



DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

PRESENTA:

**ING. DIANA ESMERALDA ALVARENGA MENDOZA /OFICIAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.**

Aprobación

 	 
<p>Elaboró: Diana Esmeralda Alvarenga Mendoza. Oficial de Gestión Documental y Archivo Fecha: 04 de enero de 2020</p>	<p>Aprobó: José Mauricio Zelaya Alcalde Municipal Fecha: 16 de marzo de 2020</p>

ÍNDICE

Introducción	4
I. Objetivo del diagnóstico.....	5
II. Unidades productoras	5
III. Resultados obtenidos.....	7
➤ Unidades productoras analizadas.	7
➤ Dificultades.....	8
➤ Funciones y procedimientos:	9
➤ Documentos:	9
➤ En cuanto a la Instalación de los Documentos.....	9
➤ Condiciones de Seguridad.	9
➤ Condiciones Ambientales.	10
➤ Condiciones de Almacenamiento.....	10
➤ Condiciones de Preservación Documental.....	11
➤ Resultados Obtenidos del Diagnóstico Realizado en el Archivo Central de la Municipalidad	11
IV. Proyectos / actividades propuestas	14
➤ Proyectos / actividades propuestas para los Archivos de Gestión	14
➤ Proyectos / actividades propuestas para el Archivo Central	16
V. Conclusiones y Recomendaciones	19
➤ Conclusiones:.....	19
➤ Recomendaciones	20
VI. ANEXOS.....	21
➤ Anexo 1: ACTAS FIRMADAS	22
➤ Anexo 2: Fichas de Identificación de las Unidades Productoras.....	28
➤ Anexo 3: Graficos correspondientes a cada pregunta realizada, mostrando los cuadros, el punteo de cada items por unidad productora y la grafica correspondiente.	32
➤ Anexo 4: Diagnóstico Físico del Sistema Municipal de Archivos.....	41

Introducción

Para identificar la situación actual del área documental y archivo de la municipalidad se requiere de aplicar técnicas que faciliten conocer la estructuración y condiciones actuales del manejo y resguardo de los documentos generados por cada unidad productora o departamento de la administración municipal.

En este documento se presentan los resultados del diagnóstico documental que se ha elaborado en la municipalidad, dando cumplimiento a la normativa legal sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

El objetivo principal es que el Gobierno Municipal tenga información precisa y actualizada de la situación actual de las condiciones del archivo documental municipal y poder así, tomar medidas que mejoren el cuidado y protección de los documentos generados por cada unidad productora.

El diagnóstico documental de los archivos de gestión de la municipalidad define en su contenido las unidades productoras que han participado en dicho diagnóstico, así como también los resultados obtenidos, las dificultades, funciones y procedimientos aplicados durante el diagnóstico, en cuanto a documentación se evaluó desde las instalaciones en las que se resguardan, condiciones de seguridad, condiciones ambientales, de almacenamiento, de preservación documental, para hacer un punteo y obtener los resultados mediante gráficos y en base a dichos resultados hacer el planteamiento de proyectos y actividades propuestas para mejorar tanto los archivos de gestión como el archivo central de la municipalidad. También se incluye en el diagnóstico conclusiones y recomendaciones que deben considerarse con el fin de mejorar el ordenamiento y funcionamiento de la Unidad de gestión documental y archivo y así mismo los diferentes archivos de gestión de la municipalidad.

I. Objetivo del diagnóstico

Verificar cómo se manejan y resguardan en la actualidad los archivos de gestión dentro de las unidades productoras de la Alcaldía Municipal de Usulután, e identificar deficiencias en cuanto a las buenas prácticas archivísticas; así como también, obtener información para la elaboración de las políticas y manuales de procedimientos de archivo de la municipalidad.

II. Unidades productoras

Ámbito funcional	Unidades productoras	Total de unidades
Unidades de la máxima autoridad	1- Secretaria Municipal 2- Sindicatura 3- Unidad Jurídica 4- Registro de la Carrera Administrativa 5- Relaciones Públicas. 6- Gestión Institucional*	6
Unidades administrativas	1- Auditoría Interna 2- Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional* 3- Despacho Municipal 4- Acceso a la Información Pública 5- Gestión Documental y Archivos 6- Comunicaciones y Prensa 7- Planificación y Desarrollo Institucional 8- Gerencia 9- UACI	12

	10- Tecnología de Información Municipal 11- Recursos Humanos 12- Proveduría y Servicios Generales	
Unidades financieras	1- Unidad Financiera Institucional 2- Presupuesto 3- Contabilidad 4- Tesorería 5- Administración Tributaria 6- Fiscalización* 7- Catastro Empresas 8- Catastro Inmuebles 9- Cuentas Corrientes 10- Recuperación de Mora	10
Unidades de servicio	1- Unidad Contravencional 2- Unidad Empresarial Municipal 3- Unidad Municipal de la Mujer 4- Cuerpo de Agentes Municipales 5- Gestión de Riesgos 6- Medio Ambiente y Agropecuario 7- Administración de Mercados 8- Promoción Social 9- Registro del Estado Familiar 10- CDI 10 de mayo 11- Departamento de Cultura y Deporte 12- Espacios Públicos y Turísticos* 13- Departamento de Planificación y Desarrollo Urbano 14- Ordenamiento Territorial	21

	15- Departamento de Prevención de la Violencia Juvenil 16- Unidad de la Juventud 17- Filarmónica Municipal 18- Talleres Vocacionales 19- Departamento de Servicios Generales 20- Cementerio 21- Rastro y Tiangues	
Total		49

NOTA: las señaladas con * no generan documentación.

Para hacer conciencia del levantamiento del diagnóstico documental de los archivos de gestión de las unidades productoras, se realizó una reunión con Alcalde y Concejo Municipal el día 28 de octubre del año 2019 y otra el día 11 de noviembre, para dar a conocer los hallazgos de las primeras 10 unidades productoras, en cuanto a los Archivos de Gestión y dar a conocer el estado del Archivo Central de la Municipalidad, en cada reunión se levantó un acta con los puntos tratados y firmadas por todos los presentes. (Anexo 1).

III. Resultados obtenidos

Basado en las fichas que se levantaron por cada unidad productora (Ver anexo 2), se determinaron los siguientes resultados obtenidos del diagnóstico documental de los archivos de gestión, realizado a las unidades productoras:

➤ Unidades productoras analizadas.

Actualmente solo 45 unidades de las 49 que posee la municipalidad; han participado en la elaboración del diagnóstico documental. De las cuales 3 (Gestión Institucional, Fiscalización, Espacios Públicos y Turísticos), no se han incluido debido a que no hay responsable de esas unidades, por lo tanto, no generan documentos y la restante CSSO, fue designada a partir del 03 de enero del presente año por lo cual tampoco ha generado documentos a la fecha.

➤ **Dificultades**

Entre las dificultades presentadas para la realización del diagnóstico documental de los archivos de gestión se mencionan las siguientes:

- El nuevo Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Municipalidad fue aprobado hasta el día 28 de octubre del año 2019 y se tuvo que cambiar las funciones ya establecidas de cada unidad en las fichas de identificación ya elaboradas. Ya que el anterior Manual de Organizaciones y Funciones, fue elaborado en el 2009, no contenía todas las unidades que actualmente posee la municipalidad y las funciones plasmadas en él, ya no se apegaban a las que actualmente realizan las unidades; por esta razón, se determinó a bien descartar las funciones que ya habían sido plasmadas en las fichas e incorporar las del nuevo MOF.
- Para poder realizar el diagnóstico documental se tuvo que explicar al concejo municipal en qué consistía el diagnóstico documental de los archivos de gestión de las unidades y su importancia en el proceso de implementación del SIGDA.
- Por desconocimiento de la normativa algunos funcionarios municipales mostraron renuencia al llenado de la ficha.
- Durante el periodo del levantamiento de la información del diagnóstico se tuvo un periodo relativamente largo de suspensión de labores de la alcaldía municipal, debido a uno de los sindicatos y luego el periodo vacacional de los 15 días de fiestas patronales en el mes de noviembre y los días de asueto por las fiestas de fin de año en diciembre.
- En el diagnóstico no se tomaron en cuenta las Unidades de Gestión Institucional, Fiscalización y Espacios Públicos y Turísticos ya que actualmente, aunque aparecen en el organigrama de la municipalidad nadie está desempeñando ese cargo y La Unidad de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional que fue creada a partir del 03 de enero del presente año y no ha generado documentación.

➤ **Funciones y procedimientos:**

A partir de la elaboración del nuevo Manual de Organización y Funciones (MOF) 2019, aprobado el día 28 de octubre del mismo año, todas las unidades tienen sus funciones y procedimientos definidos. Además, se ha remitido de forma electrónica el documento aprobado a cada unidad para que sea compartido internamente.

➤ **Documentos:**

En las 45 unidades evaluadas, lo que más se ha detectado son las copias de memorándum y notas entre unidades, las cuales en su mayoría manejan diferente formato según la unidad generadora, no hay ninguna uniformidad en cuanto a la elaboración de memorándum y notas internas.

De las 45 unidades evaluadas productoras, las que cuentan con documentos de más de 10 años en archivo de gestión, son las siguientes:

Unidades	Documento de más de 10 años
Unidad del Registro de la Carrera Administrativa Municipal	Expedientes de Empleados desde 2006
Registro del Estado Familiar	Libros de Partidas desde 1919
Unidad de Cementerio	Libro de registro de títulos a perpetuidad desde 1912

- En cuanto a la Instalación de los Documentos: En este apartado se elaboró una ficha con preguntas dependiendo de diferentes aspectos a valorar como: condiciones de seguridad, ambientales, de almacenamiento y preservación documental, en cuanto a la instalación de los documentos en las unidades productoras.

➤ **Condiciones de Seguridad.**

El 100% de las unidades evaluadas no poseen detectores de humo, lo que, en el caso de un desastre, pone en riesgo toda la documentación que genera cada unidad respectiva.

El 89% de las unidades respondió, que el edificio si posee extintores, en cuanto a la cantidad, la mayoría se basó en los que tienen cerca del área de su unidad y El 27% contesto que no sabían si funcionaban o no.

El 60% respondió que no había personal capacitado dentro de sus unidades para el manejo de extintores, mientras que el 40% dijo que sí.

➤ **Condiciones Ambientales.**

En el 67% de las unidades los documentos están expuestos a iluminación artificial, mientras que el 33% restante, están expuestos a luz natural. Esto se debe a que no todas las unidades poseen instalación de iluminación eléctrica y trabajan con la luz natural que entra a las oficinas por las ventanas.

