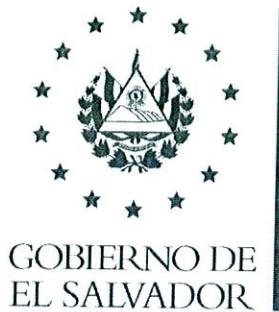


INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL  
Unidad de Gestión Documental y Archivos



ISRI

# Diagnóstico Documental del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral

SAN SALVADOR, MAYO 2020



## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS: .....	4
ACTIVIDAD REALIZADA.....	5
METODOLOGÍA.....	5
PROBLEMAS ENCONTRADOS.....	5
RESULTADOS GENERALES.....	6
CONCLUSIONES:.....	14
RECOMENDACIONES:.....	15

### CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos			2 de 16

## INTRODUCCIÓN

La Unidad fue creada el 13 de marzo de 2017, según acuerdo de Junta Directiva JD 05-2017, a raíz del nacimiento de la Unidad se tiene la necesidad institucional de contar con un diagnóstico. Que servirá como punto de partida en la implementación del Sistema Institucional de Archivos del ISRI.

El presente Instrumento lleva como nombre "Diagnóstico Documental del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral", elaborado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, definido como el estudio previo al diseño de un Sistema de Gestión Documental y Archivos, en el cual se detecta y documenta el estado actual de la documentación producida y acumulada en la Institución, infraestructura y otros recursos.

Para tal efecto el presente documento detalla la información obtenida a través de encuestas, visitas de campo en cada una de las Unidades Administrativas y Centros de Atención que integran el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, en las cuales se verificó el estado físico de lugares y bienes destinados para colocación y resguardo de documentos.

La investigación del presente instrumento se realizó por el interés de dar a conocer los avances que sustenten las buenas prácticas en materia de gestión documental y archivos, en cumplimiento de La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) en sus artículos 3 (letras "e" "f"), 40, 41, 42, 43 y 44 y sus 9 Lineamientos.

En la elaboración del presente instrumento se contó con el apoyo del Comité Institucional de Identificación Documental, integrado por Licenciada. Blanca Elizabeth Barrera de Somoza (Representante de la Unidad de Planificación Estratégica), Ana Graciela Casco de González (Representante de la UFI), Licenciada. Doris Elizabeth Carranza de Navas (Representante de la Unidad Jurídica y Licenciada. Deysi Carrero de Pacheco (Representante de la Unidad de RR.HH.). Quienes realizaron la visita a las diferentes áreas y Centros de atención del ISRI, para conocer la forma en que se llevan a cabo las acciones en materia archivística.

## CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos			3 de 16



### OBJETIVOS:

- Desarrollar una herramienta unificada para el levantamiento del Diagnóstico Institucional en cada una de las dependencias del ISRI.
- Propiciar la elaboración de documentos enfocados a mejorar el manejo documental de la Institución.
- Conocer el nivel de aplicación de los procesos archivísticos, el estado actual de los archivos y las condiciones de conservación de los documentos que posee el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral.

Basándonos en que la gestión documental es relativamente nueva, se abordaron aspectos de manera general; manejados a través de visitas de campo, encuestas conteniendo los aspectos siguientes:

- Normativa que regula la actividad.
- Instalación y mobiliario donde se encuentran los documentos.
- Usa formatos y plantillas para producir los documentos.
- Hace uso de tecnologías (correo electrónico, escáner, impresoras, etc.) para la creación, reproducción y circulación de los documentos.
- Mencione fechas extremas de los documentos, es decir, el año de mayor antigüedad y el más reciente.
- Está saturada la documentación del fondo acumulado (documentación acumulada en el área).
- Cuál es el tipo de ordenación que posee el fondo acumulado (Numérico, Alfabético, Mixto, Cronológico).
- Se han identificado los documentos de valor histórico o de mayor antigüedad.
- Se está utilizando la viñeta proporcionada para la identificación de la información.

### CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos			4 de 16

### ACTIVIDAD REALIZADA

Se realizó el presente instrumento que recoge de manera sintetizada la información aportada por cada uno de los 122 encuestados en las diferentes Unidades Organizativas y Centros de Atención del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, entre los meses de febrero y julio de 2019.

