

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS**



**TÍTULO**

**“PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DEL MINISTERIO DE CULTURA (MICULTURA)”**

**PRESENTADO POR:**

**CARNÉ**

**CLAUDIA RUTH OVIEDO MARTÍNEZ  
JENNIFFER EDITH MARTÍNEZ REYES  
NATALY ROCÍO RENDÓN DURÁN**

**OM 07036  
MR11123  
RD14019**

**INFORME FINAL DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS” PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADAS EN BIBLIOTECONOMÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

**DOCENTE DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN  
LICENCIADA PATRICIA VERÓNICA MARTÍNEZ PÉREZ**

**COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADO  
MAESTRO SIGFREDO ULLOA SAAVEDRA**

**CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA, DICIEMBRE DEL 2023**

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

RECTOR

MAESTRO JUAN ROSA QUINTANILLA

VICERRECTORA ACADÉMICA

DOCTORA EVELYN BEATRIZ FARFÁN

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

MAESTRO ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

SECRETARIO GENERAL

LICENCIADO PEDRO ROSALÍO ESCOBAR CASTANEDA

FISCAL GENERAL

LICENCIADO CARLOS AMÍLCAR SERRANO RIVERA

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

DECANO

MAESTRO JULIO CÉSAR GRANDE RIVERA

VICEDECANA

MAESTRA MARÍA BLAS CRUZ JURADO

SECRETARIA

MAESTRA NATIVIDAD TESHÉ PADILLA

DIRECTORA ESCUELA DE POSGRADO

MAESTRA SANDRA LORENA BENAVIDES DE SERRANO

**AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LETRAS**

JEFE DEL DEPARTAMENTO

DOCTOR JOSÉ LUIS ESCAMILLA

DOCENTE DEL CURSO

MAESTRO CARLOS ALFREDO MORALES

DOCENTE ASESORA

LICENCIADA: PATRICIA VERÓNICA MARTÍNEZ PÉREZ

COORDINADOR DE LOS PROCESOS DE GRADO

MAESTRO SIGFREDO ULLOA SAAVEDRA

## ÍNDICE

RESUMEN .....	11
INTRODUCCIÓN .....	12
ABREVIATURAS .....	14
PROPUESTA DEL PROYECTO .....	15
El problema. ....	15
Justificación del problema.....	19
Contexto del problema.....	21
PROSPECTIVA.....	24
PROPUESTA DE MEJORA .....	25
OBJETIVOS DEL PROYECTO .....	28
Objetivo general.....	28
Objetivos específicos.....	28
METODOLOGÍA .....	29
Nivel de investigación .....	29
Técnicas de investigación.....	30
Instrumentos de investigación:.....	32
RESULTADOS ESPERADOS.....	34
ASPECTOS OPERATIVOS.....	35
a) Tecnología. ....	35
b) Materiales .....	36
d) Administración del proyecto .....	38
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	39
Evaluación.....	39
Seguimiento.....	42

PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO..	43
Presupuesto .....	43
Cronograma de actividades para la propuesta de implementación de los lineamientos institucionales para el SIA.....	44
REFERENCIAS.....	46
ANEXOS .....	49
ANEXO 1. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA.....	49
ANEXO 2. ACUERDO DE CONFORMACIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA) .....	50
ANEXO 4. ACUERDO DE NOMBRAMIENTO DEL ACTUAL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	53
ANEXO 5. CUESTIONARIO DIRIGIDO AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA) DEL MINISTERIO DE CULTURA .....	54
ANEXO 6. GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA) .....	56
ANEXO 7. MATRICES DE ANÁLISIS DE CONTENIDO. ....	58
ANEXO 8. VISITA REALIZADA POR EL EQUIPO INVESTIGADOR A LA UGDA. ....	60
PROPUESTA DE PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DEL MINISTERIO DE CULTURA (MICULTURA).....	62
1. INTRODUCCIÓN.....	62
2. OBJETIVOS .....	63
Objetivo General .....	63
Objetivos específicos .....	63

3. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN .....	64
4. ANTECEDENTES DE LA UGDA .....	64
5. TAREAS PRINCIPALES.....	65
ALCANCE .....	66
METODOLOGÍA .....	66
META.....	67
INDICADORES .....	67
RECURSOS.....	67
MATRIZ DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUA APLICADO AL PERSONAL DE LA UGDA. ....	69
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	86
8. GLOSARIO .....	87
9. REFERENCIAS .....	88
10. APROBACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN .....	90
CONCLUSIONES.....	91
RECOMENDACIONES.....	92

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Indicadores de evaluación del desempeño de obligaciones de transparencia del Ministerio de Cultura.....	23
Figura 2. Estructura general de la Evaluación de la propuesta .....	40
Figura 3. Organigrama del Ministerio de Cultura del año 2023 .....	49
Figura 4. Acuerdo de creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) .....	50
Figura 5. Solicitud de Información a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).....	51
Figura 6. Acuerdo de nombramiento de actual jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) .....	53
Figura 7. Cuestionario dirigido al Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).....	54
Figura 8. Guía de entrevista dirigida al jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del Ministerio de Cultura.....	56
Figura 9. Fotografía con jefe de la UGDA y equipo investigador .....	60

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Recursos tecnológicos de la UGDA del MICULTURA .....	35
Tabla 2. Papelería y útiles .....	36
Tabla 3. Recursos electrónicos para la ejecución .....	37
Tabla 4. Administración del proyecto .....	38
Tabla 5. Presupuesto.....	43
Tabla 6. Matriz de análisis de planes estratégicos .....	58
Tabla 7. Matriz de análisis documental .....	59

## **AGRADECIMIENTOS**

*Infinitamente agradecida con la divinidad por permitirme la vida hasta este momento.*

*Así mismo este logro académico está dedicado a dos mujeres quienes han sido mi pilar, mi abuelita materna que partió hace cuatro años a la vida eterna y mi madre quien lucho día a día para sacarme adelante sin importar las adversidades. Gracias, madre por su amor incondicional.*

*De igual manera a mi nueva familia, mis hijos (Jimena y Ricardo) por supuesto a mi esposo También a mi apreciado hermano Jonathan Pleitez, sus palabras de ánimo y por su presencia en los momentos buenos y no tan buenos de mi vida.*

*Finalmente, a la Universidad Albert Einstein, para quien laboro desde hace más de diez años y me ha brindado su confianza y apoyo.*

**Claudia Ruth Oviedo Martínez**

## **AGRADECIMIENTOS**

*En primer lugar, dar gracias a Dios todo poderoso por permitirme concluir esta maravillosa etapa de mi carrera profesional por darme sabiduría en cada paso durante estos años.*

*De manera muy especial agradecer a mi mamá Rubenia de los Ángeles Reyes Carillo por ser mi ejemplo a seguir, por los valores que me inculco y por animarme durante este proceso para luchar con alegría y perseverancia. A mis hermanos Daisy Yanira Martínez Reyes y Vladan William Martínez Reyes por su apoyo moral y acompañarme a lo largo de mi carrera por hacer suyos mis logros, apoyarme y darme ánimos en los momentos de dificultad, les agradezco y amo.*

*A mis amigas Esmeralda, Marisela por su amistad por sus consejos, por la paciencia que me han tenido y por ser tan leales conmigo, así como a mis compañeras de equipo por su paciencia y por luchar juntas. A mis compañeras de trabajo por estar pendientes de mi proceso.*

*Agradecida con el staff de docentes Licda. Patricia Verónica Martínez Pérez por las enseñanzas durante la realización de la investigación, por poner sus conocimientos a disposición y por la paciencia. Al Maestro Carlos Alfredo Morales por su apoyo durante la investigación, a la Licda. Elisa Mejía Guerrero por su compromiso y por transmitir su conocimiento ya que entregaron todo para desarrollar con éxito este curso de especialización.*

**Jennifer Edith Martínez Reyes**

*“Nunca consideres el estudio como una obligación, sino como una oportunidad para entrar en el bello y maravilloso mundo del saber”*

**Albert Einstein**

## RESUMEN

La presente investigación tiene como finalidad servir de apoyo al Sistema Institucional de Archivos (SIA), del Ministerio de Cultura de El Salvador, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Siguiendo las pautas de la Ley de Acceso a la Información Pública, la normativa nacional archivística, así como la normativa interna institucional. El equipo propone un Plan de Implementación de los Lineamientos institucionales de Gestión Documental para el SIA. Los lineamientos a implementar son los siguientes: Lineamiento para la consulta y préstamo de documentos de archivo para usuarios internos del Ministerio de Cultura, lineamiento para elaboración de inventarios de archivos de gestión y Lineamiento para la valoración, selección y eliminación documental los cuales responden a los requerimientos del lineamiento 1 artículos 3, 9 y 10; del mismo modo el lineamiento 9 artículos 2 y 3 de los Lineamientos emitidos por el IAIP. La investigación consistió en la recuperación de información a través de los siguientes instrumentos: Entrevista personal con el jefe UGDA, cuestionario dirigido al jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), guión de entrevista semi estructurada y por medio del análisis de contenido. Los cuales sirvieron de insumo para el levantamiento de un diagnóstico que permitió identificar la necesidad de la institución en materia de gestión documental. La propuesta del plan de implementación antes mencionado al ser revisado y aprobado por la autoridad correspondiente evitará quebrantar la Ley de acceso a la información pública. Específicamente el título VIII que trata sobre infracciones y sanciones.

**Palabras claves:** gestión documental, inventario documental, selección y valoración documental, plan de implementación.

## INTRODUCCIÓN

Para lograr una adecuada organización de los documentos producidos por una institución es necesario seguir las fases o etapas de la gestión documental. Desde su planeación, hasta su valoración final. En este proceso surge la necesidad de crear instrumentos, normativas, procedimientos y lineamientos que aseguren la correcta organización de los documentos para que estén a disposición de la consulta de los usuarios.

En ese sentido surge la necesidad de desarrollar la investigación denominada Plan de implementación de los lineamientos institucionales de gestión documental para el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Ministerio de Cultura (MICULTURA). el cual ha sido desarrollado por tres estudiantes de la carrera Licenciatura en Biblioteconomía y gestión de la información. Del departamento de letras de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

La línea de investigación está enfocada en fortalecer el SIGDA, para contribuir a un mejor funcionamiento. Cabe resaltar que el informe final de esta investigación está estructurado de la siguiente manera: iniciando por las abreviaturas que permiten acortar la escritura de algún término o expresión y evitar redundancia en el documento, seguido de esto se refleja el resumen técnico lo cual ofrece al lector una síntesis de lo que se presenta en el documento, a continuación se expone la propuesta del proyecto en la cual se refleja el problema, la justificación del problema y el contexto del problema, en el cual se encontrarán todas las variables internas y externas que generan la problemática en la que se enfrenta la institución al no poder implementar los lineamientos relacionados con la selección y valoración documental, la elaboración de inventarios documentales y lineamiento para la consulta y préstamo de los documentos de archivo a usuarios internos del MICULTURA.

Posteriormente tenemos la prospectiva que está muy ligada a la planificación estratégica, luego se presenta la propuesta de mejora en la cual se determina el plan que se propone para la implementación de los lineamientos antes mencionados. Seguidamente se tiene los objetivos tanto general como específicos. De inmediato se encuentra la metodología donde se plasma el enfoque, método utilizado y las técnicas e instrumentos.

Después se presentan los resultados esperados, seguidos de los aspectos operativos en los que se determina la tecnología, los materiales y personal responsable, más adelante se refleja la evaluación y seguimiento de la propuesta, que comprende el antes durante y después, luego se presenta la bibliografía y para finalizar propuesta de solución que acompaña el informe final.

## ABREVIATURAS

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**GDA:** Gestión Documental y Archivos.

**IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.

**LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.

**LGDA:** Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.

**MAPRO:** Manual de Procesos y Procedimientos

**MICULTURA:** Ministerio de Cultura.

**MOF:** Manual de Organización y Funciones.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

**SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

**UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos.

## PROPUESTA DEL PROYECTO

### **El problema.**

La ley de acceso a la información pública (LAIP), en su artículo 42, establece que los entes obligados deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Y que para ello crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los documentos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado”

El Ministerio de Cultura de El Salvador cuenta con un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. (SIGDA). Este sistema permite implementar normas, principios, políticas y prácticas que garanticen una adecuada gestión documental. Los cuáles serán elaborados a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA). Que serán aprobados por la máxima autoridad del Ministerio.

Luego de ser aprobados, se debe asegurar la implementación y cumplimiento del SIGDA. Sin embargo, en el Ministerio de Cultura se ha identificado que a la fecha la UGDA presenta dificultades para la implementación de lineamientos establecidos desde hace más de dos años.

Las causas que generan esta problemática son:

- a) La falta de personal en la UGDA: La unidad solamente cuenta con tres personas, el Jefe UGDA y dos colaboradoras. Una de ellas quien recientemente fue trasladada a esa unidad.

- b) Formación académica: El personal que actualmente labora en la UGDA, su grado académico es en informática, cabe señalar que el lineamiento dos emitido por el IAIP, establece los perfiles de los profesionales miembros de la UGDA, y en el artículo 1 y 2 su formación académica, en las áreas de Archivista, historiador, bibliotecario, administrador de empresas, ingeniero, informático, y señala la capacitación en temas de archivo, administración de la información, gestión de calidad, lo que es necesario el personal actual tenga formación continua en estas áreas.
- c) Reciente el nombramiento del Ingeniero Oscar René Orellana Barrera, jefe UGDA, Ministerio de Cultura. (Ver anexo. 4)
- d) La Institución en los últimos dos años ha tenido cambios en su estructura organizativa. (Ver anexo. 1)
- e) En el MICULTURA no se ha realizado el proceso de identificación documental. Para dicho procedimiento, se requieren instrumentos archivísticos, los cuales deben ser definidos y establecidos por el Comité de Identificación Documental Institucional. Dicho Comité, conocido por sus siglas CID, debe ser coordinado por el jefe de la UGDA (Flores y Landaverde, 2022, p.6)

Todo esto trae como consecuencia el incumplimiento de la implementación y desarrollo de los siguientes lineamientos institucionales: Lineamiento para la consulta y préstamo de documentos de archivo para usuarios internos del Ministerio de Cultura, lineamiento para elaboración de inventarios de archivos de gestión y lineamiento para la valoración, selección y eliminación documental.