El 69% de los documentos están expuestos a ventilación artificial, mientras que el 31% están expuestos a la ventilación natural. Esto se debe a que no todas las unidades poseen aire acondicionado.

➤ **Condiciones de Almacenamiento.**

El 87% de las unidades evaluadas NO posee un área de atención separa de donde se resguardan los documentos, debido a que no cuentan con el espacio físico necesario para mantener separados los documentos o archivos del mismo lugar donde se atiende a los contribuyentes.

En cuanto si las unidades poseen el mobiliario adecuado para resguardar sus documentos, en el 80% de éstas solo cuentan con archivos metálicos y otros solo con repisas o estantes de madera y otros colocando los documentos en cajas de cartón o en el piso

La mayoría de unidades presentan saturación del espacio físico, colocando los documentos en cajas, en el piso o estantes de madera, lo que pone en riesgo la contaminación y deterioro de los documentos generados.

Así como también se preguntó si poseían un inventario de los documentos de la unidad donde un 73% contestaron que no y solo un 27% que sí.

El tipo de formato en el cual mantienen la documentación en un 76% de las unidades, la tienen tanto física como digital y en un 24% solo física.

El 59% de las unidades evaluadas utiliza la identificación cronológica en sus documentos, mientras que un 13% de forma alfabética, un 4% numérica, Alfanumérica 12% y un 12% de otras formas.

➤ **Condiciones de Preservación Documental.**

En el 33% de las unidades hay presencia de roedores, 31% presencia de insectos, 32% otros como polvo y hongos un 4%.

En cuanto si realizan limpieza a los archivos de gestión el 84% de las unidades respondió que sí y un 16% que no, incluyendo cambios de carpetas de cartulina o folder de palanca en buen estado.

Son pocas las unidades que escanean documentos, ya que algunas no tienen escáner y otras expresan que no es necesario hacerlo.

En cuanto a otras herramientas o dispositivos de almacenamiento y respaldo institucional (no incluye USB). La mayoría no usan herramienta de respaldo de sus documentos más que la almacenada en sus pc y USB personales.

➤ **Resultados Obtenidos del Diagnóstico Realizado en el Archivo Central de la Municipalidad**

Actualmente la situación en la que se encuentra el Archivo Central es muy preocupante, ya que hasta la fecha no se han implementado medidas de conservación y preservación del fondo acumulado del archivo central de la municipalidad.

Entre las condiciones favorables del archivo central se encuentran:

- 1- Posee un espacio físico de 60 metros cuadrados aproximadamente.

- 2- El archivo central resguarda información importante tanto para la Municipalidad como para la Comunidad.
- 3- Se cuenta con la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), así como también el nombramiento de la Oficial de Gestión Documental y Archivos.
- 4- Se han creado por Acuerdo Municipal el Comité de Identificación Documental – CID y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos – CISED.

Entre las situaciones preocupantes del archivo central se encuentran:

- 1- La ubicación física del Archivo Central, no es adecuada ya que se encuentra en la segunda planta del edificio municipal considerado de alto riesgo después del terremoto del 2001. Además, lo que genera incumplimiento de lo establecido en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.
- 2- Para realizar las actividades administrativas de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se carece de espacio físico asignado, mobiliario y equipo propios de la UGDA.
- 3- El mobiliario del Archivo Central no es el adecuado, hay estantes dañados, y no cumplen con las condiciones archivísticas establecidas en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el IAIP, no hay aire acondicionado, no se posee equipo para controlar temperatura, ni humedad, no hay equipamiento informático, ni mobiliario adecuado para poder trabajar.
- 4- Falta de normativa y políticas que regulen las actividades del Archivo Central y de los Archivos de Gestión de la Municipalidad.
- 5- Presencia de daño físico y biodeterioro en documentos del Archivo Central, debido a que no se han aplicado medidas de conservación y preservación en los documentos resguardados en este.

- 6- Se carece de un inventario del fondo acumulado del Archivo Central.

- 7- Los documentos no se encuentran clasificados y resguardados en cajas normalizadoras, muchos se encuentran en el suelo, en los pasillos entre los estantes, y en el último peldaño de estos.

- 8- El personal que labora en el Archivo Central, no posee elementos de protección adecuados como guantes de látex o vinilo, mascarillas con filtro o gabachas para realizar su trabajo.

- 9- Se carece de programa de limpieza y eliminación de roedores, ni los insumos necesarios para realizarlo.

IV. Proyectos / actividades propuestas

➤ Proyectos / actividades propuestas para los Archivos de Gestión.

Según los ítems evaluados en las 45 unidades se plantea el siguiente cuadro con proyectos/ actividades propuestas para mejorarlos.

N°	Ítem Señalado	Proyectos / Actividades Propuestas Para Mejorarlos	Requerimiento	Recursos Necesarios
1	¿El área posee detectores de humo?	Instalación de detectores de humo en las unidades, especialmente en aquellas donde se manejan grandes cantidades de documentos en físico como Recursos Humanos, Registro del Estado Familiar, Cuentas Corrientes, El Archivo Central, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo del Concejo Municipal en la aprobación de una carpeta técnica de compra e instalación de detectores de humo en las unidades. - Adquisición e instalación de detectores de humo. 	Financieros.
2	¿Hay personal capacitado para el manejo de extintores en la unidad?	Desarrollar un programa de capacitación, donde una persona por unidad se capacite en el manejo de extintores.	Apoyo del concejo municipal, Recursos humanos, en coordinación con el CSSO para que brinden capacitaciones al personal sobre el manejo de extintores	<ul style="list-style-type: none"> - Financieros - Material didáctico - Contratación de un facilitador

3	¿Las unidades poseen el mobiliario adecuado para resguardar sus documentos?	Adquisición de estantes metálicos para las unidades productoras para que puedan ordenar sus documentos.	Apoyo del concejo municipal en la aprobación de una carpeta técnica de compra de estantes metálicos para las unidades. Adquisición e instalación de los estantes en cada unidad productora.	Financieros Recurso Humano
4	¿Posee un inventario de los documentos de la unidad?	Elaboración del inventario de los documentos que poseen las unidades en sus archivos de gestión.	Apoyo de Gerencia General y las Jefaturas de la Municipalidad.	Recurso Humano. Papelería
5	En el depósito hay presencia de Roedores	Implementación de medidas de limpieza necesarias para erradicar roedores en las áreas de archivo.	Incluir en el presupuesto la realización de campaña de fumigación y exterminio de plagas.	Financieros
6	¿Realizan limpieza a los archivos?	Las unidades productoras deben realizar limpieza en sus archivos cada 3 meses, para evitar la acumulación de polvo, revisión y cambio de carpetas de cartulina y folder de palanca en mal estado.	Las jefaturas deben implementar medidas de limpieza en la documentación generada, junto con sus auxiliares. Asignación de material de limpieza y papelería, cumplimiento de sus funciones	Recurso Humano Implementos de limpieza Papelería.

➤ **Proyectos / actividades propuestas para el Archivo Central**

N°	Ítem Señalado	Proyectos / Actividades Propuestas Para Mejorarlos	Requerimiento	Recursos Necesarios
1	La ubicación física del Archivo Central, no es adecuada, ya que se encuentra en la segunda planta de la municipalidad.	Reubicación del Archivo Central en la primera planta de la municipalidad	Apoyo por Alcalde y Concejo Municipal en la reubicación del archivo central	Financieros Humano
2	Área de trabajo inadecuada, está dentro del Archivo Central.	Reubicación de la oficina administrativa del UGDA, fuera del archivo central, para evitar problemas de salud.	Espacio físico para reubicar la oficina administrativa del archivo y la UGDA.	Financiero Mobiliario y equipo de oficina
3	El mobiliario del archivo central no es el adecuado, hay estantes dañados, y no cumplen con las condiciones archivísticas establecidas en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el IAIP, no hay aire acondicionado, no se posee equipo para controlar temperatura, ni humedad, no hay equipamiento	Adquisición del mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento del archivo central	Gestionar a través de la UACI la adquisición de estantes metálicos, cajas normalizadoras y otros requerimientos necesarios para el resguardo de la documentación generada por cada unidad productora.	Financiero

	informático, ni mobiliario adecuado para poder trabajar.		Adquisición e instalación del mobiliario	
4	Falta de normativa y políticas que regule las actividades del Archivo Central.	Elaboración de normativa del Archivo Central	Aprobación por medio de acuerdo municipal de la normativa de gestión documental Implementación de normativa aprobada por acuerdo municipal	Recurso Humano Mobiliario y equipo informático Papelería
5	Presencia de daño físico y biodeterioro en documentos del Archivo Central, nunca se han aplicado medidas de conservación y preservación en los documentos.	Elaboración y aplicación de normativa del archivo central.	Aplicación de lineamientos definidos por el IAIP, Equipamiento de infraestructura utilizada por archivo central que permita mantener en buen estado la documentación resguardada. Aprobación de la normativa y Compra del equipo necesario para controlar el biodeterioro	Financiero Recurso Humano
6	No existe un inventario del fondo acumulado del Archivo Central	Realización de inventario del fondo acumulado del Archivo Central	Apoyo del Concejo Municipal con la Asignación de auxiliares para la UGDA.	Financiero Recurso humano

7	Los documentos no se encuentran en cajas normalizadas.	Compra de cajas normalizadas para el resguardo de los documentos	Elaboración de requisición y Aprobación del concejo municipal para la compra de cajas normalizadoras	Financiero
8	Documentos en el suelo, en los pasillos entre los estantes, y en el último peldaño.	Compra de Estantes adecuados para poder ordenar el fondo acumulado del archivo central	Elaboración de requisición y aprobación por parte del alcalde y concejo municipal. Adquisición e instalación de los estantes en el archivo central	Financiero Recurso Humano
9	El personal que labora en el Archivo Central, no posee elementos de protección adecuados como guantes de látex o vinilo, mascarillas con filtro o gabachas para realizar su trabajo.	Adquisición de elementos de protección adecuados como guantes de látex o vinilo, mascarillas con filtro y gabachas para realizar el trabajo en el Archivo Central.	Elaboración de requisición y Aprobación del concejo municipal para la compra de los elementos de protección adecuados.	Financiero
10	No hay programa de limpieza, ni los insumos necesarios para realizarlo en el archivo Central.	Elaboración e implementación de un programa de limpieza que incluya la adquisición de insumos.	Elaboración de requisición y Aprobación del concejo municipal para la compra de los insumos necesarios.	Financieros

