



PLAN DE TRABAJO PARA LA CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Introducción

La administración de los archivos en las instituciones públicas es una de las exigencias de la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP, en vigencia desde mayo de 2011. Desde esa fecha, la mayoría de las instituciones públicas, incluyendo municipalidades, han designado a una persona responsable de cumplir las disposiciones que establece la LAIP en sus artículos 42, 43 y 44.

Considerando que es una buena práctica de la administración las actividades de planificación y control de las actividades para dar cumplimiento a las funciones de Ley y contenidas en la normativa interna, es que se presenta el plan de trabajo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Objetivos

- Crear e implementar un sistema institucional de gestión documental y administración de archivos.
- Modernizar la organización de la información pública.
- Promover la eficiencia en los trámites de la institución.
- Promover la eficiencia y economía en los recursos destinados a la producción, resguardo y acceso a los documentos.
- Promover el uso de tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico.

I. Antecedentes

El Instituto de Acceso a la Información Pública fue creado en febrero de 2013 con el nombramiento de los Comisionados por parte del Presidente de la República. Sus operaciones administrativas comenzaron en octubre del mismo año cuando le fue asignado un presupuesto para su instalación, contratación de personal y emprender las funciones y actividades que le compete.

Entre las Unidades creadas a finales de 2013 se encuentra la de Archivo Institucional. Sin embargo, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP publicado en el Diario Oficial Tomo 402 del 23 de enero de 2014 aparece esta Unidad bajo el nombre “Archivo de la Información” por razones desconocidas. No obstante, en la práctica se le llamó Unidad de Archivo Institucional.

A partir de la publicación y entrada en vigencia de los Lineamientos emitidos por el IAIP en agosto de 2015, se solicitó ante el pleno según se hace constar en el acta veintiséis del 13 de julio del corriente el cambio de nombre a la Unidad como “Gestión Documental y Archivos” que no obstante se encuentra en proceso de incorporación de dicho cambio a la normativa institucional.



II. Base legal

Ley de Acceso a la Información Pública:

Art. 41. Los lineamientos que el Instituto emita para la creación o generación de datos y archivos, así como para la conservación de los mismos, contendrán los siguientes aspectos:

- a. Criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados o recibidos.
- b. Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza.
- c. Mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología.
- d. La capacitación a funcionarios en técnicas de archivología.
- e. La organización de la información, de manera que facilite la consulta directa de los particulares.
- f. El uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública.

Art. 42: los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos; para tal fin, crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.

Art. 43: Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

Art. 44: La información en poder de las instituciones públicas deberá estar disponible en los archivos correspondientes, los que deberán satisfacer las siguientes características:

- a. Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico.
- b. La información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos.
- c. Los archivos deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros.

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública:

Art. 48: De conformidad con los lineamientos emitidos por el Instituto o los criterios específicos que emita el ente obligado correspondiente, el Responsable de Archivos



elaborará una guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y el acceso a la información pública.

Normas técnicas de control interno específicas del IAIP:

Art. 24.- El Pleno, gerentes y jefaturas establecerán que todas las unidades organizativas documenten por medio de reglamentos, manuales, instructivos y cualquier otro instrumento el diseño, uso, resguardo y acceso de documentos que coadyuven en el registro adecuado de la información que genera y procesa la institución. Estos deberán estar disponibles en los archivos correspondientes de forma ordenada y accesible.

Art. 32.- Art. El Pleno, gerentes y jefes diseñarán procesos que permitan identificar, registrar y recuperar información financiera y no financiera, de diferentes actividades y eventos internos y externos, los cuales deberán aplicarse en los documentos producidos en entorno físico y digital e incorporado en los manuales de procedimientos. Estos procesos deberán coordinarse entre la Unidad de Archivo y la Unidad de Informática.

Art. 33.- El Pleno, gerentes y jefes deberán asegurar que la información que procesa es confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Dado que tener información oportuna y exacta es imprescindible para el desarrollo de las funciones del Instituto, debe crearse un sistema que garantice tales aspectos, el cual debe considerar los siguientes atributos:

- a) Confiable, que el usuario acepta y utiliza la información para la toma de decisiones.
- b) Oportuna, que la información debe llegar a manos del usuario en el tiempo adecuado para tomar sus decisiones.
- c) Suficiente, tiene que ver con la cantidad de información que debe de recibir, procurando que se disponga solo de la que sea necesaria.
- d) Pertinente, es la información que se entrega al usuario, debe ser solo la información importante y significativa para el cumplimiento de sus competencias.

