

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



**TITULO**

**“GESTIÓN DE CALIDAD: PROPUESTA DE POLÍTICAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO DEL CENTRO NACIONAL DE ARTE”**

<b>PRESENTADO POR:</b>	<b>CARNET</b>
MAYRA REBECA AYALA LEÓN	(AL18024)
CARLOS ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	(HM16062)
ROSA EVELYN VÁSQUEZ	(VV94020)

**INFORME FINAL DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN “GESTIÓN DE CALIDAD: DESARROLLO DE MANUALES Y POLÍTICAS PARA LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN” PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN BIBLIOTECONOMIA Y GESTION DE LA INFORMACION.**

**DOCENTE DEL CURSO DE ESPECIALIZACION:**  
LICENCIADA GLORIA ESTELA QUINTANILLA CARTAGENA

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

**CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA, MARZO DEL 2025**

**AUTORIDADES UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

INGENIERO JUANROSA QUINTANILLA  
**RECTOR**

DOCTORA EVELYN BEATRIZ FARFÁN  
**VICERRECTOR ACADÉMICO**

MSESTRO RÓGER ARMANDO ARIAS ALVARADO  
**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

LICENCIADO PEDRO ROSALÍO ESCOBAR CASTANEDA  
**SECRETARIO GENERAL**

LICENCIADA ANA RUTH AVELAR  
**DEFENSORA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS**

LICENCIADO CARLOS AMÍLCAR SERRANO RIVERA  
**FISCAL GENERAL**

**AUTORIDADES FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

MAESTRO JULIO CÉSAR GRANDERIVERA

**DECANO**

MAESTRA MARÍA BLAS CRUZ JURADO

**VICEDECANA**

MAESTRA NATIVIDADTESHÉPADILLA

**SECRETARIO**

MAESTRA SANDRA LORENA BENAVIDES DE SERRANO

**DIRECTORA ESCUELA DE POSGRADO**

## **AGRADECIMIENTOS**

Doy gracias a nuestro Señor Jesucristo, por haberme dado la oportunidad de terminar y culminar mi carrera universitaria ya que Dios me ha dado la salud, la fuerza y la fortaleza de seguir adelante, dándome la sabiduría para obtener más conocimiento, gracias a mi hija Laura Abimilec y a mi hijo Pablo Otoniel por su apoyo incondicional por la paciencia que me tuvieron muchas gracias por todas aquellas personas que me motivaron para seguir adelante, por lo que estoy altamente agradecida al Padre Celestial Hijo y Espíritu Santo Amen. Dios tiene un propósito conmigo.

Rosa Evelyn Vásquez

Agradezco infinitamente a Dios por permitir terminar mi carrera universitaria, por la fortaleza y bendiciones que recibí en cada momento, a mi familia por apoyarme en cada decisión que he tomado, impulsándome con sus consejos y siempre estar en los momentos que más los he necesitado.

Mayra Rebeca Ayala León

## RESUMEN

En el siguiente trabajo de investigación se han elaborado manuales de procedimientos descriptivos y de perfil del archivista, para implementarlo en un sistema de gestión de calidad y así mejorar continuamente los procesos y tratamiento de la documentación que el Archivo de la Dirección de Formación en Artes tiene en custodia. Para realizar dicha investigación se elaboró un FODA al Archivo donde nos encontramos con la deficiencia de un manual de procedimiento y manual de descripción de actividades diarias que debe realizar el archivista que sea el encargado de dicho recinto, por lo que se ha trabajado en los manuales de procedimientos y del perfil basado en un Sistema de Gestión de Calidad que se implementara en los manuales de procedimientos del archivo de la Dirección de Formación en Artes, todo esto fundamentado en las normas ISO y en normativas Nacionales e Internacionales, como son: AGN, los reglamentos y Lineamientos de la ISAR, ISAL-G y LAIP, estas se refieren a la acción de un ordenamiento, codificando para organizar según guías de los entes reguladores y compartir información con los usuarios según regulaciones de los reglamentos internos. Utilizando la tecnología, para gestionar esos procesos. Esto con el objetivo de impulsar y satisfacer las partes interesadas y cumplir con los requisitos específicos de un sistema de Gestión de Calidad siendo una herramienta que ayuda a manejar todos los detalles con facilidad y satisfacer los intereses de las partes del archivo y su acervo documental como lo es el archivo de dicha institución en los cuales se implementan en los manuales de las políticas internas para desarrollarlos en el Sistema de Gestión de Calidad, para que se trabaje ordenadamente en todo los procedimientos del acervo documental y bajo una misma clasificación según las Normativas Nacionales e Internacionales, con el propósito de resguardar y preservar los documentos en óptimas condiciones y así brindar un servicio eficiente y eficaz.

**Palabras clave:** sistema, gestión, calidad, manuales, archivo, normativas, procedimientos.

## Tabla de contenido

AGRADECIMIENTOS .....	4
RESUMEN .....	5
INTRODUCCIÓN .....	9
GLOSARIO DE SIGLAS.....	10
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA .....	11
<b>1.1 Planteamiento del problema</b> .....	11
<b>1.2 Política de Calidad</b> .....	13
1.2.1 La importancia de tener una política de Gestión de Calidad.....	14
1.2.2 Enfoques basados en la gestión de calidad.....	14
<b>1.3 Formulación del problema</b> .....	17
<b>1.4. Objetivos</b> .....	18
1.4.1. Objetivo general .....	18
1.4.2. Objetivos específicos.....	18
<b>1.5. Justificación</b> .....	19
CAPÍTULO II MARCO TEORICO .....	20
<b>2.1 Gestión de la calidad</b> .....	20
2.1.1 Historia de la calidad y sus enfoques.....	21
2.1.2 Evolución cronológica del concepto de calidad.....	22
2.1.3 Fundamentación de la gestión de calidad.....	23
2.1.4 Historia de las normas ISO.....	24
<b>2.2 Antecedentes de calidad en los Archivos de Centroamérica</b> .....	26
2.1.5 Indicadores de calidad en la actividad archivística .....	26
2.1.2 legislación archivística en Centroamérica.....	30
<b>2.3 Historia de los archivos en El Salvador</b> .....	31
2.3.1 El origen de los archivos en El Salvador.....	31
<b>2.2 Legislación archivística en El Salvador para la Gestión de calidad</b> .....	33
2.1.7 Normativa para la gestión de calidad en los archivos .....	33
2.1.8 Normas del Archivo Nacional de El Salvador.....	34
<b>2.2 Definiciones teóricas sobre archivos y gestión de calidad</b> .....	35
2.1.9 Definición de Archivo.....	35
2.1.10 Principios archivísticos .....	36
2.1.11 ¿Qué es una norma?.....	37

2.1.12 ¿Qué es Calidad?.....	38
2.1.13 La Gestión de calidad.....	38
2.1.14 Legislación Archivística .....	39
2.1.15 ¿Qué son las normas ISO? .....	40
<b>2.2 Conceptos básicos .....</b>	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO III METODOLOGÍA .....</b>	<b>44</b>
<b>3.1 Tipo de estudio y diseño de la investigación (Investigación cualitativa) .....</b>	<b>44</b>
3.1.1 Diseño de investigación.....	44
<b>3.2 Población y muestra .....</b>	<b>45</b>
3.2.1 Población .....	45
3.2.2 Muestra .....	45
3.2.3 Tamaño de la muestra.....	45
3.2.4 Selección del muestreo .....	45
<b>3.3 Plan de recolección de datos e instrumentos.....</b>	<b>46</b>
3.3.1 Técnica:.....	46
3.3.2 Instrumento: .....	47
<b>3.4 Plan de análisis e interpretación de la información .....</b>	<b>48</b>
<b>3.5 Limitaciones .....</b>	<b>48</b>
<b>CAPITULO IV RESULTADOS .....</b>	<b>49</b>
<b>4.1 Esquema categorial .....</b>	<b>51</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>64</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>65</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>67</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>69</b>
<b>ENTREVISTA.....</b>	<b>69</b>
<b>DIAGNOSTICO .....</b>	<b>80</b>
<b>POLÍTICAS PARA IMPLEMENTAR EN MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA LA MEJORA CONTINUA DEL ARCHIVO DE LA DIRECCION DE FORMACION EN ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA.....</b>	<b>96</b>
Políticas Administrativas y de Gestión de calidad del Archivo de la Dirección de Formación en Artes del ministerio de cultura.....	102
Políticas de procedimientos técnicos del Archivo de la Dirección de Formación en Artes del Ministerio de Cultura.....	108

Políticas de gestión y acceso a la información del Archivo de la Dirección de Formación en Arte, Ministerio de Cultura.....	115
Políticas de conservación de documentos del Archivo de la Dirección de Formación en Artes del Ministerio de Cultura.....	120
Políticas de Evaluación y Auditoria del Archivo de la Dirección en Formación en Artes del Ministerio de cultura.....	128
Manual de Funciones para Archivista de La Dirección en Formación en Artes.....	135
Recomendaciones.....	148
Glosario de términos.....	149
Bibliografía.....	156

## INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo de investigación, se enfoca en la Gestión de calidad en el archivo de la Dirección de Formación en Artes del ministerio de cultura, el enfoque de calidad ha cobrado relevancia en los últimos años en todas las empresas así mismo en los archivos, bibliotecas y centros de documentación con el fin de brindar un servicio de calidad en todas las áreas.

A lo largo de este estudio, se analizarán la gestión de calidad de los procesos que se llevan a cabo en el archivo, como lo son: administrativos, conservación de, reglamentos, manuales y políticas con el objetivo brindar una mejora continua en cada uno de los procedimientos que realizan para llegar a la certificación de calidad bajo los estándares de las normas Nacionales e Internacionales. Se espera que los hallazgos de esta investigación no solo aporten a la comprensión del tema, sino que también ofrezcan recomendaciones prácticas para que sean aplicados y se pongan en práctica por los encargados del archivo.

Así, esta investigación no solo busca ampliar el conocimiento existente, sino también fomentar un diálogo constructivo sobre la Gestión de calidad en el archivo de la DFA, en la comunidad académica y más allá.

## **GLOSARIO DE SIGLAS**

**CENAR:** Centro Nacional de Artes

**DGA:** Dirección General de Administración

**DGPDI:** Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

**DNA:** Dirección Nacional de Artes

**DNFA:** Dirección Nacional de Formación en Artes

**DNCCPC:** Dirección Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales

**DNBA:** Dirección Nacional de Bibliotecas y Archivo.

**DNMSE:** Dirección Nacional de Museos y Salas de Exposiciones

**DNPC:** Dirección Nacional de Patrimonio Cultural

**END:** Escuela Nacional de Danza “Morena Celarié”

**MAPRO:** Manual de Procesos y Procedimientos

**MOF:** Manual de Organización y Funciones

**PEI:** Plan Estratégico Institucional

**POA:** Plan Operativo Anual

**RIORE:** Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

**SCOJ:** Sistema de Coros y Orquestas Juveniles

# CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

## 1.1 Planteamiento del problema

Las políticas sobre gestión de calidad son importantes, ya que por medio de estas se evalúan ciertos criterios, nacionales e internacionales que son aplicables a cualquier empresa o institución. Los archivos en la actualidad cumplen un rol importante en la sociedad, ya que en ellas encontramos documentaciones históricas, científicas y sobre gestiones administrativas, estas deben cumplir con una serie de políticas que rijan el buen funcionamiento para alcanzar la calidad en los procesos que desarrollan.