V. Conclusiones y Recomendaciones

➤ Conclusiones:

Con base en la información recopilada del diagnóstico documental de los archivos de gestión de las 45 unidades, se concluye:

- El no darles mantenimiento adecuado a los extintores puede ser un riesgo a la municipalidad en caso de un desastre y perder los archivos de gestión e históricos de la municipalidad).
- La condición del archivo central se considera de alto riesgo por las fallas estructurales que sufrió en el terremoto del 2001.
- Los archivos de gestión no cuentan con las condiciones adecuadas de espacio físico y el mobiliario necesario para el resguardo de sus archivos como lo establece los lineamientos de Gestión documental y archivos.
- En la mayoría de las unidades no hay personal capacitado en el manejo de extintores.
- La Unidad de Gestión Documental y Archivo no cuenta con las condiciones necesarias para realizar el trabajo administrativo
- Se carece de fumigación para el exterminio de roedores y polillas tanto en el Archivo Central como en los Archivos de Gestión de la Municipalidad.
- No se han diseñado modelos estándares de los documentos (memorándum, notas interior y exterior) lo que genera que cada unidad elabore sus propios instrumentos administrativos.
- El no contar con normativas y políticas reguladas por la municipalidad para el manejo de los archivos central y de gestión, no se podrá implementar un sistema de gestión documental que garantice el buen funcionamiento y resguardo de la documentación generada por cada unidad o departamento considerados en la estructura organizativa.
- El carecer de los elementos de protección requeridos para el manejo de los archivos de gestión y central atenta contra la salud de los empleados.

➤ **Recomendaciones**

Con base en la información recopilada del diagnóstico documental de los archivos de gestión de las 45 unidades, se determina que la Municipalidad, no reúne las condiciones necesarias en sus archivos de Gestión, como lo establecen los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, así como también las condiciones actuales en las que se encuentra el Archivo Central, su espacio físico es inadecuado y no cuenta con los requisitos necesarios para su buen funcionamiento, por lo tanto, se recomienda:

Al Concejo Municipal se recomienda:

- 1) Reubicar el Archivo Central de la Municipalidad en un espacio físico adecuado, que se traslade de la segunda a la primera planta, ya que cada año el archivo se sobrecarga con documentos y esto puede dañar o afectar la infraestructura del Palacio Municipal.
- 2) Dotar las instalaciones del Archivo Central con detectores de humo, el mobiliario y equipo necesario para su buen funcionamiento, desde nuevos estantes para sustituir los existentes, para resguardar la documentación que está en el piso del archivo, cajas normalizadoras, deshumificador.
- 3) Proveer a la Unidad de Gestión Documental y Archivos un espacio físico fuera del Archivo Central para evitar problemas de salud y el equipamiento con el mobiliario y equipo informático necesario para su buen funcionamiento.
- 4) Implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, con el cual mejorar los Archivos tanto de Gestión, Especializados y Central de la Municipalidad.

VI. ANEXOS



➤ Anexo 1: ACTAS FIRMADAS

MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



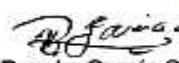
ACTA NÚMERO 01/2019 INFORME DE LAS PRIMERAS ACCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, OCTUBRE 2019.

En las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Usulután, Departamento de Usulután, a las diecisiete horas con cuarenta y cinco minutos del día veintiocho de octubre del año dos mil diecinueve; siendo estos el lugar, día y hora señalados para dar a conocer en que consiste la Unidad de Gestión Documental y Archivos, las infracciones y sanciones aplicables, las condiciones actuales del Archivo Central, las primeras acciones a implementarse en la municipalidad y para el funcionamiento de la unidad, en presencia de los señores: José Mauricio Zelaya, Alcalde Municipal; Juan Ramón García Sánchez, Síndico Municipal; Francisco Emerson Rodríguez Torres, Primer Regidor; Carlos Adalberto Del Cid Arévalo, Segundo Regidor; Patricia Arely Beltrán De Zelaya, Tercer Regidor; Zenón Edgardo Ayala Arévalo, Cuarto Regidor; William Alberto Andrade Cruz, Quinto Regidor; Salvador Antonio Portillo Lara, Sexto Regidor; Jaime Edgardo Salmerón Chávez, Séptimo Regidor; Wilson Eduardo Reyes, Octavo Regidor; Julio Orlando Escobar Funes, Noveno Regidor; Belarmino Torres Lozano, Decimo Regidor; Carlos Mario Franco, Primer Regidor Suplente; Susana Salmerón Alvarenga, Segundo Regidor Suplente; José Orlando Castillo Amaya, Tercer Regidor Suplente; María Del Transito Gálvez Torres De Márquez, Cuarto Regidor Suplente; Héctor Antonio Quintanilla Roldan, Secretario Municipal; Blanca Rosa Martínez Solano, Oficial de Acceso a la Información Pública y por Gestión Documental y Archivos: Diana Esmeralda Alvarenga Mendoza, Oficial de Gestión Documental y Archivos Interina; procediendo a dar informe de las primeras acciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

La presente acta, únicamente constituye evidencia de que los puntos mencionados en la reunión de este día son del conocimiento pleno del Concejo Municipal (2018 - 2021).

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, en su lugar de origen, a las dieciocho horas con veinte minutos del día veintiocho de octubre del año dos mil diecinueve, la cual se firma de conformidad.


José Mauricio Zelaya
Alcalde Municipal


Juan Ramón García Sánchez
Síndico Municipal



Francisco Emerson Rodríguez Torres
Primer Regidor



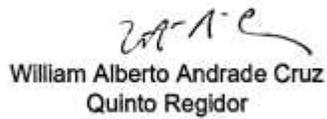
Carlos Adalberto Del Cid Arévalo
Segundo Regidor



Patricia Arely Beltrán de Zelaya
Tercer Regidor



Zenón Edgardo Ayala Arévalo
Cuarto Regidor



William Alberto Andrade Cruz
Quinto Regidor



Salvador Antonio Portillo Lara
Sexto Regidor



Jaime Edgardo Salmerón Chávez
Séptimo Regidor



Wilson Eduardo Reyes
Octavo Regidor



Julio Orlando Escobar Funes
Noveno Regidor



Belarmino Torres Lozano
Decimo Regidor



Carlos Mario Franco
Primer Regidor Suplente



Susana Salmerón Alvarenga
Segundo Regidor Suplente



José Orlando Castillo Amaya
Tercer Regidor Suplente



María del Tránsito Gálvez Torres de Márquez
Tercer Regidor Suplente



Licda. Blanca Rosa Martínez Solano
Oficial de Acceso a la Información Pública



Ing. Diana Esmeralda Alvarenga Mendoza
Oficial de Gestión Documental
Interina



Lic. Héctor Antonio Quintanilla Roldán
Secretario Municipal





MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



ACTA NÚMERO 02/2019 INFORME DEL DIAGNOSTICO DE LAS PRIMERAS 10 UNIDADES, PRESENTACION DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN CUMPLIMIENTO DE LA LAIP, NOVIEMBRE 2019.

En las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Usulután, Departamento de Usulután, a las diecisiete horas con treinta y cinco minutos del día once de noviembre del año dos mil diecinueve; siendo estos el lugar, día y hora señalados para dar a conocer:

1. Avance del diagnóstico documental de las primeras 10 unidades
2. Informe de evaluación del desempeño en cumplimiento de la LAIP de la Alcaldía Municipal de Usulután
3. Solicitud de creación formal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos
4. Solicitud para iniciar proceso de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal para la plaza de Oficial de Gestión Documental y Archivos
5. Situación actual del Archivo Municipal y Comparación con la UGDA y Archivo del Municipio de San Dionisio

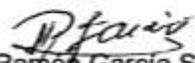
En presencia de los señores: José Mauricio Zelaya, Alcalde Municipal; Juan Ramón García Sánchez, Síndico Municipal; Francisco Emerson Rodríguez Torres, Primer Regidor; Carlos Adalberto Del Cid Arévalo, Segundo Regidor; Patricia Arely Beltrán De Zelaya, Tercer Regidor; Zenón Edgardo Ayala Arévalo, Cuarto Regidor; William Alberto Andrade Cruz, Quinto Regidor; Salvador Antonio Portillo Lara, Sexto Regidor; Jaime Edgardo Salmerón Chávez, Séptimo Regidor; Wilson Eduardo Reyes, Octavo Regidor; Julio Orlando Escobar Funes, Noveno Regidor; Belarmino Torres Lozano, Decimo Regidor; Carlos Mario Franco, Primer Regidor Suplente; Susana Salmerón Alvarenga, Segundo Regidor Suplente; José Orlando Castillo Amaya, Tercer Regidor Suplente; María Del Transito Gálvez Torres De Márquez, Cuarto Regidor Suplente; Héctor Antonio Quintanilla Roldan, Secretario Municipal; y por Gestión Documental y Archivos: Diana Esmeralda Alvarenga Mendoza, Oficial de Gestión Documental y Archivos Interina; procediendo a dar informe de los cinco puntos anteriormente mencionados.

La presente acta, únicamente constituye evidencia de que los puntos mencionados en la reunión de este día son del conocimiento pleno del Concejo Municipal (2018 - 2021).

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, en su lugar de origen, a las dieciocho horas con quince minutos del día once de noviembre del año dos mil diecinueve, la cual se firma de conformidad.