Art. 35.- La Unidad de Comunicaciones será responsable de coordinar la comunicación relativa a la gestión e imagen institucional; la información de carácter pública será coordinada entre la Unidad de Comunicaciones y la Oficina de Información. Para lo anterior se utilizarán las herramientas tecnológicas o cualquier otro medio definido para tal efecto.

Art. 36.- El Pleno, gerentes y jefes establecerán un sistema de Gestión Documental que procure el buen manejo de los documentos desde su etapa de creación hasta su disposición final. La Unidad de Archivo Institucional creará junto a las gerencias y jefaturas los manuales y lineamientos basados en una política institucional de gestión documental y de archivos.



Art. 37.- El Instituto contará con un sistema de archivos, desde la etapa de gestión hasta la histórica. La Unidad de Archivo Institucional, creará sus políticas y procedimientos sobre la organización, preservación, acceso, plazos de conservación y eliminación de acuerdo a los principios de la ciencia archivística, en el marco legal del acceso a la información pública y el patrimonio documental de la nación.

Otras disposiciones vinculantes:

Ley especial de protección al patrimonio cultural de El Salvador:

Art. 3, letra ñ: los bienes que conforman el patrimonio cultural salvadoreño los archivos oficiales y eclesiásticos.

Ley del Archivo General de la Nación:

Art. 11.- el Archivo General de la Nación, formará también el archivo sonoro y musical de manuscritos, gráficos, fonogramas, videogramas, diapositivas o transparencias y mapográficos del país; así como de cartuchos, discos y fotografías de los actos oficiales del Gobierno.

Art. 12.- Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto, se formará una comisión especial integrada por técnicos del Archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrán incluirse en esta operación, documentos históricos.

1. Diagnóstico del estado de la gestión documental y de archivos del IAIP

1.1 Reseña institucional

El IAIP es una institución pública y de carácter autónoma, creada por la Ley de Acceso la Información Pública, LAIP. Inició sus funciones en dos etapas: La primera, a raíz del nombramiento de los cinco Comisionados, propietarios y suplentes por parte del Presidente de la República el 23 de febrero del 2013, 18 meses después del periodo establecido en la ley para la designación de los Comisionados.

Ante la falta de presupuesto, las operaciones comenzaron en el mes de marzo en instalaciones y recursos proporcionados por la cooperación estadounidense a través del programa USAID en oficinas ubicadas en el sector norte de la Colonia Escalón. Durante esta etapa se recibieron y tramitaron los primeros recursos de acceso a la información pública ante el Instituto, así como el apoyo de instituciones homólogas de países como México y Chile para establecer los mecanismos y procedimientos para una mejor aplicación de la Ley.



La segunda etapa comenzó a partir de octubre del 2013 cuando al Instituto se le otorgó su primer presupuesto, lo que permitió la contratación del personal administrativo, operativo y jurídico, lo que no fue impedimento para que se siguieran tramitando recursos de acceso a la información. Así mismo, gracias al apoyo de la cooperación internacional se llevaron a cabo los primeros eventos y actividades públicas de promoción de la Ley.

No obstante, la contratación de personal, traslado a nuevas oficinas y adquisición de bienes permitió equipar a la institución de cara prestar mejores servicios a la población.

Para el mes de febrero de 2014, se llevó a cabo la inauguración de las nuevas instalaciones del IAIP, así como la página web institucional. Para esa fecha, se contaba con los primeros instrumentos administrativos y estratégicos tales como: Plan Estratégico y el Reglamento de Organización y Funcionamiento. Durante ese año se llevaron a cabo los primeros proyectos estratégicos tales como actividades de capacitación a servidores públicos, elaboración del primer informe de cumplimiento de la Ley ante la Asamblea Legislativa y la emisión de los primeros lineamientos para crear el sistema institucional de archivo al que se refiere el Art. 42 de la LAIP. Sin embargo, el presupuesto asignado ese año no permitió completar la creación de unidades plasmadas en el Reglamento de organización, por lo que varias funciones no pudieron ser llevadas a cabo.

El segundo semestre del 2015 marca un nuevo paso en el proceso de consolidación del IAIP, en la medida que el presupuesto y las gestiones permitieron la creación de nuevas Unidades y aumento en el personal en otras, lo que permitió llevar a cabo las siguientes actividades: creación de normativas para la publicación de la información oficiosa, gestión documental y archivos (se reformaron los primeros emitidos en 2014 y aumentaron) sobre la información reservada y los datos personales. También comenzó un piloto de fiscalización sobre cumplimiento de la Ley y las resoluciones emitidas por el Pleno de Comisionados.

En lo concerniente a la promoción y formación de la Ley y sus contenidos, se llevan a cabo ferias, eventos públicos, capacitaciones a las alcaldías municipales y entidades de gobierno central y están en marcha proyectos de promoción de la cultura de acceso a la información pública a través de programas de estudio por parte del Ministerio de Educación.