Como resultado puede ser objeto de sanciones, así como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP, en su artículo 76 literal "h", el cual expresa "Tener la información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación

ostensible a las medidas archivísticas establecidas en esta Ley y por el Instituto”. (LAIP, 2011, p.31)

Otra consecuencia es que se cuenta con documentación sin identificar o con clasificaciones erróneas, fondo documental acumulado en todo el SIA sin ningún criterio archivístico. Esto ha provocado que no exista una adecuada gestión documental y archivos sin procesos definidos conforme a lo establecido en los lineamientos que emite el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

También la falta de personal limita dar el acompañamiento técnico a cada uno de los archivos del SIA, ya que son 332 unidades productoras, en la última actualización que realizó la UGDA en septiembre del presente año 2023, respecto al Cuadro de Clasificación Documental se han identificado 2,129 series documentales.

Para una mejor comprensión de este tema se citan tres autores que fundamentan sobre la problemática abordada.

Según Ramírez (2016), “La valoración documental, se consideran las acciones intelectuales, normativas e instrumentales implícitas en los procesos de valoración, así como las condiciones requeridas para la normalización de sus resultados” (p. 35).

Por otra parte, Navarro (2021) define, “Los inventarios documentales son instrumentos de descripción archivística. Su finalidad es identificar el contexto y explicar el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles a los usuarios y a quienes están interesados en consultarlos” (p.139).

Campillo (2010) establece, “Archivo de gestión o de oficina, es aquel que reúne la documentación en trámite o sometida o continua utilización y consulta administrativa” (p. 11).

Según Heredia (1991):

La gestión de documentos, ligada íntimamente a la valoración de éstos, comprende: la planificación, el control, la dirección, la organización, la promoción y otras actividades de gestión relativas a los documentos antes de llegar a los archivos históricos, incluyendo el manejo de la correspondencia, formularios, micro formas, técnicas de la automatización de datos, etc. La eficacia del sistema se traducirá en la obtención de calidad y cantidad de documentos producidos, evitando la acumulación irracional; simplificación de actividades, coordinación entre órganos productores y archivos, eliminación sistemática, información al día; información complementaria, en definitiva, fluidez y eficacia. (p.178)

**Justificación del problema.**

Las instituciones públicas están obligadas a garantizar el acceso a la información a la ciudadanía ante esto el MICULTURA ha creado lineamientos institucionales de gestión documental, los cuales se encuentran publicados en el portal de transparencia de esta institución. Estos describen los procedimientos de consulta de documentos, inventarios documentales, valoración, selección y eliminación documental con la finalidad de tener una adecuada gestión documental en la institución sin embargo a pesar de haberse publicado en los años 2020 y 2021 no han logrado implementarse en el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Como lo indica la Normativa Nacional de Archivo: “Si los documentos, la información, los datos no están ordenados, disponibles o en buenas condiciones, es imposible garantizar el acceso a la información y, por consiguiente, restringe los procesos de rendición de cuentas y participación ciudadana” (Archivo General de la Nación, 2013, p. 3).

Según el IAIP en el informe de evaluación del desempeño de obligaciones de transparencia del Ministerio de Cultura (2020) señala:

En cuanto a la gestión documental, dadas las dimensiones y complejidad del Ministerio, es necesario fortalecer tanto a la UGDA como a los archivos dispersos en distintas dependencias que permitan desarrollar las actividades de implementación del Sistema institucional de gestión documental y archivos el cual es transversal en la gestión, además de formar parte de las obligaciones de transparencia. De esta manera, se podrán dar los avances que permitan a la institución alcanzar el rango de cumplimiento aceptable a 4 años de la emisión de los Lineamientos emitidos por el IAIP. (p. 5-6)

Por otra parte, se solicitó a través de la UAIP del MICULTURA, el informe completo de evaluación que el IAIP realizó en el año 2020 a la institución con el fin de contar más elementos que fundamenten la problemática en relación a la aplicación de los lineamientos de gestión documental y archivos. (Ver anexo. 4)

Ante esta realidad la UGDA ha realizado avances significativos para dar cumplimiento tanto a la LAIP como a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos y ha creado lineamientos institucionales para darle cumplimiento, sin embargo no son aplicados por el SIA del MICULTURA, Como lo señala el Jefe de la UGDA los factores que han limitado la aplicación son: Su reciente nombramiento como Jefe de la UGDA,, falta de personal técnico para dar acompañamiento, desconocimiento de la gestión documental y procesos archivísticos, difusión de los lineamientos por parte de la UGDA. (Orellana, O., comunicación personal, 19 de octubre del 2023).

Ante lo expuesto en los apartados anteriores la presente investigación es viable, puesto que se dispone de los recursos económicos, humanos, así como fuentes de información necesarias para llevarla a cabo, del mismo modo el apoyo del Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) brindando la información necesaria para el desarrollo.

Según el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura IICA (1984), “El plan de implementación es un instrumento que contiene la especificación de los resultados, tareas, responsabilidades, que implica las acciones a ser ejecutadas en un periodo de tiempo determinado” (p. 7).

El plan de implementación de los lineamientos institucionales será un instrumento que contribuirá para que la UGDA, pueda desarrollar procesos para capacitar al Sistema Institucional de Archivos (SIA) del MICULTURA en relación al manejo de su documentación, acceso a esta información por parte de la ciudadanía, así mismo superar observaciones realizadas por el IAIP.

## **Contexto del problema**

La Ley de Acceso a la información pública en su artículo 43 establece la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA). En el Ministerio de Cultura, para el año 2016, se conforma la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) mediante acuerdo No. 0026/2016, actualmente se encuentra bajo la Jefatura del Ingeniero. Oscar René Orellana Barrera quien fue nombrado bajo acuerdo 036/2023 y cuenta con el apoyo de 2 colaboradoras, quien manifiesta estar retomando aspectos valiosos del trabajo realizado por la Jefe UGDA anterior (Ver anexo. 2)

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, se encuentra ubicada físicamente en el Barrio San Jacinto, Ex - Casa Presidencial, San Salvador. En el primer nivel del edificio. Cuenta con un espacio físico bastante restringido, el personal que labora fue designado en primer momento para fines estrictamente informáticos y tecnologías de la información, para implementar un proyecto de innovación enfocado en transformar procesos analógicos y documentos físicos, en digitales y reducir la acumulación de documentos. Sin embargo, teniendo en cuenta las funciones propias del cargo y con el nombramiento del nuevo Jefe de la UGDA, se requiere que tengan conocimientos o formación continua en archivística y gestión documental de lo cual carecen en este momento. La Unidad cuenta con el siguiente recurso tecnológico para implementar proyectos en el Sistema Institucional y Archivos (SIA), tres computadoras de escritorio, tres laptops, un escáner, una impresora, 1 cámara y servidores.

Se ha consultado el informe de evaluación del desempeño del desempeño de la LAIP, correspondiente al año 2020, donde se evidencian los siguientes hallazgos:

En general el MICULTURA tiene una nota asignada en gestión documental y archivos de 4.42. Los incumplimientos encontrados son los siguientes: Los instrumentos de identificación están en etapa incipiente. Se recomienda solicitar asesoría y construir junto al CID del Ministerio una estrategia para crear dichos instrumentos dada la complejidad de funciones y del aparato administrativo de la institución, hay un esfuerzo en levantamiento de inventarios y el estado de la cuestión, pero no se visualiza apoyo necesario para los instrumentos archivísticos, se le ha señalado a la institución la necesidad de instalar un archivo central, lo cual no ha sido subsanado a la fecha. (IAIP, 2020, p.4)

Por otra parte, cabe señalar que el MICULTURA cuenta con 80 unidades administrativas que se encuentran en diferentes puntos geográficos a nivel nacional, por lo que cada unidad cuenta con su propio archivo y maneja la documentación de manera independiente. (Ver anexo. 1)

A continuación, se presenta una tabla con los indicadores evaluados y nota específica de cada indicador.

### Figura 1.

*Indicadores de evaluación del desempeño de obligaciones de transparencia del Ministerio de Cultura*

**II. Gestión Documental y Archivos:** Este elemento aporta el 50% de la nota obtenida.

Nota GDA: 4.42

En resumen, el cumplimiento en cada área evaluada en gestión documental y archivos se describe de la siguiente manera:

INDICADORES	PONDERACIÓN	NOTA OBTENIDA
Conformación de la UGDA y el SIGDA	20	16
Talento humano de la UGDA	10	6
Identificación y Clasificación Documental	15	4
Ordenación y Descripción Documental	5	5
TIC's en la Gestión Documental	5	0
Valoración y selección documental	7	4
Conservación física y digital	20	6.25
Instrumentos GDA publicados	5	0
Control interno del SIGDA	13	3
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>44.25</b>

*Nota.* La figura muestra a detalle la ponderación que obtuvo el Ministerio de Cultura en la evaluación en gestión documental y archivos. Fuente: Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, (2020).

Finalmente podemos decir que la misión de la institución es asegurar el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas. En consecuencia, es una prioridad del Sistema Institucional y Archivos (SIA), resguardar el patrimonio documental de la institución, con estándares archivísticos, conforme a la normativa internacional, nacional e institucional pertinente.

## **PROSPECTIVA**

Se prevé que para el año 2023, la propuesta de esta investigación contribuya para que la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) cuente con un Plan de Implementación de los lineamientos institucionales de Gestión Documental elaborados por la antes mencionada, en el cual se describan las acciones para que se difundan estos lineamientos y sean aplicados por el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del MICULTURA.

Por otra parte, para el año 2024, la UGDA cuente con la aprobación del Plan de Implementación por la máxima autoridad del Ministerio de Cultura. De manera que al contar con la aprobación del Plan de implementación por dicha autoridad, para el mismo año pueda ser implementado por la UGDA, con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, lineamientos de Gestión Documental y Archivos, Normativa Nacional de Archivos y demás leyes vinculantes que rigen la gestión documental y archivos y de esta manera lograr eficiencia y eficacia en la administración de la documentación producida por el MICULTURA.

Con la implementación del Plan se esperan documentos organizados en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), ya que se estandarizan los procesos en Gestión Documental en el MICULTURA.

## PROPUESTA DE MEJORA

La elaboración del Plan de Implementación de Lineamientos Institucionales para la Unidad de gestión documental y archivos (UGDA) del MICULTURA, representa la parte más sustancial de esta investigación. Lo que se persigue es favorecer la Línea de acción dos: que corresponde al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), que conforma el SIA.

Según establece el Lineamiento 1, artículo 1 El SIGDA, “tiene como finalidad normalizar las políticas, procedimientos y prácticas de los archivos para lograr el acceso a un Sistema Institucional Integrado” (IAIP, 2015, p.70).

Es por ello que surge la propuesta de Plan de implementación de los lineamientos institucionales para el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Ministerio de Cultura, los cuales obedecen a los lineamientos 1,4,5, 6, 8 y 9.

Como lo establece el lineamiento 1 en el Artículo 9. El SIGDA deberá operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta, tales como: Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de valoración documental, Tabla de plazos de conservación documental, Inventario, Guía de archivo, Manual de gestión de la correspondencia, Manual de consulta/préstamo, Manual de transferencia, Manual de expurgo/eliminación, Planes de emergencia/gestión de riesgos de conservación que deben ser aprobados por las autoridades de acuerdo a las normas internacionales. (IAIP, 2015, p. 71)

Según Cortázar (2006):

Para argumentar en favor de la consideración de la implementación como parte sustantiva del proceso estratégico bastaría tal vez con indicar – de manera bastante obvia – que las estrategias tienen sentido sólo si se ponen en práctica. En otras palabras, es evidente que las acciones de diseño de estrategia (la elaboración de una visión estratégica y las labores de planificación programática y de recursos) deben ser seguidas por acciones que conduzcan a su implementación efectiva. (p. 4)

La Planeación estratégica es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y el camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que le impone el entorno y lograr la mayor eficiencia y calidad en los bienes y servicios que se proveen. (Armijo, 2011, p.15)

Según el Archivo General de la Nación de Colombia (2003) “Ordenación documental es la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado” (p. 23).

Por lo tanto, la presente propuesta permitirá dar solución a uno de los principales problemas como lo es la acumulación de documentos en los archivos del MICULTURA, además con la implementación correcta de los lineamientos institucionales se pretende estandarizar los procedimientos de gestión documental, así como facilitar el acceso de la información en el tiempo prudente en toda la institución.

La propuesta de mejora está orientada en ser un apoyo para la Unidad de Gestión Documental y Archivos del MICULTURA, a partir del plan de implementación de los lineamientos archivísticos que la UGDA ha considerado importante, ya que se estandarizarán los procedimientos a nivel institucional, y de esta manera contribuir con la gestión documental, por lo cual será fundamental el apoyo del Despacho Ministerial de

Cultura y de las máximas autoridades de las Direcciones para la implementación de los lineamientos.

Por tal razón, la propuesta se desarrollará con base en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), la Normativa Nacional de Archivos, y la experiencia adquirida en el curso de especialización: Gestión Documental y Administración de Archivos; en el cual se ha conocido la gestión documental y archivística desde lo general hasta lo particular y la realidad a nivel de país, con el propósito de adquirir un enfoque proactivo.