José Mauricio Zelaya
Alcalde Municipal



Juan Ramón García Sánchez
Síndico Municipal



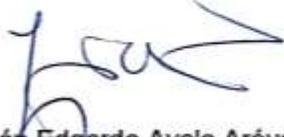
Francisco Emerson Rodríguez Torres
Primer Regidor



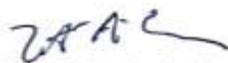
Carlos Adalberto Del Cid Arevalo
Segundo Regidor



Patricia Arély Beltrán de Zelaya
Tercer Regidor



Zenón Edgardo Ayala Arévalo
Cuarto Regidor



William Alberto Andrade Cruz
Quinto Regidor



Salvador Antonio Portillo Lara
Sexto Regidor



Jaime Edgardo Salmerón Chávez
Séptimo Regidor



Wilson Eduardo Reyes
Octavo Regidor



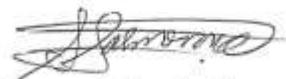
Julio Orlando Escobar Funes
Nóveno Regidor



Belarmino Torres Lozano
Decimo Regidor



Carlos Mario Franco
Primer Regidor Suplente



Susana Salmerón Alvarenga
Segundo Regidor Suplente



José Orlando Castillo Amaya
Tercer Regidor Suplente



María del Transito Gálvez Torres de Márquez
Tercer Regidor Suplente



Ing. Diana Esmeralda Alvarenga Mendoza
Oficial de Gestión Documental y Archivos
Interina



Lic. Héctor Antonio Quintanilla Roldán
Secretario Municipal



➤ **Anexo 2: Fichas de Identificación de las Unidades Productoras.**

Enlace para descargar las fichas documentales de cada unidad productora de la alcaldía municipal de Usulután:

https://mega.nz/?fbclid=IwAR2PYmoIEVSGR8jZMbBEEqfnJXVhaEwD0R0v8yCiDk_1YNLEaoeCQ7K8Ho#!ucowSIRI!339aSvd9rZyJ8AK2fewEB21yWdXa22BEWGEOOn2jvNbk

	Alcaldía Municipal de Usulután Unidad de Gestión Documental y Archivos.	
	Ficha de Identificación de las Unidades Productoras	Fecha: __/__/__
	Elaborado Por:	Ing. Diana Esmeralda Alvarenga Mendoza
	Cargo:	Oficial de Gestión Documental y Archivos

INFORMACION GENERAL DE LA UNIDAD

1. Nombre de la Unidad Productora:		2- Ámbito Funcional:	
Dirección:			
Responsable de la Unidad:			
Correo Electrónico:		Teléfono:	
3- FUNCIONES DE LA UNIDAD			
■			
4- FUENTE:	Manual de Organización y Funciones (MOF) 2019.		

5- BASE LEGAL

Leyes y Artículos donde se sustenta su trabajo.

LEYES	ARTICULOS

6- DOCUMENTOS:

Según las funciones de la unidad establecidas en el MOF, coloque las que generan documentos y complete el cuadro siguiente.

Funciones	Documentos generados	Unidades que comparten documentos	Fechas extremas en el archivo de gestión

7- Instalación de los Documentos

Marque con una **X** la respuesta de cada ítem, sea sincero a la hora de contestar.

Condiciones de Seguridad					
1- ¿El área posee detectores de humo?	Si		No		
2- ¿El edificio posee extintores?	Si		No	N/S	
¿Cuántos?					
¿Funcionan?	Si		No	N/S	
3- ¿Hay personal capacitado para el manejo de extintores en la unidad?	Si		No		
Condiciones Ambientales					
1- ¿Tipo de Iluminación a la que están expuestos los documentos?	Natural		Artificial		
2- ¿Los documentos están expuestos a la ventilación?	Natural		Artificial		
Condiciones de Almacenamiento					
1-¿Está separada el área de atención de los lugares donde se resguardan los documentos?	Si		No		
2- ¿La unidad presenta saturación, con documentos que superan el 50% del espacio de la oficina?	Si		No		
3-¿Posee el mobiliario adecuado para resguardar sus documentos?	Si		No		
4- Tipo y cantidad de mobiliario donde se resguardan los documentos					
Tipo			Cantidad		
Estante Madera					
Estante Metálico					
Estante Mixto Madera/Metálico					
Repisas de Madera					
Archivo Metálico					
5-¿Posee un inventario de los documentos de la unidad?	Si		No		
6- ¿Posee material documental en el piso?	Si		No		
7-¿Tipo de formato en el cual mantiene la documentación?					
Digital		Física		Ambas	
8-¿El tipo de identificación de documentos es?					

Alfabético	Numérico	Alfanumérico	Cronológico	Otro:
Preservación Documental				
En el depósito hay presencia de:				
Hongos	Roedores	Insectos	Otros:	
¿Realizan limpieza a los archivos?			Si	No
¿Cada cuánto tiempo aproximadamente?			1 Mes	3 Meses
			6 Meses	Nunca
¿Carpetas de cartulina o folder de palanca en buen estado?			Si	No

8- Plantillas de Documentos							
Marcar con una X cada tipo documental que utiliza la unidad.							
Acta		Circulares		Memorando		Reportes	
Acuerdo		Convenios		Minuta de reunión		Requerimiento	
Certificado		Convocatoria		Nota interior		Resolución	
Contrato		Informe		Notificación		Solicitud	
Control o bitácora		Memoria		Oficio		Recibos	
Otros							

NOTA: Anexar plantilla en blanco de cada tipo documental que utiliza o genera.

9-Volumen de documentos en físico (metros lineales) de toda la unidad: _____

10- Tecnologías Utilizadas	
Tipo de tecnología	Documento o trámite para el que se utiliza:
Correo Electrónico	
Escáner	¿Qué documentos son escaneados?
Otras herramientas o dispositivos de almacenamiento y respaldo institucional (no incluye USB)	Indicar qué trámite se realiza:

Nombre: _____

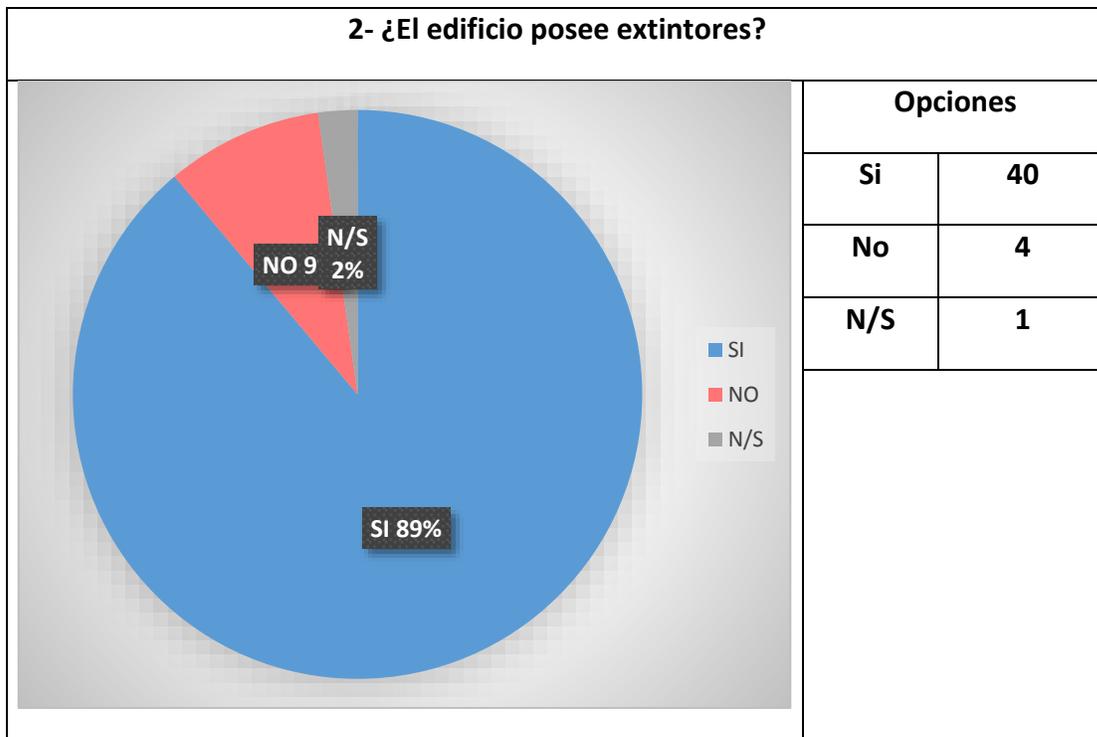
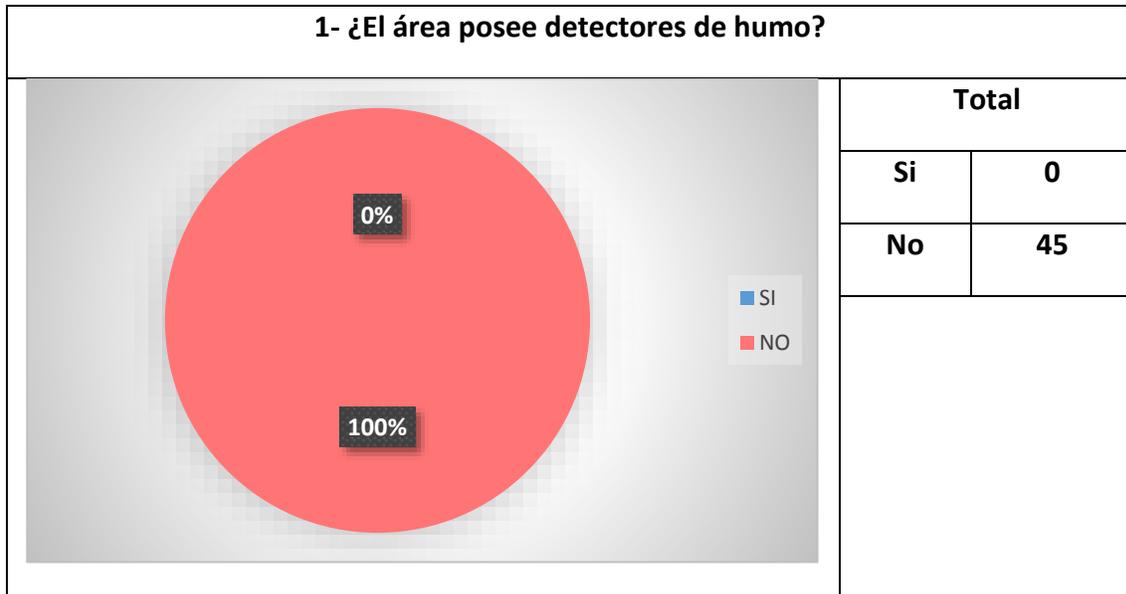
Cargo: _____

