

Lineamiento/Artículo	Ponderación	Nota obtenida	Observaciones	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
1.2	9			Creación de la UGDA			
	3	0	requerimiento de información (acuerdo de creación de unidad de archivo institucional). ENVIÓ ACLARACIÓN: NO EXISTE EL ACUERDO	Fecha de Acuerdo de creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA	En caso de estar en proceso, mencione desde cuando iniciaron las gestiones y etapa en la que se encuentra. Caso contrario, deberá señalar que no ha sido creada. Si ya fue enviada al IAIP, hacer caso omiso	No sea creada la UGDA. Actualmente existe la Unidad de Archivo Institucional.	
	3	0	Requerimiento de información ¿de unidad o dirección depende la Unidad de Archivo?. ENVIÓ ACLARACIÓN:	Ubicación jerárquica	Mencione de quién depende la UGDA o el Responsable de Archivo	Actualmente depende de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción.	Organigrama Institucional
	3	3		Cargo del funcionario que la dirige	Fecha de acuerdo del nombramiento y nombre del funcionario. Información será requerida. Anotar si se mantiene la figura de Encargado/ Responsable de Archivo Institucional, con el nombre de la persona y la fecha de nombramiento	José Ramos Henández, Encargado de Archivo, de la Presidencia, nombrado por Contrato de Servicio el 01 junio de 2012.	Contrato de Servicio
1.3	6 y 1 extra			Normativa institucional de Gestión Documental			
	1	0.5		Política Institucional GDA	Fecha de Aprobación	La Política Institucional de "GDA", ha sido elaborado por el Archivo Institucional y remita a la UAIP/OIR, con fecha 14 de septiembre de 2016, para su tramite de revisión y autorización, a través de acuerdo ejecutivo.	Memorándum
	1	0.5	¿Cuándo fue remitido para su revisión y aprobación?	Manual de Funciones UGDA	Fecha de Aprobación	Se ha elaborado el Manual de Organización y Funciones de la UGDA, pero se encuentra pendiente de revisión y aprobación.	
	0.5	0.2	¿Cuándo fue remitido para su revisión y aprobación?	Manual de Archivo Central	Fecha de Aprobación	El Manual de Archivo Central, está considerado en el Manual de Gestión Documental, Ver XI. Gestión Documental literal " G" Organización de Archivo Central.	
	0.5	0.2	¿Cuándo fue remitido para su revisión y aprobación?	Valoración y Selección	Fecha de Aprobación	El proceso de Valoración y Selección está considerado en el Manual de la Tabla de Plazo de Conservación Documental, pero se requiere su aprobación.	
	1	0.5	¿Cuándo fue remitido para su revisión y aprobación?	Manual de Archivos de Gestión	Fecha de Aprobación	Este instrumento se encuentra contemplado en el Manual de Gestión Documental y Archivo. Ver XI. Gestión de Documentos, literal "C" Organización del Archivo de Gestión.	
	1	0.5	¿Cuándo fue remitido para su revisión y aprobación?	Normalización de Documentos	Fecha de Aprobación	No se ha elaborado la Normalización de Documentos; sin embargo se han considerado lineamientos en el Manual de Gestión Documental y Archivo. Ver XI. Gestión de Documentos literal "A" Fase Pre-archivística	Los Instrumentos serán publicados en el sitio Web de la Presidencia de la República, cuando éstos estén revisados y aprobado por el "CISED". EXCEPTO LA POLÍTICA DE USO DE CORREOS ELECTRÓNICOS, INTERNET Y OTROS RECURSOS. que sea publicado en el sitio Web de la Presidencia de la República. Ver carpeta 10 medios de verificación
	1	0.5	¿Cuándo fue remitido para su revisión y aprobación?	Gestión de Correspondencia	Fecha de Aprobación	Este proceso está contemplado en el Manual de Gestión Documental y Archivo Ver "XI.GESTIÓN DE DOCUMENTOS, literal "B" numeral "1" Recepción y Despacho de Correspondencia.	
	0.5	0.5		Política de Correo electrónico	Fecha de Aprobación	La Dirección de Innovación Tecnológica (ITIGES) elaboró la POLÍTICA DE USO DE CORREOS ELECTRÓNICOS, INTERNET Y OTROS RECURSOS, el cual fue aprobado el 29 julio de 2014, por el Secretario Privado de la Presidencia de la República.	

7.7	0.5	0.2	requerir manual de gestión documental y Archivo ¿este es el mismo que el manual de gestión documental?	Digitalización	Fecha de Aprobación	El proceso de Digitalización, se encuentra contemplado en el Manual de Gestión Documental y Archivos. Ver. XII. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, literal "H" Medidas de Conservación Documental; pero se requiere que dicho manual sea revisado y aprobado.	