### METODOLOGÍA

Para ello, se han utilizado, entrevistas, visitas de campo y llenado de encuesta realizada a los diferentes archivos de gestión y archivos especializados, que conforman las Unidades Organizativas y Centros de Atención del ISRI, entre los cuales se ha incluido a:

Presidencia, Dirección Médica, Gerencia, Unidad de Asesoría Jurídica, Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Auditoría Interna, Departamento de Servicios Generales, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Control de Bienes Institucionales, Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, Unidad de Regulación, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Género, Unidad Ambiental, Unidad de Proyectos de Extensión y Cooperación, Centro del Aparato Locomotor, Centro de Rehabilitación Integral para la Niñez y la Adolescencia, Unidad de Consulta Externa, Centro de Atención a Ancianos Sara Zaldívar, Centro de Rehabilitación Integral de Occidente, Centro de Rehabilitación Integral de Oriente, Centro de Rehabilitación Profesional, Centro de Rehabilitación de Ciegos "Eugenia de Dueñas.

### PROBLEMAS ENCONTRADOS

En primer lugar, no se logró la participación del 100% de jefaturas y responsables de los archivos, en el llenado de la encuesta realizada.

En segundo lugar, del 100% de los encuestados, el 29% no respondieron sobre lo cuestionado, sosteniendo falta de conocimiento sobre el tema.

### CONTROL DE LA EMISIÓN

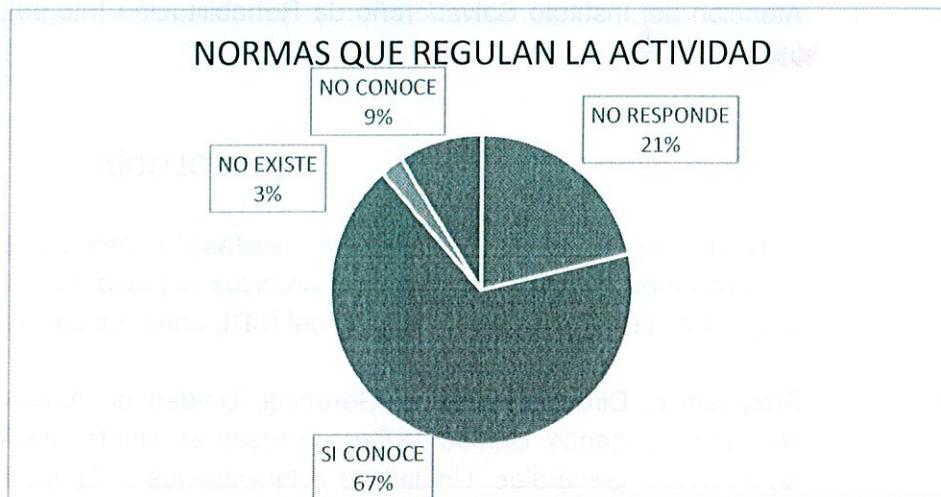
Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos			5 de 16



## RESULTADOS GENERALES

¿Normativa que Regula la Actividad?

NORMAS QUE REGULAN LA ACTIVIDAD	
NO RESPONDE	21%
SI CONOCE	67%
NO EXISTE	3%
NO CONOCE	9%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



### Análisis

Del 100% de personas encuestadas el 32%, manifiesta no conocer la existencia de una Normativa que regula la actividad o el quehacer de su área.

