

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**Lineamiento
para elaboración de
Inventarios de
Archivos de Gestión**



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**Lineamiento
para elaboración de
Inventarios de
Archivos de Gestión**

El Salvador, 2021

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	7
II. OBJETIVO GENERAL	7
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
IV. FUNDAMENTO LEGAL	8
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
VI. DEFINICIONES	9
VII. DISPOSICIONES GENERALES	10
A. Elaboración del Inventario de Gestión	10
B. Procesos que requieren inventario documental	12
VIII. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN	12
IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	13

Lineamiento
para elaboración de
Inventarios de
Archivos de Gestión



MINISTERIO
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez
Ministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Lisette Esmeralda Francia
Apoyo técnico de formulación del documento, DGPD

Vilma Esperanza Díaz de Ortiz
Apoyo técnico de actualización del documento, DGPD

William Ernesto Rivas Pérez
Diseño y diagramación, DGPD

Unidad de Gestión Documental y Archivos
Unidad Productora

Ministerio de Cultura 2021

I. INTRODUCCIÓN

La elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión, ha sido una de las actividades que año con año, se han venido impulsando en cada unidad productora de documentos desde la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública en 2012.

Mayor empuje adquirió esta función, cuando en agosto de 2015 el Instituto de Acceso a la Información Pública, publicó en el Diario Oficial los Lineamientos de Gestión documental y archivos que se convirtieron en la guía para la implementación del sistema de archivos que manda la Ley de Acceso a la Información Pública; siendo la descripción documental un pilar fundamental del mismo, pues de la existencia de los inventarios documentales, es la condición sin la cual no se podrán realizar otros procesos propios del sistema de gestión documental.

Teniendo la base legal, el Ministerio de Cultura cumplirá, paso a paso, con el Plan de Descripción documental establecido en el Lineamiento 4 del Instituto de Acceso a la Información Pública, el cual indica que la Unidad de Gestión Documental y Archivos, deberá elaborarlo estableciendo los instrumentos de descripción propios para cada fase del Sistema Institucional de Archivos (SIA): Inventarios, índices o catálogos.

En este Lineamiento se presenta el instructivo para el llenado del formulario del inventario de los archivos de gestión, actividad que tiene un carácter permanente pues la producción de información es constante y diversa.

II. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar orientaciones técnicas para la implementación del instructivo de llenado del formulario del inventario de las series documentales en los archivos de gestión, de la información producida por las Unidades Organizativas del Ministerio de Cultura.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dotar a los enlaces y responsables de archivos de gestión de las Unidades Organizativas productoras de documentos, de un instrumento que le sirva para la elaboración de los inventarios documentales.

Capacitar a los enlaces y responsables de archivos de gestión sobre el papel de los inventarios en los procesos de producción, recepción, distribución valoración, transferencias, consultas, conservación y disposición final de documentos.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

- **Ley del Archivo General de la Nación.** Decreto 316 de fecha 5 de febrero de 1985. Art. 16.
- **Ley de Acceso a la Información Pública.** Decreto No. 534, publicado el 8 de abril de 2011. Artículos del 40 al 44.
- **Normativa Nacional de Archivos.** Archivo General de la Nación y Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción. El Salvador, año 2013.
- **Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.** Diario Oficial, tomo 408 de fecha 17 de agosto de 2015. Lineamiento 4.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Lineamiento para la elaboración de inventarios de los archivos de gestión, deberá ser aplicado por los enlaces o responsables de archivos de todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Cultura que, en el ejercicio de sus funciones, produzcan información en documentos físicos, digitales, electrónicos y audiovisuales, entre otros.

Según el Lineamiento 1 del Instituto de Acceso a la Información Pública, los documentos normativos creados para la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos SIGDA, *"deberán ser aprobados por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76, letras a y f de la LAIP."*¹

Según el contexto anterior, por ser un instrumento normativo aprobado por la máxima autoridad, las jefaturas de las Unidades Productoras, deberán tomarlas como propias y garantizar su aplicación.

1 Diario Oficial, tomo 408 de fecha 17 de agosto de 2015. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, Lineamiento 1, Art. 3, pág. 71.

VI. DEFINICIONES

- **Archivo de gestión:** conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada oficina o unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación). Es responsabilidad de la unidad administrativa, el manejo directo, tramitación y custodia de los documentos en sus instalaciones. Una vez concluida la tramitación, se cumplirá lo establecido en la Tabla de plazos de conservación documental.
- **Asunto:** Contenido específico de los expedientes de una serie documental, que los particulariza dentro del conjunto.
- **Fechas extremas:** fechas de inicio y finalización del proceso que produjo el documento.
- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos por las Unidades Organizativas, acumulados, conservados y utilizados por el Ministerio de Cultura como producto de la ejecución de sus actividades y funciones.
- **Inventario documental:** instrumento archivístico de descripción de las series documentales producidas por una unidad organizacional.
- **Serie documental:** conjunto de documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivos, producidos a partir del ejercicio de una misma función o actividad administrativa, atendiendo a los procesos y procedimientos aprobados.
- **Soporte:** Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada.
- **Subfondo:** Conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina. Pueden considerarse también las agrupaciones geográficas, cronológicas o funcionales. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantas subdivisiones como sean necesarias para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales de contenido homogéneo, emanados de una misma unidad productora como consecuencia del ejercicio de una función específica.
- **Tabla de plazos de conservación documental:** instrumento que sirve para establecer la disposición final de cada serie y subserie documental, en donde

