

NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

Archivo General de la Nación

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



Tercera 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

Con los aportes de:

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, instituciones autónomas y del Órgano Ejecutivo. La mayoría de estos archivos se encuentra en estado 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 del personal responsable con escasa formación en materia archivística.

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, para completar la Normativa No. 3 sobre los *pasos para implementar el Sistema Institucional de Archivos* presentamos la tercera parte que corresponde a la Guía del Sistema Institucional de Archivo para la ciudadanía, y el Manual de procedimientos del Sistema Institucional de Archivo. En estos instrumentos se sistematiza lo que hemos venido trabajando a lo largo de las normativas presentadas, por lo tanto, son herramientas claves para la consolidación del trabajo que venimos realizando en nuestros archivos.

Atentamente,



Mtro. Gerardo Monterrosa
Director del Archivo General de la Nación

San Salvador, junio del 2013

² Ley del Archivo General de la Nación, 1985.

PASOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- | | | |
|------------------------------------|---|---|
| Normativas 1,2 y 3 (primera parte) | { | 1. Conformación de la Unidad de Gestión documental y archivo institucional |
| | | 1.1 Nombramiento oficial del Responsable |
| | | 1.2 Conformación del equipo de trabajo |
| | | 1.3 Establecimiento de funciones |
| | | 2. Diagnóstico documental y del Archivo institucional |
| Parte 2 | { | 3. Organización de archivo de gestión |
| | | 4. Cuadro de clasificación documental |
| | | 5. Selección y eliminación documental |
| | | 5.1 Tabla de Plazos de Conservación Documental |
| | | 5.2 Comité institucional de selección y eliminación documental |
| Parte 3 (Presente documento) | { | 5.3 Transferencias documentales |
| | | 5.4 Eliminación de documentos |
| | | 5.3 Plazos recomendables |
| | | 6. Guía ISDIAH para la identificación de instituciones que custodian archivos. Consejo Internacional de Archivos. |
| | | 7. Manual de procedimientos del Sistema Institucional de Archivo |

PARTE 1: GUÍA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Definición:

Es un instrumento normalizado para el estudio y difusión de instituciones que manejan un sistema de archivos, a través de un conjunto de campos de descripción de dicho sistema, el cual nos permite conocer a la institución que produce los documentos y su relación con éstos.

Objetivos:

- Vincular la información relativa a las instituciones con la descripción de los documentos que éstas custodian con sus productores.
- Normalizar las guías de difusión de los archivos públicos
- Crear directorios de instituciones públicas que custodian archivos

La norma ISDIAH:

Es la Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, llamada así por sus siglas en inglés. Fue aprobada por el Concejo Internacional de Archivos y proporciona las reglas generales para la normalización de la descripción mencionada.

El AGN ha elaborado en la presente normativa una versión de ésta para su aplicación en las instituciones públicas, por lo cual algunos campos de la norma internacional han sido omitidos, así como se ha ampliado y especificado las reglas de cada campo de descripción. Se ha respetado la numeración de la norma, por lo cual las instituciones tomarán la misma medida para su respectiva aplicación.

5.1 Área de identificación

5.1.1 Identificador

Objetivo: Proporcionar un código numérico o alfanumérico que de modo único identifique a la institución que detenta los fondos de archivo.

Regla: Se colocará primero el código del país SV, según la Norma ISO-3166, separado por un punto del acrónimo o sigla oficial de la institución

5.1.2. Forma (s) autorizada (s) del nombre

Objetivo: Crear un punto de acceso normalizado que identifique de manera unívoca la institución detentora de los fondos de archivo, objeto de la descripción.

Regla: Se escribirá la forma en que está autorizado el nombre de la institución.

5.1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre

Objetivo: Indicar las distintas formas que adopta la forma autorizada del nombre de la institución detentora de los fondos de archivo en otra(s) lengua(s) o escritura(s).

Regla: Registrar la(s) forma(s) paralela(s) del nombre de la institución que conserva los fondos de archivo. Detallar si existe uno o varios nombres adicionales que se utilicen también para identificar a la institución.

