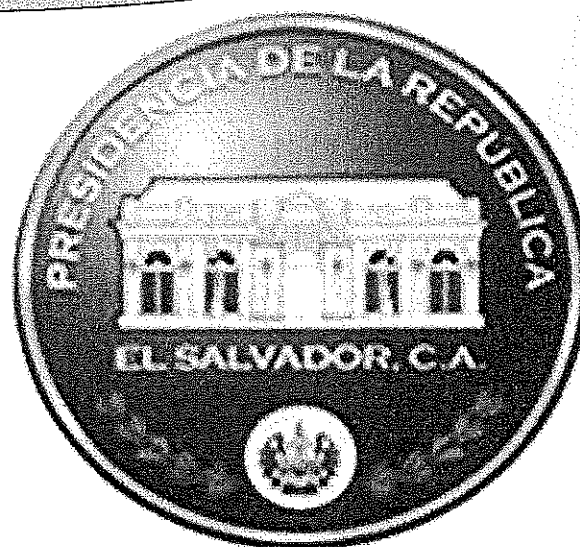


PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Unidad de Gestión Documental y Archivos



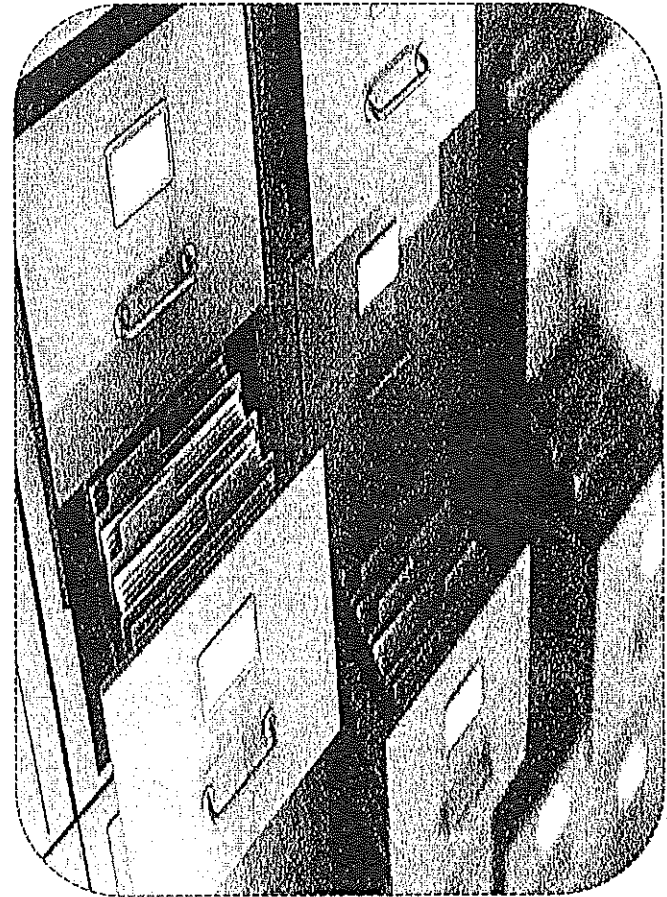
**GUÍA DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL SEGÚN
LINEAMIENTOS DEL IAIP**

I PARTE



OBJETIVOS

- ❖ Capacitar a los encargados de los archivos y a los miembros del comité sobre el Proceso de Identificación documental.
- ❖ Identificar en cada Unidad Productora las series y tipos documentales que producen.
- ❖ Facilitar la elaboración de los instrumentos de control, para el diseño del SIGDA.





PRESENTACIÓN

La Identificación es una de las fases intelectuales del tratamiento Archivístico que consiste en la investigación del sujeto productor y de los tipos documentales en que se sustenta la estructura de todo el acervo documental que produce y maneja una institución, como reflejo de sus funciones y actividades.

El proceso de identificación documental es el inicio del diseño del SIGDA, del cual derivará la creación de los instrumentos de control, incluso de consulta; tales como el Índice legislativo, Repertorio de funciones, Repertorio de tipos y series documentales, Cuadro de clasificación Documental, tabla de Valoración y plazo de documentos y otros.



PRESENTACIÓN

La presente guía constituye una herramienta en la cual se detalla paso a paso las acciones, estrategias y actividades a realizar para una efectiva implementación del proceso de Identificación Documental.

La guía se divide en cinco actividades secuenciales donde se explica; las pautas a tener en cuenta para formar el CID, ¿ Como hacer una reseña Histórica Institucional, ¿Cuáles son los pasos para elaborar un índice legislativo, ¿ Como hacer un Repertorio de funciones? ¿Cómo elaborar Repertorio de tipos y series documentales?



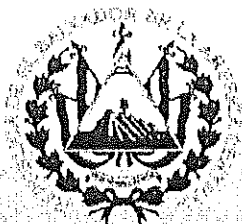
Actividad N° 1.