Al hablar de políticas de calidad, según Rosado, Carmen (2019):

Dentro del entorno ISO 9001:2015, es el documento más importante de un sistema de gestión. Esta declaración marcará las directrices para el establecimiento del sistema y deberá tenerse en cuenta ante cualquier acción a planificar o decisión a tomar. Además, sus principios deben ser conocidos y asumidos por todas las personas que participen en los procesos de la organización.

Dichas políticas deben ser documentadas y accesibles para todas las personas, es aquí donde entra en función el archivo, el cual se encarga de conservar la información y brindar a quienes la necesitan.

Según Ramírez, Oscar (2011):

Para abordar la importancia del archivo es necesario hablar del archivista, debido a que es el centro ejecutor de todos los procesos de gestión documental, su papel es fundamental para definir protocolos, prioridades y propósitos en el manejo de la información. Él

contribuye en el manejo de los archivos ahorrando tiempo, espacio y dinero gracias a la correcta planeación; también ayuda en la eficiencia en ubicar y encontrar documentación; mantiene el almacenamiento ordenado y eficaz en todo momento; y así mismo revisa de forma objetiva la información mientras la custodia.

Para que un archivo cumpla con estas funciones debe existir algunos puntos básicos la cual dinamice el archivo y sus procesos de gestión documental, que consiste:

- Un cuadro de clasificación documental.
- Inventarios con su descripción correspondiente.
- Viñetas documentales que describa en resumen el contenido del documento.
- Un sistema de base de datos con registros archivísticos para la localización eficaz.

Por consiguiente, para su buen funcionamiento y se pueda archivar los documentos desde su inicio, ya que es de obligado cumplimiento contar con un archivo si es una institución pública gubernamental o institución privada según lo estipula la ley:

Ley de Acceso a la Información Pública [LAIP] Art.40. 8 de abril de 2011 (El Salvador)

Art.40. Corresponderá al Instituto elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados, salvo que existan leyes especiales que regulen la administración de archivos de los entes obligados.

Dicha información deberá estar siempre disponible en las instituciones públicas para satisfacer las necesidades de información.

La Dirección Nacional de Formación en Artes (DNFA) es una institución cultural, pública,

gubernamental que se encarga de promover la cultura y el arte a través de actividades curriculares, ofreciendo métodos de aprendizaje, contando con una gran cantidad de usuarios, los cuales llegan a formar parte de la institución, generando documentaciones científico-culturales y de carácter histórico, por lo que es necesario preservar y conservar la información.

El archivo intermedio de la Dirección Nacional de la Formación en Artes tiene la necesidad de políticas de gestión de calidad y un manual de organización que estén sujetas a las normativas nacionales e internacionales de las cuales, como estudiantes de la Universidad de El Salvador, mediante un estudio y previo a un análisis de campo, se observaron algunas deficiencias que deben ser subsanadas paulatinamente las cuales se mencionan a continuación:

La falta de políticas que determinen los procesos técnicos; no cuentan con un sistema de gestión de calidad que regule a toda la institución en general; carece de personal idóneo y preparado, ya que solamente cuenta con una persona técnica capacitada para todos los procesos que se llevan a cabo en el archivo; es notorio la falta de un espacio adecuado para resguardar y conservar los documentos en óptimas condiciones, también se observa la falta de un reglamento interno de procedimientos técnicos para el reordenamiento del archivo, a través de una política de procedimientos y estandarizar con base a reglamentos de Gestión de Calidad las áreas con deficiencias para mejorar los servicios que brinda la institución.

## **1.2 Política de Calidad**

Según Octavio G. Rojas

La política de Calidad, debe ser el resultado de un análisis de las problemáticas que se están dando en los archivos, analizando el valor agregado que se ofrece para producir el mejor servicio y los procesos adecuados que se deben seguir, basándose en

requisitos y necesidades, cumpliendo así con el enfoque de las normas y políticas de calidad. (p.23, 2001)

El fin de crear políticas para la gestión de calidad, es la documentación organizada y, por tanto, la información del archivo sea recuperable y sirva de apoyo en el servicio al ciudadano, como fuentes de investigación y cultura.

Debido a la abundancia de información que rodea cada actividad humana, resulta necesario el desarrollo de procedimientos que permitan gestionar la información. (Navas. Carballino V. M. 2005 p.19)

### **1.2.1 La importancia de tener una política de Gestión de Calidad.**

La Política de Gestión de la Calidad es una regla fundamental para la dirección y operación de una organización, atendiendo las necesidades de los clientes y de todas las partes interesadas mediante el enfoque de las normas ISO 9000: 2000, dichas normas detallan el proceso de sistema de gestión de calidad se llevan a cabo a través de un análisis de diversos aspectos organizacionales de las instituciones. (Navas, Carballino, 2005, Estrategias para implementar la norma de calidad para la mejora continua. p.17- 27)

Para Navas, existen enfoques que se deben utilizar para obtener un buen sistema de política de gestión de la calidad, estos están basados en las Normas 9000:2000, de los cuales se ha identificado que en el archivo de la Dirección Nacional de Formación en Artes no aplica, por lo tanto, se describen a continuación los enfoques que se consideran a tomar en cuenta en la propuesta de mejora de gestión de calidad:

### **1.2.2 Enfoques basados en la gestión de calidad**

**Enfoque basado sobre liderazgo:** Este enfoque permitirá establecer a la institución la solución de la problemática existente de la falta de una gestión de calidad en cuanto al liderazgo y la responsabilidad de la dirección y del personal encargado del archivo.

La participación de los líderes es indispensable para establecer un sistema de calidad. Los líderes son los responsables de crear un entorno que propicie la organización, proporcione productos de calidad y a la vez deben contribuir al crecimiento y mejoramiento de la organización. (Navas, 2005, P.19)

El archivo de la Dirección Nacional Formación en Artes ha tenido líderes que han trabajado por el ordenamiento de la conservación, la gestión documental y la gestión del personal colaborador, también se ha buscado la forma práctica de brindar un servicio de calidad a los usuarios, sin embargo, por la cantidad de documentación que genera el archivo y el poco personal, no se ha logrado alcanzar un grado de satisfacción, se considera que este enfoque es de mucha importancia aplicarlo, ya que, depende del líder trabajar en las bases de calidad, para mantener una organización que produzca información y se enfoque en las normativas nacionales e internacionales de gestión de calidad de un archivo.

### **Enfoque Participación personal:**

Para Navas Carballino basado en la norma 9000-2000

“El involucramiento del personal es indispensable para el logro de los objetivos de calidad, debiendo participar desde el director de la organización hasta el último de los empleados, no importa su actividad específica.” (2005, p.19).

Según el autor describe que parte fundamental para el desarrollo de este enfoque, es importante concientizar a todo el personal que forma parte de la institución siendo este la

Dirección de Formación en Artes.

Todo el personal deberá conocer el objetivo dentro del archivo y hacer cumplimiento de la política de procedimientos que se realizará internamente para el buen desempeño del archivo con las normativas establecidas y así generar una gestión de calidad adecuada.

**Enfoque basado en los procesos:** Los procesos que conforman el sistema de gestión de calidad con herramientas, para la mejora continua de la organización, aplicando la planeación, control y estadísticas de acuerdo con las necesidades específicas de los involucrados, que sirven para la mejora continua y acreditaciones que representan un buen manejo de aplicabilidad de las normas internacionales.

La mejor manera de alcanzar los resultados deseados es plantear las actividades como un proceso, una muestra de ejemplo de despliegue de este principio de los distintos elementos de la Norma ISO 9000. requisitos generales sobre sistema de gestión de la calidad.

En el archivo de la Dirección de Formación en Artes, se aplican los procedimientos de Gestión de calidad según la norma ISO 9000, la cual se divide en dos etapas o fases:

a) La documentación es necesaria para la operación y control de los procesos, la cual es importante definir el tamaño y el nivel de complejidad para que se convierta en una herramienta para lograr el desempeño del sistema de calidad; este sirve como un medio primario para los sistemas de evaluación, también como punto de referencia y mantenimiento de las mejoras alcanzadas.

b) El proceso de auditoría sirve para evidenciar que se han definido los procesos necesarios y la existencia de registros, con la norma actual los auditores tendrán que observar los procesos y los resultados. Por medio de estas fases se logra analizar en el archivo la

importancia de normalizar los procesos que se llevan a cabo, de esa forma trabajar de forma ordenada para que en un futuro los procesos puedan ser ágiles y orientados a la calidad en el resguardo de la documentación.

Asimismo según los enfoque de gestión de calidad, para la presente investigación se pretende identificar cuáles son los procesos que posee el archivo de la Dirección de formación en Artes en los que aplica la Gestión de calidad para la preservación de la documentación, finalmente se dará una propuesta en la cual se plantean distintas opciones para mejorar si el caso lo requiere, y así garantizar que las futuras generaciones tengan acceso a la información, herencia cultural y académica almacenada en la institución.

### **1.3 Formulación del problema**

¿Cuáles son los procedimientos que utiliza la Dirección de Formación en artes para aplicar políticas de calidad en el desarrollo interno del archivo?

## **1.4. Objetivos**

### **1.4.1. Objetivo general**

Proponer una política de procedimientos y un manual de organización acorde a las normativas nacionales e internacionales aplicables en el archivo de la Dirección Nacional de Formación en Artes para la estandarización de los procesos de gestión de calidad.

### **1.4.2. Objetivos específicos**

- Detectar la situación problemática y localización de deficiencias en el Archivo de la Dirección Nacional de Formación en Artes para la creación de una política de Gestión de calidad basadas en las normativas nacionales e internacionales adecuadas a las necesidades de la institución.
- Proponer un manual de perfil de archivista que se adapte a las necesidades del archivo de la Dirección Nacional de Formación en Artes, facilitando la gestión documental en los procesos técnicos y administrativos.
- Establecer indicadores según la gestión de calidad que permitan la evaluación continua de los procesos técnicos y administrativos que se ejecutan en el archivo de la Dirección Nacional de Formación en Artes.

## 1.5. Justificación

Generalmente en las instituciones tanto públicas como privadas, la carencia de un tratamiento archivístico adecuado genera retrasos e inconvenientes al momento de recuperar de manera pertinente la información que se requiera.

El adecuado manejo y organización de los archivos es fundamental para garantizar la eficiencia en la administración de la información en cualquier institución, ya sea pública o privada. En el caso específico de la Dirección Nacional de Formación en Artes (DNFA) del Ministerio de Cultura, la gestión documental adecuada no solo es crucial para la preservación de su historial, sino también para el apoyo efectivo en el servicio a los ciudadanos y en la promoción de la investigación y la cultura.