5.1.4 Otras formas del nombre

Objetivo: Proporcionar cualquier otro nombre de la institución descrita que custodia los fondos de archivo, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del Área de Identificación.

Regla: Registrar cualquier otro nombre de la institución detentora de los fondos de archivo por el cual puede ser conocida, tales como otras formas del mismo nombre, acrónimos, otros nombre institucionales, o cambios sufridos por el nombre a lo largo del tiempo y si es posible, sus correspondientes fechas.

5.1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo

Objetivo: Identificar la tipología de la institución que custodia los fondos de archivo.

Regla: Determinar el tipo de institución que detenta los documentos de archivo. Se colocará el tipo de institución tomando como base la ley o decreto por medio de la cual fue creada, es decir si es pública, autónoma, gubernamental, municipal, etc.

Así mismo, deberá indicar el ciclo vital de los documentos que custodia la institución: Archivo de Gestión, Archivo Central, periférico, especializado, histórico. En caso de las oficinas en el interior del país, deberá especificar por cada entidad el ciclo vital que custodia.

5.2 Área de contacto

5.2.1 Localización y dirección (es)

Objetivo: Facilitar todas las direcciones pertinentes de la institución detentora de los fondos de archivo descrita, tanto las direcciones físicas como electrónicas.

Regla: Consignar los datos de localización de la institución que conserva los fondos de archivo para el acceso público (calle y número, código postal, ciudad, departamento, etc.). Indicar asimismo cualquier otra dirección necesaria (por

ejemplo las direcciones de la entidad que ofrece servicios en ubicaciones diferentes). Se incluye los datos de las dependencias distribuidas a nivel nacional. Consignar también, la dirección electrónica usada por la institución (por ejemplo la URL del sitio Web).

5.2.2 Teléfono, fax, correo electrónico

Objetivo: Proporcionar los datos necesarios para contactar con la institución que tiene la custodia de los documentos de archivo.

Regla: Consignar el teléfono, fax y/o el correo electrónico así como cualquier otro medio que pueda ser empleado para contactar y/o comunicarse con la institución que custodia los fondos de archivo. Incluya las dependencias en el interior del país.

5.2.3 Personas de contacto

Objetivo: Proporcionar a los usuarios la información necesaria para contactar con los miembros del personal.

Regla: Registrar el nombre, los datos de contacto y el cargo de los miembros del personal (nombre, apellido, área de responsabilidad, correo electrónico, etc.). Se colocará primero el nombre, luego el cargo y el correo electrónico de los contactos en la institución. Incluir también la misma información para las personas o contactos de las dependencias a nivel nacional. El orden será:

Titular y/o jefatura máxima de la dependencia periférica

Oficial de información

Nombre del jefe (a) de la cual depende la unidad de archivo institucional

Responsable Institucional de Archivo y

Encargados de las oficinas periféricas

5.3 Área de descripción

5.3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo

Objetivo: Proporcionar una breve historia de la institución que custodia los fondos de archivo.

Regla: Registrar la información pertinente sobre la historia de la institución que custodia los fondos de archivo. Este elemento puede incluir información sobre las fechas de fundación, cambios en la denominación, cambios de los textos constitutivos de la institución y de otras fuentes reglamentarias. Puede incluir los cambios de las sedes, los logros alcanzados por la institución de impacto nacional. No deberá exceder de dos páginas.

5.3.2 Contexto cultural y geográfico

Objetivo: Proporcionar información sobre el contexto geográfico y cultural de la institución que detenta los fondos de archivo.

Regla: identificar el área geográfica a la que pertenece la institución detentora y relacionada con los documentos, es decir, si es de influencia nacional, de las regiones o departamentos del país, etc. Así como el impacto social o en otra área que tiene la institución.

5.3.3 Atribuciones/ fuentes legales

Objetivo: Indicar las fuentes legales de la institución que custodia los fondos de archivo, origen de sus competencias legales, funciones, responsabilidades o esfera de actividad, incluida la territorial.

Regla: Citar cualquier documento, ley, directriz o carta que actúe como fuente legal para ejercer las competencias, funciones y responsabilidades de la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo, junto con la información sobre la jurisdicción o jurisdicciones competentes y fechas durante las que se aplicaron o modificaron sus atribuciones.