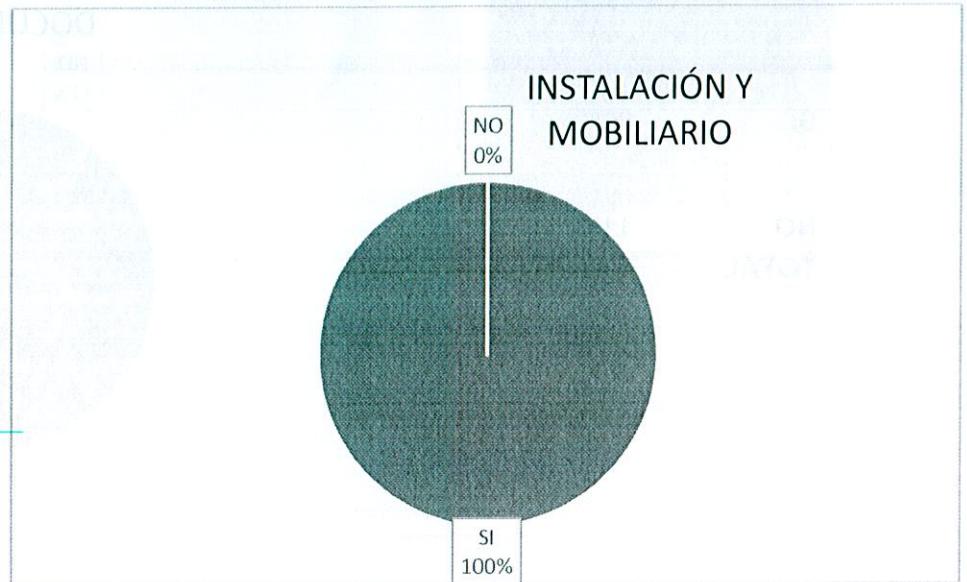
Lo anterior refleja que al menos el 50% de los encuestados conocen las normativas que regulan el quehacer de sus actividades de trabajo.

### CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos			6 de 16

¿Instalación y Mobiliario donde se encuentran los documentos?:

INSTALACION Y MOBILIARIO	
SI	100%
NO	0%
TOTAL	100%



### Análisis

En cuanto a mobiliario el 100% de los encuestados, afirman poseer bienes para el acomodo de la documentación producida, sin embargo, muchos de los estantes no cumplen las condiciones mínimas de higiene y seguridad ocupacional, como de almacenamiento, resguardo y seguridad de la documentación.

Debido a que mucho mobiliario de altura mayor o igual a 1.80 m. está ubicado en pasillos, no poseen ninguna fijación a la pared y están sobrecargados de documentos, esto representa un riesgo a la seguridad ocupacional de las personas que circulan diariamente.

En cuanto al resguardo óptimo, se puede mencionar que debido a su altura y ubicación a muchos estantes no se les provee una limpieza mínima además de existir pequeñas bodegas de documentos que son visitadas únicamente cuando se requiere un documento de lo contrario permanecen sin atención.

### CONTROL DE LA EMISIÓN

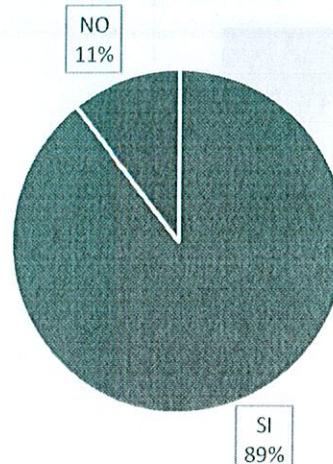
Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos			7 de 16



¿Usa formatos y plantillas para producir los documentos?:

USO DE PLANTILLAS PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	
SI	89%
NO	11%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

### USO DE PLANTILLAS PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS



#### Análisis

En la Institución el 100% de los encuestados utilizan o han utilizado una plantilla para producir documentación, lo que hace falta es homogenizar las plantillas ya que, aunque sea mínimo existen diferencias que presentan algunos formatos, debido a la libertad que se tiene para manejar una plantilla.