1.4	NO TIENE			Composición del SIA			
n.d	n.d			Archivos de Gestión	Cantidad de archivos de gestión según n° de unidades productoras	Se cuenta con 288 Unidades productoras, de las diferentes Secretarías que conforman la Presidencia de la República.	Ver organigramas de las diferentes Secretarías de la Presidencia en el sitio web de Presidencia.
n.d	n.d			Archivo Central	En caso de no contar, anotar: no posee.	Se posee Archivos Centrales.	Ver, presentación de los archivos en PowerPoint.
n.d	n.d			Archivos Periféricos	Si existe o no, n° de archivos y n° de funcionarios designados para estas labores	Sí posee. La Secretaría de Inclusión Social (SIS) cuenta con seis (6) archivos periféricos: Ciudad Mujer Colón, Almacén Sitio el niño, Almacén San Rafale Cedros, Almacén de Zapotitán, Almacén en Santa Ana, Almacén en San Miguel; no hay una persona responsable directa del archivo, si no que la función del archivo es parte de otras actividades asignadas, debido a que es poca la documentación que se produce.	
n.d	n.d			Archivos Especializados	Cuántos Archivos son definir si es el mismo oficial UGDA el que los administra	Se posee Archivos especializados, existen tres (3), entre estos el de la DACI, UFI, y el de Recursos Humanos de expedientes de personal y cada archivo es administrado por una persona de la unidad productora, como parte de otras actividades asignadas.	Imágenes en PPT
1.5	3 puntos extra			Organización de los Archivos de Gestión			
	1 punto cada tercio del total de archivos de gestión	0	La presentación corresponde únicamente a archivos centrales	Número de archivos de gestión organizados	Mencionar el total de archivos de gestión que están organizando y manejando sus documentos bajo lineamientos de la UGDA	La Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos, inició en el mes de mayo del presente año, la organización de sus archivos de gestión, central y pasivo, con asesoramiento de la Sección de Archivo Institucional. por lo que éstos se encuentran en proceso de organización.	Ver Presentaciones PPT y del avance de Archivo.
1.6	5			Archivo Central			
	3	3	Requerir inventarios de organización documental (muestra). FORMATO DE INVENTARIO (VALORAR CON OSCAR)	Organización de Fondo acumulado	n° de metros lineales de volumen y n° de metros lineales organizados e inventariados	Existe un promedio de 6,199.00, metros lineales de documentos, incluye los diferentes Archivos Centrales de las Secretarías que conforman la Presidencia de la República, con excepción de las Secretarías de Vulnerabilidad, SPTA y Gobernabilidad, que están recién creadas. El 70% del volumen documental ha sido organizada e inventariada, lo cual equivale a 4,339.00 metros lineales.	Medio de control. Inventarios y registro de las series y tipo documentales a través de Excel.
	1	0	A pesar que no está aprobado el Manual, ¿se están implementando estos instrumentos de control? ACLARACIÓN: NO SE ESTÁN IMPLEMENTADO	Instrumentos de control	¿Cuáles son?	El Manual de Gestión Documental y Archivos, contempla diferentes instrumentos de control, como Formato de inventario, registro de Correspondencia recibida y despachada y otros.	Documento (Formularios de inventario, correspondencia recibida y despachada. etc.)
	1	0	La normativa no es un instrumento de consulta. Son inventarios, bases de datos, catálogos. Informe si los posee, de ser así remitirlos. NO SE ESTÁN IMPLEMENTANDO	Instrumentos de consulta	¿Cuáles son?	Se han elaborado los instrumentos de consulta siguientes: Reglamento de Políticas Archivística, Manual de gestión Documental y Archivo, Manual de Funciones y Atribuciones del CISED, Manual de la Tabla de Plazo de Conservación Documental y Manual de Organización y Funciones de UGDA.	Documento (Reglamento y manuales etc.)