5.4.4 Estructura administrativa

Objetivo: Representar la actual estructura administrativa de la institución que custodia los fondos de archivo.

Regla: describir la actual estructura administrativa de la institución que conserva los fondos de archivo de forma narrativa o representarla mediante el uso de organigramas. Podrá colocar las unidades de nivel 1, agregando nota que indique la continuación del organigrama en los anexos.

5.3.5 Gestión de documentos y política de ingresos

Objetivo: Informar sobre la gestión de documentos y la política de ingreso de documentos desarrollada por la institución que custodia los documentos de archivo.

Regla: Consignar la información relativa a la gestión de documentos y al sistema de ingresos de la institución que conserva los fondos de archivo. Indicar los instrumentos normativos que la institución ha elaborado en materia de gestión documental y archivos, incluyendo las formas de transferencia y expurgo que realizan.

Detallar además si la institución custodia documentos de otras instituciones, ya sea que le hayan sido transferidos en calidad de depósito, préstamo, donaciones o por acumulación de instituciones antecesoras de la actual.

5.3.6 Edificio

Objetivo: Aportar información sobre el edificio o los edificios de la institución que detenta los fondos de archivo.

Regla: registrar información relativa al edificio/s de la institución que custodia los fondos de archivo (características generales y peculiaridades arquitectónicas del edificio, capacidad del área de depósito, etc.). Cuando sea posible proporcionar información que pueda ser utilizada para generar estadísticas, tales como: propiedad del edificio, sistema de construcción, año de construcción, ubicación, capacidad de almacenamiento, tipo de estantería e instalación de los documentos.

5.3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas

Objetivo: Proporcionar una aproximación a los fondos y otras agrupaciones documentales custodiados en la institución.

Regla: Consignar de forma resumida los fondos y agrupaciones documentales que la institución custodia, describiendo cómo y cuando se formaron. Facilitar información sobre el volumen, fechas extremas, los formatos de los soportes, temática, etc. Podrá presentarlo a manera de tabla o cuadro.

5.3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones

Objetivo: Proporcionar una visión general de los instrumentos de descripción publicados y/o no publicados, y especialmente de las guías, preparados por la institución que custodia los fondos de archivo así como cualquier otra publicación que se considere pertinente.

Regla: registrar el título y otra información útil relativa a los instrumentos de

consulta y guías, publicados y/o no publicados preparados por la institución que conserva los fondos de archivo y cualquier otra publicación que se consideren pertinente. Por ejemplo: cuadro de clasificación, guías; catálogos e inventarios de documentos. Describir campos de acuerdo a la norma ISO 690.

5.4 Área de acceso

5.4.1 Horarios de apertura

Objetivo: Facilitar información sobre el horario de apertura y las fechas anuales de cierre de la institución que custodia los recursos archivísticos.

Regla: Consignar el horario de apertura, las vacaciones anuales y los asuetos nacionales y propios de la institución, así como cualquier cierre que se tenga previsto. Incluir los horarios relativos a la disponibilidad, o no, de ciertos servicios (por ejemplo fotocopias, certificaciones u otros)

5.4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso

Objetivo: Facilitar información relativa a las condiciones, requisitos y procedimientos necesarios para el acceso y el uso de los servicios que ofrece la institución.

Regla: Describir las políticas de acceso, incluyendo cualquier restricción y/o regulación para el uso de los documentos y los servicios. Consignar información relativa a certificaciones, visitas concertadas, tarjetas de investigador, cartas de presentación, tarifas de admisión, documentos de identidad necesarios, boletas de préstamo, etc. Cuando se considere apropiado, hacer referencia a la legislación pertinente.

5.4.3 Accesibilidad

Objetivo: Proporcionar información relacionada con el acceso físico a la institución y a sus servicios.

Regla: Consignar información sobre los medios de transporte a la institución y cualquier detalle sobre las facilidades existentes para usuarios con movilidad reducida, incluyendo las relativas al diseño del edificio, tales como ascensor, equipamientos o herramientas especiales, parqueo o área de tránsito y ubicación del archivo dentro del edificio.

