



**SECRETARÍA PRIVADA**  
**GERENCIA ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS "UGDA"**



*Elaborado Por:*

*Licda. Sandra Elizabeth Cisneros Sánchez*

*Lic. José Ramos Hernández*

**PROPUESTA DE CREACIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO**  
**DE LA SECRETARIA PRIVADA**

*Septiembre 2018*

Nº	CONTENIDO	PÁG.
	PROBLEMÁTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	2
1	DEFINICIONES.....	3
2	IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS.....	4
3	OBJETIVOS.....	5
4	BASE LEGAL.....	5
5	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARÍA PRIVADA.....	7
6	DIAGNÓSTICO.....	8
7	PROPUESTA DE CREACIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO.....	10
8	CONCLUSIÓN.....	14
9	RECOMENDACIONES.....	14
10	ANEXOS.....	16

### **PROBLEMÁTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

*Para conocer la problemática de la situación de los archivos de la Secretaría Privada, se realizó encuesta y visitas programadas a los Jefes de las unidades administrativas y a los asistentes o encargados de los archivos de gestión, a fin de conocer las series y los tipos documentales que se producen y se reciben, así como la forma en que se registran, controlan y se distribuyen a las diferentes áreas administrativas, hasta que éstos son llevados a las áreas de depósitos de documentos para su custodia y conservación; por otra parte se hizo una medición del volumen de los documentos activos y semiactivos que poseen los archivos de gestión; así como los dos (2) depósitos de documentos que se encuentran ubicados en las instalaciones de la Ex Casa Presidencial, Barrio San Jacinto, San Salvador.*

*En las visitas de campo realizadas a los depósitos de documentos de los archivos de gestión se pudo observar lo siguiente:*

- *Acumulación de documentos en los depósitos de los archivo de gestión.*
- *Falta de ordenamiento y clasificación de los documentos.*
- *Poco espacio físico.*
- *Falta de estantería y escasez de personal capacitado en materia de archivo.*

*Esto se debe a la inexistencia del **ARCHIVO PERIFÉRICO**; ya que ésta Unidad, es la responsable de centralizar la documentación que se produce y se recibe en cada archivo de gestión, por otra parte es imprescindible e importante la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) para estandarizar los procesos de clasificación, ordenación, administración de los archivos y regular el ciclo vital de los documentos, a fin de evitar el acumulamiento de documentos innecesarios en los archivos. Por todo lo antes expuesto es Imprescindible la **CREACIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA SECRETARÍA PRIVADA.***

## 1. **DEFINICIONES.**

- a. Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora de los documentos donde se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por el personal de las oficinas. Con carácter general, no podrá custodiar documentos que superen los diez años de antigüedad.
- b. Archivo periférico:** Agrupa los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. El archivo periférico coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión.
- c. Clasificación:** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada identificación.
- d. Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, las posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
- e. Depósito:** Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos.
- f. Descripción:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos consulta de información (Inventarios, catálogos, índices, guías) para facilitar la consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.
- g. Documento:** Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier soporte material, hasta en soportes informáticos.
- h. Fondo:** Conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o un organismo, en el ejercicio de sus actividades y funciones.
- i. Función:** Conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa.

## 2. IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS.

### a. Archivo de gestión.

Los archivos de Gestión son importantes, porque conservan la documentación recibida y producida en cada unidad orgánica, la cual se encuentra en trámite y sujeta a constante utilización y consulta en el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los encargados responsables de su custodia. La clasificación y la organización del archivo de gestión es una responsabilidad compartida entre el responsable del archivo y el jefe inmediato.

### b. Archivo Periférico.

El Archivo Periférico es importante porque tiene la función de centralizar, proteger y conservar la documentación semiactiva, transferida por los archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas de la Institución; así como desarrollar los procesos archivísticos siguientes: ordenar y organizar la documentación acumulada, de años anteriores, crear instrumentos de control y consulta como: Inventarios, índices, guías y catálogos; a fin de proporcionar información a las unidades administrativas de la institución para la toma de decisiones y los usuarios externos que requieran información, realizar procesos de selección y eliminación de documentos periódicamente, cuando la documentación haya perdido su valor primario y secundario; asimismo capacitar y asesorar al personal encargado de los archivos sobre materia archivística.

La Ley Acceso a la Información Pública "LAIP", y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información "IAIP", Establece la obligatoriedad de las instituciones públicas de crear en cada institución un **Archivo Central**, que centralice toda la información de los archivos de gestión; para el caso de la Presidencia de la República, se hace necesarios crear en cada Secretaría un **Archivo periférico**, en vista de la magnitud del volumen documental y de la complejidad de la información que se produce, lo cual permita proteger y conservar las fuentes documentales en cada Secretaría y facilitar a toda

persona el derecho de acceso a la información pública, así como fomentar la cultura de transparencia.

### **3. OBJETIVOS.**

#### **a. General.**

*Crear el Archivo Periférico de la Secretaría Privada de la Presidencia, el cual facilite la centralización de los documentos remitidos por los archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas de dicha Secretaría. Siempre y cuando dicha documentación tenga como mínimo tres (3) años de haberse producido o que ésta no sea consultada, caso contrario se deberá mantener por mayor tiempo en los archivos de gestión. Esto permitirá proteger y conservar el acervo documental y proporcionar información a usuarios internos y externos.*

#### **b. Específicos.**

- 1) Crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.*
- 2) Controlar el volumen documental de los archivos.*
- 3) Centralizar la documentación que se encuentra en los archivos de gestión de la Secretaría.*
- 4) Garantizar la protección y conservación del acervo documental.*
- 5) Capacitar al personal encargado de los archivos, sobre el Sistema de Gestión Documental y Archivo.*
- 6) Facilitar el acceso a la información pública a los usuarios.*

### **4. BASE LEGAL.**

**a. De acuerdo con al art. 1 del Lineamiento 1.** Emitido por el instituto de Acceso a la Información Pública, los entes obligados deberán crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos; asimismo el art.4, de este mismo lineamiento dice, el sistema Institucional de archivos, que será conocido como SIA, es un componente del SIGDA y estará conformado por los archivos de gestión, archivos especializados, archivos periféricos y Archivo central según



*la dimensión de la institución, se crearán todos o algunos de estos archivos y se nombrará a los funcionarios encargados de ellos.*

**b.** *El Art. 42 de la LAIP. Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurarse el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: a) Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese y reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado. b) Crear programas de automatización de la consulta de archivo por medios electrónicos.*

**c.** *El Artículo 12 del lineamiento 1. Establece que los entes obligados deben destinar los recursos necesarios para la implementación y funcionamiento del SIGDA según la complejidad de la institución, volumen de documentación producida y acumulada, y la presencia territorial de la institución, para llevar a cabo las siguientes actividades:*

- 1) Procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso, administración física y electrónica de los documentos de acuerdo a lo establecido en los lineamientos, emitidos por el IAIP.*
- 2) Crear y adecuar el área de trabajo de la UGDA, con equipos y mobiliario de oficina, independientes de los depósitos documentales.*
- 3) Crear y adecuar el área de consulta en los archivos centrales para la búsqueda directa según el artículo 63, de la LAIP.*

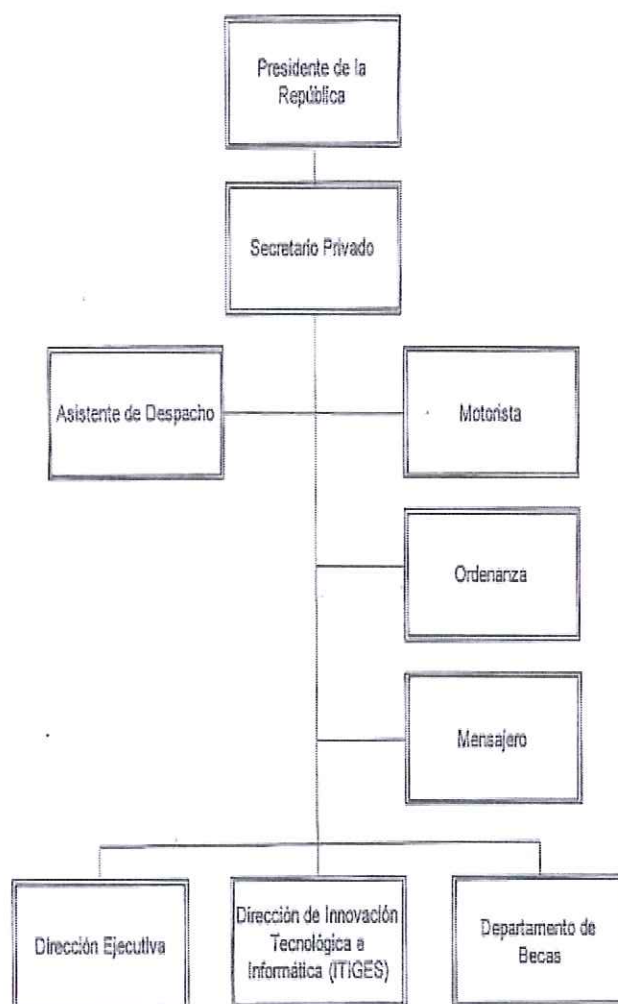
*Para el cumplimiento de lo establecido en los Artículos 41 al 44 de la LAIP, y los lineamientos emitidos por el IAIP, es de suma urgencia disponer de adecuadas infraestructuras y de un sistema de información de archivos que facilite el acceso a la información pública y a la conservación del acervo documental de la Presidencia de la República.*

## 5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARÍA PRIVADA



### 2. SECRETARÍA PRIVADA

#### ORGANIGRAMA





## 6. **DIAGNÓSTICO.**

### a. **Lugar donde se realizó el Diagnóstico.**

*Secretaría Privada de la Presidencia de la República.*

### b. **Ubicación Geográfica de la Secretaría.**

*La Secretaría Privada de la Presidencia se encuentra ubicada en Alameda Dr. Manuel Enrique Araujo N° 5500, San Salvador y otra parte de sus unidades administrativas se encuentra en Ex-Casa Presidencial, Final calle México y 2ª Av. Sur. Barrio, San Jacinto, San Salvador.*