1.2 Estado de sus documentos y archivos

2.1 Identificación del patrimonio documental de la institución

De acuerdo al análisis archivístico del marco normativo institucional, los documentos producidos se agrupan en cuatro secciones:

Documentos de la máxima autoridad: Actas, acuerdos y convenios que son de carácter legal y jurídico del Pleno de Comisionados y del Comisionado Presidente del IAIP. Actualmente esta sección posee además, la comunicación interna y externa; así como los índices de información reservada, nombramientos de oficiales de información y encargados de archivo e informes de cumplimiento de la Ley por parte de los entes obligados.

Documentos del área administrativa: compuestos principalmente por expedientes de compras y adquisiciones, como también del personal que labora en el IAIP, registros y controles de los bienes y activos fijos de la institución; expedientes de auditoría y de planificación institucional; normativas y proyectos en el área de informática, gestión documental y archivos, formación del personal; expedientes de actividades de comunicación institucional y del acceso a la información pública de la institución.

Documentos del área financiera: presupuestos, partidas contables, sistemas de pagos, estados financieros y otros relacionados con la actividad financiera de las instituciones públicas según las normas legales vigentes.

Documentos de las áreas de servicio o del negocio de la institución: compuesto por los expedientes que contienen los recursos puestos ante el IAIP por la población sobre falta de respuesta, apelación y denuncias de los entes obligados de la LAIP, así como los expedientes y proyectos de fiscalización, capacitación, divulgación, normativa, estudios e investigaciones sobre los temas que regula la LAIP; todo lo cual refleja las funciones y atribuciones del Instituto como ente rector y garante del derecho de acceso a la información pública.

1.3 Prácticas y recursos existentes en el manejo de documentos

- Por tratarse de una institución nueva, no existe normativa o prácticas sobre la gestión documental.
- Se utilizan tecnologías como: estaciones de impresoras multifuncionales y correo electrónico, pero no está normada su utilización.
- Se hacen respaldos de toda la información en las computadoras sin criterios.
- Se ha hecho digitalización de los primeros expedientes pero no hay un proyecto al respecto ni ha habido continuidad de dicha actividad.
- Cada persona cuenta con un archivador vertical pero no están siendo utilizados correctamente, ya que se utilizan carpetas de palanca y la mayor parte de la información física se lleva de esta manera.

1.4 Archivo Central

La institución no cuenta con archivo central. No se destinó espacio para ello en la primera distribución de espacios entre 2013-2014 pero se ha hecho gestiones en el 2015 para ello y se ha designado un lugar para ello, pero no reúne condiciones, por lo que debe presentarse un proyecto de acondicionamiento.

La mayor parte de los documentos se encuentran en fase de gestión, pero debido al poco espacio con que cuentan las oficinas y la falta de planificación de sus necesidades, estas poseen muy poca capacidad de resguardar sus documentos, principalmente en las áreas financiera y jurídica que necesitan espacio y mobiliario adecuado para resguardar procesos finalizados del 2013-2014.

2. Breve análisis FODA

Fortalezas:

Es una institución reciente que está construyendo su normativa, lo que representa una oportunidad de incluir la gestión documental en sus procesos. De igual manera para la creación de un archivo central. Existe buena disposición en la mayoría de Unidades productoras de implementar las buenas prácticas ya que es una institución con capacidad normativa en el tema de archivos, lo que representa una obligación de ser los primeros y los mejores en implementarlas.

Otra de las fortalezas principales es la emisión de Lineamientos para la gestión documental y administración de archivos dirigidos a los entes obligados de la LAIP, lo que brinda un marco normativo de obligatorio cumplimiento.

Oportunidades:

Debido a que el IAIP es una institución con facultades normativas y de fiscalización en el tema de la gestión documental y archivos, es una oportunidad de que se preste la atención, apoyo y recursos necesarios para crear el sistema institucional de gestión documental y archivo central en un plazo mediano.

Debilidades:

La principal debilidad es la falta de un cuerpo normativo que regule los procesos de trabajo a través de manuales, instructivos y lineamientos. Hay Unidades que han elaborado borradores pero no están normalizados, finalizados ni aprobados.

Otra debilidad es la falta de presupuesto para poder disponer de forma más pronta la creación y adecuación del archivo central, así como de personal para fortalecer la Unidad de Archivo que hasta la fecha solo cuenta con un elemento para atender principalmente a la demanda externa.