## OBJETIVOS DEL PROYECTO

### **Objetivo general.**

Proponer un plan de implementación de los Lineamientos Institucionales de Gestión Documental para el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Ministerio de Cultura (MICULTURA), de conformidad a la legislación y normativa pertinente.

### **Objetivos específicos.**

- Identificar los factores que inciden en la no implementación de los Lineamientos institucionales de Gestión Documental en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Ministerio de Cultura.
- Analizar la normativa y legislación relacionada en la implementación de los lineamientos institucionales de Gestión Documental en el Sistema Institucional y Archivos (SIA) en el Ministerio de Cultura.
- Establecer la metodología para el plan de implementación de los lineamientos Institucionales de Gestión Documental para el Sistema Institucional y Archivos (SIA) del Ministerio de Cultura.

## **METODOLOGÍA**

El desarrollo de este trabajo tendrá como enfoque de investigación el método cualitativo, con la finalidad de alcanzar un mejor entendimiento del problema, ya que se investigará sobre la aplicación de los lineamientos institucionales de Gestión documental y archivos en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Ministerio de Cultura.

La investigación cualitativa se define por las características que no son cuantificables de un objeto de estudio, esta se desarrolla por la descripción de los atributos que puedan ser ligados desde la objetividad física, o lo real de las condiciones del objeto de estudio, la observación es el instrumento que soporta la compilación de datos cualitativos, estos definen un fenómeno o problema desde su categorización conceptual. (Hernández y Mendoza, 2008).

De acuerdo con Bonilla y Rodríguez (2000):

Se orienta a profundizar casos específicos y no a generalizar. Su preocupación no es prioritariamente medir, sino cualificar y describir el fenómeno social a partir de rasgos determinantes, según sean percibidos por los elementos mismos que están dentro de la situación estudiada. (p.45)

### **Nivel de investigación**

Se utilizará una investigación de tipo descriptivo, puesto que, tiene como principal propósito identificar la implementación adecuada de los Lineamientos institucionales de Gestión Documental en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Ministerio de Cultura, que inicia con la identificación de los factores que han intervenido para la inadecuada aplicación de los lineamientos institucionales que han sido creados por la UGDA, así como de los demás elementos imprescindibles para conocer la realidad institucional en relación a la gestión documental y administración de los archivos.

Tinto (2013), menciona que:

La investigación descriptiva permite realizar una revisión crítica y analizar a profundidad la corriente de investigación con el objeto de reseñar las condiciones que originaron su aparición, así como los resultados más relevantes alcanzados por los diversos estudios realizados sobre el tema, así como también señalar los problemas conceptuales y las limitaciones metodológicas existentes. (p.138)

Investigación descriptiva: descripciones de la realidad que no son de naturaleza estadística, ni siquiera observadas y registradas mediante conteos y/o mediciones de algún tipo, sino que tales descripciones se constriñen a dar cuenta de forma cualitativa de algún aspecto de la realidad. (Vargas, 2011, p.27)

### **Técnicas de investigación**

#### **Entrevista estructurada:**

La técnica aplicada al primer objetivo específico es: La entrevista estructurada.

Tejero (2021) afirma que: "La entrevista estructurada es aquella que se basa en un guión de preguntas, fundamentalmente abiertas (en contraste con las preguntas que aparecen en un cuestionario, que son principalmente cerradas o de opción múltiple)" (p. 67).

**La entrevista**, es "una conversación dirigida entre el investigador y un individuo o grupo de individuos con el propósito de recolectar información". El término entrevista puede llegar a ser un tanto engañoso dada su estrechez. (Richards, et al, 1992, p. 303)

"Regularmente en la investigación cualitativa, las primeras entrevistas son abiertas y de tipo piloto, y van estructurando conforme avanza el trabajo de campo. Regularmente el propio investigador conduce las entrevistas" (Sampieri, 2014, p.403).

Para el planteamiento de los objetivos específicos, dos y tres se hará uso del

**Análisis de contenido**, teniendo en cuenta (lo expresado por el autor) y en un sentido más amplio, “El análisis de contenido es una técnica para estudiar cualquier tipo de comunicación de una manera “objetiva” y sistemática, que cuantifica los mensajes o contenidos en categorías y subcategorías, y los somete a análisis estadístico” (Hernández, 2014 p. 251). (Ver anexo. 7)

En ese sentido, refiere que los resultados obtenidos, puedan ser objeto de verificación, y que los procedimientos utilizados para la recolección de datos, la interpretación o análisis de estos, sirvan de ejemplo para otros investigadores de acuerdo con la expresión del sentido que el autor procura comunicar. Al pretender aplicar una técnica como esta, se requiere del sujeto que investiga y el objeto de estudio, haber determinado los objetivos para centrar la unidad de observación, desarrollar de la forma más ecuánime posible lo que acontece en el medio ya sea para relatar, observar o explicar desde un aspecto científico.

A partir de las dos técnicas y sus resultados se hace un diagnóstico general de la situación en la que se encuentra el Ministerio de Cultura en el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

De acuerdo con Rodríguez (2007):

El diagnóstico es un estudio previo a toda planificación o proyecto y que consiste en la recopilación de información, su ordenamiento, su interpretación y la obtención de conclusiones e hipótesis. Consiste en analizar un sistema y comprender su funcionamiento, de tal manera de poder proponer cambios en el mismo y cuyos resultados sean previsibles. (p.2)

**Instrumentos de investigación:**

**La guía o guión de la entrevista** “Es el instrumento fundamental que necesitaremos para conducir la entrevista de manera satisfactoria. En este guión incluiremos los elementos imprescindibles de nuestra investigación, que sirven de contexto para la entrevista” (Tejero, 2021, p.73). (Ver anexo. 6)

De acuerdo con Bernal, (2010):

El cuestionario es un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios, con el propósito de alcanzar los objetivos del proyecto de investigación. Se trata de un plan formal para recabar información de la unidad de análisis objeto de estudio y centro del problema de investigación. (p. 250)

Para Vargas (2011):

El cuestionario es una técnica que exige un formato escrito que puede ser contestado de forma directa o por medio de una entrevista. El formato contiene en general preguntas cerradas y directas que piden respuestas muy concretas y objetivas, aunque también podría incluir sin exagerar alguna o algunas preguntas más abiertas. El cuestionario busca, casi siempre, poder describir estadísticamente una realidad determinada, por lo que tiende a ser muy objetivo. (pp.48-49).

A través de este instrumento se identificó la problemática de esta investigación, por medio del cuestionario dirigido al jefe de la UGDA, quien proporcionó la información. (Ver anexo. 5)

**La matriz de análisis** “es uno de los instrumentos que se engloban dentro de las técnicas de observación, porque los indicios son detectados directamente por el investigador a partir de la observación de las unidades de estudio, sin recurrir al interrogatorio o al diálogo con otras personas” (Urbe, 2023 p.93).

La matriz de análisis documental “es un instrumento de investigación para la descripción objetiva sistemática y cuantitativa del contenido de las publicaciones, con el fin de interpretarlas” (Bernard Berelson, citado por Sierra Bravo, 1999 p.49).

## RESULTADOS ESPERADOS

Con la propuesta del Plan de implementación de los Lineamientos institucionales de gestión documental en el SIA del Ministerio de Cultura, se espera estandarizar cada uno de los procesos que dicta la normativa, con esto apoyar la función que tiene la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) respecto a la implementación del SIGDA.

Se obtendrán los siguientes resultados:

- Procesos bien claros y definidos respecto a la consulta de documentos, inventarios documentales, valoración y selección documental.
- Reducción del fondo documental acumulado del Sistema Institucional de Archivos.
- Facilitar diferentes acciones, como: la identificación, clasificación, ordenación, la conservación y eliminación, lo que generará un mejor control de estos, beneficiando en primera instancia al personal encargado de estos procesos.
- Garantizar la recuperación de la información generada por el Sistema Institucional de Archivos (SIA)
- Mejor control de la documentación que se consulta, lo que permitirá realizar estadísticas con indicadores específicos.
- Cumplimiento de la LAIP, Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), Normativa Nacional de Archivo, Legislación y normativas vinculantes.

Con la elaboración y entrega de la propuesta a la UGDA del “Plan de implementación de Lineamientos Institucionales de Gestión Documental para el SIA, se espera contar con una herramienta fundamental que describa las acciones a seguir para la aplicación de estos lineamientos y de esta manera lograr las metas como UGDA. Con el fin de ser una institución transparente y eficiente.

## ASPECTOS OPERATIVOS

En este apartado se establecen los aspectos operativos que serán de utilidad para la ejecución del Plan de implementación de los Lineamientos Institucionales de Gestión Documental para el Sistema Institucional y Archivos (SIA) del Ministerio de Cultura (MICULTURA).

Así mismo se tendrán en cuenta las indicaciones establecidas en el Manual de Procesos y Procedimientos MAPRO del Ministerio de Cultura.

a) **Tecnología:** Estos equipos son propiedad de la Unidad UGDA.

**Tabla 1.** Recursos tecnológicos de la UGDA del MICULTURA

Equipo	Descripción
3 Computadoras de Escritorio	Están destinadas a cada uno de los miembros de la UGDA.
3 Laptops	Equipo portátil destinado a la UGA, que puede ser utilizado en cualquier momento para capacitaciones si fuera necesario.
Servidores	Disponibles para ofrecer servicio al SIA
Escáner	Para realizar escaneo de la información necesaria en las gestiones administrativas de la Unidad.
Impresoras	Herramientas utilizadas para imprimir información, resultado del procesamiento de datos.
Cámara fotográfica	Dispositivo utilizado para la captura de imágenes para evidenciar el trabajo realizado en la Unidad.

Fuente: Elaborado por estudiantes de la Carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información para el Curso de Especialización Gestión Documental y Administración de Archivos, (2023).

**b) Materiales**

**Tabla 2. Papelería y útiles**

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
1	Caja de lapiceros	\$2.90	\$2.90
4	Resmas de papel bond tamaño carta	\$4.50	\$18.00
1	Caja de folder tamaño carta 100 unidades	\$9.90	\$9.90
1	Caja de fastener tamaño carta	\$3.23	\$3.23
1	Ampos de oficina	\$3.00	\$3
1	Caja de grapas	\$4.90	\$4.90
3	Cartuchos de Tinta HP-negro	\$36.90	\$110.70
	<b>TOTAL</b>		<b>\$151.93</b>

Fuente: Elaborado por estudiantes de la Carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información para el Curso de Especialización Gestión Documental y Administración de Archivos, (2023).

**Tabla 3.** Recursos electrónicos para la ejecución

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
1	Proyector	\$659.00	\$659.00
1	Regleta eléctrica	\$6.75	\$6.75
1	Extensión eléctrica de 3 metros genero blanco	\$11.45	\$11.45
1	Conexión a Internet	Propia de la Institución	
3	Memorias USB 32 GB	\$10.99	\$32.97
	<b>TOTAL</b>		<b>\$ 710.17</b>

Fuente: Elaborado por estudiantes de la Carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información para el Curso de Especialización Gestión Documental y Administración de Archivos, (2023).

### c) Personal responsable del proyecto

Para la ejecución del proyecto, el personal del MICULTURA implicado es el siguiente:

- ◆ Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), Ing. Oscar René Orellana Barrera
- ◆ Técnicos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)

#### d) Administración del proyecto

Este proyecto será responsabilidad del personal de la UGDA.

**Tabla 4.** *Administración del proyecto*

<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Elaboración de un Plan de implementación de los lineamientos institucionales de gestión documental para el sistema institucional de archivos (SIA) del ministerio de cultura (MICULTURA)
Técnicos en Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizan visitas de campo para orientar directamente los procesos de gestión documental y archivos en el que se encuentran las unidades programadas y las que soliciten asesoría</li> <li>b) Elaboran un reporte de los acuerdos tomados y se establecen actividades para adelantar los procesos en desarrollo</li> <li>c) El personal puede proponer mejoras o ajustes al plan de implementación.</li> </ul>

*Nota:* La tabla muestra el responsable de cada una de las actividades a ejecutar en el proyecto Fuente: (Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos), MICULTURA, (2021).

## EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### Evaluación

Con el fin de evaluar los aspectos operativos que contiene el plan de implementación de los lineamientos institucionales de gestión documental y verificar que se alcance lo planteado.

Según Stufflebeam la evaluación consiste (1987):

Proceso de identificar, obtener y proporcionar información útil y descriptiva acerca del valor y el mérito de las metas, la planificación, la realización y el impacto de un objeto determinado, con el fin de servir de guía para la toma de decisiones, solucionar los problemas de responsabilidad y promover la comprensión de los fenómenos implicados. (p. 170)

Es de vital importancia que haya un seguimiento que garantice la ejecución y continuidad del plan de implementación de los lineamientos de gestión documental por el SIA.

Teniendo en cuenta que debe de evaluarse el antes, durante y después como niveles a tomar en cuenta para reorientar acciones se propone el siguiente esquema.