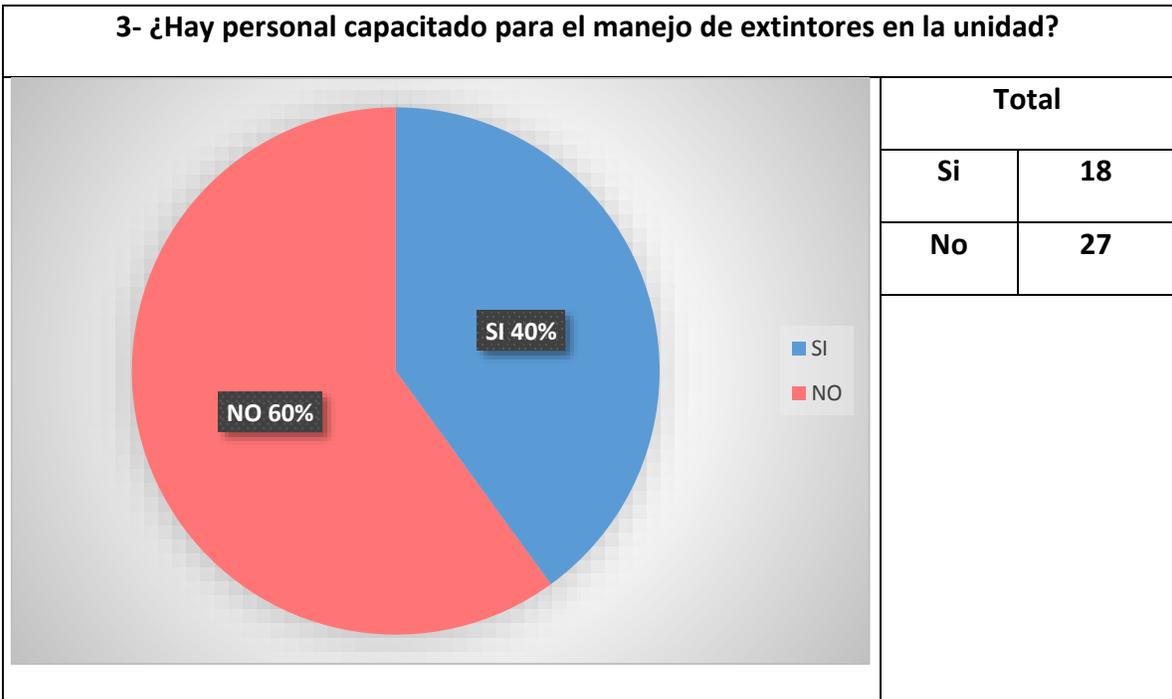
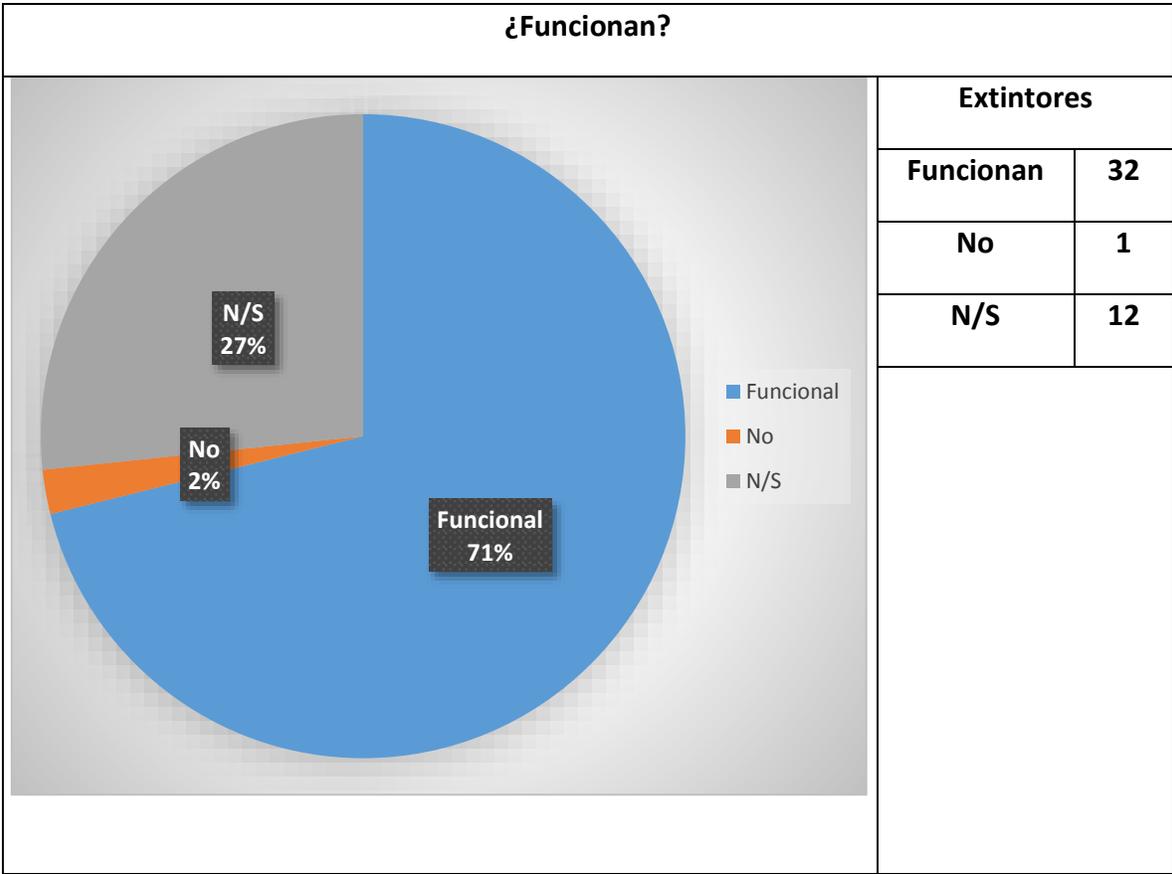
Firma: _____

Sello:

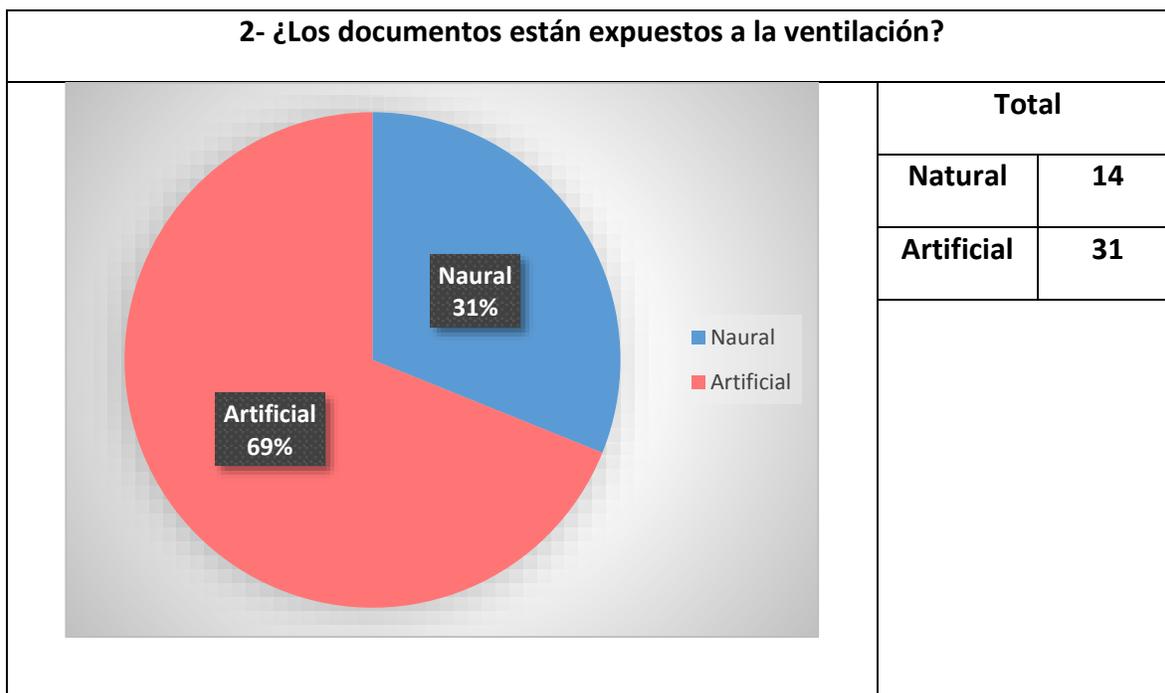
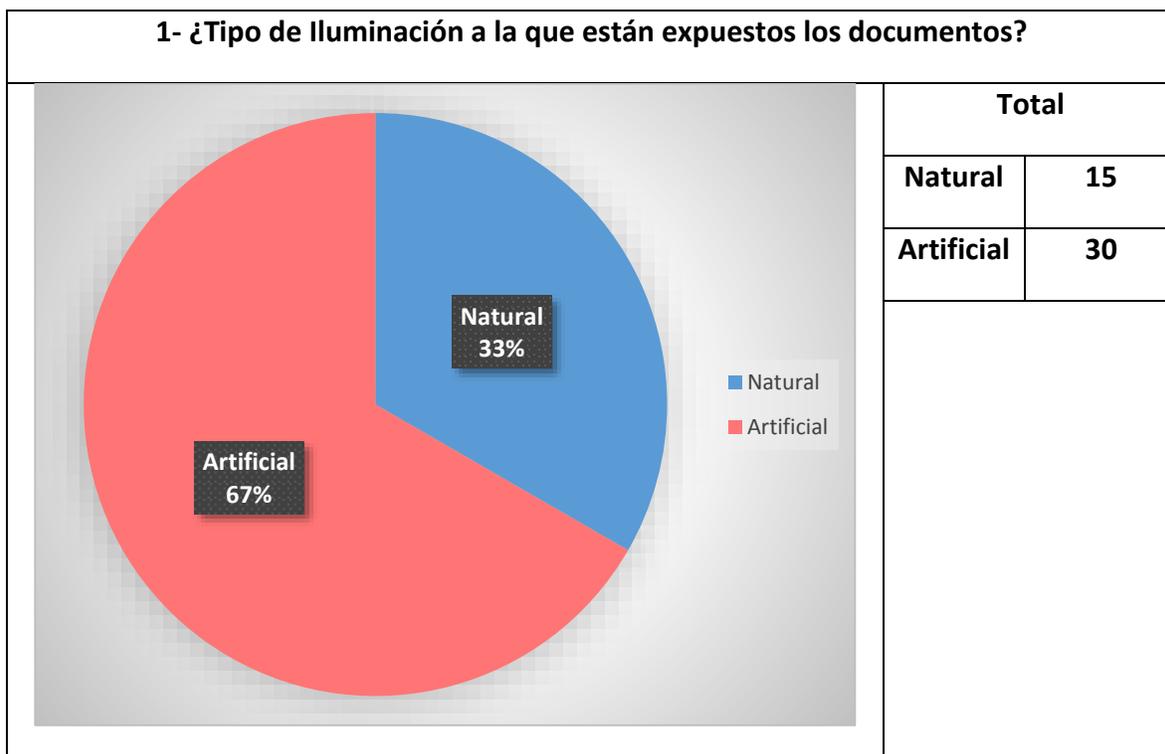
- Anexo 3: Graficos correspondientes a cada pregunta realizada, mostrando los cuadros, el punteo de cada items por unidad productora y la grafica correspondiente.