Amenazas:

La falta de normativa interna podría causar una explosión y dispersión de documentos entre las Unidades, principalmente en las áreas administrativa y financiera junto a las Unidades operativas relacionadas con procesos de adquisiciones y contrataciones donde se detecta prácticas poco adecuadas en el manejo de documentos.

La falta de presupuesto para crear el archivo central y de recurso humano para crear toda la normativa, proyectos tecnológicos y otras actividades necesarias para el sistema institucional podría retrasar al IAIP en la implementación de los Lineamientos emitidos por el mismo.

Los documentos más importantes de la Institución no cuentan con el respaldo necesario ante cualquier situación que afecte, interrumpa o paralice las labores del IAIP.

3. Estrategias

3.1 Creación de la UGDA y su alcance

Para cumplir con la LAIP y con los Lineamientos emitidos por el IAIP en la creación del sistema institucional de gestión documental y archivos, es necesaria la creación y fortalecimiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, ya que a la vez tiene la responsabilidad de apoyar a la Institución en sus facultades normativas y de servicio a los entes obligados de la LAIP, de tal manera que haya capacidad de cumplir con la demanda interna y externa en el tema.

3.2 Elaboración de normativa institucional en gestión documental

El cuerpo normativo para implementar el sistema institucional de gestión documental en el IAIP está compuesto por políticas, manuales y lineamientos según lo establecen los Lineamientos emitidos por el IAIP y las buenas prácticas de las normas archivísticas internacionales.

3.3 Uso de las TIC's en la gestión documental

Tanto la LAIP como las normas internacionales se refieren a la estrecha relación de las tecnologías de la información y comunicación con la gestión documental, ya que en la actualidad se utiliza casi un cien por ciento estas tecnologías en la producción, resguardo y acceso a la información, por lo que es necesario una estrecha vinculación de los actores de la tecnología y la gestión documental para crear normativas, proyectos estratégicos, capacitación y seguimiento para aprovechar dichas tecnologías y con ello facilitar el trabajo, la economía y acceso a la información producida.

3.4 Capacitación

Es necesario que la máxima autoridad apoye en los programas de capacitación a todo el personal del IAIP en la normativa creada para la gestión documental. Así mismo, mantener una actualización de nuevos conocimientos al personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos para su respectivo análisis e implementación en el IAIP.

3.5 Evaluación

Para garantizar la implementación y cumplimiento del sistema institucional de gestión documental, es necesario que esta actividad se incorpore a los planes estratégicos de la institución y sea objeto de evaluaciones de cumplimiento en las Unidades productoras de documentos, así como también la evaluación del sistema y sus componentes para revisarlo y ajustarlo a las necesidades de la institución en su constante cambio.

4. Recursos

Los recursos principales para la creación del sistema institucional de gestión documental son los siguientes:

Recurso Humano:

- Jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivos
- Coordinador de gestión documental y archivo central
- Técnico de capacitación para municipalidades

Archivo Central

- Depósito documental con condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, espacios de trabajo y otros según las normativas nacionales y estándares internacionales.
- Mobiliario y materiales para la instalación de documentos tales como estantería, cajas, materiales de conservación, mesas de trabajo, computadora.
- Equipo y materiales de seguridad ocupacional, limpieza del depósito.

Archivos de gestión:

- Carpetas para resguardo de documentos, archivadores verticales, materiales básicos de conservación.
- Sistemas de gestión documental electrónica acorde a los estándares de normas internacionales.
- Programas de digitalización completa según estándares de normas internacionales.

5. Actividades y metas

Actividades	Metas
Identificación documental	Índice legislativo, repertorios de series documentales, tablas de plazos de conservación documental, guía de archivo.
Elaboración de normativa institucional en gestión documental	Política institucional de gestión documental, manuales y lineamientos para archivos de gestión, transferencia y eliminación, conservación y gestión de riesgos.
Proyectos de tecnologías aplicadas a la gestión documental	Gestor documental electrónico, políticas para el correo electrónico, respaldos.
Creación del archivo central	Depósito organizado, expedientes de eliminación de documentos, procedimientos de administración del fondo documental.
Elaboración de lineamientos de Gestión documental y archivos hacia los entes obligados de la LAIP	Documento que contenga los lineamientos, guías de implementación.

Capacitación y asistencia a los entes obligados	Programas de capacitación, asesoría presencial, informes de seguimiento.
---	--

6. Cronograma

Año y semestres 1 y 2	2014		2015		2016		2017		2018	
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
ACTIVIDAD										
Identificación documental										
Elaboración de normativas institucionales en gestión documental										
Proyectos de tecnologías aplicadas a la gestión documental										
Creación del archivo central										
Elaboración de lineamientos del IAIP										
Capacitación y asistencia a los entes obligados										