5.5 Área de servicios

5.5.1 Servicios de ayuda a la investigación

Objetivo: Proporcionar información sobre los servicios de ayuda a las consultas e investigación que se ofrecen en la institución que custodia los documentos de archivo.

Regla: Consignar la información de los servicios ofrecidos presencialmente a los ciudadanos, por la institución tales como sala de consulta e investigación, servicio de referencia, biblioteca auxiliar, sala de consulta de mapas y planos, de microfilmes, sala de audiovisuales, cantidad de personas de atención al público, internet inalámbrico, disponibilidad de puestos informáticos, etc. Consignar asimismo toda la información necesaria sobre los servicios de consulta a distancia que se proporcionan, tales como las búsquedas efectuadas por la propia institución y las tarifas aplicadas en su caso.

5.5.2 Servicios de reproducción

Objetivo: Proporcionar información sobre los servicios de reproducción.

Regla: Consignar la información relativa a los servicios de reproducción ofrecidos al público (microfilms, fotocopias, fotografías por el usuario, escaneado). Especificar las condiciones generales y requisitos de estos servicios incluyendo las formas de solicitud, tarifas aplicadas y las normas de publicación.

Mencionar documentos o soportes que no pueden ser reproducidos debido a falta de equipos para tal fin o por otras razones. Ejemplo: planos, lectores de microfilmes, etc.

5.5.3 Espacios públicos

Objetivo: Proporcionar información sobre los espacios públicos disponibles.

Regla Consignar la información relativa a los espacios disponibles para el uso público como baños, máquinas expendedoras, cafetería, salas de exposiciones, etc.

5.6 Área de control

5.6.3 Reglas y/o convenciones

Objetivo: Señalar las convenciones o reglas nacionales o internacionales que han servido para la elaboración de la descripción.

Regla: registrar el nombre y, cuando sea necesario, la edición o datos de publicación de las convenciones o reglas aplicadas. Precisar claramente las normas que se han aplicado para elaborar la forma autorizada del nombre, la presente normativa archivística y la norma internacional ISDIAH.

5.6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación

Objetivo: Indicar cuándo se ha redactado, revisado o eliminado esta descripción.

Regla: Registrar la fecha en que se elaboró la descripción y las fechas de las diferentes revisiones. Ejemplo:

Primera versión: 2012.

Segunda versión: 2013.

5.6.9 Notas de mantenimiento

Objetivo: Documentar la información adicional relativa a la elaboración y los cambios realizados en la descripción.

Regla: Registrar la información pertinente sobre la elaboración y actualización de la descripción. Por ejemplo, en este elemento se puede mencionar los nombres de las personas responsables de la creación y/o revisión de la descripción.

PARTE 2:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Definición:

El manual de procedimientos es un instrumento de gestión archivística en el cual se detalla, de manera sistemática, las etapas y acciones a realizar dentro del Sistema Institucional de Archivo, y al mismo tiempo, presentan los formatos normalizados que facilitan los procedimientos de cada proceso.

¿Cómo se elabora?

Para elaborar un manual de este tipo, deberá tomar en consideración las normativas archivísticas o sugerencias emitidas por la autoridad nacional en la materia: el Archivo General de la Nación, así como de otras instituciones con base legal que tengan a bien dictar lineamientos específicos; sin olvidar que estas disposiciones deberán ser adaptadas a las particularidades, tanto de cada institución, como de sus unidades administrativas según las funciones y procedimientos que llevan a cabo. Por lo tanto, un manual de procedimientos de archivo debe basarse en el conocimiento de las funciones, las prácticas y la gestión documental propia de cada institución, sobre las cuales se aplicarán las normas archivísticas nacionales e internacionales.

Alcances del manual

Su cumplimiento será de beneficio para la institución, porque permite mantener centralizado y organizado todo el acervo documental existente en la institución; garantizando su organización, conservación y su acceso, a fin de cumplir con lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública.

Los procesos y procedimientos que establece el presente manual, serán complementados, enriquecidos y/o actualizada por los Responsables de archivos, quienes a su vez deberán actualizarlo conforme a los cambios y circunstancias que lo requieran, teniendo las máximas autoridades la responsabilidad de apoyar estos instrumentos para su implementación y logro de los objetivos del Sistema Institucional de Archivos.