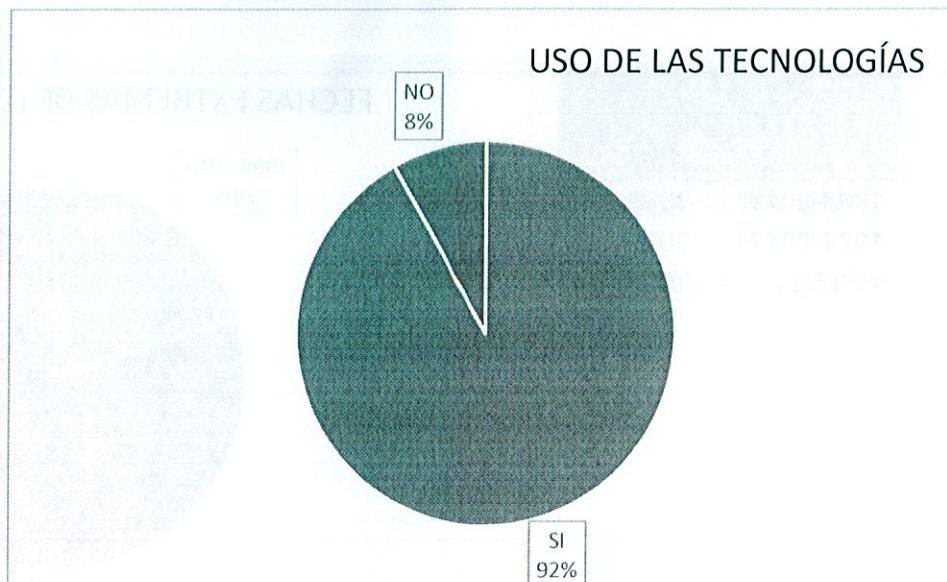
Es importante aclarar que en la gráfica se muestra un porcentaje de personas que detalló no utilizar plantillas, a pesar que al momento de pasar la encuesta se aclaró que un formulario para solicitar permiso es una plantilla.

#### CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos			8 de 16

¿Hace uso de tecnologías (correo electrónico, escáner, impresoras, etc.) para la creación, reproducción y circulación de los documentos?:

USO DE LAS TECNOLOGÍAS	
SI	92%
NO	8%
TOTAL	100%



### Análisis

Del 100% de los entrevistados, el 92% menciono usar alguna de las tecnologías detalladas en la pregunta, sin embargo, en la Institución hace falta la creación e implementación de políticas para la utilización efectiva de dichas tecnologías, ya que, aunque se puede escanear y usar el correo electrónico, el documento por excelencia o requisito sigue siendo la hoja de papel física firmada en original.

En las visitas se pudo constatar que la mayoría de las personas entrevistadas manifiestan el uso de tecnologías, pero es importante tener en cuenta que no llegamos a optimizar ese recurso tecnológico, pues son muy pocas dependencias las que también archivan digitalmente, es decir escanean y guardan archivos consuetudinariamente.



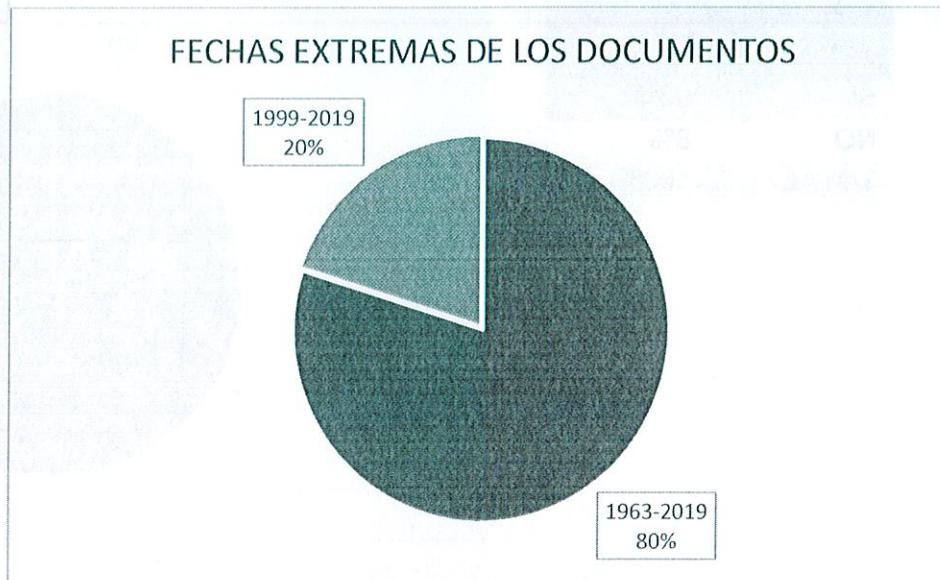
### CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página *
Unidad de Gestión Documental y Archivos			9 de 16



