



UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO

**REALIZADO DE 22 DE OCTUBRE AL 21 DE NOVIEMBRE
DEL CORRIENTE AÑO**

**LIC. ADÁN PERDOMO
ALCALDE**



Reseña histórica del archivo

Desde la fundación de la municipalidad el 29 de junio de 1971, nacen los diferentes departamentos y áreas para dar servicio. han pasado 14 periodos y 13 alcaldes hasta el periodo actual, en el cual la institución siempre a habido un archivo el cual estuvo un periodo adentro de las instalaciones de la institución desde los años 1997 ya que anteriormente cada uno de los departamento era quien lo manejaba de forma separada fue hasta 1997 que se comenzó a tener un archivo tipo bodega hasta el 2013 que fueron trasladados a una casa en santa lucia que fue ocupada como bodega en el mes de enero 2014 fueron nuevamente trasladado la bodega junto a los archivos. al local que en la actualidad se encuentra y desde donde estamos funcionando durante todo estos años anteriores y periodos de alcaldes que ya pasaron no se le había dado la atención adecuada, de resguardo y a la gestión documental por lo cual en años anteriores no hay duda que hubo perdida de documentación y vista sin importancia por parte de las autoridades anteriores y la función de las unidades productoras asido solo de ver como una bodega los documentos hasta incluso sin tener un control o inventario de lo que enviaban mandando documento en fase activa de 5 años que según ley contempla que deben de tener las unidades Siendo esta una practica actualmente debido a la falta de espacio para los archivos en cada unidad, de conocimiento de ley la falta de políticas y manuales de procedimientos para lo cual la unidad de gestión documental ha empezando por un diagnostico el cual se acaba de ejecutar



UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

INTRODUCCION

Objetivo: UGDA tienen por finalidad la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (llamado por sus siglas SIGDA) en las instituciones públicas (Ministerios, Secretarías de Estado, Ministerios Públicos, Autónomas, Municipalidades etc.) al que se refiere el Art. 42 de la LAIP y para ello, se definen los responsables de la implementación del SIGDA, las funciones, actividades y acciones de carácter estratégico, administrativo y técnico que deberán ser puestas en marcha para este sistema.

La finalidad del SIGDA se encuentra en los mismos fines de la Ley, concretamente en las letras “e”, “f” y “g” del Art. 3 que se refieren a: *“modernizar la organización de la información pública”, “promover la eficiencia en las instituciones públicas” y “promover el uso de las tecnologías de información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico”*

¿Cómo funciona un Sistema Institucional de Gestión Documental?

PRIMERO

La creación o definición de una autoridad que se encargue de coordinar, diseñar e implementar el sistema mencionado. Las normas ISO por ejemplo, exigen que los archivos pasen de ocuparse de los documentos en su fase final a una función gerencial, es decir, dirigir la política institucional de los documentos, su flujo, circulación, usos y acceso tanto para los usuarios internos y externos de la institución.

SEGUNDO

La regulación de los principales procesos archivísticos: tales como la identificación y clasificación; generación de instrumentos de consulta; instrumentos para controlar y transparentar la valoración, transferencia y eliminación de documentos, entre otros.

TERCERO

Mejora de los recursos operativos: Implica la inversión en recursos materiales y tecnológicos visibles en un buen archivo central y demás red de archivos de esta índole, tecnología; así como la incorporación y el desarrollo del talento humano.

CUARTO

Institucionalizar el sistema: garantizar el desarrollo y mejora continua. Se refiere a la aprobación de manuales o documentos normativos internos, incorporación del sistema a los planes de trabajo, conformación de equipos de trabajo entre distintas áreas como informática y comunicaciones; administración y el cumplimiento de las normas por parte de todo el personal;



Alcaldía Municipal de Ilopango Unidad de Gestión Documental y Archivo



la formación del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental; y otros grupos multidisciplinarios.

Con la finalidad de obtener insumos y verificar la forma en cómo se manejan y resguardan en la actualidad los archivos dentro de la alcaldía, así como también obtener insumos para la política y manual de procedimientos de archivo de la municipalidad Ilopango e identificar deficiencias en cuanto a las buenas practicas archivistas se realizo el siguiente diagnostico que con lleva una sección de información general de las dependencias.