se establece cuánto tiempo se conservarán en el archivo de gestión; si se transferirán a un archivo intermedio, periférico o central; si se eliminarán parcial o totalmente o si se digitalizarán.

- **Tipo documental:** unidad documental producida o recibida por un organismo en el ejercicio de una competencia concreta rigiéndose por un procedimiento específico.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

A. Elaboración del Inventario de Gestión

1. El inventario será elaborado por los enlaces del archivo de gestión.
2. El responsable del archivo de gestión deberá tener acceso al organigrama vigente para identificar los niveles de las subseries.
3. Deberá elaborarse un inventario por cada serie documental.
4. Los documentos deben describirse en el formulario digital (hoja de cálculo.xls), al momento de su captura o creación.
5. Incluir en el Plan Operativo Anual la entrega de los inventarios a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, durante el mes de diciembre de cada año.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO
INVENTARIO DOCUMENTAL**



**MINISTERIO
DE CULTURA**

**MINISTERIO DE CULTURA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
FORMULARIO INVENTARIO DOCUMENTAL**

FONDO: _____
 Subfondo Primer Nivel _____
 Subfondo Segundo Nivel _____
 Subfondo Tercer Nivel _____
 Nombre de la serie o subserie _____

N°	Asunto/contenido	Original O Copia	Fechas extremas	Observaciones

Nombre de la persona quien elaboró el inventario: _____

Firma y sello de la jefatura: _____ Sello

Fecha de elaboración del inventario: _____

Datos del encabezado del formulario:

- FONDO: Colocar el nombre de la Institución: Ministerio de Cultura.
- SUBFONDO de PRIMER NIVEL: Colocar el nombre de las Direcciones Nacionales.
- SUBFONDO DE SEGUNDO NIVEL: Colocar el nombre de las Direcciones de Area.
- SUBFONDO DE TERCER NIVEL: Colocar el nombre de las unidades.
- NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: colocar el nombre de la Serie o Subserie teniendo como guía, el Cuadro de Clasificación Documental.

Datos del cuadro:

- NÚMERO DE ORDEN DEL INGRESO.
- DESCRIPCIÓN BREVE DEL ASUNTO O CONTENIDO DEL DOCUMENTO.
- ORIGINAL O COPIA: anotar la palabra "original" o "copia", según sea el caso.

- FECHAS EXTREMAS: anotar la fecha de creación del documento y mantener el orden cronológico en los subsiguientes.
- Si es un legajo o expediente, colocar la fecha de inicio del proceso y la de finalización.
- OBSERVACIONES: anotar alguna característica o mención particular del documento.

Registro de elaboración y autorización:

- Escribir el nombre de la persona quien elaboró el inventario.
- Escribir el nombre de la jefatura de la unidad productora.
- La jefatura firma y sella el inventario.
- Se coloca la fecha de elaboración del inventario.

B. Procesos que requieren inventario documental

1. Captura o producción del documento.
2. Valoración documental.
3. Cambio de autoridades (entrega de puesto)

VIII. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

Con la potestad que le confiere la aprobación del Despacho Ministerial al presente Lineamiento, la Unidad de Gestión Documental y Archivos realizará evaluaciones permanentes sobre su implementación en las unidades productoras de documentos durante las visitas de seguimiento.

En el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Cultura, se establece que la gestión documental es un eje transversal, en atención al Lineamiento 9 del Instituto de Acceso a la Información Pública, la cual se comprobará su cumplimiento en los informes mensuales del Plan Operativo Anual y a través de la verificación realizada por Auditoría Interna tomando en cuenta que el incumplimiento de las normativas de gestión documental, está considerada como infracciones en la Ley de Acceso a la Información Pública. (Art. 76)

IX. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Lineamiento entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado


Licda. Mariem Eunic Pleitez Quiró
Ministra de Cultura



Revisión Jurídica


Lic. Luis Gerardo González Cañadas
Director General de Asuntos Jurídicos



Revisión Técnica


Licda. Claudia Ramírez de Guzmán
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



Visto Bueno


Lic. José Napoleón Zepeda
Director General de Administración



Presentado


Licda. Blanca Evelin Avalos de Flores
Jefatura Unidad de Gestión Documental y Archivo



Fecha de autorización: OCT 2021

