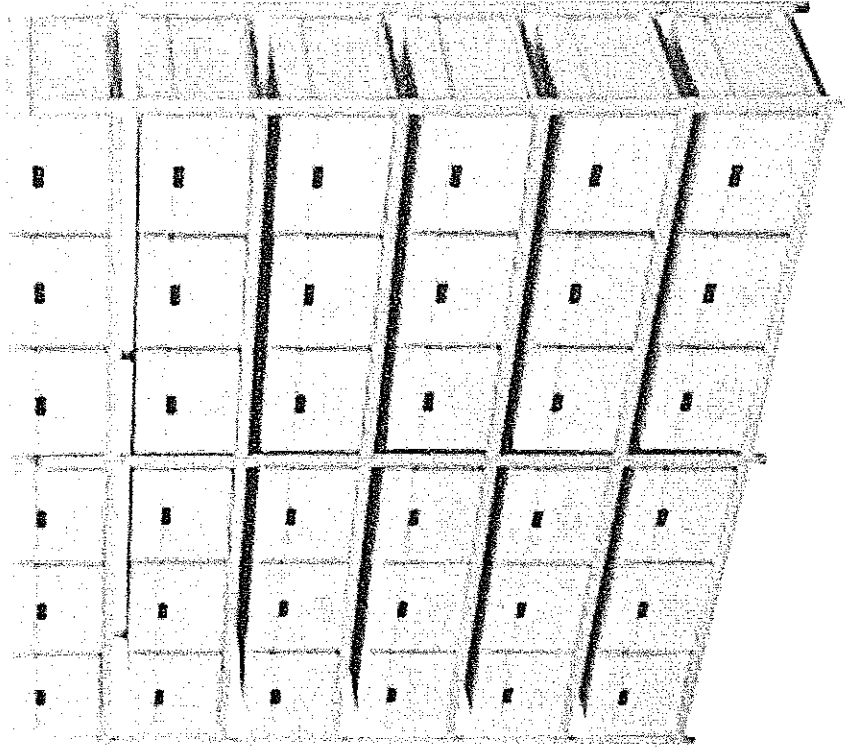


ANEXO "6.3" MODELO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.