### c. **Metodología.**

*La metodología utilizada para recolección de datos, se llevó a cabo a través de encuestas y visitas de campo programadas, a las unidades administrativas de la Secretaría Privada. **VER ANEXO “1” ENCUESTA DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y PROGRAMAS DE VISITAS.***

### d. **Usuarios de la Información.**

*Unidades Administrativas de la Secretaría y usuarios externos.*

### e. **Encuestas y visitas de campo.**

#### **1) Visitas a los depósitos de documentos de los archivos de Gestión.**

*En las visitas de campo realizadas a las unidades dependientes de la Gerencia Administrativa, siendo las siguientes: Unidad de Recursos Humanos, Almacén, Transporte y Taller, Medio ambiente, Activo Fijo, Desarrollo Institucional y Unidad de Mantenimiento, observándose en dicha unidades que no cuentan con espacio físico, ni muebles para colocar la documentación activa, asimismo existe depósitos de documentos semiactivos que se encuentra acumulados sin ningún ordenamiento archivístico; los cuales requieren sean trasladados a un Archivo Periférico. **VER ANEXO 2 “FOTOGRAFÍAS DE LOS DIFERENTES ARCHIVOS DE GESTIÓN.***

## **2) Visitas a los depósitos de documentos.**

*La Secretaría Privada de la Presidencia, posee dos (2) depósitos de documentos, el primero es el Archivo de Recursos Humanos, el cual posee un volumen documental de 55.00 metros lineales, dentro de este volumen de documentos se encuentran expedientes, planillas, acuerdos y otros documentos relacionados al área de personal; el segundo depósito contiene documentos pasivos de las diferentes áreas administrativas, cuyo volumen documental es de **200.00** metros lineales de documentos, los cuales comprende de los años de 1983 a 2016; dichos locales se encuentran anexos a la bodega asignada a la Unidad de Activo Fijo, ubicada en Ex-Casa Presidencial, San Jacinto, San Salvador. **VER ANEXO “3” FOTOGRAFÍAS DEL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS Y DEPÓSITO DE DOCUMENTOS PASIVOS.***

*Al observar los depósitos de documentos, se pudo establecer que el espacio es insuficiente para centralizar la documentación que se encuentra dispersa en los diferentes archivos de gestión de esta Secretaría; por lo que es imprescindible la creación de un Archivo Periférico que centralice toda la documentación existente en los archivos de gestión de la Secretaría; al no existir un Archivo ordenado y organizado no se podrá brindar un servicio de información eficiente y oportuna al usuario interno y externo.*

## **3) Visitas programadas a los Jefes de Unidad.**

*En las vistas realizadas a las Jefaturas de cada unidad administrativa y al asistente o encargado del archivo de gestión, con el propósito de conocer las funciones, actividades y series y tipos documentales que se producen y se reciben en cada unidad, así como el volumen documental existente, espacio físico de los archivos y tipo de muebles que se utilizan para el resguardo de la información; con dicha información ha permitido constatar la situación actual de los archivos, lo cual facilita hacer un análisis y recomendaciones para solucionar la problemática existente.*

**4) Conservación Documental.**

Se pudo establecer que no se cuentan con políticas o medidas de conservación documental, por lo que es necesario elaborar un Plan de conservación, el cual establezca medidas y políticas, para que los archivos cuenten con las condiciones básicas como: Locales amplios, accesibles, seguros, estantería de metal, cajas especiales de archivo y aire acondicionado; para evitar que los archivos estén libres de humedad, polvo, roedores, microorganismo y proyectar la digitalización documental.

**5) Cálculo del volumen documental, espacio, estantería y cajas**

Al hacer la medición respectiva de todos los depósitos de documentos de los archivos de gestión, se pudo establecer el volumen documental existente en cada éstos, determinando además la cantidad de estantería, cajas especiales y espacio físico. **VER ANEXO "4" CUADRO DEL VOLUMEN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS.**

**6) Análisis de las encuestas.**

De la información obtenida del personal encuestado de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría privada, se ha elaborado un análisis en forma gráfica de dicha información a fin de facilitar a la máxima autoridad de la Secretaría, para la toma de decisiones sobre la **Creación del Archivo periférico** de la Secretaría Privada. **VER EN ANEXO "5" TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA ENCUESTA.**

**7. PROPUESTAS DE CREACIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO.**

De acuerdo al análisis del diagnóstico realizado a los archivos de la Secretaría Privada, se pudo establecer que no existe una local que cuente con el espacio físico que reúna las condiciones necesarias, para centralizar toda la documentación existente de los archivos de gestión; existen depósitos o bodegas donde la documentación es trasladada sin ningún procedimiento archivístico, lo que propicia el descontrol de la documentación y por ende el extravío y pérdida de la información; donde lo conveniente es que cada archivo de gestión debe transferir periódicamente

y ordenadamente su documentación (cada 3 a 5 años) al Archivo Periférico a fin de que se cumpla el período de retención establecido por el Sistema de Gestión Documental, como lo establece los lineamientos emitidos por el "IAIP", para evitar el acumulamiento de la documentación en los archivos de Gestión.

Por lo que La Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) y la Unidad de Archivo de RR.HH, de la Secretaría Privada de la Presidencia; en cumplimiento a lo establecido en el Art. 42 al 43 de la LAIP y lineamientos emitidos por el IAIP. Se propone a la Gerencia Administrativa de esta Secretaría. La Creación del **Archivo Periférico**. de acuerdo a las propuestas siguientes:

**a. Propuesta 1.**

Proporcionar tres (3) áreas del local que ocupa la bodega de muebles y equipo fuera de uso, de la Unidad de Activo Fijo de la Gerencia Administrativa; en el cual se encuentra el Archivo de RR.HH, con un área 15.75 Mts<sup>2</sup> y un depósito de documentos pasivos de diferentes áreas administrativas de la Secretaría Privada, ocupando un área de 46.39.Mts<sup>2</sup>, sin embargo éstas dos áreas no son suficientes para centralizar el volumen documental que poseen los archivos de gestión de esta Secretaría; que actualmente es de 432.73. Metros lineales, sin considerar la documentación que se encuentra en las demás unidades administrativas de la Secretaría como, la Dirección Ejecutiva, ITIGES, Dpto. de Correspondencia, Becas y Franquicias; con la documentación de éstas unidades se estima que la Secretaría podría contar con un promedio de 600.00 metros lineales; por otra parte el archivo periférico, debe contar con tres (3) áreas específicas: administrativa, operativa o de trabajo y depósito de documentos; para lo cual se necesita un área aproximada de 140.00 Mts<sup>2</sup> para proteger y conservar aquella documentación semiactiva y pasiva que se encuentra en los diferentes depósitos o bodegas de papeles, acumulados de años anterior. **VER ANEXO "6" ESQUEMA DE LA PROPUESTA N°1, DEL ÁREA FÍSICA, PARA CREAR EL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA SECRETARÍA PRIVADA.**

**PARA LLEVAR A CABO LA PROPUESTA 1.** Se requerirá desarrollar las actividades siguientes:

- 1) Realizar a corto plazo el descargo de los bienes muebles inservibles, ante la Corte de Cuenta de la República, para obtener el espacio solicitado en dicho local.
- 2) Asignar el espacio que ocupa actualmente el área de pintura, a fin de utilizarla como área administrativa del Archivo Periférico.
- 3) Asignar el área de carpintería y construir una división de 3.00 x 7.85 para el área de clasificación de documentos o área operativa del Archivo Periférico y área de depósito, para la documentación clasificada.
- 4) Asignar un área del local que ocupa la bodega de muebles y equipo fuera de uso de la Unidad de Activo Fijo y hacer una puerta de acceso, dicha área será utilizada como depósito de documentos clasificados.
- 5) Las áreas asignadas para depósitos de documentos deberán ser dotadas de estantería de metal tipo dextión de una sola cara o de dos (2) según el espacio disponible.
- 6) Las áreas que sean asignadas al **Archivo Periférico** deberán ser reparadas, a fin de que sean funcionales, para desarrollar los procesos de clasificación, ordenación, descripción, organización y administración del acervo documental.

**b. Propuesta 2.**

Proporcionar cuatro (4) áreas del local que ocupa la bodega de muebles y equipo fuera de uso, de la Unidad de Activo Fijo y Mantenimiento; con el propósito de crear el Archivo Periférico de la Secretaría Privada, el cual tenga la capacidad de centralizar un promedio de 600.00 Mts. Lineales; del archivo de RR.HH, Depósito de documentos pasivos, documentación de los archivos de gestión de las unidades que conforman la Gerencia administrativa, además la



documentación que poseen la Dirección Ejecutiva, ITIGES, Dpto. de Correspondencia, Becas y Franquicias de las diferentes área administrativas de esta Secretaría. Por otra parte considerar el espacio físico del archivo periférico por cada período presidencial, de acuerdo al crecimiento documental. Por lo antes expuesto se requiere un local de 172.90 Mts<sup>2</sup> a fin que tenga la capacidad de centralizar la documentación existen de todos los archivos de gestión y con las condiciones para llevar acabo la organización y administración del Archivo Periférico. La Creación del **Archivo Periférico** permitirá proteger y conservar el acervo documental de orden administrativo, informativo, cultural e histórico de la Secretaría Privada. Con la creación de ésta Unidad, se estaría dando cumplimiento a la LAIP y los lineamientos emitido por IAIP. **VER ANEXO "7" ESQUEMA DE LA PROPUESTA N°2, PARA CREACIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA SECRETARÍA PRIVADA.**

**Para llevar a cabo la propuesta 2, se requerirá realizar las actividades las siguientes:**

- 1) Desarrollar las seis (6) actividades que se detallan en la propuesta 1**
- 2) Asignar una segunda área del local que ocupa la bodega de muebles y equipo fuera de uso, de la Unidad de Activo Fijo y abrir una puerta de acceso. Dicha área será utilizada como otro depósito de documentos pasivos del Archivo Periférico.**
- 3) Las áreas que actualmente ocupa el Archivo de Recursos Humanos y el depósito de documentos pasivos, podrán ser asignadas a la bodega de la Unidad de Activo Fijo.**