Políticas generales del manual

Es importante que un manual esté basado en principios o políticas que inspiran y rigen la gestión documental. A continuación se exponen los principios sobre los cuales deberán tener su basamento las normas que la institución tenga a bien elaborar.

1. Todos los documentos generados por un funcionario de servicio público en cumplimiento de sus funciones, como también los generados por mandato del servicio a personas naturales y jurídicas externas, se consideran parte integrante del patrimonio de la institución, en la categoría de patrimonio documental.
2. En el patrimonio documental del servicio están respaldadas todas sus actividades, funciones, responsabilidades legales y administrativas, así como el desarrollo y la evolución institucional. Por lo tanto, estos documentos tienen valores administrativo e informativo, y consecuentemente, se hace necesario la emisión de normas de control y planificación para garantizar la integridad, conservación y acceso de éstos.
3. Los documentos de una institución son únicos e irremplazables, sin importar los mecanismos de reproducción (copias, digitalización, etc.) y por lo tanto, son la fuente primaria de prueba y de información para las actuales y futuras generaciones. Por lo tanto, estos demandan cuidados especiales que aseguren su integridad y preservación en todo el ciclo de vida de los documentos.
4. Con base a los principios anteriores, ningún funcionario puede destruir, apropiarse, abandonar o causar daño a los documentos. Para evitarlo, cada

entidad deberá emitir políticas y normas institucionales de archivo, así como designar personal calificado, en cantidad necesaria y con los recursos materiales necesarios para implementar un *Sistema Institucional de Archivo* que garantice la organización, preservación, integridad y acceso a los documentos que produce y acumula; en beneficio de la eficiencia administrativa, del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación.

Contenido del Manual de Procesos del SIA

1. Índice

En esta parte se señalarán los capítulos o apartados que constituyen la estructura del documento; así mismo, se deberán agrupar los procedimientos atendiendo a la unidad administrativa que los ejecuta.

La paginación del documento en sus apartados de presentación, objetivo general, identificación e Interacción de procesos, relación de procesos y procedimientos, simbología, registro de ediciones, distribución y validación será con números romanos.

Para el apartado de descripción de los procedimientos, deberá paginarse, atendiendo al código del procedimiento y al número arábigo de la página que le corresponda. Esta medida permitirá agilizar la actualización del documento, en razón de que al modificarse algún procedimiento, únicamente se sustituya o adicione la página correspondiente.

Este ítem detalla los contenidos mínimos con que debe contar un manual de procedimientos de archivos y la idea es que cada institución elabore el suyo de acuerdo a su realidad particular.

2. Introducción

Deberá contener una explicación sobre lo que trata el documento, cuáles son sus propósitos y a quienes se dirigen, así como su ámbito de aplicación. Por lo general, la presentación no deberá exceder de dos cuartillas y su redacción deberá ser clara y sencilla.

Es conveniente que se resalte la importancia del manual, a través de un mensaje de la autoridad de mayor rango de la institución, así como hacer notar el papel que debe desempeñar los servidores públicos en la aplicación del mismo, ya que sin su participación todos los esfuerzos de mejoramiento administrativo no tendrán los resultados deseados.

3. Objetivos (general y específicos)

Se deberá establecer el propósito que se desea alcanzar y los medios o acciones para lograrlo; es decir, qué se pretende lograr con la integración y aplicación del manual de procedimientos.

Para la redacción del objetivo general se recomienda lo siguiente:

- Iniciar la descripción del objetivo general con un verbo en infinitivo que implique, inherentemente, alguna medición, por ejemplo: incrementar, reducir, disminuir, aumentar, mejorar, mantener, ampliar, etc.
- Especificar con claridad qué se pretende con la integración del manual de procedimientos, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograr el resultado esperado.

Ejemplo:

OBJETIVO GENERAL:

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de la organización, trámites y servicios que proporciona la (nombre de la institución) mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

4. Ámbito de aplicación (alcance) Unidades administrativas que están obligadas al cumplimiento del manual.