**Figura 2.***Estructura general de la Evaluación de la propuesta*

<b>Antes</b>	<b>Durante</b>	<b>Final</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Entrega de la propuesta de Plan de Implementación a la Jefatura de la UGDA.</li> <li>◆ Gestionar que la Ministra del MICULTURA apruebe el Plan de Implementación de los lineamientos de gestión documental.</li> <li>◆ Gestionar que se publique el plan de implementación de los lineamientos institucionales de gestión documental para el SIA en la intranet del MICULTURA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Comprobar la normativa legal utilizada en Plan de implementación de los lineamientos institucionales de gestión documental para el sistema institucional de archivos (SIA) del ministerio de cultura (MICULTURA)</li> <li>◆ Describir las actividades a ejecutar para el plan de implementación de los lineamientos institucionales de gestión documental.</li> <li>◆ Establecer el cronograma de actividades para la implementación del Plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ La efectividad o avance del Plan de implementación de los lineamientos institucionales de gestión documental para el sistema institucional de archivos (SIA) del ministerio de cultura (MICULTURA) a través de reuniones con el Jefe de la UGDA del MICULTURA en el año 2024</li> <li>◆ Evaluar por medio de instrumentos de medición por parte del jefe de la UGDA, en relación a la implementación del Plan, de manera periódica al SIA.</li> </ul>

<b>Antes</b>	<b>Durante</b>	<b>Final</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Solicitar que se publique el plan de implementación de los lineamientos institucionales de gestión documental para el SIA en el portal de transparencia del MICULTURA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Crear un programa de capacitaciones para el personal responsable del SIA, y demás personal del MICULTURA, sobre la implementación de cada uno de los lineamientos institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Realizar visitas técnicas al Sistema Institucional de Archivos (SIA), con el fin de identificar la aplicación de los lineamientos de gestión documental.</li> </ul>

*Nota.* Se describen las actividades del antes, durante, final de evaluación de la propuesta.

Fuente: elaborado por estudiantes de la carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información para el Curso de Especialización Gestión Documental y Administración de Archivos, (2023).

## Seguimiento

- La Unidad UGDA será la responsable de realizar un monitoreo semestral del avance del Plan de implementación de los Lineamientos Institucionales de Gestión Documental para el Sistema Institucional y Archivos (SIA) del Ministerio de Cultura (MICULTURA). Esto se verificará a través de la calendarización de visitas técnicas que permitan identificar dichos avances, así como instrumentos de recolección de datos.
  
- Verificar al personal a cargo del SIA del MICULTURA, realice las capacitaciones que le brindará la UGDA, respecto al Plan de implementación de los Lineamientos Institucionales de Gestión Documental para el Sistema Institucional y Archivos (SIA) del Ministerio de Cultura (MICULTURA)
  
- La UGDA determinará el período de tiempo establecido para la evaluación y seguimiento del Plan de implementación, teniendo en cuenta la cantidad, calidad y el tiempo, pero sobre todo el recurso humano.

## PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

### Presupuesto

El MICULTURA ya cuenta con diferentes recursos tanto humanos, materiales y tecnológicos, sin embargo, como en cualquier proyecto se estima una inversión.

La implementación del proyecto será bajo la responsabilidad del jefe UGDA, por lo cual es el encargado de hacer las gestiones respectivas para los recursos que se necesiten en la puesta en marcha del Plan de Implementación de los lineamientos institucionales de Gestión Documental para el SIA del MICULTURA, de igual manera puede apoyarse con todos los miembros de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

El Presupuesto es el elemento esencial para la ejecución de todo proyecto. Por lo tanto, para el desarrollo de la propuesta antes mencionada será necesaria una inversión la cual asciende a la cantidad de: \$352.17 Este será proporcionado por el MICULTURA. Los recursos financieros para desarrollar el proyecto se detallan a continuación:

**Tabla 5.** *Presupuesto*

<b>EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO ES EL SIGUIENTE</b>	
<b>MATERIALES</b>	\$ 862.10
<b>IMPREVISTOS</b>	\$ 150.00
<b>TOTAL:</b>	\$ 1,012.1
Cabe señalar que es un dato aproximado y el equipo electrónico es propio del Ministerio	

*Nota.* Se presentan los montos propuestos a ejecutar en el plan de implementación. Fuente: elaborado por estudiantes de la carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información para el Curso de Especialización Gestión Documental y Administración de Archivos, 2023.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL SIA DEL MICULTURA															
N°	Descripción de la actividad	Responsable de la actividad	2023	2024											
			Nov	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
6	Planificación y ejecución de capacitaciones para la implementación del Plan	UGDA													
7	Capacitación sobre el Plan de Implementación de los lineamientos de Gestión Documental a el SIA del MICULTURA	UGDA													
8	Supervisión y acompañamiento del personal de la UGDA a los Encargados del SIA	UGDA													
9	Visitar técnicas a los archivos del SIA del MICULTURA	UGDA													
10	Verificación y evaluación de la aplicación del Plan de Implementación de los lineamientos de Gestión Documental a el SIA del MICULTURA	UGDA													

Fuente: elaborado por estudiantes de la carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información para el Curso de Especialización Gestión Documental y Administración de Archivos, (2023).

## REFERENCIAS

- Archivo General de la Nación & Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción. (2013). Normativa Nacional de Archivo. <https://www.fia.ues.edu.sv/ugda/archivos/Normativa-Nacional-deArchivo.pdf>
- Armijo, M. (2011). Planificación estratégica en indicadores de desempeño en el sector público [https://www.cepal.org/sites/default/files/publication/files/5509/S2011156\\_es.pdf](https://www.cepal.org/sites/default/files/publication/files/5509/S2011156_es.pdf)
- Cortázar Velarde, J. (2006). *Una Mirada Estratégica y Gerencial de la Implementación de los Programas Sociales*. Instituto Interamericano para el Desarrollo Social (INDES). [https://r.search.yahoo.com/\\_ylt=AwrNPWuX515lw6QIE1ZXNyoA;\\_ylu=Y29sbwNiZiEEcG9zAzMEdnRpZAMEc2VjA3Ny/RV=2/RE=1701928088/RO=10/RU=https%3a%2f%2fpublications.iadb.org%2fpublications%2fspanish%2fdocument%2fUna-Mirada-Estrat%25C3%25A9gica-y-Gerencial-de-la-Implementaci%25C3%25B3n-de-los-Programas-Sociales.pdf/RK=2/RS=JtDpjEW0TSAWjJ\\_xqVtTpPmDxcU-](https://r.search.yahoo.com/_ylt=AwrNPWuX515lw6QIE1ZXNyoA;_ylu=Y29sbwNiZiEEcG9zAzMEdnRpZAMEc2VjA3Ny/RV=2/RE=1701928088/RO=10/RU=https%3a%2f%2fpublications.iadb.org%2fpublications%2fspanish%2fdocument%2fUna-Mirada-Estrat%25C3%25A9gica-y-Gerencial-de-la-Implementaci%25C3%25B3n-de-los-Programas-Sociales.pdf/RK=2/RS=JtDpjEW0TSAWjJ_xqVtTpPmDxcU-)
- Flores de Cruz, A. E y Landaverde Fernández, C. E. (2022). *Índice legislativo para la identificación documental de las unidades: Orquesta Sinfónica y Coro de la Dirección Nacional de Artes, del Ministerio de Cultura de El Salvador*. [Tesis de pregrado, Universidad de El Salvador]. Repositorio Institucional de la Universidad de El Salvador. <https://ri.ues.edu.sv/id/eprint/31384/1/14104576.pdf>
- Gómez Ramírez, G.P. (2016). *Propuesta para la implementación de instrumentos archivísticos en el centro administrativo nacional de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia (Can I.P.U.C organización religiosa)*. [Tesis de pregrado, Pontificia Universidad Javeriana]. Repositorio Institucional Javeriano. <https://repository.javeriana.edu.co/handle/10554/20975>
- Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística General. Teoría y práctica*. <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). (2016). *Lineamientos de Gestión Documental y Archivos: Guía Gráfica de Explicación*.  
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/ansp/documents/152979/download>

Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura IICA. (1984). *Guía para la elaboración del plan de implementación*.  
<https://repositorio.iica.int/bitstream/handle/11324/13760/BVE20127934e.pdf?sequence=1>

Instituto de Acceso a la Información Pública. (2023). Informe de evaluación del desempeño de obligaciones de transparencia: Ministerio de Cultura. Portal de transparencia del Ministerio de Cultura. (Consultado el 15 de noviembre de 2023).  
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/ministerio-de-cultura/documents/351619/download>

Instituto de Acceso a la Información Pública. (2021). Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Gestión documental y archivo. Portal de transparencia del Ministerio de Cultura. <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/ministerio-de-cultura>

Instituto de Acceso a la Información Pública. (2021, 1 de septiembre). *Marco Institucional*. Portal de Transparencia Ministerio de Cultura. <https://www.cultura.gob.sv/marco-institucional/>

Ley de Acceso a la Información Pública. (2011, 8 de abril). Asamblea Legislativa. Diario Oficial. N° 70. Tomo 391. <https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/F46EB5A8-D51F-4190-A90F-0FA65913525A.pdf>

Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. (2015, 18 de mayo). *Diario Oficial*, N.º 147.  
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/documents/314834/download>

Morales Artero, J. (2001). *La evaluación en el área de educación visual y plástica en la ESO*.  
<https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/5036/jjma08de16.pdf.PDF>

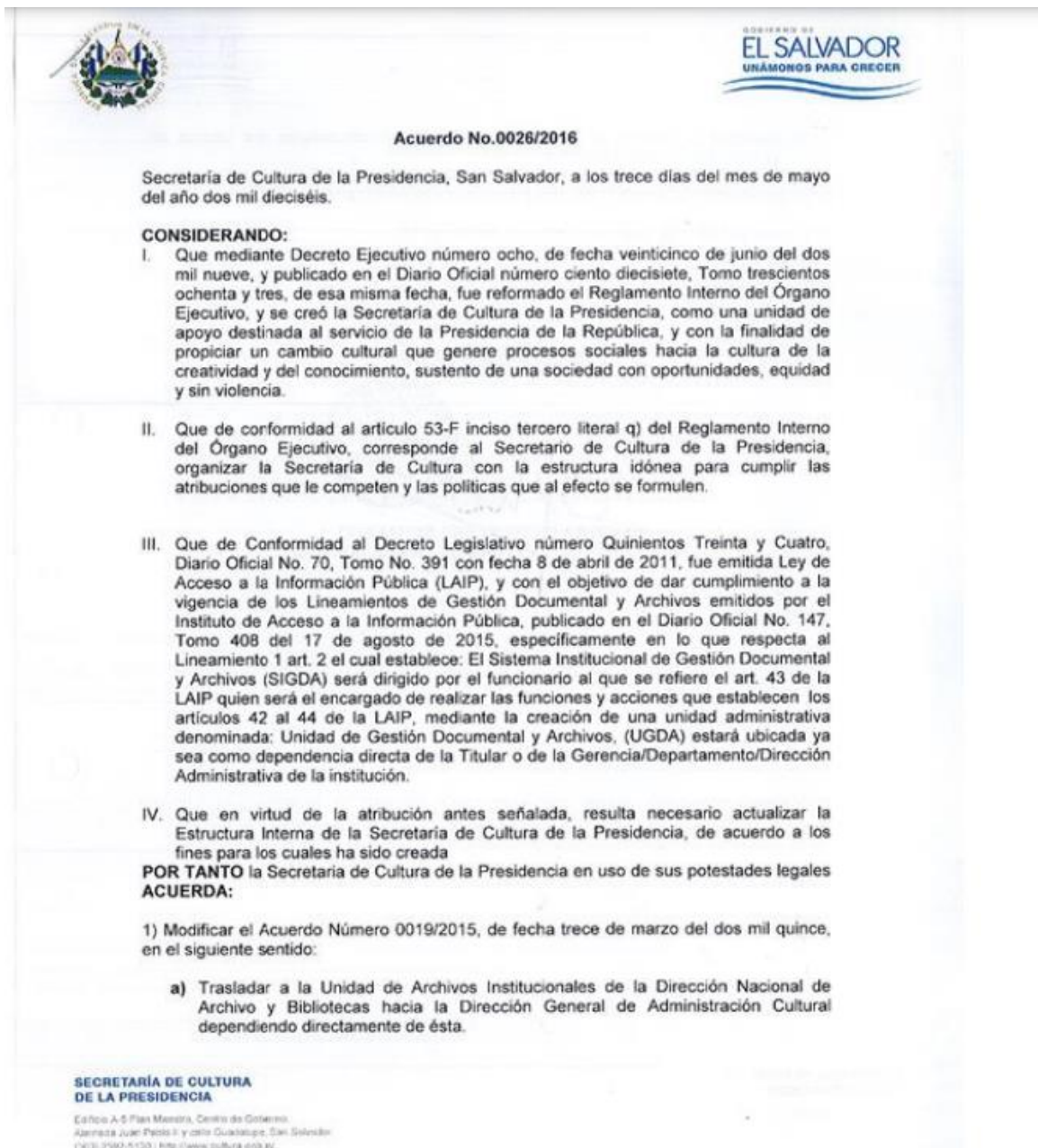
- Muñoz Negrón N, D. F. (2017). *Administración de operaciones*.  
<https://cbues.bibliotecasdigitales.com/read/9786075380391/index>
- Ramírez Deleón, J. (2016). Diseño de instrumentos de descripción archivística.  
[https://micrositios.inai.org.mx/gestiondocumental/wpcontent/documentos/Cuaderno4\\_Financial.pdf](https://micrositios.inai.org.mx/gestiondocumental/wpcontent/documentos/Cuaderno4_Financial.pdf)
- Sainz de Vicuña Ancín, J. M. (2016). El plan estratégico en la práctica  
<https://cbues.bibliotecasdigitales.com/read/9786075383170/index>
- Tejero González, J. (2021). Técnicas de investigación cualitativa en los ámbito sanitario y sociosanitario <https://ruidera.uclm.es/server/api/core/bitstreams/fdf77886-6075-453a-b7cc-731232b56e77/content>
- Tinto Arandes, J. A. (2013). El análisis de contenido como herramienta de utilidad para la realización de una investigación descriptiva: Un ejemplo de aplicación práctica utilizado para conocer las investigaciones realizadas sobre la imagen de marca de España y el efecto país de origen. *Provincia*, no. 29, pp. 135-173.  
<https://www.redalyc.org/pdf/555/55530465007.pdf>
- Rodríguez Cauqueva, J. (2010). Guía de elaboración de diagnósticos  
<https://www.cauqueva.org.ar/archivos/gu%EDa-de-diagn%F3stico.pdf>
- Urbe. (2023). Capítulo III. Marco metodológico  
<https://virtual.urbe.edu/tesispub/0093005/cap03.pdf>
- Vargas Beal, X. (2011). *¿Cómo hacer investigación cualitativa?*. ETXETA.  
<https://drive.google.com/file/d/1N3Zdi7jOpBBmX8URa6kGnOy7HK7eKkun/view>



## ANEXO 2. ACUERDO DE CONFORMACIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

Figura 4.

