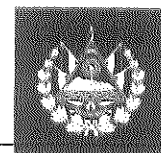


DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

AVANCES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS 9 LINEAMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
ENERO DE 2018 - ABRIL DE 2019

LINEAMIENTO	ARTICULO	RESULTADOS
1 Para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	1	26 de julio de 2016, aprobada la Política Institucional de Gestión Documental, Acuerdo No. 8 de Junta Directiva, se establecen las prácticas para la gestión documental. El SIA quedo establecido en el Manual de Políticas y procedimientos para la Administracion del Archivo Institucional.
	2	El Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional, creado el 7 de mayo de 2014, Acuerdo No. 3 de Junta Directiva, dependiente de la Gerencia Administrativa.
	3	Se han creado los instrumentos: - Política Institucional de Gestión Documental - Manual de Políticas y procedimientos para la Administracion del Archivo Institucional
	4	El SIA está conformado de la siguiente manera: - Archivos de Gestión - Archivo Institucional - Archivo Especializado - Archivo Histórico
	5	Todas las Unidades Organizativas cuentan con Archivos de Gestión.
	6	- Fondos documentales organizados orgánicamente. - Instrumentos de préstamo y control normados. - Capacitaciones a funcionarios realizadas.
	7	NO APLICA
	8	El archivo Especializado es administrado por el Departamento de Gestión Documental y Archivo Institucional.
	9	Todos los instrumentos administrativos para la gestión documental están normados.
	10	En proceso
	11	Digitalización en proceso desde el 22 de octubre de 2018.
	12	Gestión realizada
	13	Ya establecido en la normativa vigente.
	14	En proceso.
16	Pendiente.	
2 Para los Perfiles de los Funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos	1	Funcionario nombrado según resolución (RT-098) de fecha 6 de octubre de 2014.
	2	Denominado Jefe de Departamento.



	3	Se está cumpliendo la normativa	
	4	Perfil idóneo.	
	5	Capacidades requeridas conforme a la normativa.	
	6	Actualmente se realzan ambas funciones.	
	7	Personal tecnico no cumple con el perfil.	
	8	Personal tecnico no cumple con el perfil.	
	9	Nombrado conforme a la normativa	
	10	Pendiente.	
	3 Para la Identificación y Clasificación Documental	1	Comité creado el 01 de marzo de 2016, Acuerdo No. 9 de Junta Directiva.
		2	Documentos creados: <ul style="list-style-type: none"> - Borrador de la Reseña Histórica - Borrador del Índice Legislativo - Borrador de Organismos - Recopilación de organigramas
3		Pendiente	
4		En proceso	
4 Para Ordenación y Descripción Documental	1	En Proceso	
	2	En proceso	
	3	En proceso	
	4	En proceso	
	5	Pendiente.	
	6	Actualizada al 2019	
	7	En proceso	
	8	Guía de archivo actualizada al 2019	
5 Pautas de Gestión Documental Electrónica	1	Pendiente	
	2	Pendiente	
	3	Imagen institucional normada.	
	4	En proceso	
	5	Instrumento ya autorizado para la UTI. Imagen institucional ya definida.	
	6	Proyecto de digitalización en ejecución.	
	7	Pendiente	
	8	Pendiente.	
6 Para la Valoración y Selección Documental	1	CISED creado el 06 de septiembre de 2016, acuerdo No. 10 de Junta Directiva.	
	2-a	Pendiente	
	2-b	Instrumento normado	
	2-c	Instrumento normado	
	3	Pendiente	
	4	Normativa vigente.	
	5	Actualizada.	
	6	Normativa vigente.	
	7	En proceso.	
	8	En proceso conforme a la normativa vigente.	
9	CISED conformado. Instrumentos normados.		



GOBIERNO DE EL SALVADOR

7 Para la Conservación de Documentos.	1	Pendiente
	2	En proceso
	3	Normativa vigente. Política Institucional de Gestión Documental.
	4	En proceso
	5	Ventilación artificial y natural adecuada. Temperatura ambiental no controlada en el depósito documental. Edificio libre de filtraciones de agua. Iluminación con tecnología LED instalada. Ingreso de elementos contaminantes controlado, salvo el polvo. Acciones de limpieza ya contempladas.
	6	Pendiente.
	7	Proyecto de Digitalización en proceso.
	8	En proceso.
8 Para el Acceso a la Información Publica a través de la Gestión Documental y Archivos	1	Ya publicados
	2	En proceso de validación.
	3	En proceso.
	4	Pendiente.
	5	En proceso
	6	En proceso.
	7	Pendiente.
9 Para las Buenas Practicas del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	1	Pendiente.
	2	Normativa vigente. Capacitaciones realizadas.
	3	Pendiente.
	4	Pendiente.
	5	Pendiente.

Herbert Oswaldo López
Jefe del Departamento de Gestión Documental y archivo Institucional.



San Salvador, 23 de abril de 2019.