	n.d			Eliminación Documental	¿Cuántas eliminaciones se hicieron entre agosto 2015-agosto 2016?	No se ha realizado ninguna eliminación de documentos a la fecha, debido a que no se ha creado el CISED. Este comite dará el soporte legal y Jurídico a la eliminación de los documentos.	Actas de eliminación
	n.d			Manejo de documentos históricos	¿existe un plan de manejo para estos documentos? En caso afirmativo podría ser requerido	No se cuenta con un Plan para el manejo de documentos históricos, sin embargo el AGN, como institución responsable de la documentación histórica, cuenta con dichos instrumentos.	Documento (plan, etc)
1.12	5			Asignación de recursos para la UGDA			
	1	0		¿Cuenta con un presupuesto asignado a la Unidad?	SI/NO	NO	Asignación presupuestaria
	0.5	0.5		¿Cuenta con equipo y mobiliario de oficina?	SI/NO	Sí, la Sección de Archivo Institucional, cuenta con computadora tipo laptop, escritorio, sillas, teléfono, aire acondicionado y mueble para colocar documentación.	Infomes de Activo-fijo
	0.5	0.5		¿Tiene acceso telefónico e internet?	SI/NO	Teléfono sí e internet no siempre	Infomes de Activo-fijo
	1	1		¿Las oficinas están fuera del depósito documental?	SI/NO	Sí, la Sección de Archivo Institucional se encuentra, fuera del depósito documental.	Ver imágenes en la PPT
	1	1		¿El Archivo Central posee condiciones para la consulta directa?	SI/NO	Sí, posee área de consulta directa.	Imágenes en la Presentación de POWERPOINT.
	1	0		¿La UGDA ha incidido en la adquisición de estanterías, cajas y adecuación de depósitos documentales de todos los archivos? (gestión, periféricos, central, especializados)	Especificar en que archivos se ha hecho la inversión y cuáles faltan por adecuar	No, la Sección de Archivo Institucional, no ha realizado adquisición de estantería ni de cajas especiales, para los diferentes archivos; debido a que hace falta crear la UGDA.	
1.14				UGDA y acceso a la información pública			
	n.d			¿Cuántos requerimientos de información recibe el archivo central desde agosto 2015-agosto 2016?	Establecer la cantidad de acuerdo a quien hace el requerimiento de información: Unidad productora/UAIP/Consulta directa	En el período de agosto de 2015 a agosto de 2016, se ha requerido a la UAIP/OIR - Trescientos noventa y nueve (399) solicitudes de información, esto incluye las consultas a los archivos centrales, periféricos y de gestión de las diferentes secretarías que conforman la Presidencia de la República.	Estadística de solicitudes de Información.
TOTAL	25						
Puntos extra	4						
TOTAL	29	12.6					

Lineamiento/Artículo	Ponderación	Nota obtenida	Observaciones	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
2.1	2			Perfil profesional del Oficial GDA			
		2	Cumple con el perfil	Profesión	posee una de las profesiones mencionadas en el artículo 1 del Lineamiento 2	Licenciado en Administración de Empresa.	Currículo Vitae
2.4	1			Formación especializada			
		1		Cursos recibidos	Cantidad y nombre de cursos recibidos	1. Título de Técnico Archivista (Asociación General de Archivistas de El Salvador (AGAES) 1978 - 1979. 2. Taller de Gestión Documental y Archivo (impartido por la Asociación de Bibliotecarios de El Salvador con apoyo de la (UFG) Julio de 2016. 3. Curso Especializado de Clasificación Documental bajo el Sistema Funcional (IAIP) diciembre de 2015. 4. Diplomado de Archivística y Gestión Documental (UCA) diciembre de 2014. 5. Seminario Taller de Normativas Archivísticas para Responsables de Archivo del Órgano Ejecutivo (a través del (AGN) diciembre de 2013.	Currículo Vitae
2.6	1			Perfil del Encargado de Archivo Central			
		0	¿Estas personas tienen sus nombramientos como encargados de archivos centrales de cada Secretaría? Requerir información. ACLARACIÓN: NO SE ESTÁN IMPLEMENTADO	Profesión	Definir si es el mismo Oficial GDA. ¿Hay doble función? En instituciones con dimensiones grandes y presencia territorial no puede existir esta doble función. Tampoco los encargados de archivo especializado de gran volumen	El encargado del Archivo Institucional no es responsable del Archivo Central. El perfil del encargado del Archivo Central de cada Secretaría, es por experiencia en el manejo de los documentos y capacitaciones proporcionada por la institución.	Currículo Vitae
		0		Cursos recibidos	Cantidad y nombre de cursos recibidos	El encargado del Archivo Central de cada secretaría, a adquirido conocimientos en materia de archivo a través de charlas y seminarios impartidos por la institución.	Currículo Vitae
2.8	1			Formación del personal técnico de la UGDA y Archivo Central			
		0		Cursos recibidos	Nombre del personal técnico y cantidad y nombre de cursos recibidos. Solo aplica cuando el personal técnico es de la UGDA o el Archivo Central	Los encargados de los archivos centrales, solo han recibido capacitaciones realizadas por la institución.	Currículo Vitae