*Acuerdo de creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*




*Nota.* Creación de la UGDA del MICULTURA, mediante acuerdo n° 0026/2016, fecha 13 de mayo de 2016. Fuente: Tomado de Flores y Landaverde, (2022).

## ANEXO 3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA UAIP DEL MINISTERIO DE CULTURA

Figura 5.

Solicitud de Información a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)

		Referencia		
		Espacio reservado para UAIP		
 MINISTERIO DE CULTURA GOBIERNO DE EL SALVADOR				
<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN</b>				
1. Datos del Solicitante	Nombre completo	<input type="text" value="Claudia"/>	Persona <input type="checkbox"/> Jurídica <input type="checkbox"/> Natural <input checked="" type="checkbox"/>	
	Tipo de documento	<input type="text" value="DUI"/>	Nº de documento <input type="text"/>	
	Nombre de su representado:	Calidad con la que actúa (en caso de actuar por medio de representante debe adjuntar los documentos que la comprueben):		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
2. Datos estadísticos*	Género	<input type="text" value="Femenino"/>	Nacionalidad <input checked="" type="checkbox"/> Salvadoreña <input type="checkbox"/> Extranjero <input type="checkbox"/>	
	Edad	<input type="text" value="36"/>	Profesión u oficio <input type="text" value="Bibliotecóloga"/>	
	Departamento	<input type="text" value="San Salvador"/>	Municipio <input type="text" value="San Salvador"/>	
	Nivel Educativo	<input type="checkbox"/> Sin escolaridad <input type="checkbox"/> Educación básica <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/>		
	<b>FORMA PARTE DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES GRUPOS POBLACIONALES:</b>			
	No pertenezco a ningún grupo poblacional <input type="checkbox"/>			
	<b>LGBTI+Q</b> Lesbiana <input type="checkbox"/> Gay <input type="checkbox"/> Bisexual <input type="checkbox"/> Transexual <input type="checkbox"/> intersexual <input type="checkbox"/>			
	Persona no Binarias dentro del género Queer <input type="checkbox"/>			
	Afrodescendientes <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/> Pueblos indígenas <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/>			
	Indique si posee discapacidad: Física motora <input type="checkbox"/> Sensorial <input type="checkbox"/> Intelectual <input type="checkbox"/> Motriz <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/>			
¿Cómo se enteró de la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública? Prensa <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Televisión <input type="checkbox"/> Internet <input checked="" type="checkbox"/> Otro <input type="text"/>				
<small>*Nada de esta información es de carácter opcional. Nuestra institución únicamente los usará para datos estadísticos de forma general.</small>				
3. Medio de notificación	Medio para recibir notificaciones:	Dirección de correo electrónico, dirección física o fax:		
	Correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
	Fax	<input type="checkbox"/>		
	Dirección física	<input type="checkbox"/>		
Presencial	<input type="checkbox"/>			
	Números de contacto:	<input type="text"/>		

Detalle la información que solicita, de ser posible agregue o anexe elementos que puedan ser de utilidad para ubicar la información:

4. Información que solicita

La siguiente información solicitada es para cumplir actividades de carácter académico.

1. Resultados de la última Inspección u auditoría por parte del IAIP a la Unidad de Gestión documental y Archivo UGDA, del Ministerio de Cultura.
2. El acuerdo del Nombramiento Oficial del Jefe UGDA, del Ministerio de Cultura

4. Medio en el que la desea recibir la información

Electrónico	Impreso	<b>IMPORTANTE:</b> puede presentar esta solicitud impresa en la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta institución o puede enviarla por correo electrónico siempre que conste su firma o huella. En todo caso debe presentar copia de su documento de identidad o adjuntar copia del mismo.  Lugar y fecha de presentación San Salvador, 20 de noviembre del 2023   Firma o huella
USB <input type="checkbox"/> CD* <input type="checkbox"/> DVD* <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/> Copia certificada* <input type="checkbox"/> Consulta directa <input type="checkbox"/>	

Nota: \*Sin perjuicio de la gratuidad en la entrega de la información, las copias simples, certificadas y medios digitales como el CD o DVD, tendrán un costo que deberá ser asumido por el usuario; siempre y cuando los montos estén previamente aprobados por el ente obligado.

<b>Antonio de J. Villalta</b> <b>Oficial de Información</b> <b>Dirección:</b> Edif. A-5 Plan Maestro, Centro de Gobierno San Salvador. C.A.  Correo electrónico: <b>uaip@cultura.gob.sv</b> Teléfono: <b>2501-4416</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Fecha de recepción</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Firma</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Sello</p>
--	--

**Recuerde**

Puede acudir al Instituto de Acceso a la Información Pública en los siguientes casos:

- 1) Una vez vencido el plazo de entrega de información, si no recibe respuesta, tiene 15 días hábiles para iniciar el procedimiento por falta de Respuesta. Artículo 75 Ley de Acceso a la Información Pública.
- 2) Si está en desacuerdo con la respuesta obtenida tiene 15 días hábiles para interponer un recurso de apelación. Artículo 135 Ley de Procedimientos Administrativos.
- 3) También puede interponer denuncias por infracciones de la LAIP, dentro de 90 días contados desde la fecha de su cometimiento. Artículo 79 Ley de Acceso a la Información Pública.


Para mayor infracción sobre dichos procedimientos ante el IAIP. También puede consultar la siguiente dirección electrónica: <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/services>

Fuente: Tomado de Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP (2023).

## ANEXO 4. ACUERDO DE NOMBRAMIENTO DEL ACTUAL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

### Figura 6.

*Acuerdo de nombramiento de actual jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE CULTURA

**Acuerdo**  
A101.6  
Ref.: 036/2023

**Nº: 036/2023.** En el MINISTERIO DE CULTURA, San Salvador, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil veintidós, **MARIEM EUNICE PLEITEZ QUIÑONEZ**, actuando en nombre y representación del Ministerio de Cultura, como Ministra de Cultura, según Acuerdo Ejecutivo número TRESCIENTOS SIETE, de fecha veintidós de julio de dos mil veintiuno, publicado en el Diario Oficial número CIENTO CUARENTA Y CUATRO, Tomo CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS, de fecha veintiocho de julio del dos mil veintiuno. **CONSIDERANDO:**


- I. Que, de acuerdo a las necesidades institucionales y valorando la experiencia curricular administrativa del personal de este Ministerio, así como el de nivel de aceptación para asumir el cargo como Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y por la naturaleza del que hacer inherente al cargo, se requiere disponer del elemento humano, que asuma para cumplir con los objetivos Institucionales.
- II. Que, en virtud de lo expuesto en el romano precedente, el señor OSCAR RENÉ ORELLANA BARRERA, cuenta con los conocimientos y competencias para ser asignada funcionalmente en el cargo de Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, con el propósito de llevar a cabo las estrategias y objetivos institucionales.
- III. Que, en virtud de lo expuesto en el romano anterior, se hace necesario nombrar al señor OSCAR ORELLANA, como Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, quien además de tener los conocimientos e idoneidad, asumirá el cargo a partir del día veintidós de marzo del presente año, con el propósito de llevar a cabo las estrategias y objetivos institucionales.

**POR TANTO:** La Ministra de Cultura, en su calidad de máxima autoridad que se le ha conferido y en uso de sus facultades legales **ACUERDA:**


1. **NOMBRAR, al Señor OSCAR RENÉ ORELLANA BARRERA como Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, a partir del día veintidós de marzo del presente año, manteniendo su plaza nominal y salario.**
2. **AUTORIZAR, para que firme y avale documentos relacionados a las funciones y trámites administrativos inherentes al cargo que se le asigna como Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, del Ministerio de Cultura.**

Comuníquese,

DIOS UNIÓN LIBERTAD



MARIEM EUNICE PLEITEZ QUIÑONEZ  
MINISTRA DE CULTURA



Dirección General de Administración - Unidad de Talento Humano  
Teléfonos (503) 2501-4429; Conmutador PBX 2501-4400  
www.cultura.gob.sv

*Nota.* Acuerdo de nombramiento del actual Jefe UGDA, nº 036/2023, fecha 21 de marzo 2023. Fuente: Tomado de Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP (2023).

## ANEXO 5. CUESTIONARIO DIRIGIDO AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA) DEL MINISTERIO DE CULTURA

### Figura 7.

*Cuestionario dirigido al Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)*



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS  
LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



**CURSO DE ESPECIALIZACIÓN:** Gestión documental y administración de archivos.

**Módulo II:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA

#### CUESTIONARIO

**OBJETIVO:** Recopilar información sobre la aplicación de los instrumentos archivísticos en los archivos de gestión del Ministerio de Cultura de El Salvador (MICULTURA).

**NOMBRE:** Oscar René Orellana Barrera

**CARGO:** Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

#### PREGUNTAS

1. ¿Considera usted que los lineamientos de Gestión documental y archivo que dicta la normativa general se están aplicando en el Ministerio de Cultura?

**R:/** Sí, sin embargo, siempre hay algunos inconvenientes en la aplicación por algunas unidades productoras.

2. A partir de su respuesta anterior. ¿Cuáles son los lineamientos y las herramientas que se están utilizando en la institución?

**R:/** Lineamiento para la consulta y préstamo de Documentos de Archivo para usuarios internos del Ministerio de Cultura

Lineamiento para la Elaboración de Inventarios de Archivos de Gestión.

Lineamiento para el llenado de Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Lineamiento para la Valoración Selección y Eliminación Documental.

3. ¿Qué problemática ha generado el no aplicar todos los lineamientos que dicta la normativa?

1. Acumulados Documentales.
2. Uso de series incorrectas.
3. No uso de series.
4. Archivos de Gestión, sin norma.

4. ¿Cuáles son los aspectos que considera no factibles en los instrumentos actuales?

**R:/** Transferencia al Archivo Central.

5. ¿Estima conveniente una actualización de los instrumentos archivísticos de gestión documental del Ministerio de Cultura? Si  No  y ¿Por qué?

R/

- **La institución cambia, por ende, las estructuras y procesos,**
- **Las disposiciones cambian o deben mejorarse,**
- **La tecnología incorpora nuevos elementos.**

6. ¿Cree usted que la actualización de dichos instrumentos mejorará los procesos de gestión documental y archivo en el ministerio?

R:/ Si

7. En caso de que su respuesta sea afirmativa. ¿Cuál es el objetivo inicial de actualizar cada uno de los lineamientos publicados en el Portal de Transparencia?

R:/ **Mejora de procesos e incorporación de elementos tecnológicos.**

8. ¿Qué es lo que se espera de la actualización de los instrumentos archivísticos?

R:/ **Incorporar nuevos elementos y facilitar los procesos.**

9. ¿A cuántos departamentos o direcciones ayudará el cambio o refuerzo de estos instrumentos?

R:/ **A todo el Ministerio de Cultura.**

10. En caso de tener un comentario o recomendación adicional, colocarlo en el siguiente espacio:

**En el país se ha documentado la gestión de documentos en papel y otros formatos físicos, sin embargo, se incorpora lo digital como un respaldo a dichos formatos; la tecnología nos exige el cambio a la gestión de documentos e información digital como fuente primaria de información, no como respaldo de otros formatos.**

*Nota.* Cuestionario realizado al jefe de la UGDA del MICULTURA. Fuente: elaborado por estudiantes de la carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información para el Curso de Especialización Gestión Documental y Administración de Archivos, (2023).

## ANEXO 6. GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

### Figura 8.

*Guía de entrevista dirigida al jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del Ministerio de Cultura*



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE LETRAS  
LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



**CURSO DE ESPECIALIZACIÓN:** Gestión documental y administración de archivos.

**ENTREVISTADORAS:** Claudia Ruth, Oviedo Martínez

Jennifer Edith Martínez Reyes

Nataly Rocío, Rendón Duran

**ENTREVISTADO:** Ing. Oscar René Orellana Barrera

Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA

#### GUÍA DE ENTREVISTA

**OBJETIVO:** Obtener información sobre la aplicación de los instrumentos archivísticos en los archivos de gestión del Ministerio de Cultura de El Salvador (MICULTURA).

**INDICACIÓN GENERAL PARA EL ENTREVISTADOR:** A continuación se presentan una serie de interrogantes abiertas para orientar la entrevista con el Jefe de la UGA, no obstante durante el desarrollo de la entrevista pueden surgir otras interrogantes que complementen la información.

**1. Cuéntenos, cuándo se creó la UGDA, y cuáles son las funciones que considera primordiales**

La UGDA, se creó en el año 2016 por acuerdo interno N0026/2016. Entonces la Institución fungía con el nombre de Secretaria de Cultura

**2. Cuántas son las personas que laboran en la UGDA.**

Actualmente en la Unidad solamente laboran tres personas el jefe de la Unidad y dos personas auxiliares. Dos de ellos llegaron a la unidad como parte de un equipo de desarrollo tecnológico de la Unidad.