El alcance permite definir y describir las fronteras lógicas internas y externas del manual y /o procedimiento, por lo que indica qué actividades, personas y áreas afecta.

En caso de haber exclusiones, deberán señalarse.

Ejemplo:

El presente Manual es de aplicación obligatoria en el:

Archivos de Gestión, Archivo Central y archivos periféricos de la institución

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos está dirigido a todos los niveles Orgánicos que conforman el Sistema de Archivo Institucional del (nombre de la institución)

5. Base legal (o referencia normativa) Constitución, LAIP y su reglamento, AGN art. 7 y 12 , ley de Patrimonio Cultural, normativas archivísticas

Se recomienda citar en la base legal en el orden correspondiente

- Constitución de la República en el Art. 63
- Ley de Acceso a la Información Pública , Capítulo IV Capítulo único
- Ley del Archivo General de la Nación Art. 6 y 16

- Ley especial de protección al Patrimonio Cultural, Artículos 2 y 3.
- Normativas archivísticas del AGN y de instituciones nacionales competentes, así como de organismos internacionales reconocidos en la materia
- Y cualquier otra base legal de la institución que se considere pertinente

6. Definiciones (glosario, vocabulario, conceptos básicos)

Con el propósito de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento, se deberá establecer un apartado en el que se describa el significado de los conceptos básicos que permitan al lector interpretar el texto con palabras técnicas archivísticas que se incluyan en el desarrollo del contenido del mismo. Se recomienda citar conceptos básicos de las normativas archivísticas.

7. Responsabilidades: Personas, cargos y función respecto a la elaboración, aprobación, aplicación y seguimiento del manual.

Este apartado contendrá el nombre, puesto y firma de las autoridades de la dependencia, por medio del cual se aprueba el contenido del manual de procedimientos.

Cabe señalar que los manuales de procedimientos de las dependencias deberán ser validados por los titulares de las unidades administrativas ejecutoras de los procedimientos y por los jefes inmediatos superiores.

En esta sección se describirán los deberes u obligaciones de la Unidad Administrativa ejecutiva del procedimiento, así como los puestos que intervienen, parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de éste.

Ejemplo:

El Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos y el Responsable Institucional de Archivo son las responsables de preparar y proporcionar la asesoría técnica para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos que soliciten las unidades de archivo dentro del SIA.

8. Marco teórico

Un *marco teórico* (o conceptual) Es una de las fases más importantes de un Manual de Procedimientos, consiste en desarrollar la teoría que va a fundamentar el Manual con base al planteamiento del problema que se ha realizado. La literatura que lo apoya es necesaria para desarrollar una tesis cohesiva y convincente.

Se recomienda incluir en el marco teórico los conceptos siguientes:

- Sistema Institucional de Archivos SIA
- Ciclo vital de los documentos
- Valores del documento,
- Valoración y selección

Podrá incluir estos u otros que estime necesario, tomados de las normativas archivísticas o de otros documentos de procedencia confiable, organismos nacionales e internacionales reconocidos.

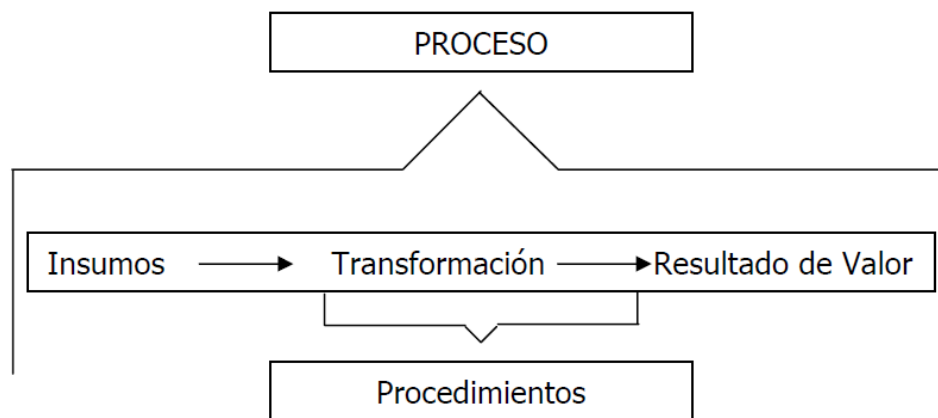
9. Desarrollo de procesos

En este apartado se deberán describir las actividades u operaciones que se ejecutan en el procedimiento, así como las unidades administrativas o puestos que intervienen en su realización. La descripción permite conocer con precisión las acciones, documentos y flujos de información que los servidores públicos llevan a cabo para la generación de un bien o servicio.