¿Mencione fechas extremas de los documentos, es decir, el año de mayor antigüedad y el más reciente?:

FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS	
1963-2019	80%
1999-2019	20%
TOTAL	100%



Análisis

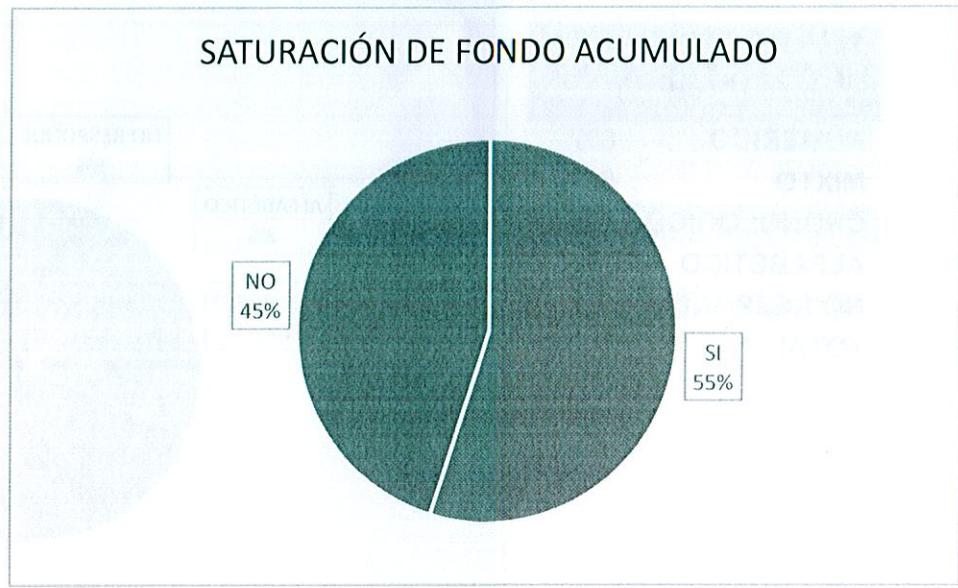
Del 100% de las personas encuestadas se pudo constatar que más del 80% de las áreas, poseen documentación que requiere llevar a cabo un proceso de expurgo y eliminación de manera legal y segura; no obstante, hoy en día se cuenta con un alto porcentaje de Unidades y Centros de Atención que no tienen organizada y clasificada la información, para proceder con dicha actividad.

¿Está saturada la documentación del fondo acumulado (documentación acumulada en el área)?

**CONTROL DE LA EMISIÓN**

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos			10 de 16

SATURACIÓN DEL FONDO ACUMULADO	
SI	55%
NO	45%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



Análisis

Del 100% de las personas encuestadas, el 55% manifiesta que poseen fondo de documentos acumulado (es el que se encuentra acumulado, ya sea en el archivo central o incluso en los archivos de gestión que han sido reunidos o trasladados sin criterios archivísticos). Estos porcentajes reflejan la cantidad de documentos que existen sin organizar en los archivos de gestión de las Unidades Administrativas y Centros de Atención del ISRI.