**3. Coméntenos, sobre las capacitaciones que el personal de la UGDA ha recibido.**

Si han tenido algunas capacitaciones en las áreas archivísticas en la cual se capacitaron en congresos particularmente de forma virtual, capacitaciones brindadas por Costa Rica. Ha recibido también el Jefe UGGA, el curso nivel básico del IAIP. Los demás curso aún se están organizando para el presente mes de octubre por parte del IAIP

**4. Podría ejemplificar de qué manera las autoridades del MICULTURA apoyan a la UGDA en los procesos de Gestión Documental.**

Fundamentalmente han tenido el apoyo de la Unidad de sistemas, la institución ha generado un eje transversal dentro del plan operativo de crear acciones de Gestión documental dentro del ministerio.

5. **A partir de la realidad institucional considera importante realizar una actualización de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)? ¿Por qué?**
- Los archivos cambian constantemente en el tiempo
  - La generación de la información cada día es mucho más amplia
  - La producción digital crece aceleradamente y no está contemplada en los instrumentos
  - Se necesita que los planteamientos sean más sencillos
  - Para futuro realizar posible automatización se necesita normalizar ciertos datos de los instrumentos
  - La visión del tratamiento de la información se está transformando
  - Se piensa hacer un proceso de mejora para ello es necesario conocer la realidad de la institución lo que conllevara hacer estos cambios
  - Las necesidades de la institución son cada día más grandes por la magnitud de la misma
6. **¿Podría comentarnos cuál es la manera en la que se dan a conocer los instrumentos archivísticos y normativa que genera la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)?**
- Cumplimiento de Ley a través del portal de transparencia lo que obliga a divulgar esos instrumentos en el portal
  - También se publica esta información dentro de la red institucional
  - A través de correo electrónico institucional
7. **¿Cuáles cree que son las dificultades para aplicar los instrumentos archivísticos en todas las Unidades del MICULTURA?**
- Se han dado dificultades a la hora de levantar los inventarios
  - Los encargados de las unidades productoras han manifestado dificultades a la hora de aplicarlos
  - Un ejemplo a cambiar para aplicar mejor los instrumentos la parte de las fechas el dato tan simple el cual debería aplicarse en base a ISO
  - Algunas series documentales ya no existen
  - Se busca automatizar esta información a través del tiempo y se busca colocar unos cimientos para la hora de hacer migraciones o automatizaciones sea más practico
  - Generar medidas en los archivos de gestión para aplicar en su momento la automatización, esto no se realizara de la noche a la mañana sin embargo se busca a iniciar a dar los primeros pasos
  - Es necesario abordar los cambios dentro de la institución y esto nos obliga a generar los cambios en los instrumentos, como por ejemplo algo tan simple como cambio de autoridad ya eso genera un cambio.

*Nota.* Cuestionario realizado al jefe de la UGDA del MICULTURA. Fuente: elaborado por estudiantes de la carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información para el Curso de Especialización Gestión Documental y Administración de Archivos, (2023).

## ANEXO 7. MATRICES DE ANÁLISIS DE CONTENIDO.

**Tabla 6.** *Matriz de análisis de planes estratégicos*

Documentos de Planes de estratégicos o de implementación			
Categorías Documentos	Título	Tema	Resumen
Documento 1	Propuesta para la implementación de lineamientos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de lineamientos institucionales</li> <li>• Ciencias de la información</li> <li>• Mejoramiento de procesos</li> </ul>	Es un proyecto de investigación que presenta una propuesta para aplicar instrumentos archivísticos que mejoren los procesos de gestión documental en el MICULTURA.
Documento 2	Guía para la elaboración del plan de implementación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía instructiva sobre procesos</li> <li>• Metodología de procesos</li> </ul>	Es un documento que menciona el paso a paso de un Plan de implementación de procesos en la gestión documental.
Documento 3	El plan estratégico en la práctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación estratégica</li> <li>• Análisis de procesos</li> </ul>	Documento que hace referencia a la planificación estratégica de una manera empresarial, sin embargo, esta puede ser adaptada con su metodología como guía.

*Nota.* Tabla de análisis de planes estratégicos o de implementación para el Sistema Institucional de Archivos. Fuente: elaborado por estudiantes de la carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información para el Curso de Especialización Gestión Documental y Administración de Archivos, (2023).

**Tabla 7. Matriz de análisis documental**

Documentos de Normativa y legislación de Lineamientos			
Categorías	Título	Temas y Subtemas	Resumen
Documentos			
<b>Documento 1</b>	índice legislativo para la identificación documental del Ministerio de Cultura de El Salvador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• índice legislativo</li> <li>• Identificación documental</li> <li>• Manuales, reglamentos y normativas</li> </ul>	El estudio consiste en la recopilación de las leyes, manuales, reglamentos internos y normativas, que rigen al Ministerio de Cultura.
<b>Documento 2</b>	Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Gestión documental y archivo. Portal de transparencia del Ministerio de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de formatos de evaluación</li> <li>• Planificación y capacitaciones</li> </ul>	El Manual de Procesos y Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)
<b>Documento 3</b>	Informe de evaluación del desempeño de obligaciones de transparencia: Ministerio de Cultura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de desempeño</li> <li>• Obligaciones de transparencia</li> </ul>	El informe reúne los resultados obtenidos en el proceso de verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia llevado a cabo por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Fuente: elaborado por estudiantes de la carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información para el Curso de Especialización Gestión Documental y Administración de Archivos, (2023).

**ANEXO 8. VISITA REALIZADA POR EL EQUIPO INVESTIGADOR A LA UGDA.****Figura 9.**

*Fotografía con jefe de la UGDA y equipo investigador*



*Nota.* De lado derecho el jefe de la UGDA del MICULTURA Ing. Oscar Rene Orellana Barrera, junto a él las estudiantes de la carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información de la UES, Jenniffer Martínez, Claudia Oviedo, Nataly Rendón (2023)



MINISTERIO  
DE CULTURA

**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS  
LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS (SIA) DEL MINISTERIO DE  
CULTURA (MICULTURA)**

**NOVIEMBRE, 2023**

## **PROPUESTA DE PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DEL MINISTERIO DE CULTURA (MICULTURA)**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento presenta el plan de implementación de los lineamientos institucionales de gestión documental para el Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Ministerio de Cultura (MICULTURA). El cual ha sido elaborado como parte del trabajo final para la aprobación del Curso de Especialización en Gestión Documental y Administración de Archivos que permitirá optar al grado académico de Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información de la Universidad de El Salvador.

A partir de los resultados obtenidos a través de un diagnóstico ejecutado para conocer las necesidades del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), del Ministerio de Cultura (MICULTURA), surge la propuesta de este plan, debido que a la fecha no ha sido posible implementar los siguientes lineamientos: Lineamiento para la consulta y préstamo de documentos de archivo para usuarios internos del Ministerio de Cultura, lineamiento para elaboración de inventarios de archivos de gestión y Lineamiento para la valoración, selección y eliminación documental, los cuales responden a los requerimientos del lineamiento 1 artículo 9 y 10 de los Lineamientos emitidos por el IAIP.

La propuesta está estructurada de la siguiente manera: los objetivos que representan el fin que buscamos alcanzar, luego se presenta la información general sobre la administración, posteriormente se reflejan los antecedentes de la UGDA, más adelante encontrarán las tareas principales, a continuación se refleja el programa del plan de implementación, después se presenta la autorización por parte de la máxima autoridad para implementar el plan, luego el desarrollo de las actividades para implementar el plan, a continuación la ejecución del plan de implementación de los lineamientos, posteriormente la verificación del cumplimiento del plan de implementación de los lineamientos de gestión documental, también la lista de recursos/soporte

de implementación, de la misma manera el monitoreo del rendimiento, seguido los cuadros de descripción de actividades para implementación, posterior a ello un glosario y para finalizar las referencias bibliográficas.

## **2. OBJETIVOS**

### ***Objetivo General***

Diseñar un plan de implementación de los lineamientos institucionales de gestión documental para el sistema institucional de archivos (SIA) del ministerio de cultura (MICULTURA) basado en las necesidades del SIA y el cumplimiento de la normativa archivística y legislación vigente en El Salvador, lo cual le permitirá a la UGDA alcanzar sus metas.

### ***Objetivos específicos***

- ❖ Integrar al SIA, los lineamientos institucionales de gestión documental que deriven acciones y actúen conjuntamente de manera eficaz para estandarizar los procesos desde la UGDA.
- ❖ Determinar las responsabilidades del personal de la UGDA a nivel jerárquico para ejecutar el plan de implementación de los Lineamientos Institucionales.
- ❖ Establecer los pasos a seguir para desarrollar el plan de implementación de los lineamientos institucionales de gestión documental teniendo en cuenta la situación actual y la que se desea lograr.

### **3. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN**

En esta parte se describe sobre la gobernabilidad del plan de implementación de los lineamientos institucionales, que permita orientar la toma de decisiones a través de los responsables que se detallan a continuación.

- a) Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos
- b) Técnicos en Gestión Documental y Archivos

### **4. ANTECEDENTES DE LA UGDA**

Con la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) en el año 2012, el Ministerio de Cultura comenzó a ver la importancia de la administración de los archivos a nivel público, siendo así que por medio del Acuerdo N°0026/2016, se crea la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), Hasta ese momento se conocía como Unidad de Archivos Institucionales que estaría bajo la Dirección General de Administración Cultural, delegando en esta persona las funciones del Archivo Central del MICULTURA.

Así mismo cabe destacar que el papel fundamental que tiene el Instituto de Acceso a la Información Pública, como máximo ente es garantizar el acceso a la información de los ciudadanos, promover la rendición de cuentas del estado, la transparencia y sobre todo asegurar la adecuada organización de los documentos que se producen en los diferentes archivos de las instituciones públicas.

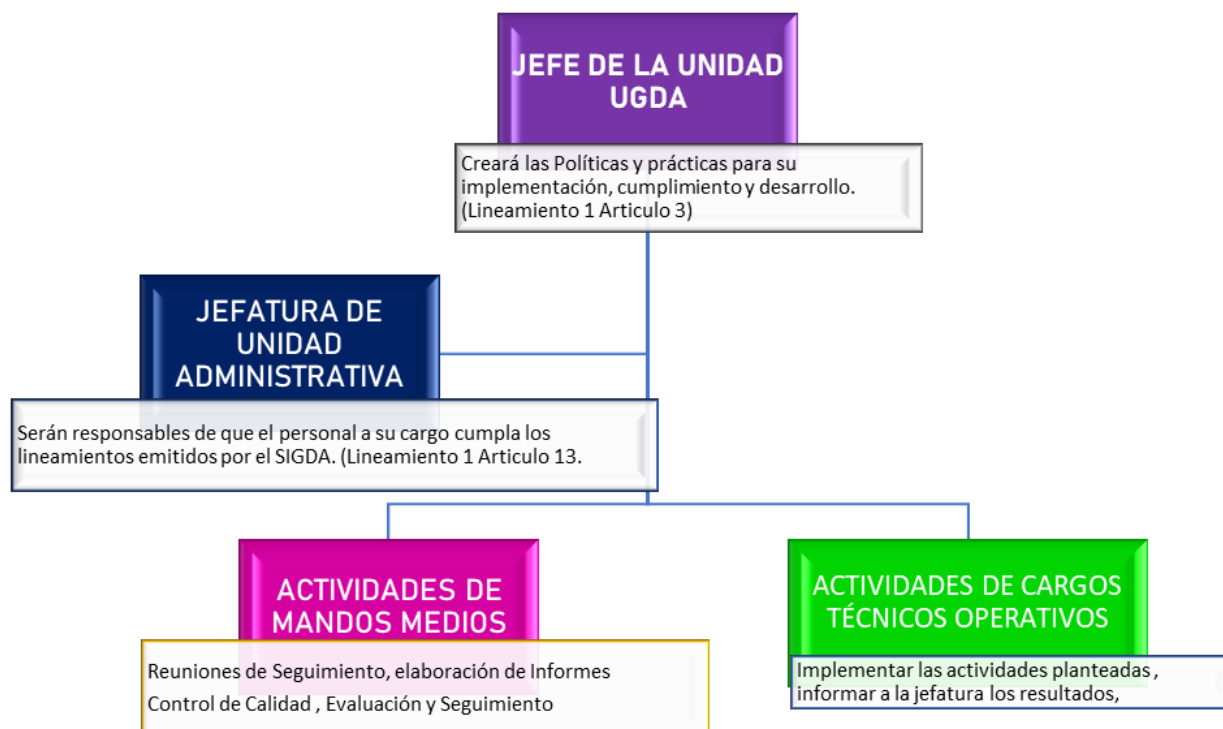
Para el año 2016 se transforma en la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), en la cual se transfieren tanto las funciones propias de la Unidad como las del Archivo Central, lo cual genera inconvenientes por lo que se genera una dualidad de funciones, lo cual se considera como uno de los inconvenientes más grandes dentro de la Unidad.

En el año 2023, se nombra como Jefe de la Unidad de Gestión Documental al Ing. Oscar Rene Orellana Barrera, actualmente se encuentra en el proceso de aplicación tanto de la LAIP como de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el IAIP. Es importante señalar que el MICULTURA, ha sufrido cambios y recientemente se autorizó la última estructura interna del Ministerio de Cultura.

## 5. TAREAS PRINCIPALES

### Figura 1

*Estructura organizativa de procesos de la UGDA.*



*Nota.* Se presenta la estructura de procesos con las actividades que corresponden a cada responsable en el Sistema Institucional de Archivos (SIA). Fuente: elaborado por estudiantes de la carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información para el Curso de Especialización Gestión Documental y Administración de Archivos, (2023).

## 6. ESTRUCTURA DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN - COMPONENTES

### **ALCANCE:**

El presente plan de implementación de lineamientos institucionales, contempla a todos los responsables del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del MICULTURA. Integrado por (Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Periférico, Archivo especializado y Archivo Histórico) de la institución.