Condiciones de Seguridad

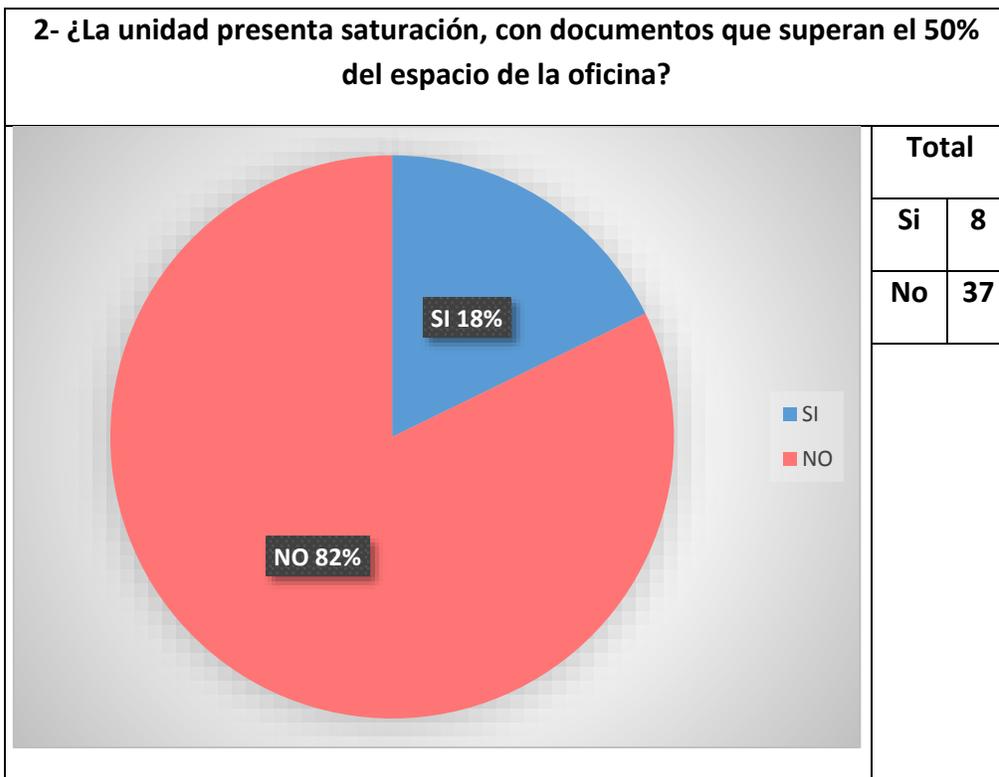
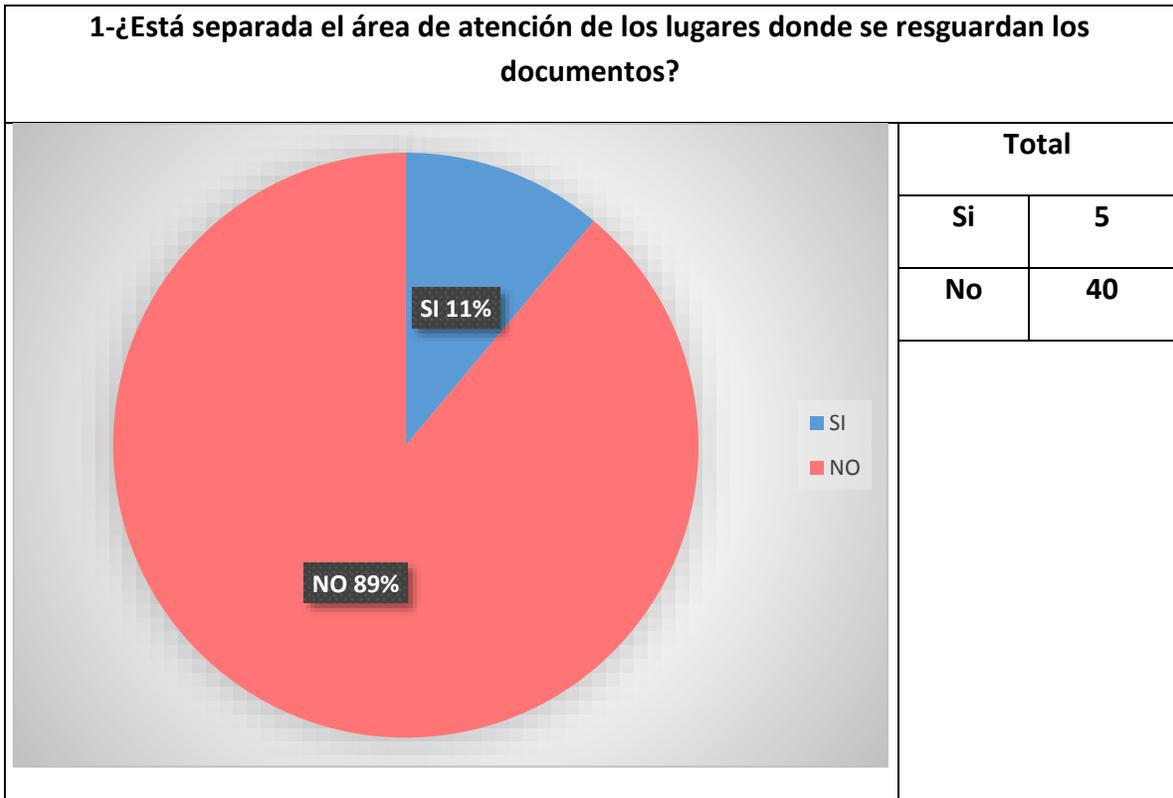




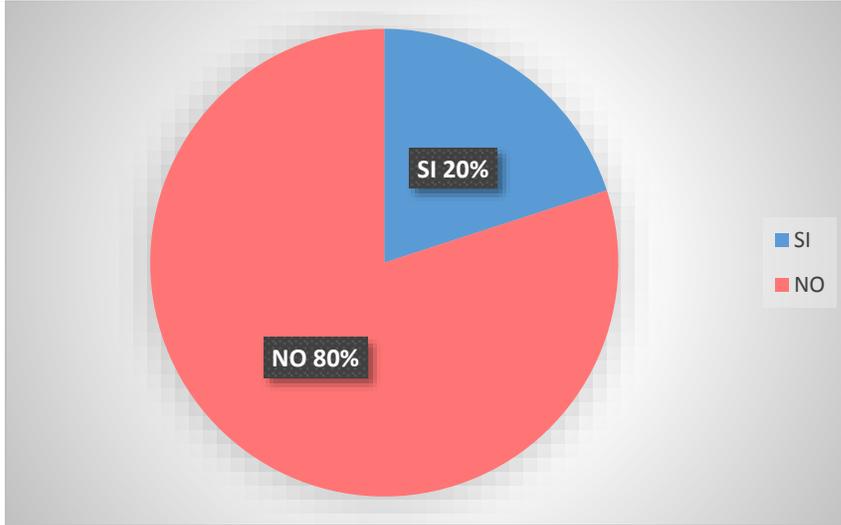
Condiciones Ambientales



Condiciones de Almacenamiento

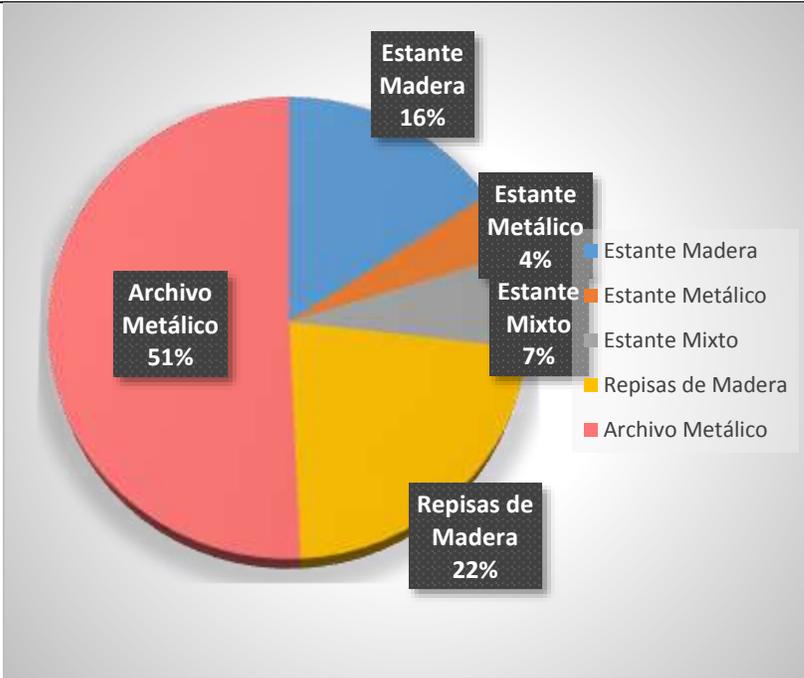


3-¿Posee el mobiliario adecuado para resguardar sus documentos?