**c. Propuesta 3.**

Sí no es posible la asignación de las área solicitadas, para la Creación del **Archivo Periférico de la Secretaría Privada**, la Unidad de Gestión Documental y Archivos, recomienda se considere en el presupuesto del 2019 de la Presidencia de la Republica, un fondo para el proyecto de

construcción del **Archivo Periférico**, de un área de 165.00 Mts<sup>2</sup> en un lugar que la institución considere que reúna las condiciones de accesibilidad y seguridad, para conservar y proteger el fondo documental de valor primario y secundario de mayor importancia de la Presidencia de la Republica. **VER ANEXO "8" ESQUEMA DE LA PROPUESTA N°3, PARA CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO.**

## **8. CONCLUSIÓN**

Es de suma importancia la creación de los **Archivos Periférico** de la Secretaría Privada, ya que con la creación de esta unidad se estaría dando cumplimiento a lo que establece el Art. 42, 43 y 44 de la "LAIP", y los lineamientos emitidos por el IAIP; así como centralizar las documentación que se encuentra dispersa en los diferentes archivos de gestión y depósitos de documentos de la Secretaría Privada; por otra parte ordenar, clasificar, describir, administrar el fondo documental que produce y recibe, a fin de proteger y conservar el acervo documental de la Presidencia de la República; el Archivo Periférico es la unidad responsable de llevar a cabo el proceso de selección documental, el cual es la separación de aquellos documentos que han perdido su valor primario y secundarios, los cuales pueden ser eliminados, tomando como base la tabla de Retención y eliminación de documentos, establecido en el Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Institución. El no cumplimiento de dichos procesos, la institución estaría expuesta a infracciones y sanciones según el Artículo 76. Literales a, e y f. de la LAIP.

## **9. RECOMENDACIONES**

- a. Realizar a corto plazo el descargo de mobiliario y equipo inservible que se encuentra dentro de las bodegas de la Unidad de Activo fijo ubicadas en San Jacinto, a fin de obtener espacio para crear el **Archivo Periférico de la Secretaría Privada**; como se solicita en la propuesta 1 y 2, con dichas opciones la institución se evitaría de hacer una inversión de mayor costo para la construcción del Archivo Periférico de la Secretaría Privada.



- b. *Considerar a corto plazo un proyecto de construcción del Archivos Central de la Secretaría Privada de un área de 165. Mts<sup>2</sup>. para la protección y conservación documental de 600.00 Mts. Lineales de documentos que posee aproximadamente la Secretaría Privada.*
- c. *Es importante el apoyo a la Unidad de Gestión Documental y Archivo para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos "SIGDA" el cual regulará los diferentes procesos de ordenación, organización y administración de los archivos de las diferentes Secretarías que conforman la Presidencia de la República.*

San Salvador, 19 de septiembre de 2018



Lic. José Ramos Hernández  
Oficial de la Unidad de Gestión  
Documental y Archivos (en funciones)



Licda. Sandra Elizabeth Cisneros Sánchez  
Encargada del Archivo de RR.HH.  
Secretaría Privada

**10. ANEXOS**

- a. **VER ANEXO "1" ENCUESTA DE RECOLECCIÓN DE DATOS.**
- b. **VER ANEXO "2" FOTOGRAFÍAS DE LOS DIFERENTES ARCHIVOS DE GESTIÓN.**
- c. **VER ANEXO "3" FOTOGRAFÍAS DE DEL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS Y DEPÓSITO DE DOCUMENTOS PASIVOS.**
- d. **VER ANEXO "4" CUADRO DEL VOLUMEN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA PRIVADA.**
- e. **VER EN ANEXO "5" TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA ENCUESTA.**
- f. **VER ANEXO "6" ESQUEMA DE LA PROPUESTA N° 1, PARA CREAR EL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA SECRETARÍA PRIVADA**
- g. **VER ANEXO "7" ESQUEMA DE LA PROPUESTA N° 2, PARA CREAR EL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA SECRETARÍA PRIVADA**
- g. **VER ANEXO "8" PROPUESTA N° 3, CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO.**

**a. ANEXO "1" ENCUESTA DE RECOLECCIÓN DE DATOS****PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA****SECRETARIA PRIVADA****UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)****CUESTIONARIO PARA EL DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

**Objetivo:** Conocer e identificar las áreas de los archivos de Gestión, asimismo los recurso y materiales que se están utilizando en el manejo de los documentos e información.

**Indicaciones:** Personal de la UGDA hará una visita a cada unidad administrativa que maneje archivos de gestión, para entrevistar al responsable de dicha área a fin de conocer la cantidad de metros lineales que se protegen en el archivo de gestión y los aspectos relacionados al manejo de los mismos, que se detallan a continuación:

**I. DATOS GENERALES:**

1. Dirección, Gerencia o Unidad \_\_\_\_\_
2. Nombre del Jefe de la Unidad \_\_\_\_\_  
Ext. \_\_\_\_\_ correo electrónico \_\_\_\_\_
3. Nombre del asistente o encargado del archivo de gestión: \_\_\_\_\_
4. Extensión o correo electrónico: \_\_\_\_\_
5. Funciones y atribuciones del jefe de la unidad \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL ASISTENTE O ENCARGADO (A) DEL ARCHIVO DE GESTIÓN**

1. Mencione las funciones y atribuciones que realiza como asistente o encargado de archivo de gestión. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Ha recibido capacitación o formación, en materia archivística: Sí \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_
3. Mencione las actividades que realiza. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Menciones las series y tipos documentales que se produce en cada serie documental. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Que tipos de documentos se producen y reciben en el archivo de gestión;

---

---

---

7. Desde que fecha labora como asistente o encargado del archivo de gestión.

---

### III. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO Y MOBILIARIO DE ARCHIVO

1. ¿Se cuenta con el espacio físico para el archivo de gestión? Sí \_\_\_ No\_\_\_
2. Menciones el tipo de mobiliario en que se está utilizando para resguardar la documentación: a) Muebles de metal con chapas. \_\_\_\_\_; b) Escritorio \_\_\_\_\_; c) Archivo de metal. \_\_\_\_\_; d) Estante de metal \_\_\_\_\_; e)Otros \_\_\_\_\_, comente:

---

### IV. VOLUMEN DOCUMENTAL Y DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.

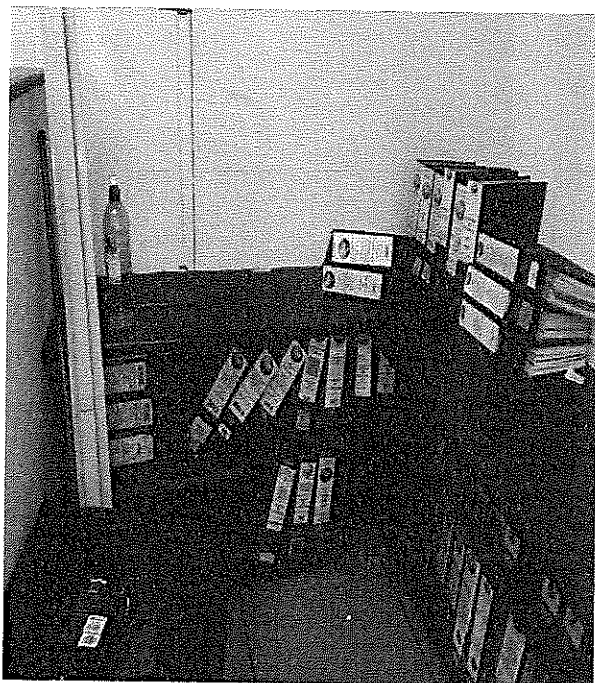
1. ¿Cuántos metros lineales de documentación se conserva en el archivo de gestión?  
R/\_\_\_\_\_.
2. ¿Cuáles son las fechas extremas de los documentos que se conservan en el archivo de gestión? (del más antiguo al más reciente), desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.
3. Mencione cuáles son los formatos y manuales que se utilizan para el registro y control de los documentos:
- a) Cuadro de clasificación archivística\_ \_\_\_\_\_
- b) Libro de registro de documentos o libro de control: \_\_\_\_\_
- c) Otros: \_\_\_\_\_
4. Considera que el mobiliario es suficiente para conservar los documentos del archivo de gestión.  
Sí \_\_\_ No\_\_\_  
Sí su respuesta es no, comente. \_\_\_\_\_

**V. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.**

1. ¿Cuáles son los medios de conservación de los documentos?
  - a. Documentación archiva en ampos \_\_\_\_\_
  - b. Documentación archivada en cajas especiales \_\_\_\_\_
  - c. Fumigación especial para documentos \_\_\_\_\_
  - d. Estantería de metal \_\_\_\_\_
  - e. Locales apropiados \_\_\_\_\_
  - f. Luz natural \_\_\_\_\_
  - g. Aire acondicionado \_\_\_\_\_