### **METODOLOGÍA:**

En la metodología se hace referencia a los pasos a seguir para alcanzar los objetivos trazados en este Plan. De esta manera también se plantea las áreas de mejora y en función de ello se ha formulado la estructura que contempla, objetivos, responsables, indicadores de logro y un apartado de observaciones.

### **Figura 2.**

*Elementos de la metodología del plan de implementación.*



*Nota.* Se establecen los elementos que se aplicaran para la metodología del plan de implementación. Fuente: elaborado por estudiantes de la Carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información para el Curso de Especialización Gestión Documental y Administración de Archivos, (2023).

***META:***

Incorporar al Sistema Institucional de Archivos (SIA) tres lineamientos los cuales son: Lineamiento para la consulta y préstamo de documentos de archivo para usuarios internos, lineamiento para elaboración de inventarios de archivos de gestión y lineamiento de selección, valoración y eliminación documental.

***EJES ESTRATÉGICOS***

- Formación Continua para el personal UGDA
- Fortalecimiento del SIGDA
- Divulgación y difusión de los Lineamientos Institucionales en el SIA

***INDICADORES***

- Indicadores de Gestión: cuantifican los recursos físicos, humanos, institucionales y financieros (Insumos) utilizados en el desarrollo de las acciones; miden también las acciones, procesos, procedimientos y operaciones realizadas durante la etapa de implementación a nivel de actividades. También se conocen como indicadores de actividades o de procesos se suscriben a la gestión operativa.
- Indicadores de Resultados: Los indicadores de resultado son aquellos que cuantifican los efectos relacionados con la intervención: Evaluaciones técnicas al SIA.

***RECURSOS***

- Recurso Humano
- Normativa archivística, normativa técnica o administrativa
- Materiales
- Presupuesto
- Equipo tecnológico

- Infraestructura

## RECURSOS MATERIALES:

**Tabla 1.** Descripción de materiales para la ejecución del plan de implementación.

Material	Descripción
Resma de papel bond	Papelería para documentos que servirán de apoyo en las capacitaciones
Impresiones	Documentos para las capacitaciones y para entrega de material de apoyo
Folders	Elemento para resguardo de la documentación que se entrega en las capacitaciones
Bolígrafos	Servirá para que el personal pueda realizar sus anotaciones
Caja de fastener tamaño carta	Sujetadores para la documentación que se entregará en las capacitaciones
Lápices	Elemento como apoyo para el desarrollo de alguna actividad
Plumones, marcadores	Material complementario para resaltar la información relevante para el personal.
<b>Recursos tecnológicos</b>	
Laptop	Equipo propio del jefe UGDA, para el desarrollo de las capacitaciones
Proyector	Herramienta propia del MICULTURA, para garantizar la visibilidad de la información.
Mouse	Elemento complementario para el capacitador jefe UGDA.
Conexión a Internet	Proporcionado por el MICULTURA, para la presentación de las capacitaciones
Memorias USB 32 GB	Herramienta que contiene la documentación para el desarrollo de las capacitaciones
Intranet institucional	Garantiza que cada personal involucrado en la implementación de los lineamientos tenga el plan de implementación y demás documentos complementarios.

*Nota.* elaborado por estudiantes de la Carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información (2023)

**MATRIZ DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CONTINUA APLICADO AL PERSONAL DE LA UGDA.**

1. EJE ESTRATÉGICO: FORMACIÓN CONTINUA PARA PERSONAL DE LA UGDA					
PERIODO A EJECUTARSE ENERO - ABRIL 2024					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
<b>Nacional</b>					
1. Gestionar curso Básico de Archivistica y Gestión Documental con el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Solicitud electrónica del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso Humano del IAIP y UGDA MICULTURA</li> <li>• Normativa</li> <li>• Equipo Tecnológico</li> <li>• Conexión a Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de los cursos fuente de verificación Diplomas de Aprobación.</li> </ul>	Se solicitará el apoyo del IAIP, quien facilita las capacitaciones de manera gratuita.  Contacto: <a href="mailto:capacitaciones@iaip.gob.sv">capacitaciones@iaip.gob.sv</a> Tel. : 2205-3800
2. Solicitar curso de Transparencia y acceso a la Información Pública con el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Solicitud electrónica del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso Humano del IAIP y de la UGDA MICULTURA</li> <li>• Normativa</li> <li>• Equipo Tecnológico</li> <li>• Conexión a Internet</li> <li>• Intranet institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de los cursos fuente de verificación Diplomas de Aprobación</li> </ul>	Se solicitará el apoyo del IAIP, quien organiza la capacitación  Contacto: <a href="mailto:capacitaciones@iaip.gob.sv">capacitaciones@iaip.gob.sv</a> Tel.: 2205-3800

**1. EJE ESTRATÉGICO: FORMACIÓN CONTINUA PARA PERSONAL DE LA UGDA  
PERIODO A EJECUTARSE ENERO - ABRIL 2024**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
3. Gestionar curso de Datos Abiertos con el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Solicitud electrónica del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recurso Humano del IAIP y de la UGDA de MICULTURA</li> <li>● Normativa</li> <li>● Equipo Tecnológico</li> <li>● Conexión a Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprobación de los cursos fuente de verificación Diplomas de Aprobación</li> </ul>	Se solicitará el apoyo del IAIP, quien organiza la capacitación  Contacto: <a href="mailto:capacitaciones@iaip.gob.sv">capacitaciones@iaip.gob.sv</a> Tel.: 2205-3800
4. Curso de Conocimiento y Divulgación de la LAIP con el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Solicitud electrónica del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recurso Humano del IAIP y de la UGDA de MICULTURA</li> <li>● Normativa</li> <li>● Equipo Tecnológico</li> <li>● Conexión a Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprobación de los cursos fuente de verificación</li> <li>● Diplomas de Aprobación</li> </ul>	Se solicitará el apoyo del IAIP, quien organiza la capacitación.  Contacto: <a href="mailto:capacitaciones@iaip.gob.sv">capacitaciones@iaip.gob.sv</a> Tel.: 2205-3800
5. Gestionar capacitación con el Archivo General de la Nación	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Solicitud electrónica del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recurso humano técnico del AGN y de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diploma de aprobación de la capacitación</li> </ul>	Se solicitará el apoyo del AGN, para impartir esta capacitación

**1. EJE ESTRATÉGICO: FORMACIÓN CONTINUA PARA PERSONAL DE LA UGDA  
PERIODO A EJECUTARSE ENERO - ABRIL 2024**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
(AGN) de El Salvador sobre la Normativa Nacional de Archivos.			UGDA de MICULTURA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa</li> <li>• Equipo Tecnológico</li> <li>• Conexión a Internet</li> </ul>		Contacto: <a href="mailto:archivo.general@cultura.gob.sv">archivo.general@cultura.gob.sv</a> Tel. 2281 5860
6. Solicitar capacitación con el Archivo General de la Nación (AGN) sobre conservación, preservación y restauración de documentos.	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Solicitud electrónica del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso humano técnico del AGN y de la UGDA de MICULTURA</li> <li>• Normativa</li> <li>• Equipo Tecnológico</li> <li>• Conexión a Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de aprobación de la capacitación</li> </ul>	Se solicitará el apoyo del AGN, para impartir esta capacitación  Contacto: <a href="mailto:archivo.general@cultura.gob.sv">archivo.general@cultura.gob.sv</a> Tel.: 2281 5860
7. Gestionar capacitaciones a través de la asociación de Bibliotecarios de	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Solicitud electrónica del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso humano de ABES y personal UGDA</li> <li>• Normativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de aprobación de la capacitación</li> </ul>	Gremio Nacional que alberga no solo profesionales en Biblioteconomía sino también archivistas.

1. EJE ESTRATÉGICO: FORMACIÓN CONTINUA PARA PERSONAL DE LA UGDA					
PERIODO A EJECUTARSE ENERO - ABRIL 2024					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
El Salvador en Gestión documental			<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Tecnológico</li> <li>Conexión a Internet</li> </ul>		Contacto: <a href="mailto:abeselsalvador@gmail.com">abeselsalvador@gmail.com</a> Te.: 2212-7621  Facebook: Asociación de Bibliotecarios de El Salvador, ABES.
<b>Internacional</b>					
8. Gestionar Capacitaciones del programa con la Asociación Latinoamericana de archivos (ALA)  Sobre las temáticas: → Descripción y valoración documental. → Archivos, rendición de cuentas, derecho al acceso a la información	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Formulario de inscripción a la capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma de capacitación de la Asociación Latinoamericana de archivos (ALA)</li> <li>Recurso humano UGDA de MICULTURA</li> <li>Equipo Tecnológico</li> <li>Conexión a Internet</li> </ul>	Diploma de aprobación de la capacitación o diplomado	Capacitaciones con gremio internacional algunas son gratuitas y otras de pago y pueden auto gestionarse desde la página web del archivo  Contacto <a href="https://www.alaarchivos.org/programa-de-capacitacion/">https://www.alaarchivos.org/programa-de-capacitacion/</a>

**1. EJE ESTRATÉGICO: FORMACIÓN CONTINUA PARA PERSONAL DE LA UGDA  
PERIODO A EJECUTARSE ENERO - ABRIL 2024**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Conservación preventiva en patrimonio documental.</li> <li>→ La gestión documental en el escenario de la transformación digital.</li> <li>→ Productividad y formación profesional para archivistas utilizando Inteligencia Artificial.</li> <li>→ Metodología para el diseño de la política institucional de archivos.</li> </ul>					

**1. EJE ESTRATÉGICO: FORMACIÓN CONTINUA PARA PERSONAL DE LA UGDA  
PERIODO A EJECUTARSE ENERO - ABRIL 2024**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
<p>9. Gestionar Capacitaciones virtuales auto gestionables con el Archivo General de la Nación Colombia</p> <p>Como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente electrónico de Archivo</li> <li>• Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales</li> <li>• Sistema Integrado de Conservación</li> <li>• Requisitos esenciales para la adecuación, modificación o construcción del</li> </ul>	<p>Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)</p>	<p>Solicitud electrónica del curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma del AGN- Colombia</li> <li>• Recurso humano UGDA de MICULTURA</li> <li>• Equipo Tecnológico</li> <li>• Conexión a Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de aprobación de la capacitación</li> </ul>	<p>Estas capacitaciones son totalmente gratuitas y pueden auto gestionarse desde la página web del archivo.</p> <p>Contacto:  <a href="https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/">https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/</a></p>

**1. EJE ESTRATÉGICO: FORMACIÓN CONTINUA PARA PERSONAL DE LA UGDA  
PERIODO A EJECUTARSE ENERO - ABRIL 2024**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
<p>área de custodia documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Preservación a largo plazo.</li> </ul>					
10. Gestionar capacitaciones a través de IBERARCHIVOS	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Solicitud electrónica del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma de IBERARCHIVO</li> <li>Recurso humano UGDA de MICULTURA</li> <li>Equipo Tecnológico</li> <li>Conexión a Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de aprobación de la capacitación</li> </ul>	<p>El Salvador es miembro de IBERARCHIVOS y desde el Ministerio de Cultura se establece el contacto a través del Bibliotecólogo.</p> <p>Miguel Aquino. Contacto: <a href="mailto:maquino@cultura.gob.s">maquino@cultura.gob.s</a></p>
11. Gestionar capacitaciones con el Archivo Nacional de Costa Rica.	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Solicitud electrónica del curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma de Archivo de Costa Rica</li> <li>Recurso humano UGDA de MICULTURA y Archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de aprobación de la capacitación</li> </ul>	<p>Estos cursos son gratuitos y virtuales</p> <p>Contacto: <a href="mailto:hbarquero@dgan.go.cr">hbarquero@dgan.go.cr</a> 2283-1400 ext. 275</p>

1. EJE ESTRATÉGICO: FORMACIÓN CONTINUA PARA PERSONAL DE LA UGDA					
PERIODO A EJECUTARSE ENERO - ABRIL 2024					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
Sobre las temáticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Clasificación, ordenación y descripción documental</li> <li>● Introducción a la gestión electrónica de documentos</li> <li>● Lineamientos para la descripción archivística</li> </ul>			Nacional de Costa Rica. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Equipo Tecnológico</li> <li>● Conexión a Internet</li> </ul>		

Fuente: elaborado por estudiantes de la Carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información para el Curso de Especialización Gestión Documental y Administración de Archivos, (2023).

## 2. MATRIZ DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FORTALECIMIENTO DEL SIGDA

2. EJE ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO DEL SIGDA					
PERIODO A EJECUTARSE MAYO - AGOSTO 2024					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
<b>Normativa de Gestión Documental y Archivos</b>					
1. Coordinar la elaboración del lineamiento para identificación documental.	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Lineamiento institucional elaborado y autorizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso humano UGDA de MICULTURA</li> <li>• Normativa</li> <li>• Equipo Tecnológico</li> <li>• Conexión a Internet</li> <li>• Papelería</li> <li>• Sala de reuniones</li> <li>• Proyector</li> <li>• Pizarra</li> </ul>	Lineamiento aprobado y publicado en la intranet y el portal de transparencia	Se creará un programa de trabajo para realizar el lineamiento de identificación documental
2. Gestionar la creación del Comité de Identificación documental (CID)	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Listado de asistencia personal designado para conformar el comité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso humano UGDA de MICULTURA</li> <li>• Normativa</li> <li>• Equipo Tecnológico</li> <li>• Memoria USB</li> </ul>	Acuerdo de nombramiento del personal que integra el comité publicado en el portal de transparencia	Se realizará reunión con el personal designado para la conformación del comité.