Creación del Comité

Antes de Crear el "CID". Es importante haber creado. En 1° lugar, la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)

En 2° lugar, haber nombrado oficialmente y por Acuerdo de las máximas autoridades de la Institución, al Oficial de Gestión Documental y Archivos

No se admitirá ningún Comité de Identificación en el cual no participe el Oficial de Gestión Documental y Archivos.



Actividad N° 1,

Comité de Identificación Documental "CID"

**¿Quiénes
deben integrar
el Comité de
Identificación
Documental?**

**Según el art. 1. del
Lineamiento N° 3: el
Comité deberá estar
"integrado por un
representante o
designado de la unidad
productora, personal
de recursos humanos,
planificación
institucional, calidad o
desarrollo, unidad
financiera y área
Jurídica"**

**Se busca que el
Comité este integrado
por personas cuyos
cargos manejan o
generan la normativa
que rige a la
institución desde las
leyes, reglamentos,
Decretos, manuales y
directrices**



Actividad N° 1

¿Como debe ser Creado el CID?

Como debe ser Creado el Comité:

Por Acuerdo a solicitud de la Jefatura o Dirección del área administrativa institucional a la cual pertenece la UGDA.

Funciones del Comité. Según Art.2. Lineamiento 3

Instrumentos de Identificación documental

- 1.- Elaborar la Reseña histórica de la Inst.
- 2.- Índice de organismos .
- 3.- Índice Legislativo.
- 4.- Repertorio de Funciones.
- 5.- Recopilación de organigramas

El comité deberá

Proporcionar a la UGDA toda la normativa e información relacionada y ayudar a determinar la jerarquía de los mismos. Definir la metodología de trabajo que facilite la recopilación de los documentos y consultas.



Actividad N°1

OBJETIVO DEL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE DOC.

El conocimiento exhaustivo de la institución que produce los documentos, su evolución orgánica y competencias administrativas. El proceso de Identificación se fundamenta en dos principios:

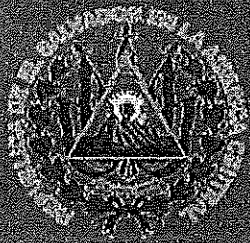
PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

1.- El principio de procedencia, que consiste en mantener unidos los documentos provenientes de un mismo organismo, persona o familia; y

PRINCIPIO DE RESPETO

2.- EL principio de respeto al orden original de los documentos, relativo al mantenimiento de la lógica original en la que fueron creados.

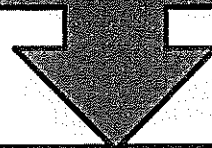
La identificación documental entonces, emplea una metodología compuesta por instrumentos para conocer la procedencia y el orden original de los documentos a fin de normalizar todo su ciclo para garantizar su seguridad, conservación, fiabilidad y legalidad de la información



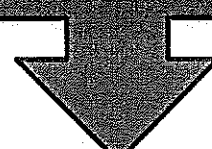
Actividad N°1

¿Cuáles los ámbitos de la Identificación Documental?

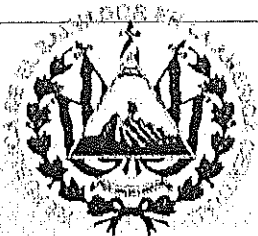
El proceso de Identificación Documental se enfoca en cuatro ámbitos fundamentales, a partir del estudio de estos ámbitos se obtendrán los instrumentos archivísticos



1) Entorno económico, político, social y cultural: consiste en la realización de una breve investigación que tiene por objeto elaborar una "Reseña histórica institucional"



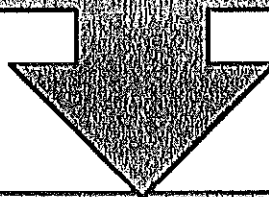
2) Entorno jurídico-administrativo: consiste en la recopilación de toda la normativa que incida en el funcionamiento de las instituciones: Tratados, Convenios, Leyes, Decretos, Reglamentos, Directrices, Funciones, Estructura Orgánica, etc



Actividad N°1

¿Cuáles son ámbitos de la Identificación Documental.?

3) **Contexto procedimental:** consiste en la recopilación de toda la normativa operativa que normaliza los procesos y procedimientos que se desarrollan en las unidades organizativas: Manuales, Instructivos, Lineamientos, Guías, etc.



4) **Contexto Tecnológico:** se refiere a la forma en que la información se crea, reproduce, circula, accede, resguarda, respalda y protege mediante las tecnologías de información y comunicación.