TOTAL	5	3					

Lineamiento/ Artículo	Ponderación	Nota obtenida	observaciones	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
3.1	5			Comité de Identificación Documental			
	5	0	Se considera muy poco avance en los instrumentos de identificación. Esto denota que el trabajo ha sido individual y no el producto del Comité de Identificación	Se ha conformado el Comité de Identificación Documental	Se cuenta con documentación que respalde el trabajo del Comité. Se valora si se ha hecho el trabajo sin necesidad del Comité, pero se debe señalar si ha habido dificultad de entregar información por parte de las Unidades administrativas	No se ha Creado por el momento el Comité de Identificación de Documental; pero esto no ha dificultado en crear los instrumentos del SIGDA, los cuales posteriormente serán revisados y aprobados por el CISED.	Acuerdo de creación del Comité
3.2 y 3.3	15			Instrumentos de la Identificación Documental	Todos estos documentos serán requeridos		
	1	1		Reseña Histórica Institucional		Si, la reseña histórica se ha elaborado	Reseña Institucional de la (PR) / LINK DEL SITIO WEB DE LA PRESIDENCIA DE LA
	5	2		Índice Legislativo		Este instrumento se encuentra en proceso de elaboración, debido a que no se ha creado el Comité de Indentificación Documental "CID", además por ser una institución grande y compleja.	Índice Legislativo de la Presidencia de la Republica (PR)
	2	0		Repertorio de Funciones	Debe detallar en forma breve si se ha elaborado, el avance y las razones por las cuales no se ha completado. Estos instrumentos pueden ser requeridos	Este instrumento se encuentra en proceso de elaboración, debido a que no se ha creado el Comité de Identificación Documental "CID" y ser una institución grande y compleja.	Repertorio de Funciones de la(PR)
	4	4	Se tienen que realizar correcciones a los repertorios	Repertorio de Tipos y Series Documentales		El instrumento se encuentra en proceso de elaboración y el avance ha sido poco, debido a la falta de creación del Comité de Identificación Documental "CID"	Repertorio de Tipos y Series Documentales de la (PR)
	3	0		Cuadro de Clasificación Documental Funcional		El cuadro de Clasificación se encuentra en proceso de elaboración y el avance ha sido poco debido a la falta de creación del CID.	Cuadro de Clasificación Documental Funcional de la (PR)
TOTAL	20	7					

Lineamiento/Artículo	Ponderación	Nota obtenida	Observaciones	Contenidos	Descripción	Respuesta	Medios de Verificación
4.1-4.4	2 y 1 extra			Procedimientos para la ordenación de los archivos de gestión emitidos por la UGDA			
	1	0	El manual aún no está aprobado. El CISED aprueba TPCD y Actas de Eliminación, no Manuales	Formación de expedientes	Las unidades productoras están creando expedientes de acuerdo a lineamientos emitidos por la UGDA	Existe la formación de expedientes, está regulado en el Manual de Gestión Documental de Archivo, elaborado por el Archivo Institucional, Ver "XI" Gestión Documental literal "D" Formación de expediente de personal y series documentales. Pero dicho manual deberá ser revisado y autorizado por el CISED.	Manual de Gestión Documental y Archivo de la (PR)
	1	0	El manual aún no está aprobado. El CISED aprueba TPCD y Actas de Eliminación, no Manuales	Métodos de ordenación	Las unidades productoras han determinado los métodos de ordenación de sus documentos en los archivos de gestión	Los métodos de ordenación, están regulados en el Manual de GDA, elaborado por el Archivo Institucional, pero dicho manual deberá ser revisado y autorizado por el CISED.	Manual de Gestión Documental y Archivo de la (PR)
	1	0	El manual aún no está aprobado. El CISED aprueba TPCD y Actas de Eliminación, no Manuales	Foliación de expedientes	Las unidades productoras están foliando expedientes de acuerdo a lineamientos emitidos por la UGDA	La foliación de expediente está regulada en el Manual de Gestión Documental y Archivo de la (PR), dicho Manual está pendiente de aprobación del CISED.	Manual de Gestión Documental y Archivo de la (PR)
4.5 y 4.6	3			Instrumentos de descripción llevados a cabo por la UGDA			
	1	0		Inventarios de archivos de gestión	formas de verificación: ¿Cuántas unidades cuentan con inventario?	Existen políticas de registro y control de los documentos, para los archivos de gestión, el cual está regulado en el Manual de GDA, elaborado por el Archivo Institucional; dicha normativa será aplicada en los archivos cuando dicho manual esté aprobado por el CISED.	Formularios de registros de entrada y salida de correspondia
	2	2			Guía de Archivo (bajo la norma ISDIAH)	Se ha elaborado la Guía de Archivo de la Presidencia de la República, bajo la norma ISDIAH.	Publicada en El SITIO WEB DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
TOTAL	5						
Puntos extra	2						
TOTAL	7	2					