2. EJE ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO DEL SIGDA					
PERIODO A EJECUTARSE MAYO - AGOSTO 2024					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conexión a Internet</li> <li>• Papelería</li> <li>• Sala de reunión</li> </ul>		
3. Elaborar Plan estratégico institucional sobre buenas prácticas de Gestión Documental en el Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Plan estratégico institucional sobre buenas prácticas de Gestión Documental en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), elaborado y autorizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso Humano</li> <li>• Normativa</li> <li>• Equipo Tecnológico</li> <li>• Memoria USB</li> <li>• Conexión a Internet</li> <li>• Papelería</li> </ul>	Plan estratégico institucional sobre buenas prácticas de Gestión Documental en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), publicado en el Portal de transparencia.	Establecerá la metodología, recursos necesarios para el desarrollo de la gestión documental y las actividades sobre buenas prácticas para el manejo y acceso a los documentos del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
4. Establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la institución	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Lineamiento con modelos y plantillas estandarizados para los tipos documentales de la institución autorizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso humano UGDA de MICULTURA</li> <li>• Normativa</li> <li>• Equipo Tecnológico</li> <li>• Conexión a Internet</li> <li>• Papelería</li> </ul>	Lineamiento de modelos y plantillas de documentos normalizados publicado en la intranet institucional.	Se establecerá el formato de los documentos que generan la institución, tomando como referencia el Manual de uso de marca

2. EJE ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO DEL SIGDA					
PERIODO A EJECUTARSE MAYO - AGOSTO 2024					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
					Gobierno de El Salvador 2019-2024
5. Elaborar políticas de uso de correo electrónico institucional	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Lineamiento de políticas de uso de correo electrónico institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso humano UGDA de MICULTURA</li> <li>• Normativa</li> <li>• Equipo Tecnológico</li> <li>• Conexión a Internet</li> <li>• Papelería</li> <li>• Sala de reunión</li> <li>• Proyector</li> </ul>	Lineamiento de políticas de uso de correo electrónico institucional publicado en la intranet y portal de transparencia	Se realizarán reuniones con la Unidad de Informática y Sistemas para establecer las políticas adecuadas para el uso del correo electrónico y el manejo de la documentación que se genera a través del correo.
6. Gestionar la elaboración de perfiles de puestos para el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del MICULTURA	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Perfil de puestos para el personal de los archivos a nivel institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso Humano UGDA de MICULTURA</li> <li>• Normativa</li> <li>• Equipo Tecnológico</li> <li>• Memoria USB</li> <li>• Conexión a Internet</li> <li>• Papelería</li> </ul>	Perfil de puestos para el personal de los archivos a nivel institucional publicado en el portal de transparencia	Se establecerán reuniones con la Unidad de Talento Humano sobre el perfil idóneo, sus competencias, habilidades y experiencia etc., para el personal de los archivos a nivel

2. EJE ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO DEL SIGDA					
PERIODO A EJECUTARSE MAYO - AGOSTO 2024					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Sala de reunión</li> <li>Proyector</li> </ul>		institucional. Tomar en cuenta el Manual de Organizaciones y funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (MOF) del MICULTURA.
7. Actualizar la Guía de descripción de los archivos institucionales del <a href="#">Ministerio de Cultura</a>	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Guía de descripción de los archivos institucionales del ministerio de cultura autorizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso humano UGDA de MICULTURA</li> <li>Normativa</li> <li>Equipo Tecnológico</li> <li>Conexión a Internet</li> <li>Papelería</li> </ul>	Guía de descripción de los archivos institucionales del ministerio de cultura publicada por el portal de transparencia.	Se actualizará la guía de archivo cada año incorporando los elementos necesarios
<b>Sistema Institucional de Archivos (SIA)</b>					
8. Elaborar Plan de creación de Archivo Central	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Plan de creación de archivo central elaborado y autorizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso humano UGDA de MICULTURA</li> <li>Normativa</li> </ul>	Plan de creación de archivo central publicado en el portal de transparencia.	Presentará una propuesta de creación del archivo central que incluya los elementos de

2. EJE ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO DEL SIGDA					
PERIODO A EJECUTARSE MAYO - AGOSTO 2024					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Tecnológico</li> <li>• Memoria USB</li> <li>• Conexión a Internet</li> <li>• Papelería</li> <li>• Sala de reunión</li> <li>• Proyector</li> <li>• Infraestructura</li> </ul>	Contar con la infraestructura para la creación del Archivo Central y demás recursos.	infraestructura, recurso humano, material, financiero, etc.
9. Gestionar el equipo tecnológico, mobiliario e infraestructura idónea para el Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Solicitud de requerimiento tecnológico, mobiliario e infraestructura a la Unidad de Compras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso humano UGDA de MICULTURA</li> <li>• Normativa</li> <li>• Equipo Tecnológico</li> <li>• Memoria USB</li> <li>• Conexión a Internet</li> <li>• Papelería</li> </ul>	Compra de equipo tecnológico, mobiliario e infraestructura para el Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Se verificará que la infraestructura para los archivos que conforman el SIA sea el adecuado, de la misma forma el equipo tecnológico y mobiliario cumpla con las características para el buen desempeño de las funciones.

2. EJE ESTRATÉGICO: FORTALECIMIENTO DEL SIGDA					
PERIODO A EJECUTARSE MAYO - AGOSTO 2024					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
10. Gestionar el recurso humano idóneo que labore en el Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Contratación del personal idóneo para el Sistema Institucional de Archivos (SIA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso humano UGDA de MICULTURA</li> <li>• Equipo Tecnológico</li> <li>• Conexión a Internet</li> <li>• Papelería</li> </ul>	Contrato autorizado del personal que integrara el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	A través de solicitud a la Unidad de Talento Humano se solicitará la contratación de personal idóneo para Sistema Institucional de Archivos (SIA). Tener en cuenta el (MOF)

Fuente: elaborado por estudiantes de la Carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información para el Curso de Especialización Gestión Documental y Administración de Archivos, (2023).

### 3. MATRIZ DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN EL SIA

3. EJE ESTRATÉGICO: DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN EL SIA					
PERIODO A EJECUTARSE SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2024					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
1. Gestionar con las direcciones involucradas y áreas competentes la gestión de recursos necesarios para la capacitación en cuanto a implementación de los lineamientos institucionales de gestión documental.	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Correos de solicitud de recursos  Listado de asistencia del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso humano UGDA de MICULTURA</li> <li>• Equipo tecnológico</li> <li>• Memoria USB</li> <li>• Conexión a internet</li> <li>• Sala de reuniones</li> <li>• Papelería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A través de proceso administrativos como memorándum o requisiciones</li> </ul>	Se elaborará un programa de capacitación previo, para el tiempo estipulado sea notificado por medio de talento Humano al personal que estará involucrado en las capacitaciones.

3. EJE ESTRATÉGICO: DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN EL SIA					
PERIODO A EJECUTARSE SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2024					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
2. Elaboración de Instructivos o guías gráficas sobre implementación de los Lineamientos	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Instructivo de aplicación aprobado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso humano UGDA de MICULTURA</li> <li>Normativa Interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los lineamientos del IAIP. Lineamiento 1 artículo 9 y 10.</li> </ul>	Identificar la metodología a seguir para la elaboración del instructivo
3. Identificación del total de unidades productoras para la actualización del Cuadro de Clasificación Documental	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)  Personal del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Documento donde se establece cual es el número exacto de unidades productoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso humano UGDA de MICULTURA</li> <li>Equipo Tecnológico</li> <li>Conexión a internet</li> <li>Sala de reuniones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de Informe técnico</li> </ul>	Comprobar de manera adicional con cada representante o jefe de unidad productora su estado actual.

3. EJE ESTRATÉGICO: DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN EL SIA PERIODO A EJECUTARSE SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2024					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
4. Elaboración de Programa de Visitas técnicas	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)  Técnicos de Archivo UGDA	Actas de visitas de supervisión en cada unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso humano UGDA de MICULTURA</li> <li>Papelería</li> <li>Recursos tecnológicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de matriz de resultados</li> <li>Evidencia con fotografías</li> <li>Formulario de Asistencia</li> </ul>	A través del técnico de archivo de cada unidad se programarán las diferentes visitas que se realicen.
5. Verificar la documentación y los procesos en gestión documental que realiza el Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)  Técnicos de Archivo UGDA	Normativa  Guías y programas elaborados para el Sistema Institucional de Archivos (SIA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso humano UGDA de MICULTURA</li> <li>Recurso Tecnológico</li> <li>Memoria USB</li> <li>Conexión a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico de vistas</li> <li>Elaboración de matriz de análisis documental</li> </ul>	A través del portal de transparencia, buscar la documentación correspondiente

3. EJE ESTRATÉGICO: DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN EL SIA					
PERIODO A EJECUTARSE SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2024					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	RECURSOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIÓN
6. Controlar y dar seguimiento a cada uno de los procesos de implementación de los Lineamientos Institucionales en el Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)  Técnicos de Archivo UGDA	Estadística de cumplimiento por cada lineamiento en cada Unidad Productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso humano UGDA de MICULTURA</li> <li>• Recurso Tecnológico</li> <li>• Conexión a internet</li> <li>• Papelería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta de cumplimiento</li> <li>• Reportes estadísticos</li> </ul>	Cada cierto período se estará emitiendo un cuestionario electrónico prediseñado por cada proceso de implementación de cada uno de los Lineamientos Institucionales, esto para cada una de las unidades productoras.

Fuente: elaborado por estudiantes de la Carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información para el Curso de Especialización Gestión Documental y Administración de Archivos, (2023).

## 7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para garantizar el seguimiento de cada actividad la UGDA, establecerá los mecanismos adecuados para la implementación de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos y la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP.

## 8. GLOSARIO

**Capacitación:** implica todas aquellas actividades que se realizan en un negocio y busca mejorar la actitud, los conocimientos, las habilidades y las conductas del personal en términos generales.

**Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Inventarios documentales:** son instrumentos de descripción archivística. Su finalidad es identificar el contexto y explicar el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles a los usuarios y a quienes están interesados en consultarlos.

**Lineamientos:** un conjunto de órdenes o directivas que un líder realiza a sus seguidores o subordinados.

**Organización de archivos:** el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.

**Plan de Implementación:** es el plan que se crea para llevar con éxito el plan de proyecto a la acción. Este documento identifica sus metas y objetivos (tanto a corto como a largo plazo), enumera las tareas del proyecto, define las funciones y responsabilidades, describe el presupuesto y los recursos necesarios y enumera todos los supuestos.

**Sistema Institucional de Archivos(SIA):** es un componente del SIGDA y estará conformado por los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y archivos periféricos. Según la dimensión de la institución, se crearán todos o algunos de estos archivos y se nombrará a los funcionarios encargados de ellos.

**Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA):** responsable de organizar, conservar, administrar y proteger el patrimonio documental de la Institución en forma eficiente y eficaz, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones de la gestión administrativa, fomentar la transparencia y el acceso a la información pública.

**Valoración documental:** el proceso archivístico para decidir sobre el valor y vigencias de los documentos de archivo conlleva a la subjetividad que puede traducirse en decisiones equivocadas de preservación indiscriminada o destrucción arbitraria de los documentos de archivo.

## 9. REFERENCIAS

Archivo General de la Nación & Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción. (2013).

Normativa Nacional de Archivo. <https://www.fia.ues.edu.sv/ugda/archivos/Normativa-Nacional-deArchivo.pdf>

Eby, K. (2017). De la estrategia a la ejecución: Cómo crear un Plan de implementación sostenible y repetible. Smartsheet. <https://es.smartsheet.com/implementation-plan>

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). (2022). Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo. Portal de transparencia del Ministerio de Cultura. <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/ministerio-de-cultura/documents/488849/download>

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). (2022). Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo. Portal de transparencia del Ministerio de Cultura. <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/ministerio-de-cultura/documents/488809/download>

Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). (2023). Guía de descripción de los Archivos Institucionales del Ministerio de Cultura. Portal de transparencia del Ministerio de Cultura.

<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/ministerio-de-cultura/documents/519178/download>

Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. (2015,18 de mayo). Diario Oficial, N.º 147.

<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/documents/314834/download>

Navarro, F. (2021). Diccionario de Archivos. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

<https://inai.janium.net/janium/Documentos/3809.pdf>

## **10. APROBACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN**

El presente Plan entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

**Autorización**

**Ministra de Cultura**

**Revisión Jurídica**

**Director/a General de Asuntos jurídicos**

**Revisión Técnica**

**Director/a General de Planificación y Desarrollo Cultural**

**Visto Bueno**

**Director/a General de Administración**

**Presentado**

**Jefatura Unidad de Gestión Documental y Archivo**

**Fecha de autorización:**

## CONCLUSIONES

- ◆ Las instituciones a nivel nacional se encuentran aún en proceso de implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), ante esta realidad es importante señalar que el Ministerio de Cultura ha mostrado interés por cumplir con la legislación a través de la Unidad de Gestión Documental (UGDA), la cual está dando avances significativos en la creación de la normativa institucional para los diferentes archivos del Ministerio de Cultura.
- ◆ Es importante contar con el personal idóneo en los archivos, así como empoderar al personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) sobre sus funciones y labor tan importante, lo cual permitirá agilizar las actividades propias de la gestión documental, con lo cual se realice la implementación de los Lineamientos Institucionales de Gestión Documental.
- ◆ Con la propuesta de la investigación esperamos brindar insumos al Jefe de la Unidad de Gestión Documental (UGDA) del Ministerio de Cultura (MICULTURA) para la creación de otros documentos normativos para el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

## RECOMENDACIONES

- ◆ Como equipo de investigación recomendamos a la Jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), gestionar los recursos materiales e infraestructura para la creación del Archivo Central del Ministerio de Cultura (MICULTURA), para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- ◆ Instar a las autoridades del Ministerio de Cultura (MICULTURA) a contratar el talento humano idóneo que apoye a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA). Esto le permitirá una mejor desempeño y operatividad.