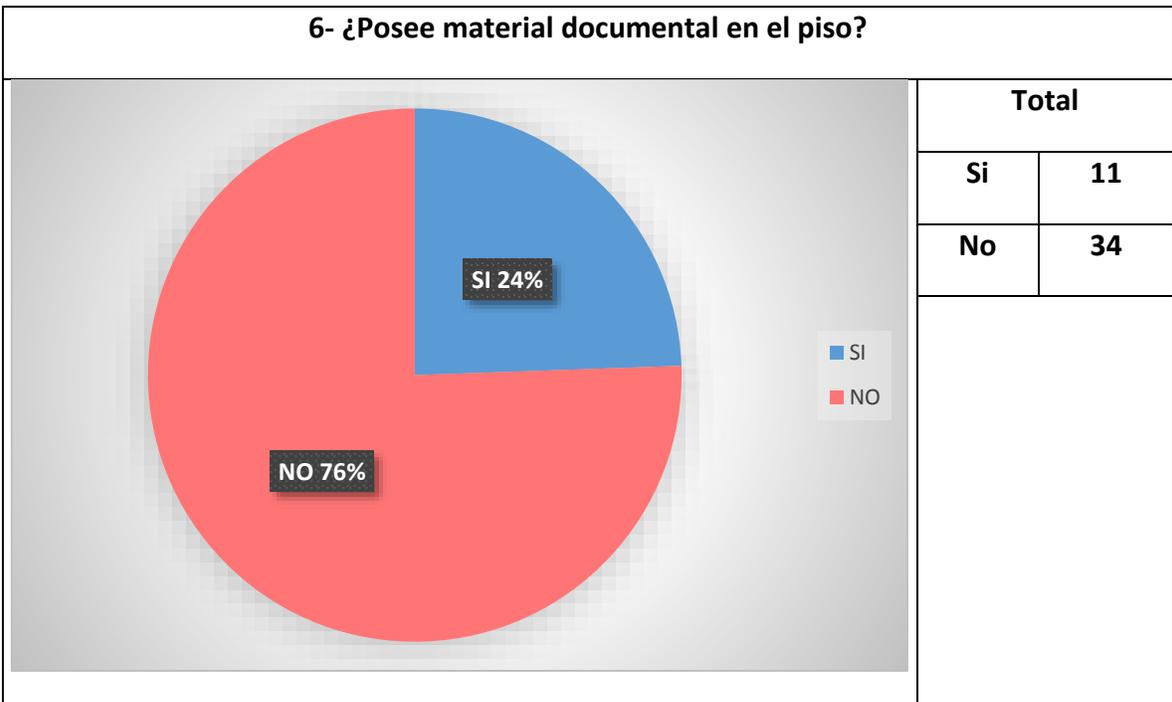
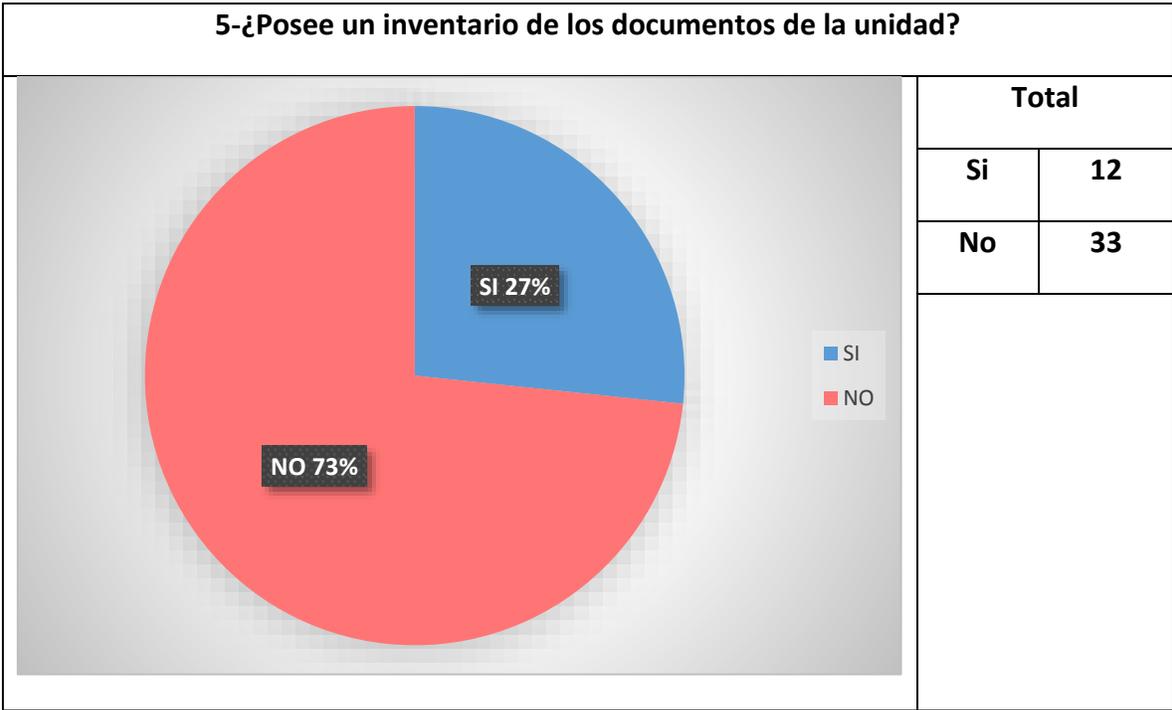


Total	
Si	9
No	36

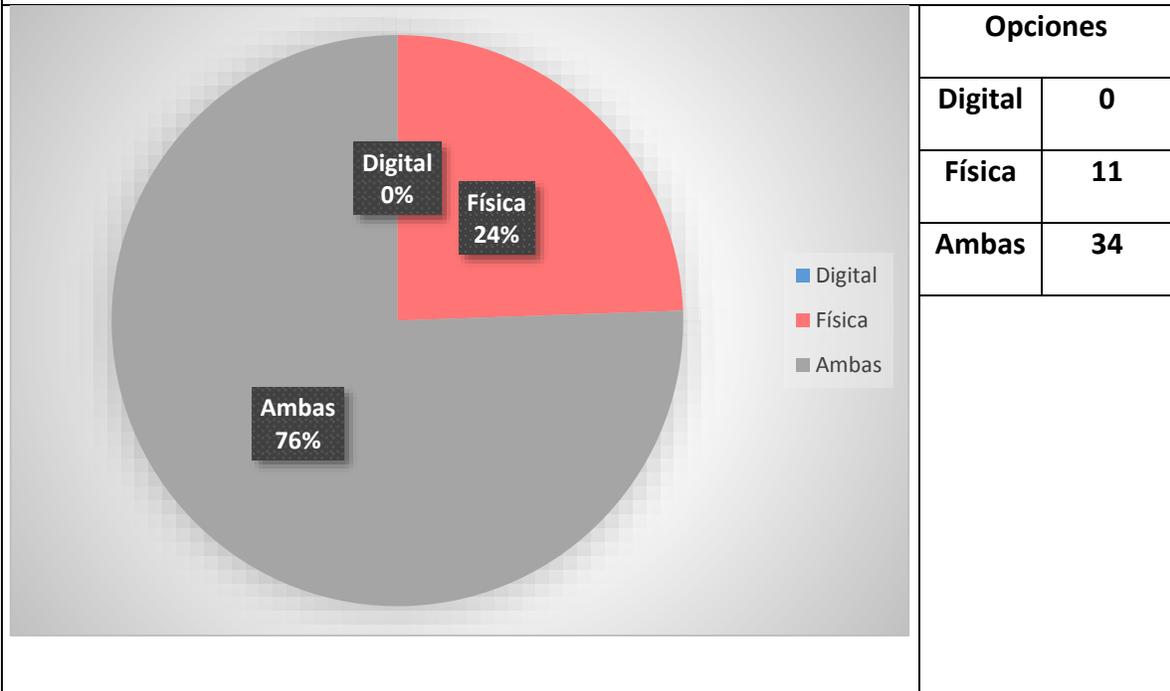
4- Tipo y cantidad de mobiliario donde se resguardan los documentos



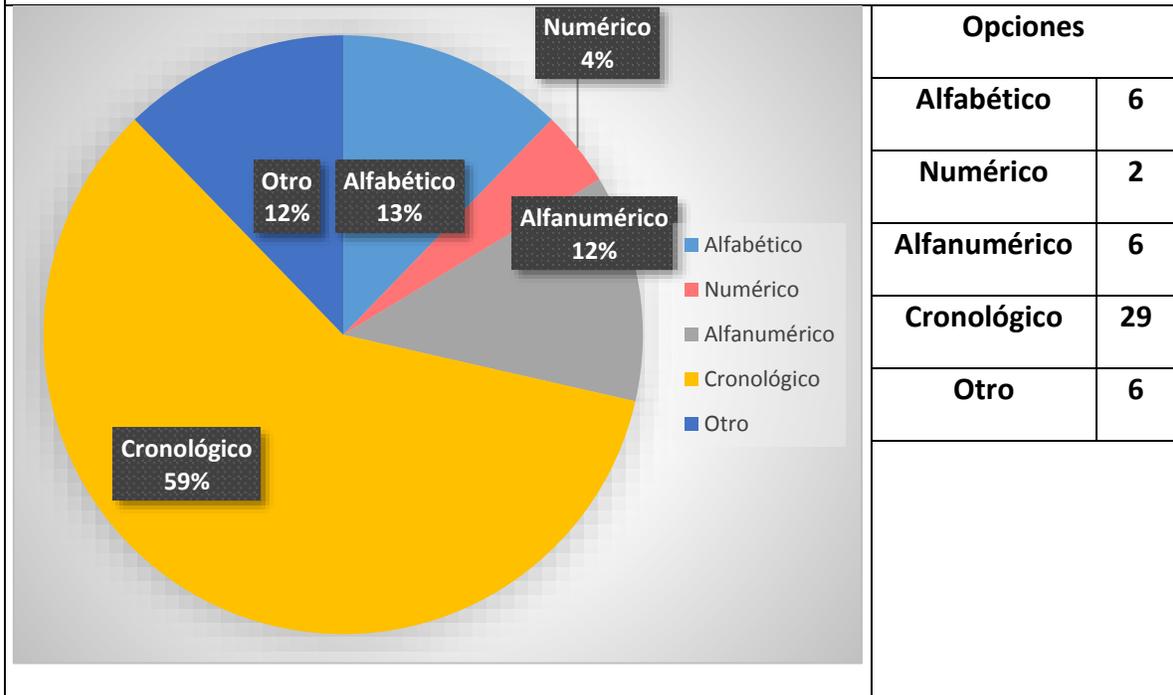
Extintores	
Estante Madera	21
Estante Metálico	6
Estante Mixto	9
Repisa Madera	30
Archivo Metalico	68