"A" ESTANTERÍA COMPACTA



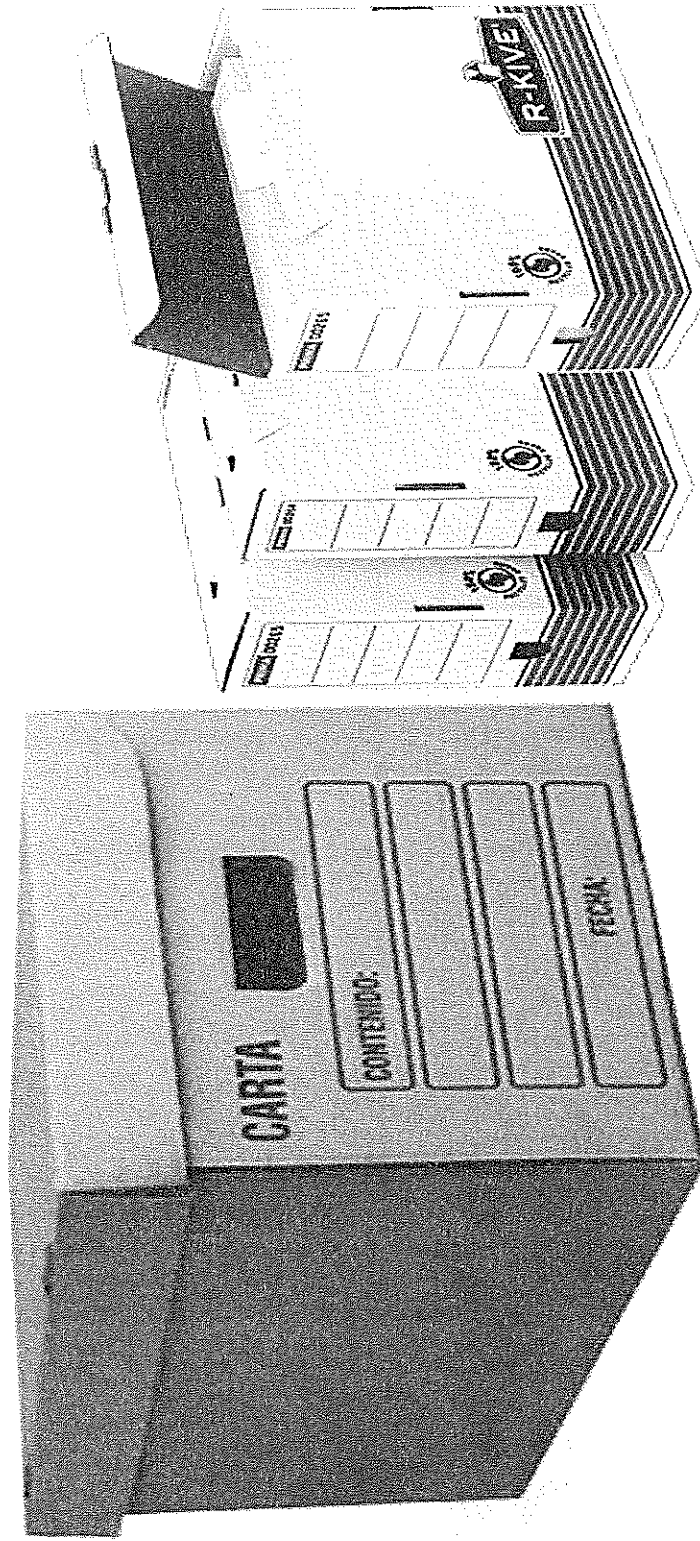
ESTANTERÍA ESTANDAR





INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

ANEXO "5" CAJAS ESPECIALES DE ARCHIVO.





INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

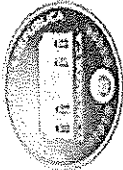
Anexo "6.6" MODELO DE VIÑETAS PARA CAJAS Y AMPOS

ARCHIVO CENTRAL DE SETEPLAN	
SUB-FONDO DOCUMENTAL COD. _____ UNIDAD. _____	
FUNCIÓN COD. _____	
NOMBRE DE LA SERIE O SUB-SERIE COD. _____	
EXPEDIENTES: N° _____ NOMBRE. _____	
TIPOS DE DOC. _____ _____ _____ AÑO. _____ MES. _____ VIGENCIA. _____ TRANSFERENCIA. N°. _____	

ARCHIVO CENTRAL DE SETEPLAN	
SUB-FONDO DOCUMENTAL COD. _____ UNIDAD. _____	
FUNCIÓN. COD. _____	
NOMBRE DE LA SERIE O SUB-SERIE COD. _____	
EXPEDIENTES: N° _____ NOMBRE _____	
TIPOS DE DOC. _____ _____ _____ AÑO. _____ MESES. _____ VIGENCIA. _____ TRANSFERENCIA. N° _____	



ANEXO "6.6" DISEÑO VÍNETAS PARA CAJAS ESPECIALES.

	ARCHIVO CENTRAL DE LA "SETEPLAN" DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	CAJA N°001
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN:		
<input type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> OFICIOSA	<input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVADA
SECRETARÍA. _____ COD. _____		
TRANSFERENCIA N° _____		
UNIDAD PRODUCTORA. _____ COD. _____		
FUNCIÓN. _____ COD. _____		
SERIE DOCUMENTAL. _____ COD. _____		
SUB-SERIES DOCUMENTAL. _____		
TIPOS DE DOCUMENTAL. _____		
EXPEDIENTES DEL _____ AL _____ COD. _____		
AÑO (S) _____ MESES _____		





ANEXO "6.7" MODELO DE INVENTARIOS DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL.

[illegible]



INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

ANEXO "6.8" FORMULARIO DE PRESTAMO DE DOCUMENTO.

		PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
				(1) SOLICITUD N° _____			
				(2) Fecha, _____ de _____ de _____			
F- UGDA N° 05-2016 = FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO				(3) Código de la Serie _____			
Fondo documental _____		(4) Sub-Fondo Documental _____					
				(6) Hoja N° _____ de _____			
DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE							
(7) Nombre de la Unidad _____		Nombre del Solicitante _____		Firma _____			
(8) Forma de consulta de la serie o tipo documental: Préstamo <input type="checkbox"/> Consulta interna <input type="checkbox"/> Tiempo de consulta _____							
(9) N°	(10) Nombre de la serie o tipo documental	(11) Código de la Serie o Tipo Doc.	(12) Fecha de la serie o doc.	(13) Clasificación de Información	(14) N° de Expediente	(15) N° de Folios	(16) Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
INFORMACIÓN DE RECIBO Y ENTREGA DE LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL							
DATOS DE LA ENTREGA DE LA SERIE DOCUMENTAL				DATOS DE LA DEVOLUCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
(17) Fecha de entrega: _____				(22) Entregado por: _____			
(18) Firma de Recibido: _____				(23) Fecha: _____ hora: _____			
(19) Nombre del que recibe el doc.: _____				(24) Firma del que recibe: _____			
(20) Firma del Jefe de Archivo: _____				(25) Nombre del que recibe: _____			
(21) Nombre del Jefe del Archivo: _____				(26) Observaciones: _____			