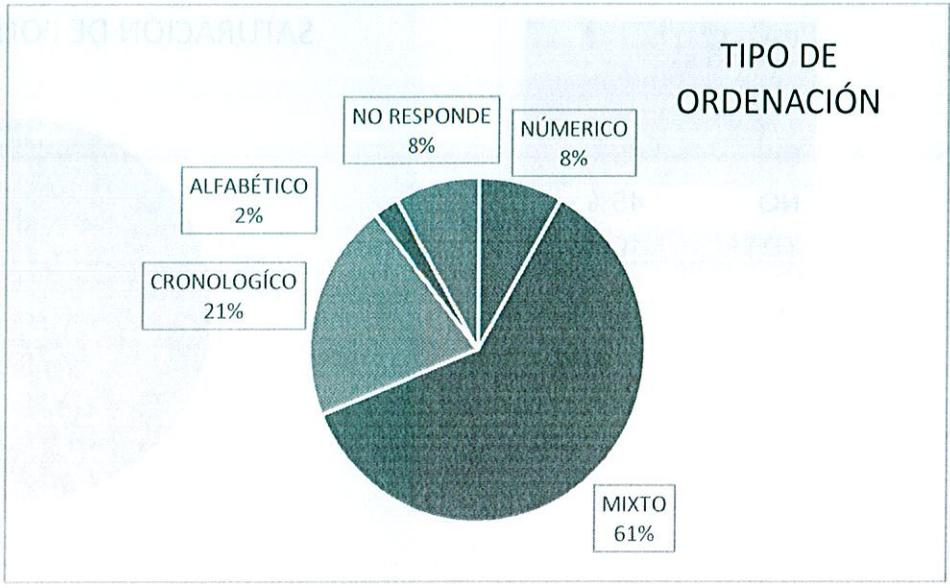
¿Cuál es el tipo de ordenación que posee el fondo acumulado (¿Numérico, Alfabético, Mixto, Cronológico?):



**CONTROL DE LA EMISIÓN**

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos			11 de 16

TIPO DE ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	
NÚMÉRICO	8%
MIXTO	61%
CRONOLOGÍCO	21%
ALFABÉTICO	2%
NO RESPONDE	8%
TOTAL	100%



Análisis

Del 100% de las personas encuestadas, se pudo verificar que el 61% está representado por el sistema de ordenación mixto, seguido del sistema de ordenación cronológico, el cual está representado por el 21%. Cabe señalar que La forma de ordenar la documentación en la Institución es diversa, debido a la practicidad con la que se acostumbra archivar en cada Unidad Organizativa y Centro de Atención del ISRI, sin embargo estos porcentajes reflejan que se debe estandarizar la forma de archivar la información en la institución.

¿Se han identificado los documentos de valor histórico o de mayor antigüedad?:

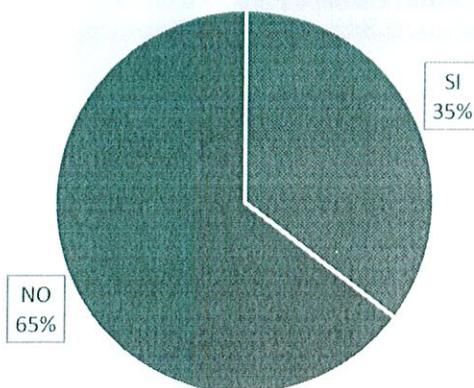
**CONTROL DE LA EMISIÓN**

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos			12 de 16

**IDENTIFICACIÓN DE  
VALOR HISTÓRICO**

SI	35%
NO	65%
TOTAL	100%

**IDENTIFICADOR DE VALOR HISTÓRICO**



Análisis

Del 100% de las personas encuestadas, el 35 % expresan tener información de valor histórico, sin embargo, posiblemente no se tiene claro que significa valor histórico, por lo que se consideró como histórico los documentos acumulados con fechas antiguas, pero que no representan tener valor histórico.

Es importante señalar que solo tienen valor histórico aquella documentación que se refiere a un documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones Internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

¿Se está utilizando la viñeta proporcionada para la identificación de la información?:

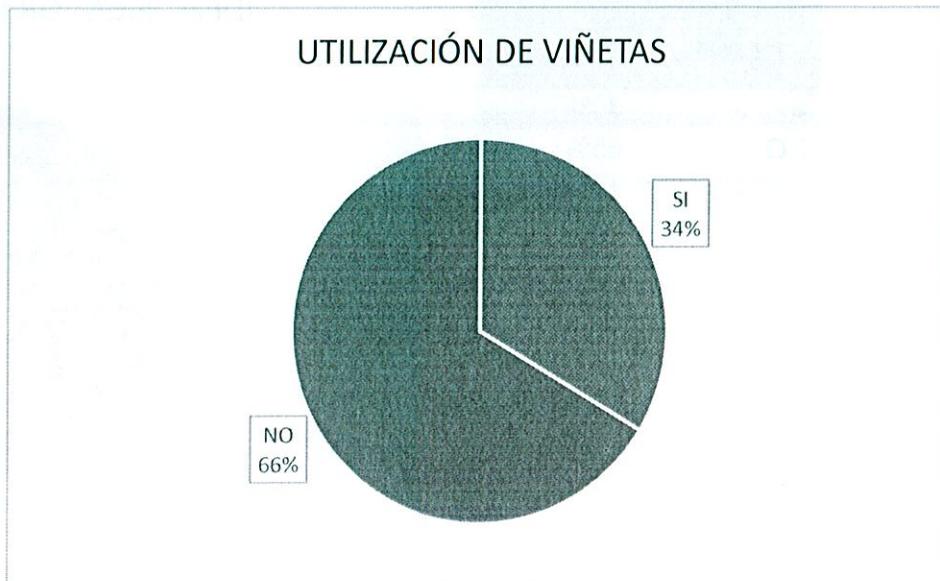
**CONTROL DE LA EMISIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Unidad de Gestión Documental y Archivos			13 de 16





UTILIZACIÓN DE VIÑETAS	DE
SI	34%
NO	66%
TOTAL	100%



Análisis

Del 100% de las personas encuestadas, el 66 % expresaron que no utilizan viñeta para identificar los documentos que producen, manifiestan no tener conocimiento de su existencia. Sin embargo estos porcentajes posiblemente se atribuyen a la falta de seguimiento en la implementación de las capacitaciones que se brindan al respecto.

CONCLUSIONES:

CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos			14 de 16

Posterior a desarrollar el Diagnostico Documental del ISRI, analizar encuestas y visitar Unidades Organizativas se puede concluir, como dato resultante lo siguiente:

- Existe falta de conocimiento sobre las normativas que regulan las actividades de trabajo.
- Existe mobiliario para el resguardo de documentación (estantes), que representan riesgo, tanto físico para el personal, como para el resguardo de la información, debido a su ubicación, sobrecarga de documentos y falta de limpieza periódica.
- Existen bodegas con documentos, a las cuales no se les provee mantenimiento y atención periódica.
- Existe una acumulación de documentación (antigua y duplicado en varios casos) que, a falta de ordenamiento y clasificación, no se pueden eliminar.
- Existe una poca optimización del uso de las tecnologías o no, todas las unidades organizativas optimizan el uso de las tecnologías.

RECOMENDACIONES:



CONTROL DE LA EMISIÓN

Elaborado por:	Fecha de actualización:	Fecha de aprobación:	Página
Unidad de Gestión Documental y Archivos			15 de 16



Tomando en cuenta las conclusiones plasmadas en el presente Diagnostico, se puede recomendar lo siguiente:

- A falta de conocimiento sobre las normativas de la Institución, se recomienda la divulgación de la normativa que regula la actividad de cada una de las Unidades Organizativas, esta divulgación se puede producir a corto plazo dentro de las mismas Unidades y a largo plazo a través del Departamento de Recursos Humanos.
- Con respecto al mobiliario donde se encuentran los documentos y la vez solventar otras necesidades, se recomienda que las Unidades Organizativas prioricen un poco más en cuanto al Ordenamiento y Clasificación de la Información, lo que servirá a generar la posibilidad de eliminar documentos que ya no tengan ningún valor para la Institución.
- Otorgar un grado más de importancia al estado de las formas de resguardar documentos y de esta manera requerir el apoyo necesario, para mantener estantes no sobrecargados de documentos, fijados seguramente a un área rígida y asegurándose que se les provea de una limpieza periódica, lo cual beneficiara tanto al responsable como a la documentación.
- Normar el uso y reproducción de plantillas para la producción de documentos, si bien es cierto ya existe un grado de normalización, aún hace falta trabajo en este campo, requiriéndose una Comisión encargada de la actualización de las plantillas, así como de la normalización.
- Se recomienda trabajar en la optimización del uso de las tecnologías.

**CONTROL DE LA EMISIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Unidad de Gestión Documental y Archivos			16 de 16