ACTIVIDAD N° 2:
ELABORACIÓN DE LA RESEÑA HISTÓRICA INSTITUCIONAL



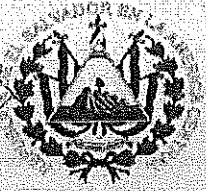
***GUÍA DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL SEGÚN
LINEAMIENTOS DEL IAIP***



ACTIVIDAD N° 2:

ELABORACIÓN DE LA RESEÑA HISTÓRICA INSTITUCIONAL

Una vez tengamos conformado el Comité de Identificación Documental, debemos comenzar a trabajar en la elaboración de los instrumentos archivísticos, el primer instrumento a elaborar es la Reseña Histórica Institucional. Es importante mencionar que existe un orden lógico entre los diferentes instrumentos, sin embargo, la reseña se puede trabajar paralelamente al índice legislativo.



¿Qué es una Reseña Histórica Institucional?

- La Reseña Histórica es una narración breve y compendiosa que realiza un examen a una organización o institución con el objetivo de resumir y describir las principales características, dando prioridad a la evolución administrativa, cambios y rupturas en las funciones.
- Esta información será importante para conocer la procedencia del Fondo documental acumulado, como también el acumulado en las oficinas que sufren cambios constantes, la Reseña Histórica ayuda en la recolección de la normativa y para la elaboración de la Guía de Archivo.

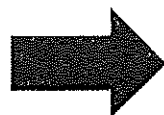


ACTIVIDAD N° 2:

ELABORACIÓN DE LA RESEÑA HISTÓRICA INSTITUCIONAL

¿Qué información se puede obtener de la Reseña Histórica Institucional?

1.- Sistematiza legislación que ha tenido la institución



2.- Cambio de funciones estratégicas, incluso del nombre de la institución



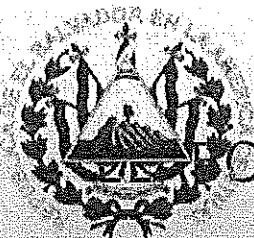
3.- Traslados de las instalaciones

4.- Los proyectos más importantes que ha ejecutado a través del tiempo.



5.- Creación/desaparición de Unidades, cambio de nombre

Con todo lo anterior, permite determinar los documentos que se mantienen o en algunos casos han desaparecido en el archivo central, o explica bodegas de documentos dispersas dentro o fuera de las oficinas.



ACTIVIDAD N° 2: EXPLORACIÓN DE LA RESEÑA HISTÓRICA INSTITUCIONAL

¿Cuáles son las pautas que debemos tomar en cuenta para hacer una Reseña Histórica Institucional?

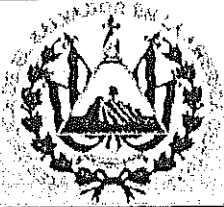
1) Analizar las instituciones a manera de rastrear el desempeño de una función específica del quehacer gubernamental, sobre todo cuando se trate de instituciones de larga data



2) Realizar una exploración inicial mediante la reseña histórica de los sitios web institucionales. Estos usualmente brindan fechas guía y acontecimientos importantes, tales como inauguraciones de obras



3) Explorar en las bibliotecas institucionales (si poseen o de alguna institución relacionada) alguna referencia bibliográfica que refiera a la institución en el cumplimiento de sus funciones, o bien si se resguardan las memorias de labores más antiguas. Revisar su contenido en lo siguiente:



ACTIVIDAD N° 2:

ELABORACIÓN DE LA RESEÑA HISTÓRICA INSTITUCIONAL

i) Forma de creación vía Ley especial, orgánica, acuerdo legislativo/ejecutivo

v) También recopilar información respecto a autoridades importantes,

ii) Ubicar y revisar los textos íntegros de la legislación aplicable, haciendo énfasis en las funciones.

iv) Datos específicos que reflejen el grado de cumplimiento de sus funciones,

iii) Si se presentara el caso que existe una o varias reformas a la ley de creación, o bien existe más de una ley que reguló su funcionamiento.

vi) Las sedes y los años en los que la institución funcionó en dicho lugar.



ACTIVIDAD N° 2:

ELABORACIÓN DE LA RESEÑA HISTÓRICA INSTITUCIONAL

4) Detectar los cambios más importantes en la administración de la función o funciones desempeñadas por la institución



5) Tomar nota si la institución ha tenido más de una sede. La información que pueda recabarse sobre las instalaciones, su ubicación geográfica y su evolución



6) Recopilar y sistematizar en hoja de Excel la legislación consultada que afecta la institución, de tal forma de poderla utilizar para el índice legislativo si las normas siguen vigentes.



7) Ante la falta o insuficiencia de memorias de labores, se sugiere ubicar y cotejar las leyes, con el propósito de recoger de ellas las funciones y organigramas.



8) Elaborar una cronología de los eventos que han marcado cambio en la institución. 9) Elaborar un artículo ordenado en base a los cambios más importantes detectados de funciones.