Cuatro secciones que son las siguientes: condiciones de seguridad, condiciones ambientales, preservación documental y de almacenamiento.

Todo este trabajo va encaminado a crear y sustentar los instrumentos así como también tener la ruta seguir para la implementación del sistema (SIGDA) Y así crear de los comités de identificación, selección y eliminación de documentos para cumplir con los lineamientos 3 y 6 de acceso a la información publicados el 17 de agosto del 2015.

Por ello expongo los resultados y hallazgos más importantes encontrados en el presente diagnostico que de 55 departamentos y unidades de 62 que por diferente razones 7 no fueron tomados en cuenta; por lo siguiente 3 unidades o secciones no poseen archivos aun y 1 gerencia y 3 unidades desaparecen del nuevo organigrama para el 2019 aunque para la ejecución del presente diagnostico se tomó en cuenta el organigrama aprobado hasta el 2018.

La mecánica para la obtención de los insumos fue de la siguiente forma: se buscó al responsable o encargado de cada gerencia, departamento, unidad o encargado del archivo, se le entrevisto, para autentificar que la información era verídica nos sellaron y firmaron el documento, no omito manifestar que hubieron inconvenientes debido a que en algunos casos no fue posible hacer la entrevista el día programado debido a factores externos como que el responsable no estaba por actividades propias de su área, también lo de las fiestas patronales fue otro factor que nos afectó para terminar en el tiempo programado, terminando hasta el jueves 22 de noviembre, desde esa la semana del 26 al 30 de noviembre empezamos la tabulación de los resultados, la consolidación de los datos.

El presente documento entre lunes 3 de diciembre a viernes 7 por lo que presento a continuación los 4 ítem que evaluamos en cada uno va la explicación del hallazgo lo que sugerimos y recomendamos aunque no omito manifestar que lo retomaremos para presentar en forma escrita para el manual de buenas prácticas archivísticas para que las diferentes gerencias y unidades hagan uso de ellas.

También es importante que las autoridades competentes nos apoyen las recomendaciones y acciones que damos ya que son de suma importancia para no vernos con problemas o incumplimientos de las normas archivísticas y lineamientos girados por el instituto de acceso a la información.

A continuación presento los hallazgos, recomendaciones y acciones a seguir, anexo los gráficos de los resultados del presente diagnóstico.



Alcaldía Municipal de Ilopango Unidad de Gestión Documental y Archivo



Información general de la gerencia o unidad

Se identificó que algunas unidades no cuentan aún con medios de comunicación en algunos casos por ser unidades nuevas.

56% posee teléfono fijo mientras el 44% no tiene
67% posee teléfono de red mientras el 33% no tiene
73% posee correo electrónico mientras 23% no tiene

Se preguntó las funciones del departamento y las actividades que derivan de las mismas así como también se preguntó con qué departamento comparten documentos.

En las primeras preguntas identificamos que hay bastante confusión entre las funciones y actividades. Como el objetivo de estas preguntas era hacer una identificación de todas las áreas para tener un claro objetivo de los que las unidades producen en esas actividades que luego se convierten en documento y luego en un archivo según la función que cada una con lleva.

Además vemos con agrado la puesta en marcha del MOF por parte de planificación estratégica por lo que la deficiencia encontrada sabemos que será superado cuando se aprueben el manual de descripción de puestos.

Condiciones de seguridad

Hallazgos más importantes en el presente ítem son:

Se preguntó lo siguiente:

(El área posee detector contra incendios?)

El 53% De las unidades consultadas saben que hay detectores, y

El 73% de los consultados manifiestan que los detectores no funcionan.

De igual manera sucedió cuando se consulto por el extintor contra incendios El 47% de las unidades tienen conocimiento posee extintor

El 53% restante desconoce posee extintor contra incendio.

A la hora de consultar si hay personal capacitado para el manejo o uso de extintores solo el 42% tiene conocimiento, mientras el 58% restante dijo no saber como utilizar un extintor contra incendios.

Ante esta situación vulnerable que tienen las unidades que poseen archivos de suma importancia, se hace necesario que en cada una de las unidades posean al interior un detector, un extintor y se capacite al personal para el manejo de dichas herramientas.