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS «UGDA»



**PRESENTACIÓN DEL INFORME DE
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE
ARCHIVOS DE SETENPLAN.**

MARZO 2018

**INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE
LOS ARCHIVOS DE «SETEPLAN»**

INTRODUCCIÓN.

El presente Informe tiene por objeto dar a conocer a la Jefatura o máxima autoridad de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República, los problemas, causas, y posibles efectos de la situación de los archivos, a fin de que se tomen las medidas pertinentes para la ordenación, organización y administración de los archivos.

**INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA
SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE
«SETEPLAN»**

OBJETIVO

- ❖ *Dar a conocer a través de la encuesta el estado actual de la situación de los archivos de SETEPLAN, a fin de establecer los problemas, causas y posibles efectos al no contar archivos debidamente organizados y hacer las recomendaciones a las Jefaturas y autoridades correspondientes.*

**INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN
DE LOS ARCHIVOS DE «SETEPLAN»**

ANTECEDENTE.

- ❖ *Funcionalmente los archivos nacen desde el momento en que las instituciones o unidades son creadas, pero poco o nada se hace para establecer un Sistema de gestión documental y archivo, razón por la cual la documentación crece y se acumula año con año hasta volverse incontrolable.*
- ❖ *Sin embargo a partir del 8 de mayo de 2011 a raíz de la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública, que en lo consiguiente se denominará "LAIP", es obligación de las instituciones públicas, municipales y privadas que manejan fondos del Estado, organizar, administrar, proteger y conservar la documentación que se produce y se recibe.*

TABULACIÓN DE LA ENCUESTA

CUADRO DE TABULACIÓN DE LA ENCUESTA DE DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE SETEPLAN - FEBRERO DE 2018

PREGUNTAS	TOTAL	PORCENTAJE POR PREGUNTA	TOTAL DE ENCUESTADOS
1. ¿Cuánto el Archivo de Gestión con documentos de oficina?			19
Si	19	100	
No	0	0	
2. ¿Qué series o tipos de documentos contiene el Archivo de Gestión?			19
Correspondencia enviada y recibida, resoluciones, decretos y otros documentos tales como planes, convenios, contratos, etc.	19	100	
No contiene	0	0	
3. ¿Cuál es la forma de clasificarlos?			19
Por institución o Unidad productora	4	21	
Por años	0	0	
Por series o tipo documental	15	77	
Otro	0	0	
No contesta	0	0	
4. ¿Cuál es la forma de ordenar los documentos?			19
Alfabéticamente	19	100	
Alfabéticamente	0	0	
En forma cronológica	0	0	
Otro	0	0	
No contesta	0	0	
5. ¿Se lleva control de los documentos producidos y recibidos en el Archivo de Gestión?			19
Si	17	89	
No	2	11	
No contesta	0	0	
6. ¿Nombre de la persona responsable del Archivo de Gestión?			19
Si	19	100	
No	0	0	
No contesta	0	0	
7. ¿Qué porcentaje de documentos producen la Unidad en forma impresa y digital?			19
Únicamente en forma impresa	13	68	
Únicamente en forma digital	0	0	
En ambas formas	6	32	
Otro	0	0	
No contesta	0	0	