En la actualidad, el volumen de información generado en las instituciones es considerablemente alto, por lo que el desarrollo de procedimientos adecuados para la gestión de esta información se ha vuelto indispensable. El siguiente proyecto tiene el propósito de proporcionar pautas claras y uniformes a los funcionarios del Departamento Administrativo de Función Pública encargados de la organización, administración y consulta de los archivos de gestión. Estas pautas deben alinearse con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN), el cual es el ente rector en materia de política archivística.

El Archivo de la DFA ha estado operando durante más de 30 años, acumulando documentos y expedientes que, hasta la fecha, no han sido procesados ni adecuadamente resguardados. La falta de manuales de procedimientos, reglamentos y políticas internas específicas ha contribuido a una deficiencia en la gestión de la documentación. Aunque la DFA sigue un Manual General del Ministerio de Cultura y las normativas del AGN, esta situación revela la necesidad urgente de un enfoque más estructurado y actualizado en la gestión

documental.

La carencia de un entorno adecuado para la conservación de documentos, la falta de equipos de protección, y la ausencia de políticas de seguridad y emergencias, compromete la integridad y disponibilidad de los archivos. En este contexto, la incorporación de la norma ISO 9001:2000, y la implementación de una filosofía de trabajo orientada hacia la calidad, puede proporcionar las herramientas necesarias para mejorar significativamente la gestión de archivos.

La elaboración de una política específica para la DFA se presenta como una solución estratégica para superar estas deficiencias. Esta política permitirá actualizar el reglamento interno y reorganizar el archivo de manera que funcione eficazmente como archivo de Gestión e Intermedio. Con esta reorganización, se busca asegurar la adecuada preservación, accesibilidad y seguridad de la documentación, alineándose con los estándares internacionales y las normativas del AGN. En última instancia, la implementación de estas mejoras fortalecerá la capacidad de la DNFA para cumplir con sus objetivos institucionales y para servir de manera más efectiva a la ciudadanía.

## **CAPÍTULO II MARCO TEORICO**

### **2.1 Gestión de la calidad**

En el siguiente apartado se presentan los principales planteamientos teóricos que se abordan a lo largo de la investigación, esto con el fin de facilitar el análisis y la comprensión del fenómeno estudiado, los antecedentes e historia de calidad, normas de calidad, Gestión de Calidad hasta llegar a las normas ISO, 9000 y 9001. Su origen se dio desde que la humanidad tuvo uso de razón y se vio en la necesidad de implementar variados reglamentos, políticas y

normas, para aplicarlas en las administraciones de sus negocios, empresas, centros de documentación y esto con el fin de brindar un buen servicio de calidad para satisfacer las necesidades de sus clientes o usuarios, según sea la empresa y producto para ofrecer.

En el estudio que se está desarrollando se ha encontrado y analizado varios documentos de diferentes autores sobre calidad, normas de calidad y gestión de calidad en ambos términos existe una brecha al pasar del tiempo en diferente décadas y épocas las empresas, organizaciones y bibliotecas centros de documentación han buscado la forma de cómo brindar un mejor servicio a los usuarios con eficiencia y eficaz.

### **2.1.1 Historia de la calidad y sus enfoques**

El movimiento internacional por la calidad ha sido fruto del esfuerzo de un amplio número de agentes, que han trabajado en común para construir los conceptos, los enfoques, los modelos y los sistemas de Gestión de la Calidad que constituyen el cuerpo de conocimiento acumulado en este ámbito. Dichos agentes incluyen desde la comunidad académica hasta organizaciones públicas y privadas en pro de la normalización, la certificación y la mejora de la competitividad a través de la calidad, junto a empresas que se constituyen en líderes y puntos de referencia del movimiento. Este conjunto de actores en calidad ha contribuido a configurar la Gestión de la Calidad como una comunidad científico-profesional con un número creciente de adeptos, practicantes e investigadores diseminados por todo el mundo. (Libro La Gestión de la Calidad, Conceptos enfoques, modelos y sistemas. Cesar Camison y. pdf, p. 104)

A lo largo de la historia de la humanidad ha existido el concepto de calidad, a principios de la década de los sesenta fue cuando se crearon las tres normas que sirvieron de base a las actuales Normas ISO 9000. Estas fueron creadas con fines militares bajo el nombre MIL-Q 9858 A (requisitos para un programa de calidad), MIL - STD - 45662 A (requisitos para un sistema de calibración), MIL-I-45208<sup>a</sup> (requisitos para la inspección). La British Standards Institution emitió su

serie BS 5750 que describe los elementos básicos de la calidad y que fue adaptada por la International Organization for Standardization reagrupando en diferentes series temáticas. (ISO, S/F)

### **2.1.2 Evolución cronológica del concepto de calidad**

La calidad ha sido un elemento inherente a todas las actividades realizadas por el hombre desde la concepción misma de la civilización humana. Esto se evidencia principalmente en que, desde el inicio del proceso evolutivo, el hombre ha debido controlar la calidad de los productos que consumía, por medio de un largo y penoso proceso que le permitió diferenciar entre los productos que podía consumir y aquellos que eran perjudiciales para su salud. En este proceso evolutivo, el hombre entendió que el uso de armas facilitaba el abastecimiento de los alimentos necesarios para su subsistencia, lo que generó un gran interés por construir y desarrollar armas que le permitiera cazar presas más grandes y con un esfuerzo menor, lo que obligó a que en el proceso de diseño, construcción y mejora de sus armas la calidad estuviera presente a lo largo de todos estos.

Este proceso se replicó a lo largo de la satisfacción de todas sus actividades primarias, como la construcción de sus viviendas, la fabricación de sus prendas de vestir, etc. El hombre consolida las primeras civilizaciones conocidas, en las cuales existen pruebas documentadas sobre la existencia de la calidad y su importancia en las actividades desarrolladas. Según Lara (1982), un testimonio de este fenómeno se remonta al año 2150 a.C., época en que la calidad en la construcción de casas estaba regida por el Código de Hammurabi, cuya regla 229 establecía que “si un constructor construye una casa y no lo hace con buena resistencia y la casa se derrumba y mata a los ocupantes, el constructor debe ser ejecutado”. Otro testimonio documentado es aportado por la civilización fenicia. Los fenicios también utilizaban un programa de acción correctiva para asegurar la calidad, con el objeto de eliminar la repetición de errores.

Los inspectores simplemente cortaban la mano de la persona responsable de la calidad insatisfactoria.

### **2.1.3 Fundamentación de la gestión de calidad.**

La Gestión de la Calidad se ha construido históricamente como una compleja combinación de ideología y métodos, que se han aplicado en la praxis para modelizar metodologías con que afrontar problemas complejos de dirección de organizaciones. La definición de la Gestión de la Calidad a partir de los tres elementos que plantean Dean y Bowen (principios, prácticas y técnicas) la creemos acertada, como base para configurar el patrón filosófico que inyecta en el sistema de dirección y el ámbito de trabajo de la función directiva especializada que se agrega al organigrama. En concreto, cuando la organización se inspira en la GCT, esta filosofía de dirección se delata por una orientación hacia la satisfacción de los objetivos de los grupos de interés clave y hacia la creación de valor.

La medida en que la visión y la misión de la organización incorporen estos principios determinará el grado en que la Gestión de la Calidad se convierte en estrategia para conducir la empresa. La Gestión de la Calidad es también un área de especialización directiva y técnica, que ha dado lugar a la contratación creciente en las organizaciones de profesionales de la calidad. (Libro La Gestión de la Calidad, Conceptos, enfoques, modelos y sistemas. Cesar Camison y. pdf, p. 105.)

La evolución no muestra una secuencia cronológica lineal, sino que, por el contrario, las generaciones se superponen en el tiempo, al recoger las diferentes aportaciones y dinámicas que ha tenido la Gestión de la Calidad en distintos países.

La Gestión de la Calidad se puede agrupar en tres enfoques diferentes. Podemos denominar a

estas tres aproximaciones como el enfoque técnico, el enfoque humano y el enfoque estratégico de la Gestión de la Calidad. En realidad, las primeras fases del enfoque técnico, como la orientación al producto y al proceso, no debieran considerarse aproximaciones de Gestión de la Calidad, pues se centran en resolver problemas operativos mediante la inspección y el control estadístico de la calidad, con una escasa participación de la dirección. (La Gestión de la Calidad, Conceptos, enfoques, modelos y sistemas. Cesar Comisión y. pdf, p. 114.)

#### **2.1.4 Historia de las normas ISO**

A lo largo de la historia de la humanidad ha existido el concepto de calidad, a principios de la década de los sesenta fue cuando se crearon las tres normas que sirvieron de base a las actuales Normas ISO 9000. Estas fueron creadas con fines militares bajo el nombre MIL-Q 9858 A (requisitos para un programa de calidad), MIL - STD - 45662 A (requisitos para un sistema de calibración), MIL-I-45208<sup>a</sup> (requisitos para la inspección). La British Standards Institution emitió su serie BS 5750 que describe los elementos básicos de la calidad y que fue adaptada por la International Organization for Standardization reagrupando en diferentes series temáticas. (ISO, S/F)

En 1926, 22 países se reunieron para fundar una federación internacional de los comités nacionales de normalización, la ISA (International Standardizing Associations). Este organismo fue sustituido en 1947 por la ISO, cuya sede está situada en Ginebra. Cada país miembro está representado por uno de sus institutos de normalización y se compromete a respetar las reglas establecidas por la ISO relativas al conjunto de las normas nacionales. Esta institución tiene por tarea desarrollar la normalización con carácter mundial y, a tal efecto, publica las normas internacionales conocidas como las "Normas ISO", que intentan acercar las normas nacionales.

El organismo internacional de normalización es la ISO (International Stand Ards Organization),

cuenta con 110 estados miembros representados por sus organismos nacionales de normalización, que en Colombia por ejemplo es el Icontec (Instituto Colombiano de Normas Técnicas), en España la AENOR (Agencia Española de Normalización), en Argentina el IRAM (Instituto Argentino de Racionalización de Materiales), en Estados Unidos el ANSI (American National Standards Institute), en Ecuador el Inen (Instituto Nacional de Normalización), y así en los demás países miembros. En 1959, el Departamento de la Defensa de los Estados Unidos estableció un Programa de Administración de la Calidad que llamó MIL– Q–9858. Cuatro años más tarde se revisó y nació MIL–Q–9858A.