El desarrollo del procedimiento deberá responder a los cuestionamientos siguientes:

- ¿Qué hacer?
- ¿Cómo se hace?
- ¿Qué instrumentos o equipos de oficina se utilizan?
- ¿Dónde se hace?
- ¿Cuándo se hace?
- ¿Quién lo hace?
- ¿Cuáles decisiones se toman?
- ¿Qué documentos se generan?
- ¿Cuál es el destino de los documentos o de información que se genera?

Cabe resaltar que la frecuencia del procedimiento deberá desarrollarse mediante el uso de los anteriores cuestionamientos hasta finalizar con la obtención del resultado esperado. Si el resultado del procedimiento sirve de insumo para otro procedimiento, deberá señalarse su conexión.



10. Identificación de procesos

Para la identificación de procesos es necesario determinar la actividad por la que inician, la cual generalmente es una solicitud o demanda (estado inicial del proceso), así como el resultado de valor para el usuario interno o externo, que puede ser un bien, servicio, información o documentos (estado final del proceso).

Proceso 1: Gestión documental

Sub proceso 1: Organización documental

Procedimientos: Identificación, clasificación, ordenación, instalación y codificación

Sub proceso 2: Transferencia documental primaria

Procedimientos: Valoración, selección, TPCD, descripción archivística aplicando la norma ISAD-G, Formulario de transferencia, CISED, procedimiento para la eliminación y su modelo de acta

Véase instructivos No. 2, 3 primera y segunda parte.

Proceso 2: Archivos especializados

Procedimientos: codificación, ordenación, instalación, foliación, selección, conservación, transferencias y otras disposiciones finales.

Proceso 3: Archivos Centrales, periféricos e intermedios

Procedimientos: condiciones del depósito, manejo de transferencias, organización del fondo acumulado, conservación de documentos, condiciones de seguridad del depósito y de acceso a los documentos, instrumentos de control y de consulta de los

documentos, Transferencia final al AGN y Anexos: formularios, modelos de registro y control, etc.