TABULACIÓN DE LA ENCUESTA

8. ¿Se realiza una copia impresa de los documentos producidos en forma digital?			19
Si	13	68	
No	6	32	
No contesta	0	0	
9. ¿La Unidad cuenta con una política de cómo crear un documento en forma impresa o digital?			19
Si	19	100	
No	0	0	
No contesta	0	0	
10. ¿Cómo velan el documento digital para que no pierda su autenticidad e integridad y sea considerado como un documento original?			19
Por impresiones	11	58	
No se sabe	8	42	
No contesta	0	0	
11. ¿Se hace respaldo de la información que se produce digitalmente?			19
Si	17	89	
No	2	11	
No contesta	0	0	
12. ¿Se cuenta con políticas de conservación documental?			19
Si	19	100	
No	0	0	
No contesta	0	0	
13. ¿Quién de la institución para descartar o eliminar completamente un documento de la información?			19
Nadie de la institución o el personal	13	68	
El titular, director o jefe	6	32	
El personal	0	0	
Nadie o no sabe	0	0	
No contesta	0	0	
14. ¿Cada cuánto tiempo elimina documentos o de forma permanente?			19
Siempre	13	68	
Nunca	6	32	
No contesta	0	0	
15. ¿Cada cuánto tiempo elimina documentos o de forma permanente?			19
Siempre	13	68	
Nunca	6	32	
No contesta	0	0	
16. ¿Cada cuánto tiempo elimina documentos o de forma permanente?			19
Siempre	13	68	
Nunca	6	32	
No contesta	0	0	
17. ¿Cada cuánto tiempo elimina documentos o de forma permanente?			19
Siempre	13	68	
Nunca	6	32	
No contesta	0	0	

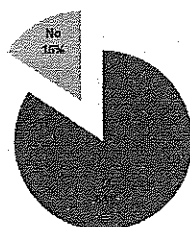
TABULACIÓN DE LA ENCUESTA

15. ¿De qué año son los documentos más antiguos que conserva la secretaría?			
1992	2	11	19
1993	1	5	
1999	2	11	
1999	1	5	
2017	2	11	
2018	2	11	
2015	1	5	
2014	1	5	
2012	1	5	
2010	2	11	
2009	1	5	
2011	3	14	
16. ¿Cuál es el tiempo de respuesta en la solicitud de un documento?			19
Depende del tipo de documento solicitado	14	14	
No aplica	5	20	19
17. ¿Con qué frecuencia se solicitan los documentos?			
Frecuentemente	5	32	
Poca frecuencia	10	53	
No contesta	3	15	19
18. ¿Puede ser consultado un documento por otra Unidad?			
Si	8	42	
No	5	25	
Con autorización del director	4	21	
No aplica	2	11	19
19. ¿Existe una política de control para solicitar o consultar documentos en los archivos de la institución?			
Si	1	5	
No	18	95	

ANÁLISIS DE LA ENCUESTA DE LA SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE SETEPLAN

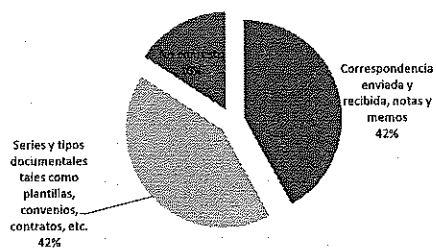
o Los gráficos representan el análisis de cada una de las preguntas del cuestionario; los cuales se detallan a continuación.

1. ¿Cuenta el Archivo de Gestión con documentos de oficina?



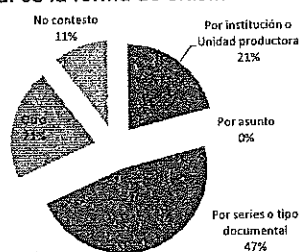
En la pregunta número uno se pudo observar que de 19 encuestados existe un 16% que desconoce lo que es un Archivo de gestión ya que según ellos la unidad a la que pertenecen no cuentan con dicho tipo de archivos y el resto dice que si cuenta con este tipo de archivos.

2. ¿Qué series o tipo de documentos contiene el archivo de gestión?



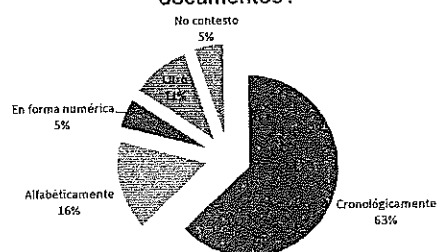
Aquí se pudo observar que los archivos de gestión se dividen en series y tipos documentales con un 42% y correspondencia enviada y recibida en otro porcentaje similar, obviando contestar un 16% del personal encuestado.

3. ¿Cuál es la forma de clasificarlos?



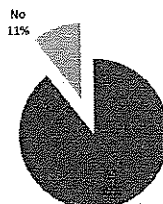
En relación a la forma de clasificación del archivo de gestión se notó una tendencia del 47% a realizarlo por series o tipos documentales, un 21 % por institución o unidad productora, un 22% por otras formas entre las cuales se encontraron áreas, fechas, expedientes y nombres de procesos y un 11% no contesto.

4. ¿Cuál es la forma de ordenar los documentos?