La primera publicación de la familia de Normas ISO 9000 se dio en 1987, teniendo como base una norma estándar británica (BS), y después de esto se revisaron para su segunda publicación en 1994. Esta edición estaba principalmente pensada para organizaciones que realizan procesos productivos, por lo que su implantación en empresas de servicios era bastante complicada. Finalmente, la última revisión se publicó el 15 de diciembre de 2000. Esta edición de la serie ISO 9000 es la vigente. (Calidad y AD. 2016)

Primera Norma ISO, en 1951, se publica la primera norma ISO (llamada Recomendaciones en ese momento), ISO/R 1:1951 Temperatura de referencia estándar para mediciones de longitud industrial. Desde entonces, la norma se ha actualizado numerosas veces y ahora es ISO 1:2022 Especificaciones geométricas de productos (GPS): temperatura de referencia estándar para especificaciones geométricas de productos. (ISO.org, 2024)

Sistema Internacional de Unidades, en 1960, ISO publica la norma ISO 31 sobre cantidades y unidades (que desde entonces ha sido reemplazada por ISO 80000). ISO 31 se basa en SI (Système international d'unités). El SI establece una unidad para cada cantidad, por ejemplo, el metro para la longitud y el segundo para el tiempo. El objetivo del sistema SI es alcanzar la uniformidad mundial en unidades de medida. ISO 80000 establece estas unidades y cómo

utilizarlas. (ISO, 2024)

Década De 1960: ISO y los países en desarrollo, durante la década de 1960, ISO trabaja para incluir a más países en desarrollo en su trabajo de Normalización Internacional. En 1961 establece DEVCO, un comité para asuntos de países en desarrollo, y en 1968 introduce la membresía correspondiente. Esto permite que los países en desarrollo estén informados sobre el trabajo de normalización internacional sin los costos totales de ser miembro de ISO.

Medio ambiente en la agenda, En 1971, ISO crea sus dos primeros comités técnicos en el ámbito medioambiental: Calidad del aire y Calidad del agua. Hoy en día, a estos comités se han sumado otros grupos de expertos ambientales que se centran en muchos temas, incluida la calidad del suelo, la gestión ambiental y la energía renovable. (ISO.org, 2024)

Familia ISO 9000: En 1987, ISO publica su primera norma de gestión de calidad. Las normas de la familia ISO 9000 se han convertido en algunas de las más conocidas y vendidas. ISO se vuelve digital: En 1995, ISO lanza su primer sitio web. Cinco años después, en el año 2000, ISO comienza a vender sus normas en línea. Seguridad de Información: En 2005, el comité técnico conjunto de ISO e IEC, JTC1, lanza ISO/IEC 27001, un estándar de sistema de gestión sobre seguridad de la información. A medida que las empresas dependen cada vez más de la tecnología de la información, proteger el sistema y minimizar los riesgos es cada vez más importante. ISO 27001:2005 se ha convertido en una de las normas ISO más populares. (ISO.org, 2024)

## **2.2 Antecedentes de calidad en los Archivos de Centroamérica**

### **2.1.5 Indicadores de calidad en la actividad archivística**

La manera en que se entiende la calidad ha sufrido modificaciones durante toda la

historia de la Humanidad, variando también la forma de evaluarla y alcanzarla. Como concepto, la calidad tiene dos enfoques fundamentales: el objetivo o intrínseco y el subjetivo o extrínseco. Los enfoques objetivos se basan en la verificación del cumplimiento de ciertos requisitos, especificaciones o normas previamente establecidos para los productos y los procesos, en una actividad conocida como "evaluación de la conformidad" (perspectiva interna).

Otro enfoque más subjetivo se refiere a la capacidad del producto o el servicio de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes (perspectiva externa). De esta forma, la calidad, medida como satisfacción, es la relación que se establece entre la calidad percibida y la esperada (expectativas) y establece la diferencia entre los clientes descontentos y los satisfechos. Un cliente sentirá satisfacción con la calidad de producto en la medida en que las percepciones que obtenga de él sean superiores a las expectativas que tenía, de ahí la importancia de superar las expectativas de los clientes. (Revista Habanera de Ciencias Médicas, 2015)

Una forma aprobada internacionalmente, la Norma NC-ISO 9000:2005 de La Organización Internacional de Normalización (ISO) plantea la siguiente definición:

"Calidad: grado en que un conjunto de características inherentes al producto, sistema o proceso cumple con los requisitos", entendidos estos como necesidades o expectativas establecidas, generalmente implícitas u obligatorias"

Además, la misma norma citada expresa el concepto satisfacción del cliente como su percepción sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos. Esta definición es totalmente aplicable a los archivos, pues la función de servir a los ciudadanos es su principal misión, por tanto, se entiende que la sociedad, en general, reclame a las administraciones archivísticas la prestación de servicios cada vez de mayor calidad. (Revista Habanera de Ciencias Médicas,

2015)

El desarrollo de la comprensión de la calidad, en sus formas de alcanzarla y evaluarla, ha propiciado la aprobación de las normas internacionales para la gestión de la calidad, las conocidas normas ISO 9000, 1,5,6 aplicables a todas las organizaciones cualquiera sea su tamaño y el sector donde desenvuelven su actividad. (Revista Habanera de Ciencias Médicas, 2015)

Los sistemas de gestión se definen como el conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política y los objetivos, y para lograr dichos objetivos. Estos elementos incluyen los procesos, la estructura de la organización y sus recursos, entre ellos, la información, el conocimiento y las personas con sus competencias y responsabilidades.

Un sistema de gestión de la calidad se refiere, entonces, a la política y los objetivos de la calidad, mientras que un sistema de gestión para los documentos se refiere a los mencionados elementos en lo relativo a los documentos. Para gestionar una organización se requiere un cierto grado de formalización, que permita conocer su estructura y funcionamiento, controlar las actividades y establecer las vías de comunicación, por ello, la documentación como expresión formalizada del know how de la organización es parte imprescindible de cualquier sistema de gestión. (Revista Habanera de Ciencias Médicas, 2015)

El propósito de un sistema de gestión de documentos es crear y controlar los documentos de una organización de modo sistemático y verificable, de tal forma que permita el cumplimiento de los requisitos normativos y legales, y los requisitos operativos para lograr la satisfacción de las expectativas de los usuarios y de otras partes interesadas en el desempeño de la organización. Esto solo puede lograrse a través de la aplicación de normas técnicas específicas para la

operación de los archivos y sistemas de gestión de la calidad, enfocados a la mejora continua. (Revista Habanera de Ciencias Médicas, 2015).

La gestión de la calidad en los archivos puede conceptualizarse como el conjunto de elementos y acciones tangibles e intangibles que ayudan a satisfacer las expectativas que, de los trabajadores de los archivos y de su trabajo, tienen los usuarios, entendiendo no solo la satisfacción de las necesidades presentes conocidas, sino trabajar para resolver las necesidades futuras. (Revista Habanera de Ciencias Médicas, 2015)

Las necesidades y expectativas de los clientes deben ser determinadas previamente y la calidad debe buscarse a través de todo el proceso del servicio archivístico, en el conjunto de acciones que se desarrollan desde el momento en que ingresa la documentación, hasta que ésta es ofrecida a los usuarios.

Según La Torre los objetivos de la implantación de un SGC en los archivos son los siguientes:

- Mejora del sistema de gestión integral del archivo.
- Reducción de costos (recursos humanos)
- Detección de los puntos débiles y fuertes del archivo.
- Detección de errores y corrección de las causas que los han producido.
- Facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios archivísticos.
- Involucrar a todos los trabajadores en un mismo proyecto.
- Aumentar la confianza de los ciudadanos en los servicios públicos y en el archivo.
- Incorporar las opiniones de los usuarios (internos y externos).
- Mejorar la eficacia del archivo, y en definitiva los niveles de calidad que ofrece, a través de los sistemas de mejora de la calidad.
- Por último, como fin fundamental, lograr la satisfacción del cliente.

Los primeros archivos en implementar sistemas de calidad a inicios de la década de 1990 fueron las bibliotecas y centros de documentación universitarios y hospitalarios, en países altamente desarrollados como Canadá, Inglaterra y los Estados Unidos. En Cuba, la mayor parte de los trabajos sobre calidad en unidades de información se han centrado en las bibliotecas universitarias y otros centros de información científica. También se han realizado esfuerzos por establecer criterios de calidad en el Archivo Nacional de la República de Cuba. (Revista Habanera de Ciencias Médicas, 2015)

### **2.1.2 legislación archivística en Centroamérica**

En los países latinoamericanos podemos distinguir cuatro niveles en la legislación archivística, a saber, del Sistema Nacional de Archivo (SNA), referente al Archivo Nacional (AN) o Archivo General de la Nación (AGN), de ámbito regional y de carácter específico.

La legislación correspondiente a los SNA tiene una mayor amplitud, a razón de que engloba la totalidad de los archivos de una Nación que forman parte de él. Lo cual fundamenta las directrices generales para estos, encaminado a un mejor aprovechamiento de los planteamientos y su puesta en práctica. Es condición básica, para tal efecto, que exista un ente rector que planifique, ejecute, dirija, controle y evalúe, las políticas o disposiciones que dicte el Sistema en materia archivística y áreas conexas que lo afecten directamente. (García, L. 2021).

Las leyes de creación y funcionamiento de los AN o AGN, por su propensión y en algunos casos por falta de una ley más íntegra, tienen determinadas incidencias directa o indirecta en otros archivos. Por lo tanto, sus planteamientos se pueden extrapolar, en algunos aspectos, a los demás archivos del país desde luego adaptándose a su realidad y necesidades inmediatas.

Las leyes de carácter regional se presentan en aquellos países con gobiernos descentralizados

que, por su condición, pueden legislar en un entorno local. Por lo tanto, su aplicación corresponde a un sector y un área de acción muy concreta. Afecta a los archivos de un espacio geográfico en particular y no a todos en su conjunto. Las leyes de carácter específico son aquellas que por su propiedad regulan aspectos muy precisos del ámbito archivístico; éstas pueden estar relacionadas con el expurgo, la transferencia, los documentos, la conservación y las etapas del archivo, entre otras. (*García, L. 2021*).

## **2.3 Historia de los archivos en El Salvador**

### **2.3.1 El origen de los archivos en El Salvador**

El origen de los archivos en El Salvador, ha sido desconocido por la mayoría de sus hombres dedicados al estudio de la historia patria, pudiendo atribuirse esto a la falta de interés en la materia, es decir que hasta hace unos pocos años, nadie se había preocupado de cómo se han guardado los documentos, mucho menos de la forma de su creación y del ordenamiento de estos acervos documentales que existen en el país, diseminados en oficinas del gobierno, de los municipios (alcaldías), de las empresas privadas e iglesias, Debido a esa despreocupación, es que muchos documentos históricos han sido destruidos, algunas veces por incendios, como los de Casa Blanca, Palacio Nacional, y La Catedral y otras veces por ignorancia del que los guarda, que no ha sabido el valor del tesoro a él confiado. (*Ramos R.,1964*)

En la década del 1923-1932 el Ministerio de Relaciones Exteriores organizó sus archivos por primera vez en el país, por medio de métodos modernos, adaptándose el sistema decimal de Melvin Dewey, sistema que ha tenido mucha aceptación para el arreglo de Archivos en México y países de Sudamérica. Otro de los ministerios que organizó sus archivos modernamente por los años de 1927 y 1932 fue el de Hacienda. Así mismo se organizaron archivos con sistemas modernos en otras oficinas y ministerios, durante los años de 1932 a la fecha; pero debe de

lamentarse que estas organizaciones no se hayan mantenido firmes en sus sistemas, ya que solamente el Ministerio de Relaciones Exteriores ha conservado el organizador que se le adaptara desde el principio.