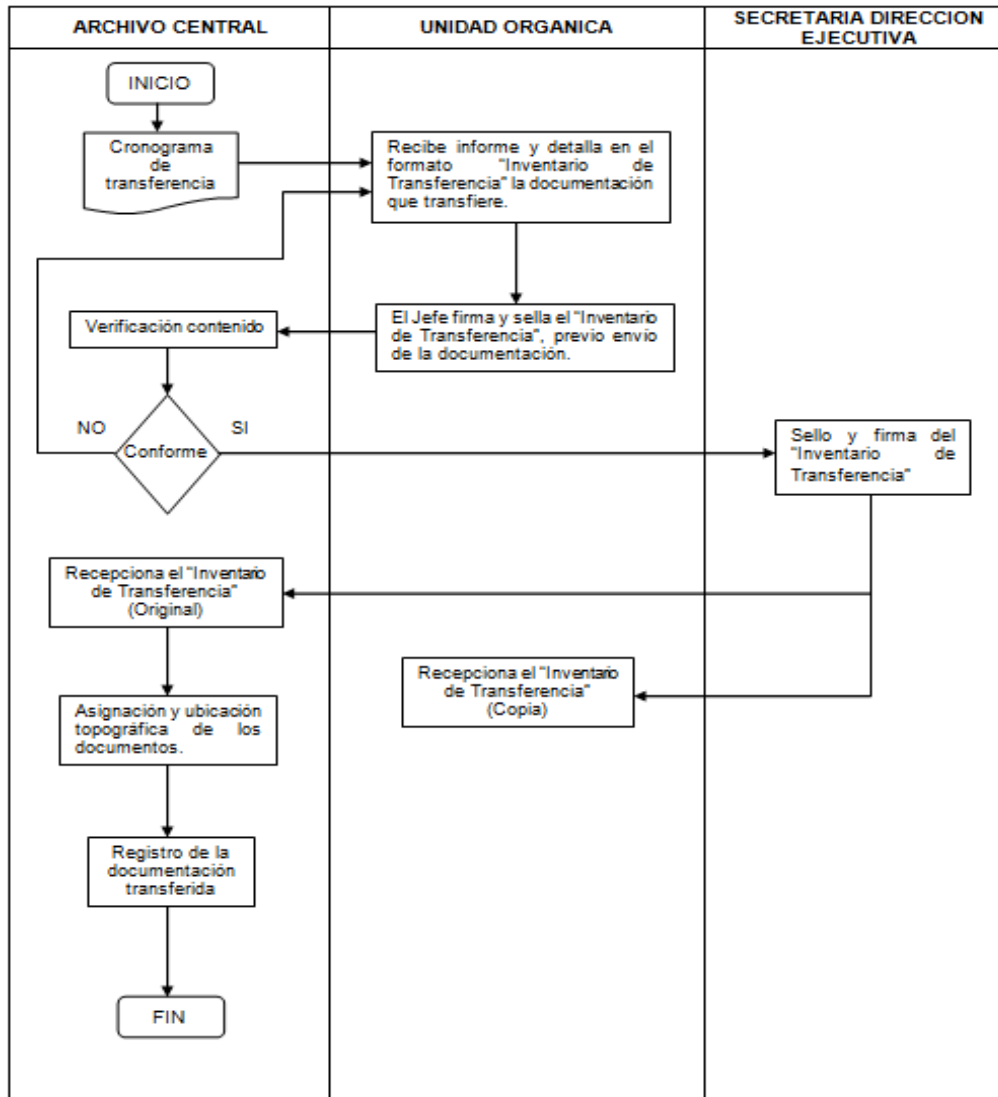
Proceso 4: Seguimiento del SIA

Procedimientos: planificación, capacitaciones, evaluaciones de procedimientos, inspecciones e informes de cumplimiento, informes de avances.

Observaciones a cada proceso

1. Es necesario describir los procedimientos uno a uno detallando las funciones de cada parte involucrada en el proceso.
2. Cada etapa del procedimiento
3. El Flujograma de procesos con su simbología correspondiente

Ejemplo :



Elementos complementarios del Manual de procedimientos

Cubierta o portada

En esta parte se deberán incluir los siguientes datos:

- Imagen institucional de la institución
- Logotipo
- Título del manual de procedimientos
- Fecha de elaboración

Portada interior o portadilla

Contendrá los mismos elementos que la cubierta o portada y en su caso, contendrá al reverso los datos siguientes:

- El copyright o los derechos de copia, con el nombre y domicilio del editor y el año en que se registraron los derechos de autor o del editor.
- El número de la edición o de la reimpresión de que se trate, así como el tiraje y el año de la misma.
- Advertencia.

Formato de hoja

Con el propósito de homogeneizar la presentación de los Manuales de Procedimientos, se recomienda utilizar letra Arial de 12 puntos, resaltando en negrita los títulos de los apartados y justificando la alineación de la información, con un margen de 0.5 a la izquierda y 0.3 a la derecha, al interior del margen del formato.

Bibliografía

Describa según los ejemplos la bibliografía utilizada como referencia o de soporte para la elaboración del Manual de Procedimientos

Ejemplos:

Crosby, Philip B., Calidad sin Lágrimas, El Arte de Administrar sin Problemas, Ed. CECSA, 1991.

Crosby, Philip B., Hablemos de Calidad, Ed. Mac. Graw Hill, 1990.

Crosby, Philip B., La Calidad no Cuesta, El Arte de Cerciorarse de la Calidad.

Deming W. Edwards, Calidad, Productividad y Competitividad. La salida de la Crisis. Madrid: Ed. Díaz de Santos, S.A., 1986.

Dirección General de Estudios Administrativos, El Reglamento Interior y El Manual de Organización. México: Secretaría de la Presidencia, 1977