**b. VER ANEXO "2" FOTOGRAFÍAS DE LOS DIFERENTES ARCHIVOS DE GESTIÓN.**

***Archivos de gestión de la Unida de Activo Fijo.***



***Archivos de gestión de la Unida de la Unidad Transporte***

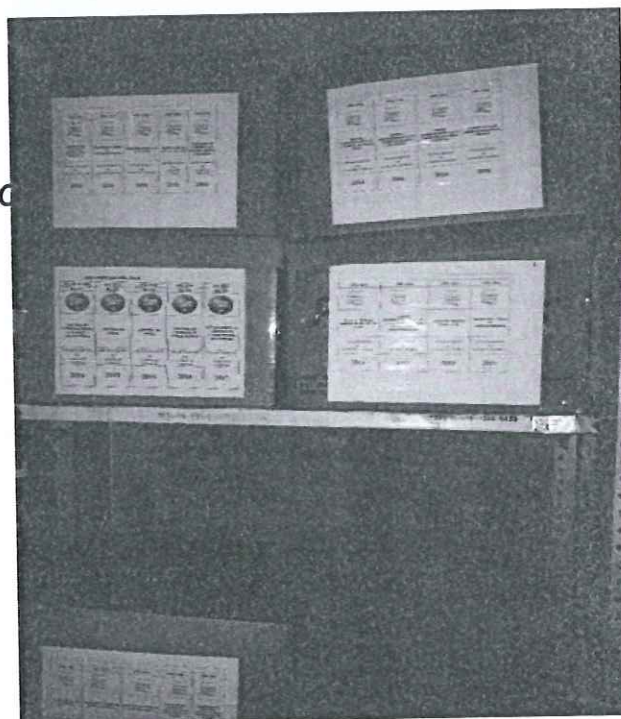




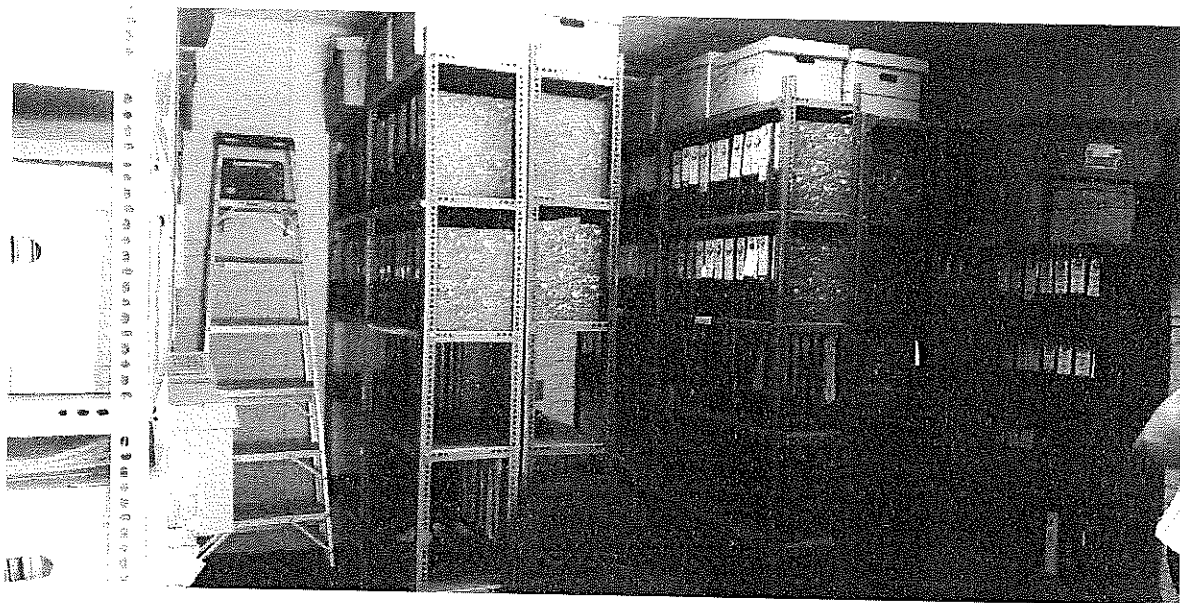
*Archivo de gestión del Departamento de Transporte de la Secretaría Privada.*



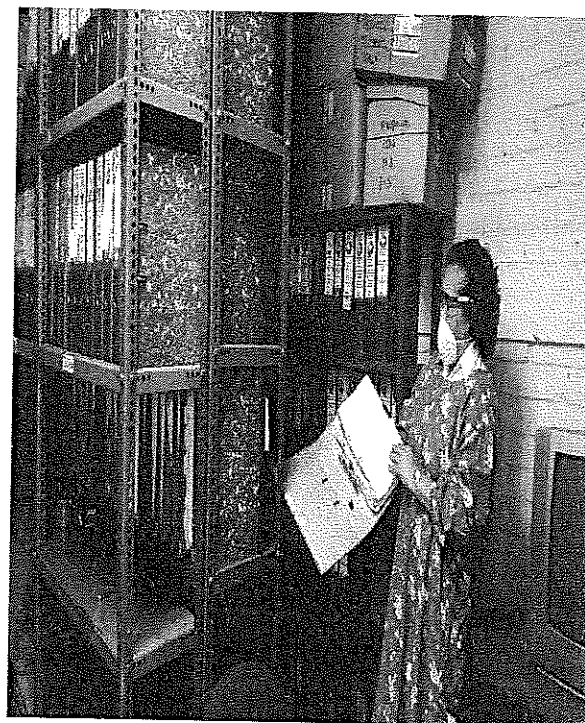
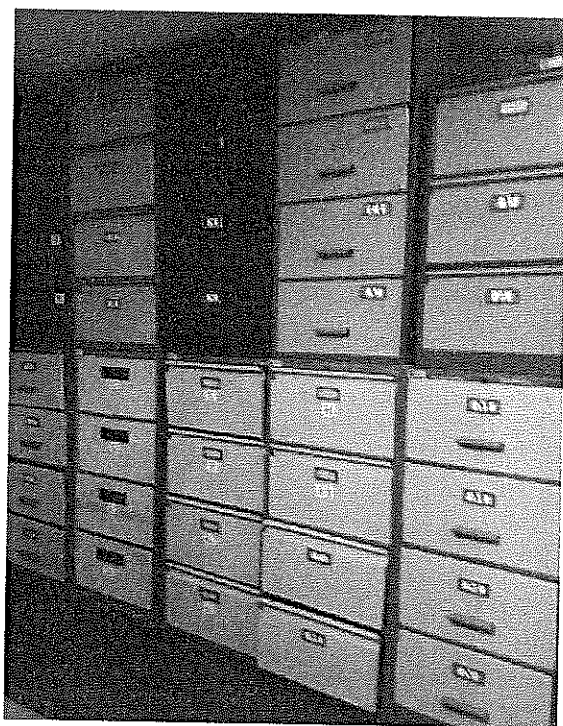
*Archivo de gestión del Departamento de Almacén*





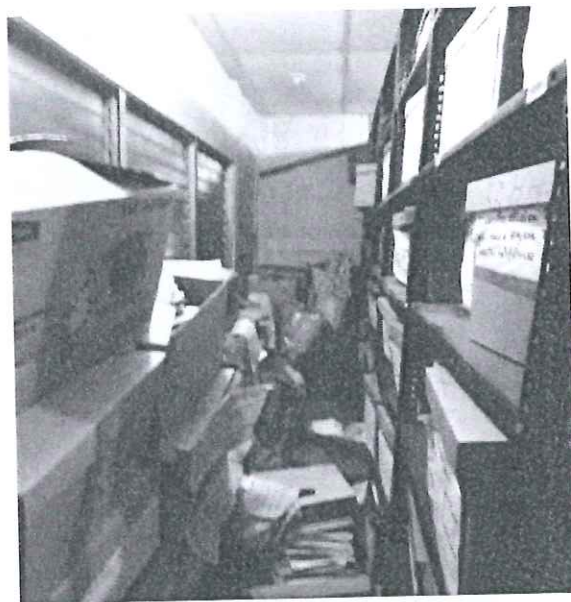
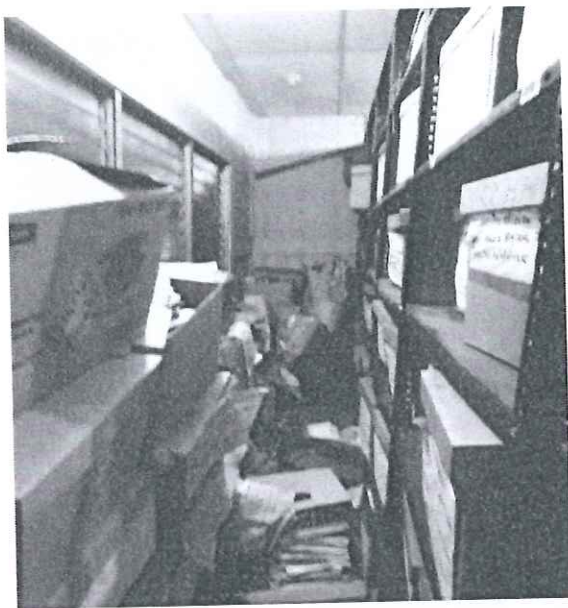


*Archivos de Recursos Humanos de la Secretaría Privada*



c. **VER ANEXO "3" FOTOGRAFÍAS DEL DEPÓSITO DE DOCUMENTOS PASIVOS.**

*Depósito de documentos de la Secretaría Privada*



d. ANEXO "4" CUADRO DEL VOLUMEN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA PRIVADA.