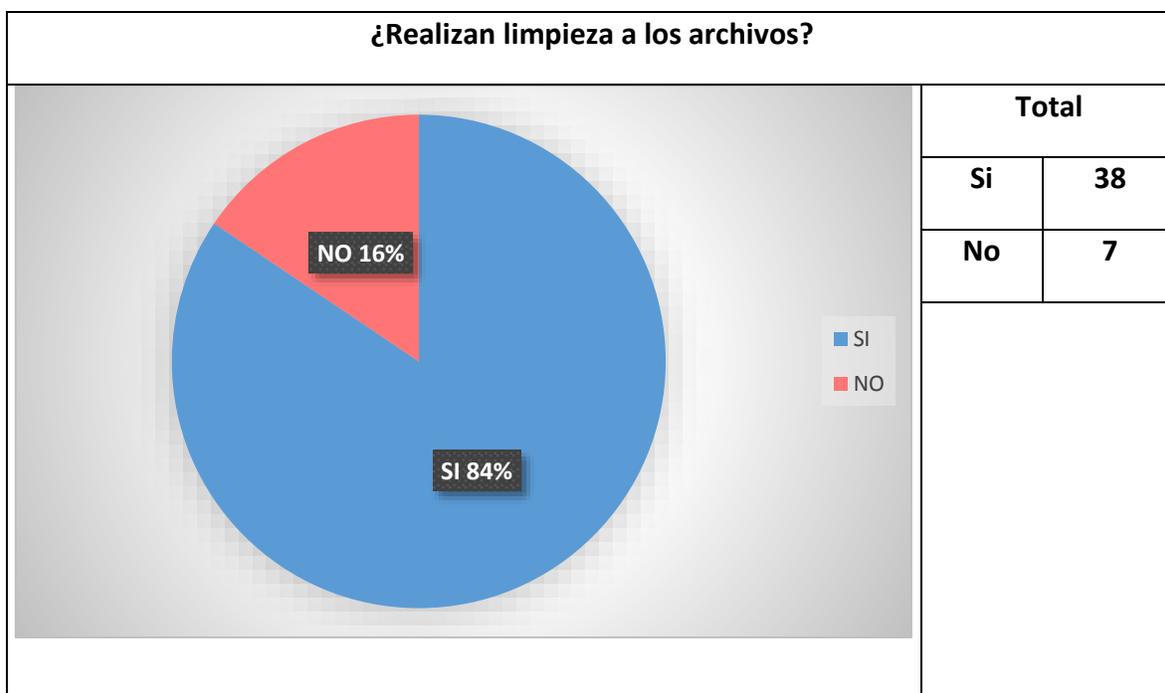
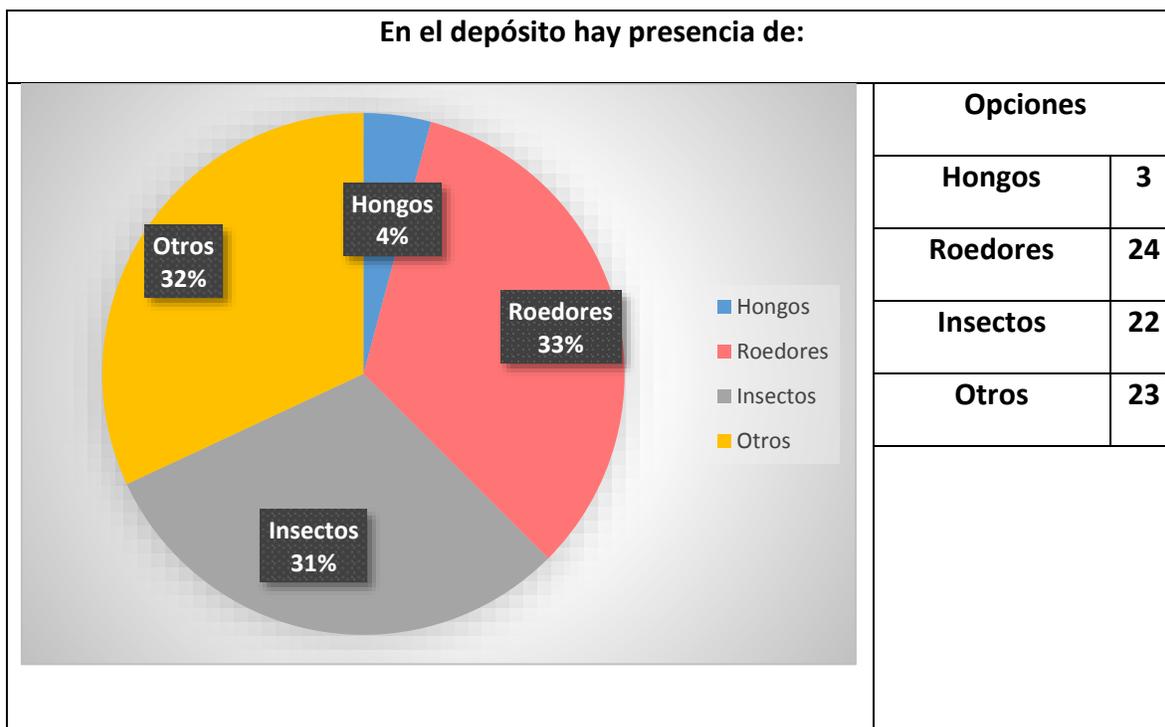
7-¿Tipo de formato en el cual mantiene la documentación?



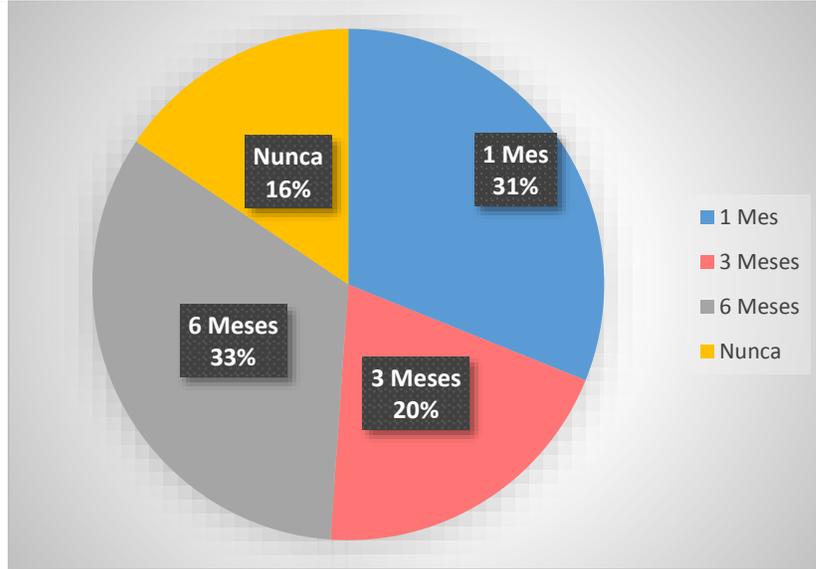
8-¿El tipo de identificación de documentos es?



Preservación Documental

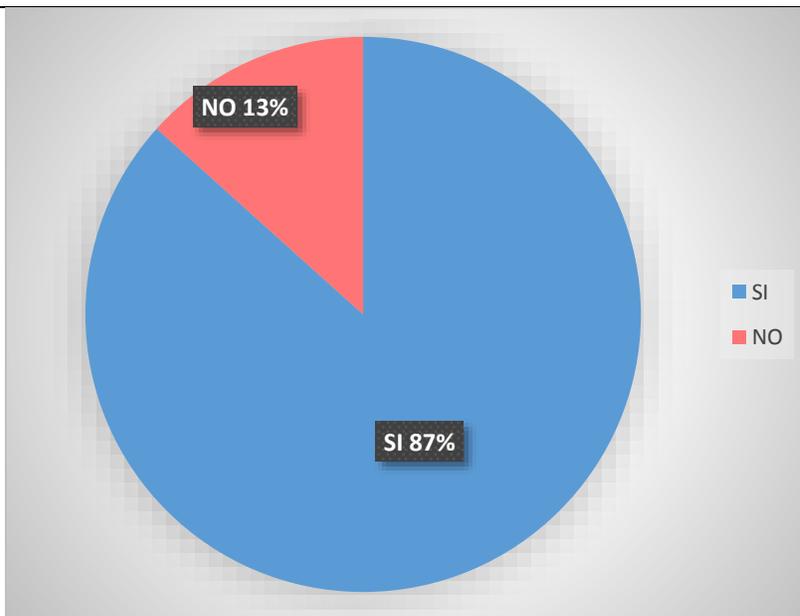


¿Cada cuánto tiempo aproximadamente?



Opciones	
1 Mes	14
3 Meses	9
6 Meses	15
Nunca	7

¿Carpetas de cartulina o folder de palanca en buen estado?



Total	
Si	39
No	6

➤ **Anexo 4: Diagnóstico Físico del Sistema Municipal de Archivos.**

Condiciones físicas de los depósitos documentales		si	no
Están separadas las áreas de atención al público de los lugares donde se resguardan documentos en todos los archivos.			X
Archivos de gestión y especializados con documentos que superan el 50% del espacio de la oficina		X	
Hay presencia e ingesta de alimentos donde se resguardan documentos		X	
En los archivos de gestión y especializados se emplea medidas de preservación en la instalación de los documentos	Papel libre de ácido para documentos de conservación permanente		X
	sujetadores plastificados		X
	Carpetas de cartulina o folder de palanca en buen estado		X
	mobiliario adecuado (no de madera o derivados) y en buen estado		X
	Aire acondicionado		X
Oficinas y archivo central han sido inspeccionados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional		X	
El lugar donde está el archivo central está fuera de zonas de riesgo social y de inundaciones, derrumbes, fuentes de incendio.			X
Instalación de los documentos en archivo central	1. Estantería metálica		X
	2. Cajas de archivo normalizadas		X
	3. Áreas de trabajo separadas del depósito documental		X
	4. Estantería para documentos especiales		X
	5. Estantería pegada a la pared	X	
	6. Documentos sueltos o en caja ubicados en los pasillos, pegados a la pared o en el último peldaño de los estantes	X	
	1. Guantes y mascarillas		X

El personal que labora en archivo central posee elementos de protección personal	2. Mecanismos para estibar cajas (escaleras, carro transportador, carretillas)	X	
	3. Implementos de limpieza personal		X
	4. Ventilación		X
Medidas para el control de incendios en todos los archivos	1. Detectores de humo		X
	2. Extintores	X	
	3. Personal de archivo capacitado en prevención y manejo de incendios u otro desastre (2018-2019)		X
	4. Ausencia de fuentes de incendio/cortocircuito		X
Control de temperatura y humedad en archivo central	1. Equipo para controlar temperatura		X
	2. Equipo para controlar humedad		X
Medidas para la iluminación acordes con estándares archivísticos en archivo central			X
Medidas de limpieza mediante un programa y los insumos necesarios en archivo central			X
Presencia de daño físico o biodeterioro en documentos del archivo central		X	

Documentos de valor histórico en el archivo central o en los de gestión:

Documentos	Archivos de gestión	Archivo central	Fechas extremas
Fotografías	-	-	-
Videos	-	-	-
Mapas y planos	-	X	Terrenos Rústicos y Urbanos 1921
Documentos textuales anteriores a 1970	-	X	Libros de Nombramientos de 1946 Libros de Actas de 1948 Planillas de Empleados de 1962