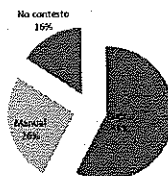
Respecto de su forma de ordenar los documentos la mayoría respondió que de forma cronológica correspondiendo al 63% de los encuestados, posteriormente alfabéticamente un 16%, de forma numérica un 5%, otras formas como por expediente un 11% y un 5% no contesto.

5. ¿Se Lleva control de los documentos producidos y recibidos en el archivo de gestión?



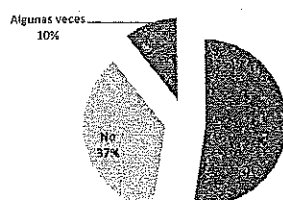
Referente al control de documentos producidos y recibidos en el archivo de gestión un 89% respondió que si lleva control de este tipo de archivos y 11% dijo que no tiene control de estos.

7. ¿Qué porcentaje de documentos producen la unidad en forma manual y digital?



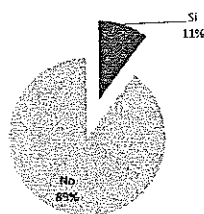
En relación a los documentos digitales y manuales que producen las unidades productoras se pudo establecer que un en su mayoría son digitales, y casi de igual cantidad manuales, pero al analizar las respuestas se puede determinar que no tienen claro cómo se producen los documentos.

8. ¿Se realiza una copia impresa de los documentos creados en forma digital?



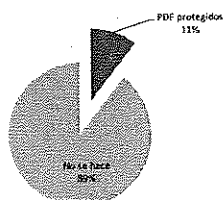
En este punto se pudo determinar que no todos los documentos digitales cuentan con una copia de forma física o manual, aunque un 53% ha contestado que si realizan una copia impresa de los documentos creados en forma digital.

9. ¿La Unidad cuenta con una política de cómo crear un documento en forma impreso como digital?



En este caso la mayoría de unidades respondió que no cuentan con una política de cómo crear documentos en forma impresa o digital, pero a su vez si hay una unidad que cuenta con una política por lo que se sugiere revisarla para poder estandarizar y utilizar a nivel de secretaría y todos puedan producir documentos digitales como impresos bajo un mismo formato.

10. ¿Cómo validan el documento digital para que no pierda su autenticidad e integridad y sea considerado como un documento original?



En esta acción se denoto que dicha acción no se realiza en la mayoría de las unidades encuestadas pero que si se toman diferentes medidas en algunas secretarías como realizar una archivo PDF o realizar una copia impresa con sellos o firmas de recibido.

11. ¿Se hace respaldo de la información que se produce digitalmente?



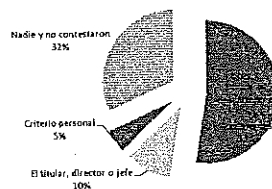
En relación al respaldo de la información que se produce digitalmente, la mayoría dice que si cuenta con un respaldo y un 42% dice que no tienen respaldo de la información producida.

12. ¿Se cuenta con políticas de Selección documental?



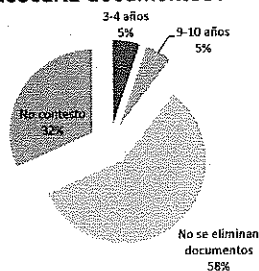
Según los encuestados en su mayoría dicen que no cuentan con políticas de selección documental y solo uno dice que sí; sin embargo se considera que esta respuesta no se analizó.

13. ¿Quién da la aprobación para descartar o eliminar completamente un documento de la Institución?



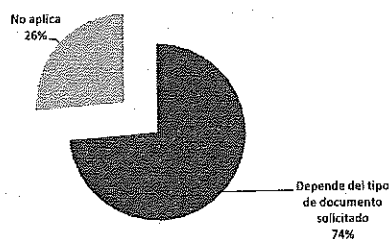
En cuanto a quién da la aprobación para descartar o eliminar completamente un documento de la institución; únicamente un 5% respondió que eso lo hacían a criterio personal, 10 % que la aprobación se da por el titular, jefe o director de la unidad, 53% dijo que nunca ha eliminado documentos y un 32% nadie o no contestaron.

14. ¿Cada cuánto tiempo elimina documentos o descarta documentos?



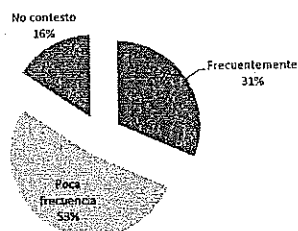
Cada cuanto tiempo se eliminan o descartan documentos, el 58% dijo que no eliminan documentos, el 5% dijo que cada 10 años, pero aclaro que dicho descarte se hace en base a los 10 años que establece la ley, 5% dijo que cada tres o cuatro años y el 32% restante no contesto.