VOLUMEN DOCUMENTAL EN MTS. LINEALES, DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y DEPOSITOS DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA.								
Nº	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	UBICACIÓN FISICA DE LA UNIDAD	CANTIDAD DE DOCUMENTOS EN MTS. L.	PERÍODO DE LA DOCUMENTACIÓN	NÚMERO DE CAJAS DE 0.25 - ML	Nº DE ESTATES DE SEIS ANAQUELES DE DOS CARAS	AREA REQUERIDA PARA CADA DEPOSITO DE DOCUMENTOS	OBSRVACIONES
1	Archivo de RR.HH. Pasivo.	Ex-capres San Jacinto	55.00	1983 A 2016	220	15	15.75	ESTANTES DE CINCO ANAQUELES.
2	Deposito 2, Documentos pasivos	Ex- capres San Jacinto	200.00	1983 A 2016	800	23	39.1	ESTANTES DE SEIS ANAQUELES DE DOBLE CARA
3	Almacén General	Ex-capres, San Jacinto	19.6	2002 A 2017	79	3	5.1	
4	Taller y Transporte	Ex-capres, San Jacinto	80.65	2001 A 2017	323	9	15.3	
5	Activo fijo	Ex-capres, San Jacinto	15.71	1994 A 2017	63	3	2.98	
6	Medio Ambiente	Ex-capres, San Jacinto	3.00	2015 A 2017	12	1	1.05	
7	Unidad de RR.HH.	CAPRES	33.12	1998 A 1916				
	Deposito 1	CARRES	22.65	2006 A - 2016				
8	Deposito 2	CAPRES	3.00	2016				
	Desarrollo Institucional		2.28	Varios años				
	TOTALES		435.01		1497	54	79.28	
Nota: Es importante considerar un promedio del 20% del espacio físico actual por cada período presidencial, para evitar el acumulamiento de los documentos en el Archivo Central							15.856	
Espacio físico mínimo, para crear el Archivo Periférico de la Secretaría Privada de la Presidencia.							95.130	



**e. ANEXO“5” TABULACIÓN Y ANALISIS DE ENCUESTAS PARA  
DIAGNOSTICO REALIZADAS A LA SECRETARÍA PRIVADA**

DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN SECRETARÍA PRIVADA			
II. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL ASISTENTE O ENCARGADO DE ARCHIVO DE GESTIÓN			
PREGUNTA #1			
1. ¿Mencione las funciones y atribuciones que realiza como asistente o encargado(a) de archivo de gestión?			
RESPUESTA	UNIDADES		
	TOTAL	%	TOTAL DE UNIDADES
Recibir, registrar, clasificar, despachar y archivar documentos	5	62.50%	8
NO CONTESTO	3	37.50%	
2. ¿Ha recibido capacitación o formación en materia archivística?			
RESPUESTA	UNIDADES		
	TOTAL	%	TOTAL DE UNIDADES
SI	1	12.50%	8
NO	5	62.50%	
NO CONTESTO	2	25.00%	
3.¿Mencione las actividades que realiza?			
RESPUESTA	UNIDADES		
	TOTAL	%	TOTAL DE UNIDADES
RECEPCIÓN Y ENVIO DE DOCUMENTOS, ATENCIÓN AL PERSONAL, ATENDER LLAMADAS, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	4	50.00%	8
LAS DESCONOCE	1	12.50%	
NO CONTESTO	3	37.50%	

4. ¿ Mencione las series y tipos documentales que se producen en cada serie documental?			
RESPUESTA	UNIDADES		
	TOTAL	%	TOTAL DE UNIDADES
MEMOS DE VISITAS, REPORTES, INFORMES Y NOTAS DE RESULTADO DE VERIFICACIÓN, ACTAS, INFORMES Y DOCUMENTOS VARIOS	2	25.00%	8
FONDO CIRCULANTE, LIQUIDACIÓN DE FACTURAS, PAGO DE VIATICOS, SOLICITUD A DACI, PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS, PLANTAS ELECTRICAS, AGUAS SERVIDAS, LLUVIAS Y POTABLES	2	25.00%	
ORDEN DE COMPRA, NOTA DE INGRESO DE FACTURA, REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES DE LA PRESIDENCIA, NOTA DE ENVIO, INGRESOS DE INSUMOS, CONTROL DE SERVICIO BASICO, CONTRATO, QUEDAN, COMPROBANTE DE GESTIÓN, ACTA DE SERVICIO, SOLICITUD DE TRANSPORTE, COMPRAS DACI, COTIZACIÓN, MEMORANDUM, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, FACTURAS, SOLICITUDES DEL EMP, ACTAS Y FORMATOS INTERNOS Y EXTERNOS	2	25.00%	
INCAPACIDADES, ACCIONES DE PERSONAL, COMITÉ DE SEGURIDAD, SERVICIO CIVIL, REPORTES CLINICA Y OTROS	1	12.50%	
NO CONTESTO	1	12.50%	
5. ¿Qué tipos de documentos se producen y reciben en el archivo de gestión?			
RESPUESTA	UNIDADES		
	TOTAL	%	TOTAL DE UNIDADES
MEMOS, NOTAS, CIRCULAR Y ACCIONES DE PERSONAL Y ACTAS	3	37.50%	8
SOLICITUDES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS, SOLICITUD DE TRANSPORTE, FACTURAS, COTIZACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ORDENES DE COMPRA, ACTAS DE CARGO Y DESCARGO, INFORME GENERAL, VALUOS, INGRESO Y EGRESO DE CUPONES DE GASOLINA Y CORREOS ELECTRONICOS	3	37.50%	
NO CONTESTO	2	25.00%	

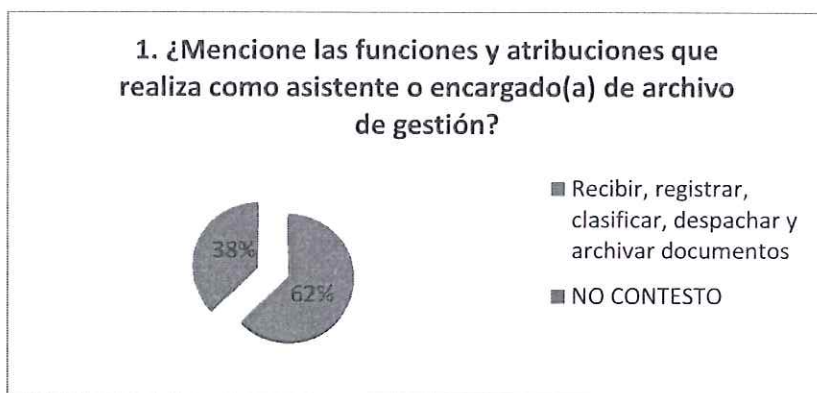
6.¿Desde qué fecha labora como asistente o encargado del archivo de gestión?			
RESPUESTA	UNIDADES		
	TOTAL	%	TOTAL DE UNIDADES
MAYO DE 2017	1	12.50%	8
2012	1	12.50%	
2016	1	12.50%	
JULIO DE 2017	1	12.50%	
NO SE TIENE ENCARGADO	2	25.00%	
NO CONTESTO	2	25.00%	
<b>III. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO Y MOBILIARIO DE ARCHIVO</b>			
1.¿Se cuenta con el espacio físico para el archivo de gestión?			
RESPUESTA	UNIDADES		
	TOTAL	%	TOTAL DE UNIDADES
SI	3	37.50%	8
NO	3	37.50%	
NO CONTESTO	2	25.00%	
2. ¿Mencione el tipo de mobiliario que se está utilizando para resguardar la documentación?			
RESPUESTA	UNIDADES		
	TOTAL	%	TOTAL DE UNIDADES
Muebles de metal con chapa, archivos y estantes	3	37.50%	8
Estantes y muebles de madera	4	50.00%	
no contesto	1	12.50%	

IV. VOLUMEN DOCUMENTAL Y PROCESOS ARCHIVÍSTICOS				
2. ¿Cuáles son las fechas extremas de los documentos que se conservan en el archivo de gestión? Desde/Hasta				
RESPUESTA	UNIDADES			
	TOTAL	%	TOTAL DE UNIDADES	
	1990 A 1999 A LA FECHA	2	25.00%	8
	2000 A 2010 A LA FECHA	4	50.00%	
	2012 A LA FECHA	1	12.50%	
NO CONTESTO	1	12.50%		
3. ¿Mencione cuáles son los formatos y manuales que se utilizan para el registro y control de los documentos?				
RESPUESTA	UNIDADES			
	TOTAL	%	TOTAL DE UNIDADES	
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	0	0.00%	8
	LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS O LIBRO DE CONTROL	1	12.50%	
	OTROS COMO:REGISTRO EN EXCEL	1	12.50%	
	DESCONOCE	1	12.50%	
	NO CONTESTO	5	62.50%	
4. ¿Considera que el mobiliario es suficiente para conservar los documentos del archivo de gestión?				
RESPUESTA	UNIDADES			
	TOTAL	%	TOTAL DE UNIDADES	
	SI	2	25.00%	8
	NO	4	50.00%	
NO CONTESTO	2	25.00%		

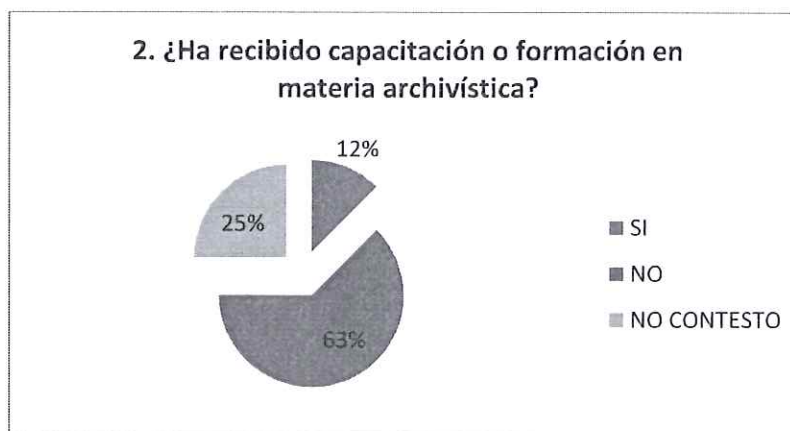


## **ANÁLISIS DE ENCUESTAS PARA DIAGNOSTICO REALIZADAS A LA SECRETARÍA PRIVADA**

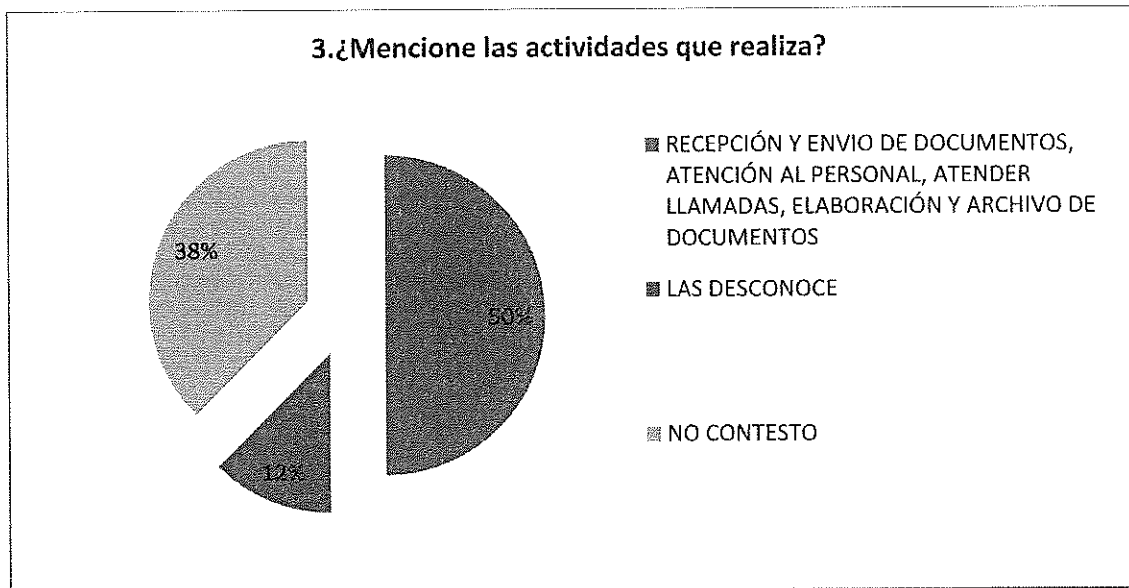
El presente análisis únicamente corresponde a una muestra equivalente a un aproximado de un 25% del total de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.