En 1948, el Supremo Gobierno tuvo por primera vez la idea muy importante por cierto de mejorar la Administración Pública del país, así fue como en el mes de octubre del mismo año. 1948, la Asamblea Nacional Legislativa dio el Decreto Número 161, que literalmente dice:

### **Poder Legislativo Decreto número 6**

La Asamblea Nacional Legislativa de la República de El Salvador.

Considerando:

Que es un deber del Poder Público velar por la guarda y conservación de los documentos históricos nacionales que indican preferentemente el desenvolvimiento político-social y cultural de los pueblos.

Que la carencia en El Salvador de una institución especial encargada de menesteres tan importantes ha contribuido en mucho a que gran parte de tales documentos se hayan perdido a causa de terremotos, incendios, inundaciones y otros motivos deplorables. Que no obstante eso, aún existen en el país diseminados, muchos documentos preciosos que son de bastante utilidad nacional y en lo general también para quienes se dedican a las disciplinas históricas, como por ejemplo los que se refieren a la época colonial y que están en poder tanto de los antiguos Ayuntamientos como de personas particulares. Que todo ese documento debe el Estado adquirirlos y rescatarlos en forma conveniente y legal para formar su archivo histórico.

Por tanto:

En uso de sus facultades constitucionales.

Decreta:

Art. 1°. - Créase el archivo general de la nación, por ahora como dependencia del Ministerio de Cultura, que desde luego queda facultado para que elabore el Reglamento respectivo, a fin de que con las formalidades debidas se promulgue y ponga en vigencia en su oportunidad.

Art. 2°. - El presente decreto entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Diario Oficial. Dado en el Salón de Sesiones del Poder Legislativo: Palacio Nacional, San Salvador a los cuatro días del mes de octubre de mil novecientos cuarenta y ocho.

## **2.2 Legislación archivística en El Salvador para la Gestión de calidad**

### **2.1.7 Normativa para la gestión de calidad en los archivos**

- ISO 30300 Sistema de gestión para documentos. Asociación Española de Documentación e Información. (octubre 2011).
- ISO 30300:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Organización Internacional de Normalización. (2011).
- ISO 30301:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- Organización Internacional de Normalización. (2011).
- FDIS ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. (2015).
- ISO/IEC (2013) Annex SL (normative). Proposals for management system standards.

### **2.1.8 Normas del Archivo Nacional de El Salvador**

La ley y normativas de archivos y bibliotecas se crearon en torno al Archivo General de la Nación (AGN), ya que es el ente regulador de gestión documental, valoración. La conservación y resguardo de los documentos es una dependencia de la Dirección Nacional de Investigaciones en Cultura y Artes, de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República. Fue creado el 4 de octubre de 1948, por Decreto Legislativo número 161, dependiente del Ministerio de Cultura. Sin embargo, el inicio de sus funciones no ocurrió sino hasta 14 años después, el 26 de enero de 1962, como una Subdirección de la Biblioteca Nacional, y fue su primer director el profesor Julio Alberto Martí. Con la creación y funcionamiento del Archivo General de la Nación se solidifica el esfuerzo más importante del Estado Salvadoreño para preservar la documentación de las instituciones públicas. La ley del Archivo General de la Nación: Decreto No. 316, del 15 de enero de 1985, publicado en el Diario Oficial, Tomo 286, No. 26, del 5 de febrero de 1985. Y la ley de Sistema de archivos se creó el 24 de octubre de 1990, los archivos y bibliotecas del país están regidas bajo la ley antes mencionada, y se han guiado para hacer su trabajo de clasificación, ordenamientos, resguardo y conservación de los acervos documentales y bibliográficos por medio de manuales y reglamentos internos y dirigidos por las normativas internacionales como la ISADG, ISDIAH, ISAAR y adaptándose cuando se crearon las ISO 9000.

En año 2010 se creó el Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN), PIT,S ISO 13028: 2010 y luego en el 2011 nace la ley de acceso a la información LAIP y en el 2013 elaboran la normativa nacional de archivos, está Normativa recopila todos los procesos de ciclo de vida de un archivo, desde Gestión Documental hasta el histórico, esta normativa se usa en todos los archivos que existen en el país y en el 2020 elabora otra normativa el Ministerio de Cultura del manejo de archivos y bibliotecas firmada por la Licenciada Suecy Callejas.

## **2.2 Definiciones teóricas sobre archivos y gestión de calidad**

En el siguiente capítulo se desarrollan algunos conceptos básicos que se han ocupado en las bases teóricas de la investigación. Se inicia con la explicación de términos que son base, por lo tanto, se deben conocer para comprender sobre la temática, del mismo modo se agregan términos que se consideran necesarios y expandir el tema en cuestión que se está desarrollando en la investigación.

### **2.1.9 Definición de Archivo**

Los archivos resultan de gran importancia para muchas instituciones u organizaciones que pretenden preservar y conservar su acervo documental para el buen funcionamiento de su gestión administrativa. Se puede definir un archivo como el establecimiento físico en el que se resguarda y conservan documentos, que conforman el patrimonio de una institución bien sea pública o privada ya que son documentos que se han producido durante sus actividades administrativas habituales en la organización, siendo por esto la unidad responsable de conservar y propagar la información contenida en los mismos. También se define un archivo como:

“El depósito donde se conservan los documentos, también la institución u oficina responsable de recibir, organizar, conservar y difundir los documentos y la información que contienen para servir de testimonio a la gestión administrativa, la investigación, la cultura y a los ciudadanos. (José López Yépez. Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación, p. 78)

### **Documento de archivo**

Los documentos, son la fuente primaria para la formación de cualquier archivo, son muchos los conceptos que hacen referencia al término de documento de archivo. Los documentos de

archivo son aquellos documentos que son creados por una institución y forman parte de su patrimonio los cuales sirven como evidencia de sus actividades.

El Diccionario de Terminología Archivística define al documento de archivo como “el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.” Antonia Heredia considera que “un documento de archivo no es sino el testimonio y prueba de esas acciones, actos registrados en un soporte perdurable”.

Características de un documento de archivo Los documentos poseen características que los diferencian unos de otros. las siguientes son características de documento de archivo:

- Su origen está relacionado con la entidad productora, las funciones y el desarrollo de actividades. Su carácter seriado, está relacionado con un proceso en el tiempo, el cual origina las series documentales.
- Su condición de único, los documentos de archivos tienen como característica primordial que la información que se encuentra allí plasmada no es igual a otra, lo que determina su particularidad.
- Su autenticidad, en los documentos de archivos no queda sobreentendido su autenticidad, pero se puede percibir sí no han sido manipulados. (Heredia A. ¿Qué es archivo?, p. 98)

### **2.1.10 Principios archivísticos**

Principio de procedencia: Consiste en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupados sin mezclarlos con otros. En el proceso de Clasificación, la procedencia (productor) permite identificar los creadores de los documentos, que pueden ser:

- Institucionales: (fondos documentales) que están referidos a la totalidad de los documentos producidos por una entidad Administrativos: (Secciones y subsecciones documentales) donde la procedencia está dada por las dependencias, llamadas unidades administrativas, divisiones o secciones, en que está organizadas las instrucciones, de acuerdo con la estructura orgánica Para aplicar el principio de procedencia es importante tener en cuenta:
  - Identificar el nombre de la entidad o persona autora de los documentos
  - Reconstruir la organización jerárquica de la entidad productora
  - Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia.

Las ventajas de este principio son las siguientes:

- Sirve para proteger la integridad de las agrupaciones documentales
- Permite ubicar correctamente el documento en el Fondo que le corresponde de acuerdo con la actividad o función que genera
- Se aplica a todas las tareas del quehacer archivístico El principio de procedencia permite saber quién produce los documentos (las divisiones administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones)

### **2.1.11 ¿Qué es una norma?**

Las normas son reglas que se establecen con el propósito de regular comportamientos para mantener un orden determinado, y son articuladas para establecer las bases de un comportamiento aceptado dentro de una sociedad u organización. "Norma" Equipo editorial, Etc. Argentina. (Conceptos,2020)

Las normas representan los conocimientos de personas expertas en su materia y que conocen las necesidades de las empresas a las que representan: fabricantes, vendedores,

compradores, clientes, asociaciones comerciales, usuarios o reguladores. (Conceptos,2020)

### **2.1.12 ¿Qué es Calidad?**

La calidad se refiere a la capacidad que posee un objeto para satisfacer necesidades implícitas o explícitas según un parámetro, un cumplimiento de requisitos de calidad.

Calidad es un concepto subjetivo. La calidad está relacionada con las percepciones de cada individuo para comparar una cosa con cualquier otra de su misma especie, y diversos factores como la cultura, el producto o servicio, las necesidades y las expectativas influyen directamente en esta definición. El término calidad proviene del latín *qualitas* o *qualitatis*.

(Significados, 2023)

### **2.1.13 La Gestión de calidad**

Se refiere al conjunto de información, prácticas, herramientas y personas que se unen para lograr un propósito específico, como satisfacer a los clientes o cumplir con las leyes de tu industria de la mejor manera posible.

Un sistema de gestión de calidad se refiere tanto a la acción de recopilar, organizar y compartir información en una organización, como a la tecnología utilizada para gestionar esos procesos. Su objetivo es impulsar la satisfacción de las partes interesadas y cumplir con los requisitos específicos de la industria en la que operas. ¿Cuántos programas, documentos y procesos utilizan tu empresa todos los días para operar? Probablemente más de lo que puedes recordar o contar con los dedos. Un sistema de gestión de calidad es una herramienta que te ayuda a manejar todos los detalles con facilidad y satisfacer los intereses de las partes que componen tu organización, tales como:

- Clientes;
- Empleados;
- Proveedores; Agencias reguladoras o gubernamentales;
- Socios y accionistas.

También conocido como Quality Management System (QMS) en inglés, el sistema de gestión de calidad incluye políticas y procedimientos. Existen diferentes métodos para seguir y técnicas para evaluar la efectividad de tus estrategias. (Zendesk,2024)

Según Michael Guy Deighton, experto en la materia, si lo implementamos y gestionamos cuidadosamente, logramos éxito y satisfacción. De lo contrario, estamos expuestos a posibles fallas y descontento generalizado. Ten en cuenta que el proceso de gestión de calidad no es estático. Sus objetivos pueden y deben cambiar a medida que evoluciona el negocio. (Zendesk, 2024)

#### **2.1.14 Legislación Archivística**

La legislación archivística es el conjunto de leyes que normalizan y controlan las políticas archivísticas de un país. Algunos autores señalan que es un corpus normativo de máximo nivel y actualizado que regula de modo integral las diversas facetas inherentes al tratamiento de los documentos en todas las fases de su ciclo vital y que estructura la organización y funcionamiento de sus respectivos sistemas nacionales de archivos. (*García, L. 2021*)

Las leyes sobre archivística son imprescindibles en un Estado de derecho porque ordenan la aplicación de las normativas en los archivos y, por tal, el valor legal, administrativo, fiscal, informativo y cultural de los documentos. Es evidente que la preocupación por la legislación se origina por la naturaleza jurídica, probatoria y testimonial de éstos, a partir de las estructuras

políticas y administrativas de una Nación. (García, L. 2021) Lejos de ser un fin en sí misma, la legislación archivística constituye un medio para lograr propósitos administrativos y sociales. Favorece la modernización de los archivos porque permite, garantiza y respalda todos aquellos procesos vinculados con el tratamiento de la documentación. Es garante del cumplimiento de una serie de normas establecidas para su correcto desempeño. (García, L. 2021).