Se propone y recomienda que : R.R H.H , U.A.C.I, Sindicatura , Registro Familiar, Contabilidad, Registro Tributario, Secretaria, Tesorería, Archivo Central y Cuentas Corrientes, deberán de



Alcaldía Municipal de Ilopango Unidad de Gestión Documental y Archivo



poseer su propio equipo debido a el tipo de archivos especiales y documentos esenciales en cada uno posee.

También cada unidad deberá tener un plan de emergencia y contingencia en caso de catástrofes naturales e incendios en cada caso tener archivos de respaldo en digital ante cualquier evento.

Condiciones medio ambiental

Dentro de esta área los resultados han sido positivos ya que se encuentra dentro de los parámetros de medición, ya que un 85% y un 87% de los documentos se encuentran con la ventilación y luz adecuada respectivamente; sin olvidar que siempre hay áreas de oportunidad y mejora.

Cabe mencionar que hay documentos que aun están expuestos a la luz solar y temperatura ambiente, a los cuales se podrían proteger mejor y ubicarlos en áreas adecuadas.

Preservación documental

Esta es el área dentro del diagnostico con los resultados más alarmantes, ya que estamos hablando de la preservación de los documentos.

Dentro de los hallazgos se ha detectado que el 75% de los documentos están amenazados por insectos o roedores tales como: termitas, cucarachas, arañas, ratones, entre otros. Siendo las termitas la mayor amenaza para la documentación o los archivos.

Cabe mencionar que la falta de mantenimiento adecuado a los lugares donde están documentos es una de las causas por las cuales los insectos y roedores antes mencionados pueden ocasionar daños a los archivos.

El 64% de las unidades realizan limpieza a los archivos
El 36% restante no a realizado de limpieza.

Se ha identificado que las unidades que poseen pocos archivos o documentos, son las que realizan una limpieza de manera más frecuente.

Siendo así las unidades que las que tienen más documentos son las que menos realizan limpieza y por tanto perjudica la preservación de los mismos.

En los parámetros de frecuencia para hacer limpieza proporcionados por las mismas unidades que si la realizan se encontró lo siguiente mensual con un 46% seguida la trimestral con un 23% semestral con un 14% para finalizar con los que realizan una limpieza anual que corresponde al 17% que suman un 100% de el 64% de unidades que realizan algún tipo de limpieza a los documentos.

Por lo que se recomienda estandarizar la limpieza de los estantes, y archivos cada mes como lo vienen haciendo. .En todas las unidades que poseen pocos documentos.



Alcaldía Municipal de Ilopango Unidad de Gestión Documental y Archivo



En los departamentos con mayor número de archivos puedan hacer una limpieza tres veces al año.

Condiciones de Almacenamiento

Hallazgos encontrados en este ítem, lo cual se le pregunto si habían documentos en el piso?

36% de los consultados hay documentos en el piso.

64% de los consultados no hay documentos en el piso.

También se consulto y se verifico si la estantería estaba siendo utilizada solo por documentos, o elementos ajenos dicha manera se encontró.

27% solo es utilizada por documentos.

60% es utilizada por documentos y elementos ajenos.

Sobre la identificación de estantería y rotulación se verifico lo siguiente:

15% esta identificada los documentos mientras que un

85% no esta identificado la estantería.

Posee un inventario de documentos, se encontró lo siguiente:

40% si cuenta con un inventario mientras que un

60% no cuenta con un inventario aun.

En cuanto al tipo de estantería que se encuentra en cada unidad se encontraron: repisas de maderas, que es una de causas que genera termitas. Así algunas divisiones que son de madera comprimida lo cual es causa de concentración de termita como son los casos del departamento de contabilidad. Repisa de maderas en UACI registro tributario el mueble de cuentas corrientes donde se atiende a público.

Siendo los datos generados por la encuesta:

42% repisas de maderas

38% estante metálicos

65% archivo robot

7% vitrinas

3% no cuenta con ningún tipo de archivero.

En la muestra se tomo que se cuenta con el archivo más antiguo al más reciente encontrando en la unidad de registro familiar de 1860 siendo este un libro de partida de nacimiento convirtiéndose en un patrimonio cultural.

Conclusiones

Todos los hallazgos identificados son importantes para insumos de las políticas y manuales de procedimientos y para las buenas prácticas archivísticas que debemos poner en acción.