En este sentido como se puede ver el 62% respondió que sus funciones y atribuciones consisten en recibir, registrar, clasificar, despachar y archivar documentos entre otros y el 38% no contesto, lo cual deja clara la falta de información y conocimiento de las funciones que desarrollan ya que tienden a confundir las funciones y atribuciones con las actividades que realizan, considerando necesario la inducción y entrega del descriptor de funciones de cada uno de los encargados de los archivos de gestión.

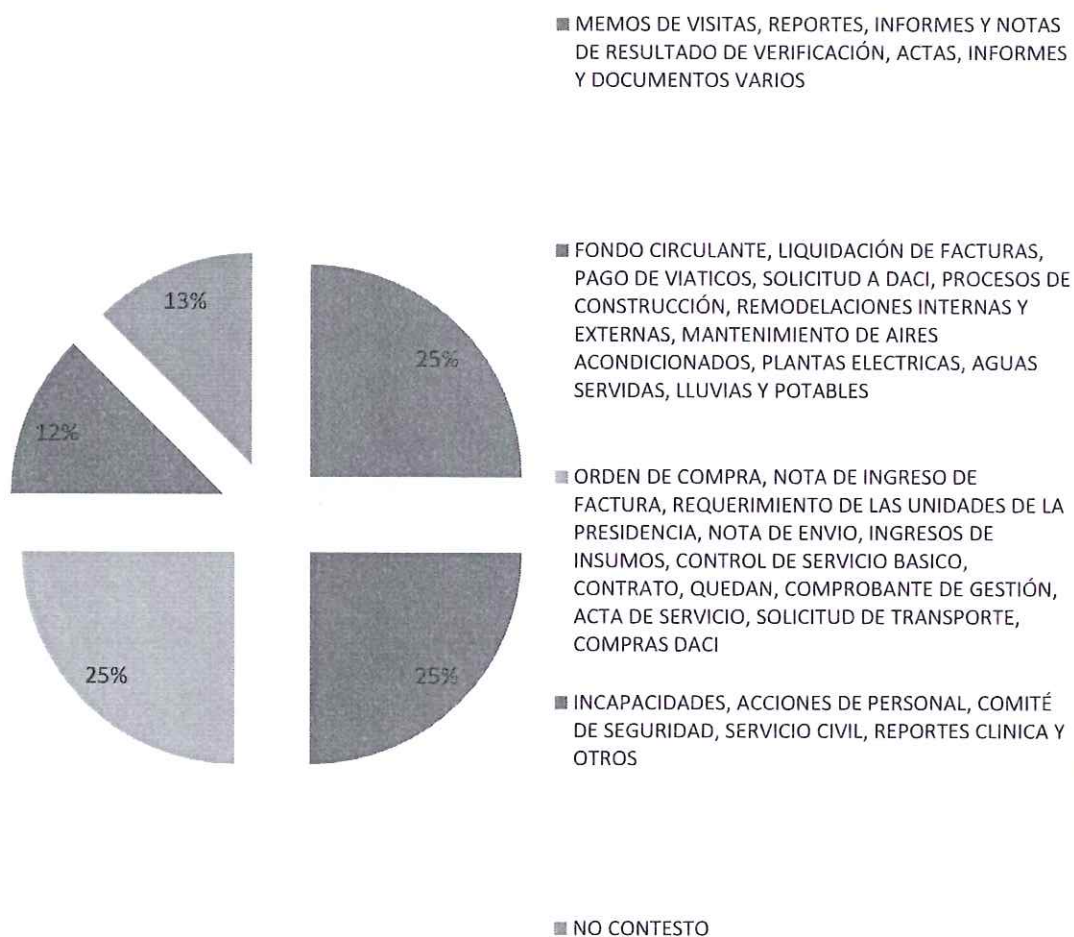


Únicamente un 12% manifiesta que si ha recibido capacitación en materia archivística, el 25% dice que no y el 63% no contesto, en este sentido es importante y necesaria la capacitación del personal a cargo de los archivos de gestión, así como el nombramiento de un encargado de los mismos ya que no todas las personas encuestadas cuentan con un encargado o responsable de los archivos.



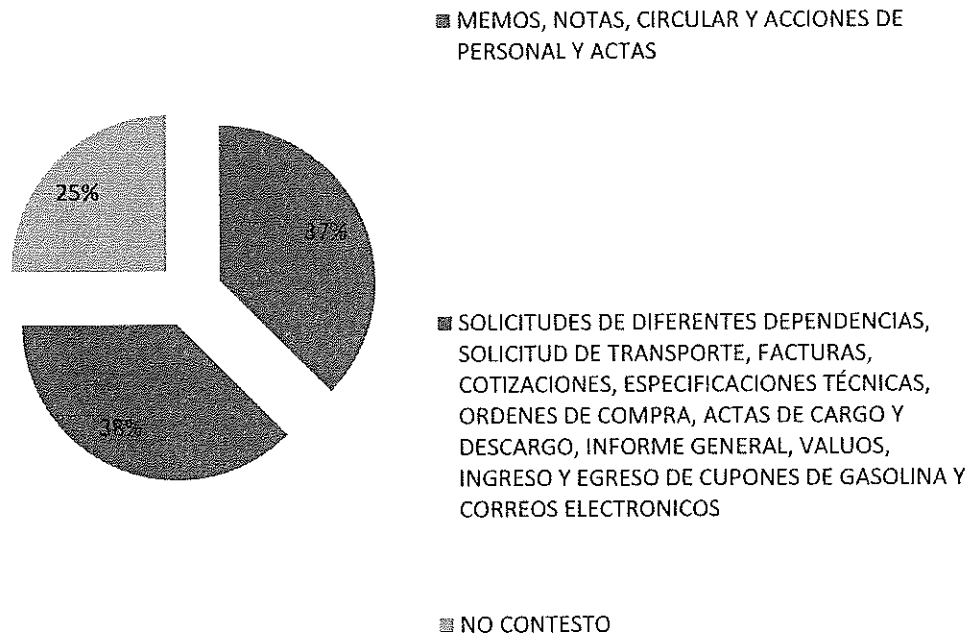
En razón de las actividades que se realizan el 50% de la muestra encuestada concentra sus actividades archivísticas en la recepción, envío de documentos, atención al personal entre otros, existe un 12% que no tiene conocimiento de cuáles son las actividades que tiene que realizar y el 38% no contesto; las respuestas obtenidas ponen en evidencia la falta de implementación del manual de funciones que describa con exactitud las funciones y actividades de los encargados del archivo de gestión, así como la falta de una normativa archivística que estandarice los procesos y procedimientos para el manejo de los mismos, razón por la cual es necesario la capacitación del personal de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.

#### 4. ¿ Mencione las series y tipos documentales que se producen en cada serie documental?



Aquí se pudo observar que en los archivos de gestión existen varias series y tipos documentales, las cuales los encuestados no definen debido a la falta de conocimiento en materia archivística; ya que únicamente definen tipos documentales, agrupándolos en cinco rubros de los cuales cuatro expusieron tipos y algunas series documentales y un 12% no contesto.

**5. ¿Qué tipos de documentos se producen y reciben en el archivo de gestión?**



Al parecer en esta pregunta todos los encuestados tienen claro los diferentes tipos de documentos que producen y reciben en su archivo de gestión, los cuales tienden a ser comunes o repetitivos en las diferentes direcciones y unidades administrativas, donde lo que hace la diferencia es el contenido de éstos, los tipos documentales se logran agrupar en dos extensos rubros debido a que los mismos tienen relación entre sí y un 25% no contestó. Para definir con mayor precisión las series y tipos documentales, se deberá crear los manuales de funciones y procesos de cada una de las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría.

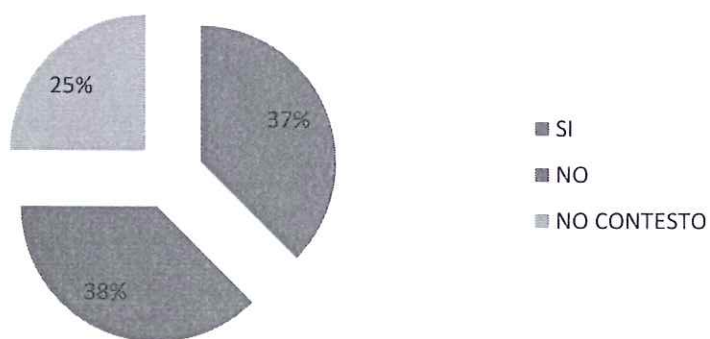
### 6.¿Desde qué fecha labora como asistente o encargado del archivo de gestión?