### **2.1.15 ¿Qué son las normas ISO?**

Son un conjunto de estándares reconocidos internacionalmente que fueron creados por la Organización Internacional de Estandarización (ISO) con el objetivo de garantizar que las empresas sigan unos criterios homogéneos en la gestión de su actividad.

Estos criterios cubren todos los ámbitos posibles (calidad, medioambiente, cumplimiento normativo, seguridad o salud laboral, entre muchos otros) y benefician tanto a los consumidores como a las propias organizaciones.

Normas ISO en la actualidad: La Organización Internacional de Estandarización (ISO) está formada por 167 países miembros y tiene su origen en 1947. En 1951 se publicó la primera norma ISO y, desde entonces, y tras el reconocimiento en 1977 de este organismo como una entidad única a nivel internacional, se han publicado más de 20.000 normas que abarcan todas las áreas en las que operan las empresas.

Todas estas normas son revisadas con cierta periodicidad, con el objetivo de mantenerlas totalmente actualizadas y adaptadas a la actualidad. De igual forma, se tienen también en cuenta nuevos ámbitos de las organizaciones que estén hoy en día sin cubrir. (ISO - normas.) Las normas ISO son una serie de reglas que son reconocidas a nivel internacional y fueron creados con el fin de que las compañías establezcan unos parámetros en la creación de productos y servicios en la industria.

ISO proviene del acrónimo International Organization of Standardization, u Organización Internacional de Estandarización y su creación data del año 1946 gracias a la unión de otras organizaciones que existían para ese entonces y tenían el objetivo de desarrollar los estándares para la fabricación de productos

## 2.2 Conceptos básicos

- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación documental:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Comité de archivo:** grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Conservación de archivos:** conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **Consulta de documentos:** derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **Custodia de documentos:** responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución

archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

- **Deterioro:** daño sufrido por los documentos, ligados principalmente a dos factores. primero, a los internos que tienen que ver con la composición de los materiales que conforman los documentos; y segundo, los externos, los cuales encierran causas ambientales (humedad, temperatura, luz, agentes contaminantes), aquellas acciones que suceden alrededor de los documentos (incorrecto almacenamiento, manipulaciones inadecuadas, acciones intencionales como robo y vandalismo; y aquellas acciones involuntarias durante la consulta, el tránsito de los documentos por parte de los funcionarios o usuarios, inadecuados edificios o espacios destinados a los archivos, incorrecta manipulación y uso). es así como se generan el deterioro biológico (causados por hongos).
- **Archivo central:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Documento Histórico:** Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.
- **Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Estante:** mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus

respectivas unidades de conservación.

- **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Evaluación Continua:** En términos generales, se entiende por evaluación el proceso mediante el cual se intenta obtener un juicio de valor o una apreciación de la bondad de un objeto, de una actividad, de un proceso o de sus resultados. Este proceso pone de relieve las cualidades, ventajas y debilidades de aquello que se evalúa. La evaluación permite obtener información fiable para la toma de decisiones en las tareas relacionadas con el desarrollo, mantenimiento y gestión de servicios de información. La evaluación es una herramienta de toma de decisiones.
- **Indicadores:** Un indicador es la expresión (una serie de números, símbolos o palabras) utilizada para describir actividades (sucesos, objetos, personas) en términos cuantitativos y cualitativos, para evaluar dichas actividades, y el método utilizado.
- **El rendimiento:** se define como el grado de eficacia en la prestación de servicios y eficiencia en la asignación y utilización de recursos para proporcionar esos servicios.
- **Eficacia:** Medida del grado de cumplimiento de los objetivos. Una actividad es eficaz si consigue los resultados que pretendía conseguir.
- **Eficiencia:** Medida de la utilización de los recursos necesarios para conseguir un objetivo. Una actividad es eficiente si reduce al mínimo la utilización de los recursos, o produce mejores resultados con los mismos recursos.

## **CAPÍTULO III METODOLOGÍA**

### **3.1 Tipo de estudio y diseño de la investigación (Investigación cualitativa)**

Para el desarrollo del siguiente estudio se retomó el método científico auxiliándose de la investigación cualitativa, esto debido a la naturaleza del problema abordado sobre políticas de gestión de calidad de procesos que se realizan a nivel general en el Archivo de la Dirección Nacional de Formación en Artes.

La investigación cualitativa; es un tipo de investigación cuya finalidad es proporcionar una mayor comprensión, significados e interpretación subjetiva que el hombre da a sus creencias, motivaciones y actividades culturales, a través de diferentes diseños investigativos, ya sea a través de la etnografía, fenomenología, investigación-acción, historias de vida y teoría fundamentada (Behar, 2008).

Se ha tomado a bien para el desarrollo de esta investigación cualitativa, utilizar el instrumento de la entrevista para el análisis interpretativo sobre los procesos que se llevan a cabo para la gestión de calidad en el Archivo de la DNFA y con la ayuda de una guía de preguntas, las cuales brindarán el apoyo para realizar las interrogantes específicas, exclusivamente sobre el tema de investigación. Luego se procederá al análisis de datos que se han recolectado, para brindar una propuesta de solución al problema.

#### **3.1.1 Diseño de investigación**

La realización de este trabajo académico se basará en la investigación de campo para conocer la situación del archivo en el ámbito de las normativas de Gestión de Calidad y así conocer sus peculiaridades y posibles oportunidades de mejora en cuanto al tema.

Se aplicará extrayendo datos e información directamente de la realidad, por medio del uso de técnicas de recolección, como lo es la entrevista, a través del instrumento guía de entrevista, con el fin de dar respuesta al problema planteado previamente.

### **3.2 Población y muestra**

#### **3.2.1 Población**

Son elementos accesibles o unidad de análisis que pertenecen al ámbito especial donde se desarrolla el estudio.

La población destinada a estudiar en el archivo de la DNFA consta de 1 persona, la cual es la persona encargada de la misma con la que utilizaremos instrumentos que ayuden a recabar la información y datos necesarios para obtener respuestas.

#### **3.2.2 Muestra**

Parte representativa de la población, con las mismas características generales de la población.

Está conformado por personas que cumplan las características en conocer las áreas de la bibliotecología y archivística, para tratar de estudiar e investigar las circunstancias reales del archivo.

#### **3.2.3 Tamaño de la muestra**

1- persona

Este dato se debe a que solo existe una persona encargada en la unidad de archivo de la Dirección Nacional de Formación en Artes.

#### **3.2.4 Selección del muestreo**

Muestreo no probabilístico.

En el muestreo no probabilístico, el investigador elige al azar a los miembros de la investigación. Este método de muestreo no es un proceso de selección fijo o predefinido. (Khalifa, 2021)

En este caso se elegirá a la persona encargada directamente que administra el archivo, ya que cumple con los requisitos previos que se necesitan para nuestra entrevista de investigación.

### **3.3 Plan de recolección de datos e instrumentos**

Para Sampieri (2010) recolectar los datos implica:

- a) Seleccionar uno o varios métodos o instrumentos disponibles, adaptarlo(s) o desarrollarlo(s), esto depende del enfoque que tenga el estudio, así como del planteamiento del problema y de los alcances de la investigación;
- b) Aplicar él (los) instrumento(s)
- c) Preparar las mediciones obtenidas o los datos recolectados para analizarlos correctamente. (2010, p.130).

Según Sampieri, para la recolección de datos en esta investigación se desarrolla una técnica que será la entrevista y el instrumento fue una guía de entrevista que ayudará a la recolección de los datos necesarios para plantear la propuesta de mejora y alcanzar los objetivos.

Este método de recolección de datos será por medio de dos personas que realizarán las entrevista y la persona entrevistada, las preguntas serán de forma abierta para que la persona tenga la disponibilidad de responder libremente, también será posible cambiar la pregunta si el entrevistador ve la necesidad de realizar una pregunta diferente a la que está en la guía de preguntas.

#### **3.3.1 Técnica:**

- **Entrevista:**

La entrevista: se define como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona y otra, u otras personas. A través de las preguntas y respuestas se logra una comunicación y la construcción conjunta del significado respecto a un tema (Hernández Sampieri et al., 2014. p.403).

Esta será la técnica que se usará para la recolección de datos en la cual se llevará a cabo de forma presencial en el archivo de la Dirección Nacional de Artes con la responsable a cargo del archivo.

### **3.3.2 Instrumento:**

- **Guía de entrevista:** La guía de la entrevista no se considera como un protocolo estructurado, más bien se trata de una lista de temas y preguntas generales, con la intención de interacción verbal, con dos objetivos principales:
  - Reflexionar sobre el modo de interacción que manifestará el entrevistado
  - Organizar los temas sobre los cuales se harán las preguntas de la entrevista.(Metodología de la investigación, Modelo esquemático de proceso cualitativo, 2005)

Con esta guía se realizará la entrevista a la encargada del archivo de la DNFA. Quien a través de su conocimiento y experiencia en el archivo contestara las preguntas elaboradas con anterioridad.

### **3.4 Plan de análisis e interpretación de la información**

Para el análisis de los datos de la presente investigación se elaborará una guía de entrevista la cual se le realizará para conocer la información sobre manuales y políticas e identificar puntos de mejora para los procesos que se llevan a cabo en el área de archivo, esto ayudará al análisis interpretativo de la realidad que se está desarrollando en cuanto a los procesos que se llevan a cabo en el archivo de la DNFA.

La entrevista se ejecutará de forma presencial y será grabada con el consentimiento del entrevistado para tener acceso al audio y poder analizar de mejor manera la información que será compartida, se procederá a digitar toda la información de la entrevista, guardándola en un documento Word para realizar la práctica de categorías.

### **3.5 Limitaciones**

- La Dirección de Formación en Artes no cuenta con jefaturas debido a cambios internos que se han realizado, esto afecta el proceso del trabajo que se está desarrollando dentro de la institución para recabar datos y así llevar a cabo la investigación ya que no hay jefatura que dé autorización para brindar información relevante.
- El personal del Archivo Documental de la Dirección de Formación en Artes está haciendo lo posible para realizar los procedimientos que se deben llevar a cabo de acuerdo a las normas nacionales de archivo, con el apoyo de estudiantes que realizan servicio social y pasantías de personas que conocen del área, sin embargo, no cuentan con el personal necesario para cumplir los procedimientos administrativos, técnicos y normativos.
- La Dirección de Formación en Artes no cuenta con fondos propios, dependen directamente del Ministerio de Cultura para adquirir material y equipo estos para la utilización del desarrollo del trabajo de investigación en dicho archivo documental.