16. ¿Cuál es el tiempo de respuesta en la solicitud de un documento?



El tiempo de respuesta en la solicitud de documentos es variable y no se logra definir un tiempo determinado para la respuesta a las diferentes solicitudes de documentos; no omito manifestar que en algunos casos el tiempo se define según el requerimiento de las diferentes instituciones como la FGR, CCR y la Unidad de Acceso a la Información Pública. Lo cual se refleja en que un 74% dicen que depende del tipo de documento solicitado y un 26% lo resume en que no aplica o no le solicitan documentos.

17. ¿Con que frecuencia se solicitan los documentos?



En cuanto a la frecuencia de solicitud de documentos se pudo establecer lo siguiente que hay un poco frecuencia de solicitud de documentos lo cual se refleja en un 53%, y frecuentemente dicen que es 31%, omitiendo contestar dicha pregunta un 16% en razón de asumir que no se le solicitan documentos.

PROBLEMAS

- ❖ Acumulación documental de años anteriores sin proceso archivístico.
- ❖ Personal con poco conocimiento en materia archivística.
- ❖ Falta de un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo

CAUSAS DEL PROBLEMA

- ❖ Falta de capacitación del personal en materia de archivo.
- ❖ No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental y Archivo.
- ❖ Poco control y registro de los documentos producidos y recibidos.
- ❖ No existe un u proceso de Selección y eliminación de documentos.
- ❖ Falta de espacio físico en el Archivo central.
- ❖ No se cuenta con políticas y normativas archivística

POSIBLES EFECTOS

- ❖ Pérdida e imagen y credibilidad de la institución, por mal manejo de la información.
- ❖ Destrucción paulatina y deterioro del acervo documental, por falta de políticas de conservación documental.
- ❖ Extravío de documentos, por falta de control y registro de la documentación.
- ❖ Infracción y sanciones graves al incumplimiento del Art. 76.- literal "f" de la LAIP.
- ❖ Acumulación de documentos innecesarios en los archivos, por falta de un proceso de Selección Documental.

CONCLUSIÓN

Es importante que la documentación acumulada de años anteriores, sea organizada y administrada bajo normas y políticas archivísticas, para proteger conservar las fuentes documentales de orden administrativa, legal, fiscal, contable e histórica de la Institución y fomentar la cultura de la transparencia en la administración pública; así como facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, de esta manera se evitará las infracciones y sanciones que establece los Artículos 76 y 77 de la "LAIP"

RECOMENDACIONES

- ❖ *Que las Jefaturas de las diferentes unidades administrativas, designen a una persona responsable del archivo de gestión, quien tendrá las funciones siguientes: Controlar, Registrar la documentación producida o recibida en cada archivo. Según Art. 5 del lineamiento 1.*
- ❖ *Crear los Comités de Identificación Documental (CID) de acuerdo al Art.1 del lineamiento 3 y Comité Institucional de Selección y eliminación de documentos según el Art. 1 del lineamiento 6.*
- ❖ *Crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA), de acuerdo al art. 1 lineamiento 1 .*
- ❖ *Capacitar al personal encargado (a) de los archivos de gestión, periféricos y Archivo Central, en materia archivística; como lo establece el Art. 2 del lineamiento 9.*

SOLUCIONES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

CORTO PLAZO:

- ❖ Capacitar en materia archivística al personal encargado de los archivos
- ❖ Asignar a una persona responsable del archivo de gestión, a fin ordenar, clasificar, codificar y organizar archivo.
- ❖ Crear el Comité de Identificación Documental (CID),

SOLUCIONES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

MEDIANO PLAZO:

- ❖ Crear el Comité Institucional de Selección Documental y Archivo (CISGDA).
- ❖ Diseño de normas y políticas archivísticas.
- ❖ Diseño de Instrumentos archivísticos; entre estos Manuales, cuadro de clasificación, tablas de retención y eliminación documental, etc.

LARGO PLAZO

- ❖ Crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA)
- ❖ Ordenar, Clasificar y organizar el Archivo Central y periféricos.
- ❖ Automatizar y Digitalizar la documentación ordenada, clasificada y codificada.
- ❖ Realizar procesos de selección y eliminación documental, de documentos que han perdido su valor.

**FIN DE LA
PRESENTACIÓN**