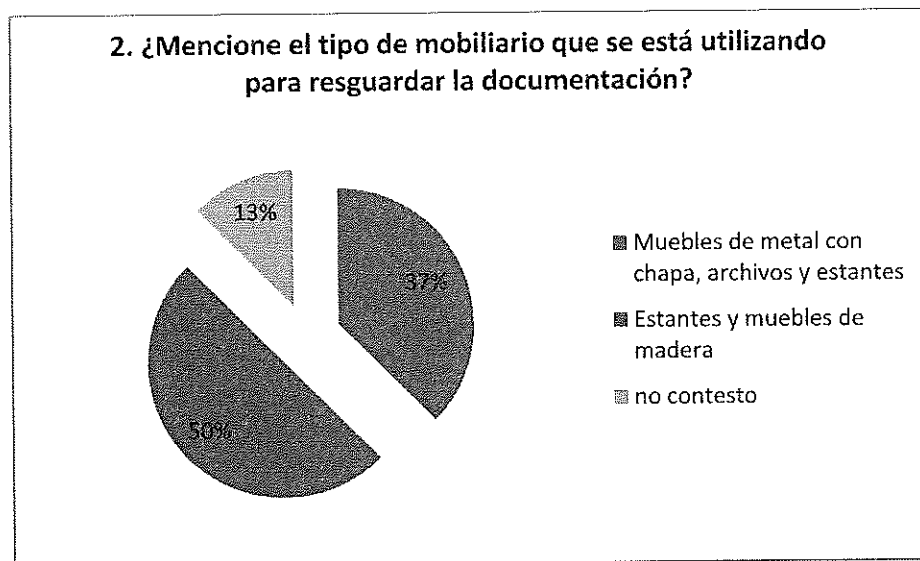
Se puede observar que parte de la problemática en este punto es la falta de experiencia del personal a cargo de dichos archivos, ya que no han recibido una adecuada capacitación respecto al tema archivístico y mucho menos de acuerdo a las nuevas normativas establecidas por el IAIP.

## II. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO Y MOBILIARIO DE ARCHIVO

### 1.¿Se cuenta con el espacio físico para el archivo de gestión?



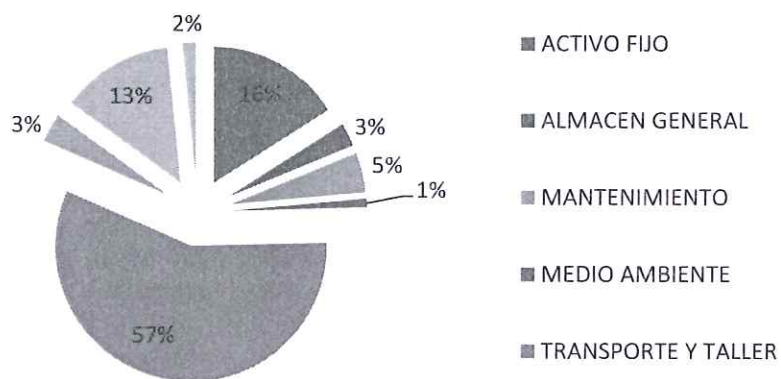
El 37% de los encuestados respondieron que actualmente si tienen el suficiente espacio y hay que tomar en cuenta que la mayoría maneja archivos de forma personal y no hay una concentración de los mismos dentro de la unidad productora; en relación al 38% de los encuestados quienes manifestaron no contar con el espacio físico suficiente, se detectó que estos manejan expedientes que datan de más de 10 años de antigüedad, por lo que su volumen documental es considerablemente mayor al del resto de las unidades y hay 25% del cual no contestaron.



Como se pudo observar el mobiliario es el adecuado que utilizan para resguardar la documentación, mas no así en algunos casos, ya que este no es suficiente para conservar la misma y se ven obligados en utilizar cajas especiales para archivo, lo cual no es lo correcto.

### III. VOLUMEN DOCUMENTAL Y PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

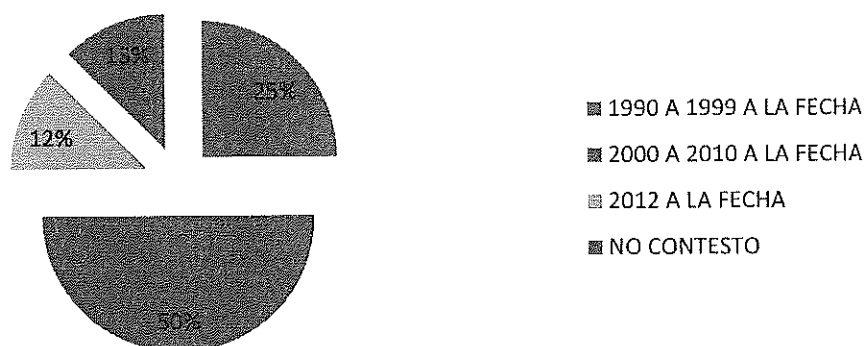
#### 1. ¿Cuántos metros lineales de documentación se conserva en el archivo de gestión?



ACTIVO FIJO	22.63	141.72
ALMACEN GENERAL	4.01	
MANTENIMIENTO	6.75	
MEDIO AMBIENTE	1.5	
TRANSPORTE Y TALLER	80.65	
RECURSOS HUMANOS	4.9	
ADMINISTRACIÓN GENERAL	19	
DESARROLLO INSTITUCIONAL	2.28	

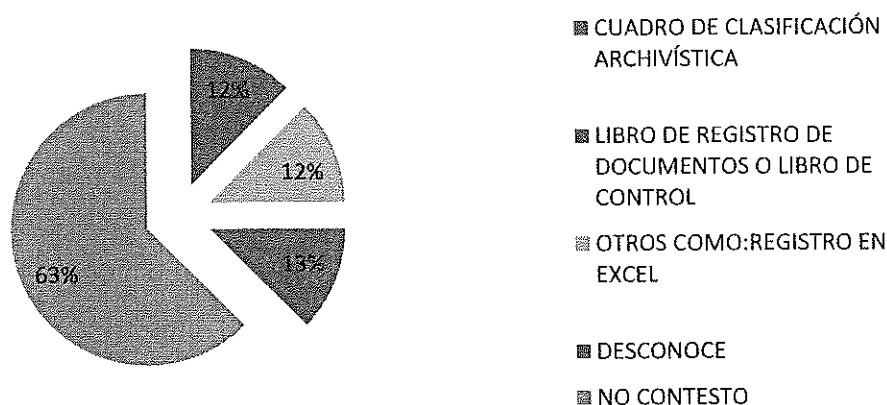


**2. ¿Cuáles son las fechas extremas de los documentos que se conservan en el archivo de gestión?**



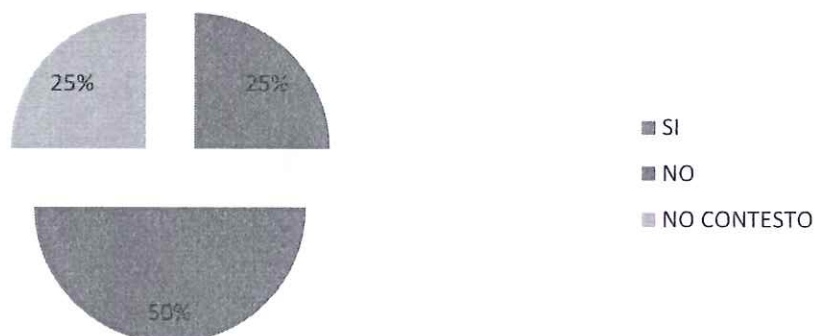
Aquí se pudo establecer que existen series documentales desde 1990 a la fecha, lo cual no es conveniente de acuerdo al ciclo vital del documento, donde los archivos deberán de mantener como máximo de tiempo de tres a cinco años de haberse producido y recibido los documentos. Sin embargo actualmente se maneja la documentación activa y pasiva en dichos archivos, debido a la falta de un Archivo Central que centralice la documentación semi activa y pasiva.

**3. ¿Mencione cuáles son los formatos y manuales que se utilizan para el registro y control de los documentos?**



Aquí se denota que la mayoría lleva un control de forma digital llámese esta hoja electrónica en Excel, para control de los diferentes documentos producidos y recibidos dentro de las unidades. Sin embargo es imprescindible la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) que establece LAIP y los Lineamiento emitidos por IAIP.