## CAPITULO IV RESULTADOS

En el trabajo de investigación se realiza con un diseño cualitativo con la técnica de la investigación documental y la entrevista para estudiar a profundidad el problema para obtención de los resultados esperados que se mencionan durante este trabajo, siendo así como los estudiantes egresados del quinto año del curso de especialización sobre la creación de manuales y políticas para la gestión de calidad de la carrera de la licenciatura en biblioteconomía y gestión de la información de la Universidad de El Salvador, llegaron a estos resultados que se mencionan a continuación.

Encontrando como resultado de la investigación, al realizar las entrevistas y al hacer el FODA resultó la problemática que no cuentan con un Sistema de gestión de Calidad y que dichos documentos del acervo documental del archivo de la Dirección de Formación en Artes, no están ordenados, inventariado y clasificados por lo que nace la necesidad de aplicar un sistema de Gestión de calidad de ordenamiento y clasificación.

La aplicación del sistema de gestión de calidad en el Archivo de la Dirección de Formación en Artes es con el propósito de elaborar manuales internos para que se pueda brindar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios. El acervo documental que este depósito contiene debe estar en óptimas condiciones ambientales y estructurales, ordenado en sus respectivas estanterías y anaqueles para su resguardo y conservación para un buen funcionamiento. Por lo que se le realizó al acervo documental una evaluación exhaustiva y un ordenamiento de separación de las áreas con su inventario respectivo y asignarles valores y una clasificación codificada como lo indican las normativas nacionales e internacionales, esto se realizó con ayuda de personal de pasantías contratados por la DFA.

La elaboración de manuales internos con el sistema de gestión de calidad se debe realizar con las normativas cuyo valor designado comprende de cierta importancia en el archivo, durante la

investigación se encontró la problemática con la que encontrando algunas deficiencias en su mayoría y algunas fortalezas que se deberán subsanar y superar cada necesidad encontrada en la investigación.

Dentro de estas, se encuentran la carencia de cooperación por parte de las autoridades de mayor rango institucional, dado que son las encargadas del desembolso para dependencias adheridas a esta, impidiendo la agilización en materia de infraestructura para mejorar el espacio y materiales con los que cuenta la unidad de archivo de la Dirección de Formación en Artes, a la vez dentro de sus fortalezas se encontró que hacen uso de algunas normativas nacionales de archivo entre ellas la “Ley del Archivo General de la Nación”, “Ley de Acceso a la Información Pública” entre otros que se encuentran en los esquemas categoriales.

Al desarrollar la investigación se encontró algunos procesos que realiza la DFA de los cuales uno de ellos es el uso de medio digitales para fomentar el uso de la gestión de calidad y los trabajos que realizan y las creaciones de proyectos anuales, en los cuales cada año se hace un plan de trabajo para beneficio de la institución y así mismo beneficiar al archivo con avances significativos.

Dando como resultado que la importancia que le da la DFA es de suma importancia y si la institución pertinente apoyara con los fondos adecuados habría una mejor infraestructura y un mejor funcionamiento de esta, para cumplir su función dentro de la institución la cual es brindar el acceso a aquella información de carácter informativo y conservar todos los documentos con valor documental.

## 4.1 Esquema categorial

<p><b>Objetivo específico 1:</b> Detectar la situación problemática y localización de deficiencias en el Archivo de la Dirección Nacional de Formación en Artes para la creación de una política de Gestión de calidad basadas en las normativas nacionales e internacionales adecuadas a las necesidades de la institución.</p>		
<p><b>Pregunta 1. ¿Cuáles consideran que son las principales limitaciones que enfrenta el archivo en su gestión y funcionamiento?</b></p>		
<b>Categoría inducida</b>	<b>Categorías Axiales</b>	<b>Categorías emergentes</b>
<p><b>Categoría 1:</b> Deficiencias en el Archivo de la Dirección Nacional de Formación en Artes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La falta de interés por parte del estado.</li> <li>● Poco Financiamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El financiamiento lo administra otra institución del estado.</li> </ul>
<p><b>Pregunta 2 ¿Qué acciones considera que se pueden llevar a cabo para mejorar las condiciones del archivo?</b></p>		

<p><b>Categoría 1:</b> Deficiencias en el Archivo de la Dirección Nacional de Formación en Artes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ayuda de las autoridades pertinentes.</li> <li>● Realizar compras de materiales físicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No tienen materiales Adecuados para las necesidades de infraestructura en el archivo.</li> </ul>
---	--	---

**Pregunta 3. ¿Qué fortalezas considera que tiene el archivo?**

<p><b>Categoría 1:</b></p> <p>Deficiencias en el Archivo de la Dirección Nacional de Formación en Artes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Información histórica.</li> <li>● Información que se considera un patrimonio documental.</li> <li>● El espacio físico del archivo se encuentra en buena ubicación.</li> <li>● Exposiciones de la información histórica que poseen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Poco presupuesto para adecuar el espacio físico.</li> <li>● No tiene un proyecto definido para la exposición de documentos históricos.</li> </ul>
--	--	--

**Pregunta 4. ¿Qué comprende por Gestión de calidad?**

<p><b>Categoría Inducida</b></p>	<p><b>Categorías Axiales</b></p>	<p><b>Categorías emergentes</b></p>
----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

<p><b>Categoría 2:</b></p> <p>Políticas de Gestión de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proceso de examinación de información.</li> <li>● Proceso de revisión exhaustiva.</li> <li>● Cumplir con requisitos de calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No poseen conocimiento amplio sobre gestión de calidad.</li> </ul>
---	---	---

**Pregunta 5 ¿Qué actividades desarrollan para fomentar la calidad en la institución?**

<p><b>Categoría 2:</b></p> <p>Políticas de Gestión de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Estrategias anuales de proyectos para la gestión de calidad.</li> <li>● Fomentan la calidad por medios de comunicación verificados en la cuales promocionan las actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desconocimiento de actividades técnicas regidas por las normativas internacionales para la calidad de los archivos.</li> </ul>
---	--	---

**Pregunta 6 ¿Qué tipo de políticas de Gestión de calidad se implementan en el archivo?**

<p><b>Categoría 2:</b></p> <p>Políticas de Gestión de Calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Creación de estrategias anuales de actividades.</li> <li>● Proyectos para la Gestión de calidad anuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No poseen políticas de Gestión de calidad.</li> <li>● Se rigen bajo reglamentos internos del archivo.</li> </ul>
--	--	---

**Pregunta 7. ¿Implementan algún proceso para la gestión de calidad?**

<p><b>Categoría 2:</b></p> <p>Políticas de Gestión de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Administración bajo la Norma Nacional de Archivo.</li> <li>● Normativas de SIAB.</li> <li>● Normas para el buen funcionamiento del archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No cuentan con manuales de gestión de calidad.</li> <li>● No poseen procesos debidamente reglamentarios bajo las leyes y normativas de archivo para la gestión de calidad.</li> </ul>
---	---	--

**Pregunta 8. ¿Qué conoce usted sobre las normativas nacionales e internacionales para el archivo?**

Categoría inducida	Categorías Axiales	Categorías emergentes
<p><b>Categoría 3:</b> Normativas Nacionales e internacionales adecuadas a la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ética de un archivo.</li> <li>● Cuadros de clasificación, políticas.</li> <li>● Herramientas de descripción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desconocimiento parcial de normativas nacionales de archivo, ley de acceso a la información, ley de protección de datos personales y las normativas internacionales para la gestión de calidad.</li> </ul>

Pregunta 9. ¿De qué manera implementan las normativas para el Archivo?		
<p><b>Categoría 3:</b> Normativas Nacionales e internacionales adecuadas a la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Respetando la ética de cada documento.</li> <li>● Creación de cuadros de clasificación.</li> <li>● Utilizan la Normativa Nacional de Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No hay una persona adecuada para implementar las normativas.</li> <li>● Poseen conocimiento empírico para realizar los procesos en base a las normativas.</li> </ul>
Pregunta 10. ¿Bajo qué leyes e institución se rige el archivo?		
<p><b>Categoría 3:</b> Normativas Nacionales e internacionales adecuadas a la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ley general del archivo de la Nación.</li> <li>● Ley de acceso a la información pública. Lineamientos de valoración documental.</li> <li>● Lineamientos internos de archivo.</li> <li>● La institución ha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desconocen de una Ley e institución que garantice la Gestión de Calidad en el archivo.</li> </ul>

	creado sus propias normativas internas de administración del archivo.	
--	---	--

<b>Pregunta 11. ¿Qué aspectos o procesos consideran que no se aplican según las normativas?</b>		
<b>Categoría 3:</b> Normativas Nacionales e internacionales adecuadas a la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de cuadros de conservación.</li> <li>• Falta de condiciones para el resguardo de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de evaluación de documentos.</li> <li>• Existen muchos aspectos.</li> </ul>
<b>Objetivo específico 2:</b> Proponer un manual de perfil de archivista que se adapte a las necesidades del archivo de la Dirección Nacional de Formación en Artes, facilitando la gestión documental en los procesos técnicos y administrativos.		
<b>Pregunta 12. ¿Cómo se adaptan a un perfil archivista para las necesidades del archivo de la DNFA?</b>		
<b>Categoría Inducida</b>	<b>Categorías Axiales</b>	<b>Categorías emergentes</b>

<p><b>Categoría 1:</b></p> <p>Manual de funciones de un perfil profesional de archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Personas pasantes con conocimiento en archivo.</li> <li>● Se buscan personas con ética.</li> <li>● Personas con sentido de confidencialidad y responsabilidad.</li> <li>● Se busca en la persona susceptible para conservar la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No tienen una persona profesional encargada en el área.</li> <li>● Se adaptan a perfiles sin experiencia en el área, pero con ganas de trabajar.</li> </ul>
<p><b>Pregunta 13. ¿Qué elementos considera que debe tener la persona para cumplir con los requisitos de encargado del archivo?</b></p>		
<p><b>Categoría 1:</b></p> <p>Manual funciones de un perfil profesional de archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento de leyes que rigen los archivos.</li> <li>● Espíritu de liderazgo.</li> <li>● Pensamiento estratégico.</li> <li>● Profesionales de carreras poco afines al archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Poco personal preparado para la carrera.</li> <li>● Desconocen de elementos necesarios para una persona encargada de archivo.</li> </ul>
<p><b>Pregunta 14. ¿Consideran elementos claves para la clasificación, el acceso y la preservación de documentos, asegurando que la documentación esté organizada de manera eficiente?</b></p>		
<p><b>Categoría Inducida</b></p>	<p><b>Categorías Axiales</b></p>	<p><b>Categorías emergentes</b></p>