**4. ¿Considera que el mobiliario es suficiente para conservar los documentos del archivo de gestión?**



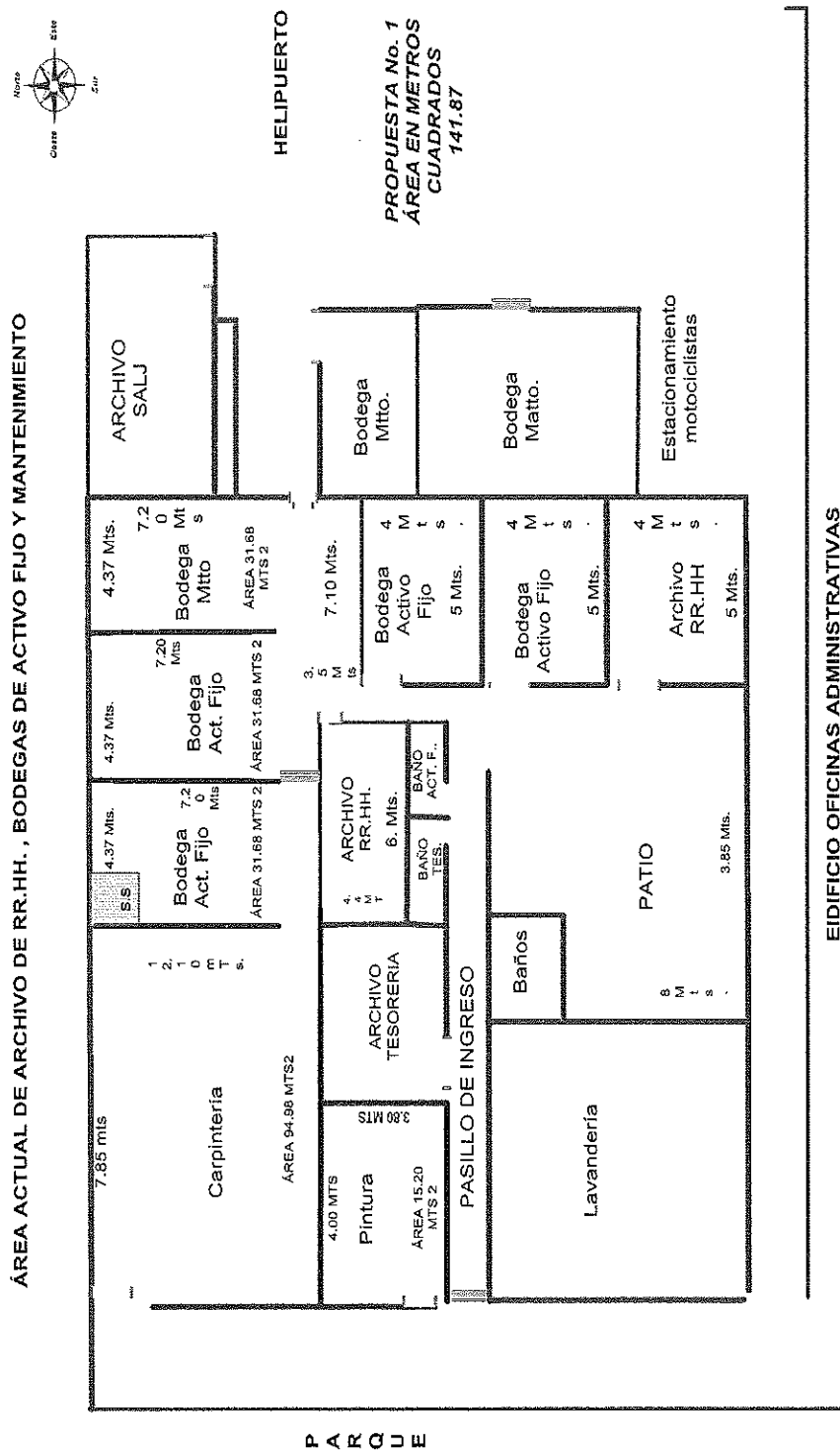
En este punto hay un 25% que dice que sí, esto se debe a que algunos archivos de gestión no están concentrados en una sola persona sino que se encuentran dispersos entre el personal administrativo de una misma unidad, y un 50% dice que no, debido a que aún conservan documentación de varios años que ya no está activa, en cuanto al 25% que no contestó.

#### **IV. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

En relación a la forma de conservación de la documentación se puede decir que está dentro de los parámetros normales de conservación; sin embargo se pudo observar que hay documentación en cajas especiales debajo de los escritorios por falta de espacio. Así también se suma la inexistencia de un plan de conservación documental, que prevenga casos de incendio, terremoto o inundaciones.

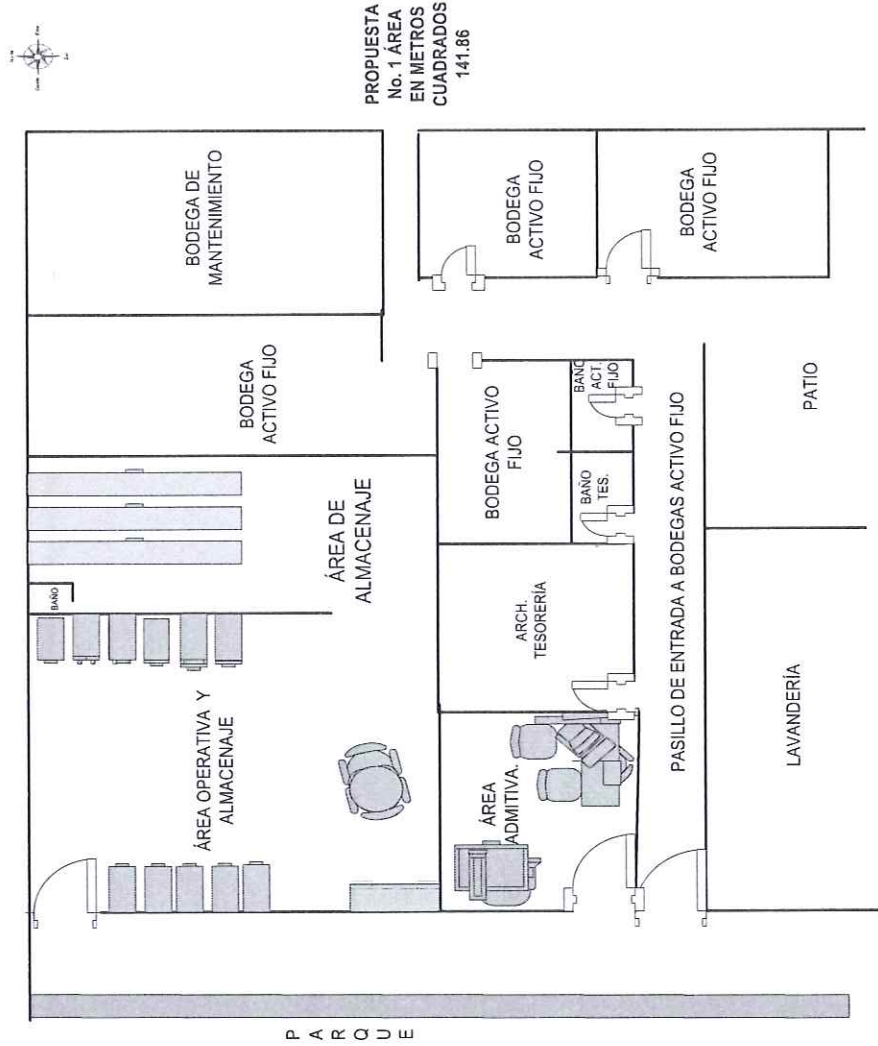
- f. ANEXO "6" ESQUEMA DE LA PROPUESTA 1, PARA CREAR EL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA SECRETARÍA PRIVADA**

**ÁREA APROXIMADA 141.87 Mts<sup>2</sup>**



# ÁREA MODIFICADA PARA USO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA PRIVADA

## PROPUESTA N° 1: ÁREA APROXIMADA DE 141.87 Mts<sup>2</sup>

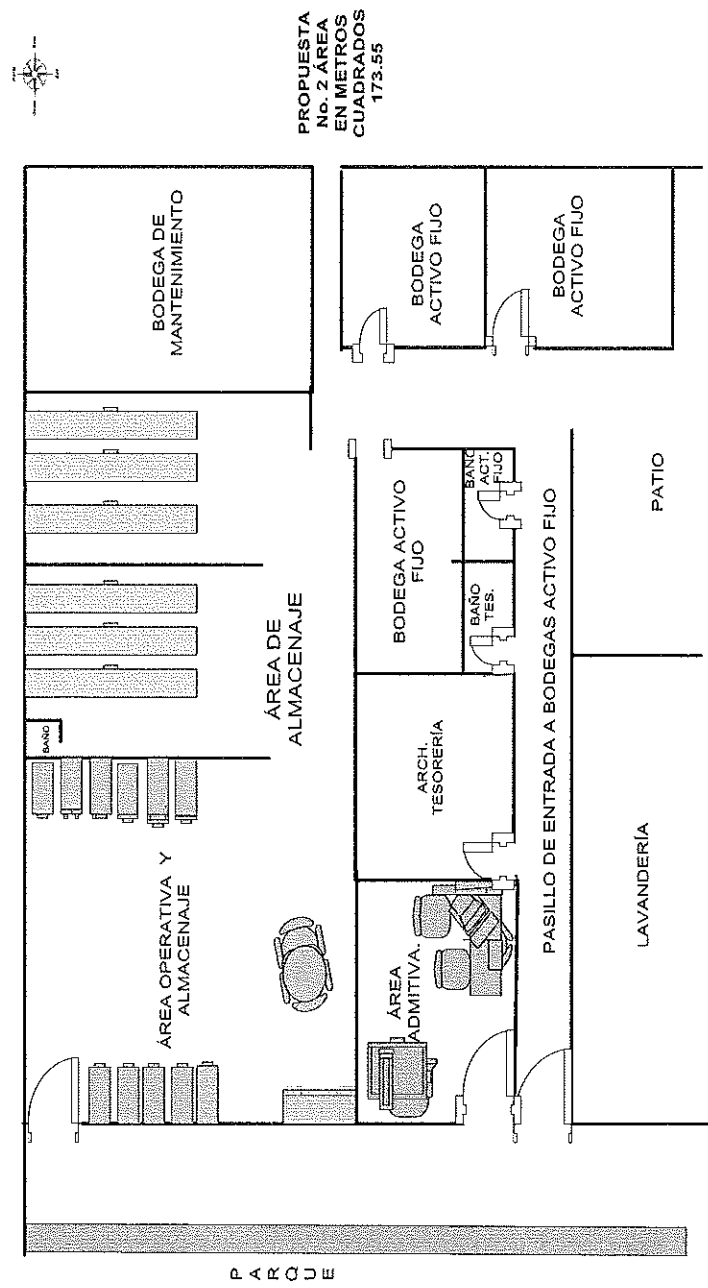


**g. ANEXO "7" ESQUEMA DE LA PROPUESTA N°2, PARA CREAR EL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA SECRETARÍA PRIVADA.**

ÁREA SOLICITADA APROXIMADA DE 172.55 Mts<sup>2</sup>.

ÁREA MODIFICADA PARA USO DEL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA SECRETARÍA PRIVADA

**ÁREA SOLICITADA APROXIMADA DE 172.55 Mts<sup>2</sup>.**



h. ANEXO "8" ESQUEMA DE LA PROPUESTA N°3, PARA LA CONSTRUCCION DEL ARCHIVO

PERIFÉRICO.

ÁREA SOLICITADA DE 165.00 Mts<sup>2</sup>. PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO PERIFÉRICO.

ESPACIO FISICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA PRIVADA  
ÁREA APROXIMADA 165 METROS CUADRADOS