<p><b>Categoría 2:</b></p> <p>Gestión documental, procesos técnicos y administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Métodos de búsquedas fácil y rápido de información para los usuarios.</li> <li>● Información localizada de forma fácil.</li> <li>● Características de búsqueda con acceso a la información.</li> <li>● Elementos de clasificación primordiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se está trabajando en un nuevo levantamiento de procesos en el archivo.</li> <li>● El archivo se encuentra en la actualización de un inventario.</li> </ul>
--	---	--

**Pregunta 15. ¿Qué tipo de procesos realizan para llevar a cabo la gestión documental?**

<p><b>Categoría 2:</b></p> <p>Gestión documental, procesos técnicos y administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proceso de un cuadro de clasificación.</li> <li>● Procesos para cada una de las dependencias que generan documentación.</li> <li>● Inventario de documentación bastante amplio de cada dependencia.</li> <li>● Cuadros de unidad productora con identificación.</li> </ul>	<p>Están en proceso de actualización de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventario.</li> <li>2. Cuadro de clasificación.</li> <li>3. Procesos técnicos.</li> <li>4. Proceso administrativo.</li> <li>5. Procesos de conservación.</li> </ol>
--	---	---

**Pregunta 16. ¿Qué prácticas desarrollan para los procesos técnicos y administrativos en la institución?**

<p><b>Categoría 2:</b></p> <p>Gestión documental, procesos técnicos y administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conservación preventiva de documentación.</li> <li>● Capacitaciones al personal.</li> <li>● Búsqueda y localización desde el origen del documento.</li> <li>● Inventario documental en base a la unidad productora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizan una conservación preventiva de forma empírica.</li> <li>● No poseen normativa para la conservación preventiva.</li> <li>● Se ha realizado un paro de trabajo administrativo por el cambio de autoridades.</li> </ul>
--	---	--

<p><b>Pregunta 17. ¿El archivo presenta informes en la gestión documental que resguarda?</b></p>		
<p><b>Categoría 2:</b></p> <p>Gestión documental, procesos técnicos y administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se realizan Informes de gestión documentales de años anteriores.</li> <li>● Presentan informes anuales de proyectos y crecimiento de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No poseen una dinámica establecida para brindar informes de gestión documental.</li> <li>● Se está trabajando en el proceso de levantamiento de gestión documental.</li> </ul>
<p><b>Objetivo específico 3:</b> Establecer indicadores según la gestión de calidad que permitan la evaluación continua de los procesos técnicos y administrativos que se ejecutan en el archivo de la Dirección Nacional de Formación en Artes.</p>		
<p><b>Pregunta 18. ¿Qué tipo de Indicadores de gestión de calidad utilizan para la evaluación del archivo?</b></p>		
<p><b>Categoría inducida</b></p>	<p><b>Categorías Axiales</b></p>	<p><b>Preguntas Emergentes</b></p>

<p><b>Categoría inducida 1:</b> Indicadores según la gestión de calidad para la evaluación continua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Indicadores bajo lineamientos de archivo del ministerio de cultura.</li> <li>● Indicadores de la normativa del AGN.</li> <li>● Evaluación de los indicadores por medio de los entes del máximo organismo archivístico.</li> <li>● Indicadores de los estudios de porcentajes que son los más comunes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No poseen indicadores para la Gestión de calidad.</li> <li>● No realizan una evaluación continua de los procesos.</li> </ul>
--	---	---

**Pregunta 19. Puede describir el proceso de evaluación continua de los procesos técnicos y administrativos. ¿Por qué es esencial para la mejora de la gestión del archivo?**

<p><b>Categoría inducida 1:</b> Indicadores según la gestión de calidad para la evaluación continua</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluaciones de estudios de porcentaje.</li> <li>● Se realizan procesos de evaluación mediante planes anuales.</li> <li>● Elaboran un estudio de cumplimiento de tareas de forma anual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El archivo no tiene un proceso de evaluación continua.</li> <li>● Desconocen de los procesos de evaluación.</li> </ul>
---	---	---

**Pregunta 20. ¿Conocen algún instrumento para la evaluación conforme a lo que indica la Gestión de calidad para la evaluación del archivo?**

<p><b>Categoría inducida 1:</b> Indicadores según la gestión de calidad para la evaluación continua</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza un estudio del cumplimiento de tareas asignadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se desconoce parcialmente de un instrumento para la evaluación conforme a la gestión de calidad de un archivo.</li> </ul>
<p><b>Pregunta 21. ¿Qué actividades Implementan para el proceso de evaluación y evidenciar las mejoras o problemáticas que se dan en el archivo?</b></p>		
<p><b>Categoría inducida 1:</b> Indicadores según la gestión de calidad para la evaluación continua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades en conjunto con la Unidad de Gestión Documental del Ministerio de Cultura.</li> <li>• Evaluaciones anuales.</li> <li>• Resultados de respaldo para mejoras.</li> <li>• Se busca visualizar los cambios en el archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades poco determinantes de evaluación.</li> <li>• Desconocen de procesos de evaluación para evidenciar mejoras.</li> </ul>
<p><b>Pregunta 22. ¿Con qué periodicidad se evalúa la institución?</b></p>		
<p><b>Categoría inducida 1:</b> Indicadores según la gestión de calidad para la evaluación continua</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación Anual.</li> <li>• Rendición de cuentas Anuales.</li> <li>• Evaluación de logros conseguidos.</li> </ul>	

<b>Pregunta 23. ¿Qué hacen con los resultados cuando se realiza una evaluación a la institución?</b>		
<b>Categoría inducida 1:</b> Indicadores según la gestión de calidad para la evaluación continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizan respaldos para mejoras.</li> <li>• Solucionar problemáticas a corto plazo.</li> <li>• Solución de problemas por medio de entidades mayores.</li> <li>• Realizan solicitudes de mejoras enviadas a las mayores entidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La solución de necesidades mayores se solventa mediante las entidades mayores.</li> <li>• No poseen fondos propios y son administrados por otras entidades.</li> </ul>
<b>Pregunta 24. ¿Considera que la evaluación en los archivos es funcional? ¿Por qué?</b>		
<b>Categoría inducida 1:</b> Indicadores según la gestión de calidad para la evaluación continua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la evaluación se realizan evidencias de mejoras para el archivo.</li> <li>• Evidencian posibles problemas.</li> <li>• Tomar acuerdos para brindar un servicio de calidad.</li> <li>• Propósitos de mejorar el servicio al público y calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No realizan una evaluación continua de archivo.</li> </ul>
<b>Pregunta 25. ¿Cuáles son los procesos técnicos y administrativos que se llevan a cabo en la institución?</b>		
<b>Categoría inducida</b>	<b>Categorías Axiales</b>	<b>Preguntas Emergentes</b>

<p><b>Categoría inducida 2:</b> Procesos técnicos y administrativos de la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proceso de conservación.</li> <li>● Optimizar el archivo con condiciones adecuadas.</li> <li>● Administración con orden jerárquico de documentación y funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No poseen procesos técnicos y administrativos actualizados.</li> <li>● Se desconocen procesos que ayuden al buen funcionamiento del archivo.</li> </ul>
---	--	--

**Pregunta 26. ¿Qué técnicas desarrolla la institución para realizar los procesos técnicos y administrativos?**

<p><b>Categoría inducida 2:</b> Procesos técnicos y administrativos de la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proceso de clasificación mediante la tabla de identificación.</li> <li>● Identificación de la documentación</li> <li>● Viñetas de identificación</li> <li>● Se basan en Normativas y lineamientos Nacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los procesos se ejecutan de forma empírica.</li> <li>● Poco conocimiento de los procesos administrativos y técnicos.</li> <li>● Están en un proceso de ordenamiento de procesos técnicos y administrativos.</li> </ul>
---	---	---

**Pregunta 27. ¿Cómo evalúan los procesos técnicos y administrativos que se realizan en el archivo?**

<p><b>Categoría inducida 2:</b> Procesos técnicos y administrativos de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La evaluación está a cargo del máximo organismo archivístico.</li> <li>● Consideran aspectos normativos Nacionales para el buen funcionamiento.</li> <li>● Se rigen bajo lineamientos y normativas del máximo organismo archivístico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se está trabajando con el levantamiento de procesos técnicos y administrativos del archivo de forma interna.</li> <li>● Se está trabajando en una evaluación para los procesos que se llevan a cabo.</li> </ul>
--	---	--

## CONCLUSIONES

La gestión de calidad en un archivo es un aspecto esencial que influye en la eficacia y eficiencia de la organización de la información. Este trabajo de investigación ha demostrado que implementar un sistema de gestión de calidad no solo mejora la accesibilidad y preservación de los documentos, sino que también fomenta la confianza de los usuarios en la integridad de la información.

No obstante, la gestión de calidad de un archivo es un proceso crucial que asegura no solo la preservación y organización de la información, sino también la accesibilidad y confiabilidad de los documentos almacenados. A lo largo de este estudio, se ha evidenciado que implementar un sistema de gestión de calidad permite optimizar los recursos, mejorar la eficiencia operativa y garantizar que la información cumpla con los estándares requeridos.

Los principios de la gestión de calidad, como la mejora continua y la satisfacción del usuario, son fundamentales para el éxito de cualquier archivo. Al establecer procedimientos claros y protocolos de revisión, se minimizan los errores y se asegura que los documentos sean fácilmente recuperables y utilizables para los usuarios.

Además, la capacitación del personal y la adopción de tecnologías adecuadas son elementos clave que contribuyen a una gestión de calidad efectiva. En conclusión, invertir en la gestión de calidad de un archivo no solo beneficia a la organización mediante una mejor administración de sus recursos, sino que también mejora la experiencia del usuario, promoviendo un entorno de trabajo más productivo y eficiente, es por eso que los hallazgos sugieren que una cultura organizacional orientada a la calidad puede transformar la percepción del archivo, considerándolo no sólo como un espacio de almacenamiento, sino como un recurso estratégico para la toma de decisiones.

## RECOMENDACIONES

### **1. Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC):**

Establecer un SGC basado en normas reconocidas, como la norma ISO 9001, para garantizar que todos los procesos relacionados con el archivo cumplan con criterios de calidad establecidos.

### **2. Capacitación del Personal:**

Proporcionar formación continua al personal sobre las mejores prácticas en gestión de archivos y calidad de información. Esto incluye el manejo de documentos, digitalización y preservación.

### **3. Establecimiento de Protocolos de Seguridad:**

Desarrollar y poner en práctica protocolos de seguridad para proteger la información archivada, incluyendo medidas de control de acceso y copias de seguridad de datos.

### **4. Establecimiento de Indicadores de Rendimiento:**

Definir indicadores clave de rendimiento (KPI) para medir la efectividad de los procesos de gestión de calidad y realizar un seguimiento regular de estos indicadores.

### **5. Adoptar Tecnología Apropriada:**

Utilizar software de gestión documental que permita el almacenamiento, recuperación y seguimiento de los documentos de manera eficiente. Considerar soluciones que incluyan la digitalización de archivos físicos.

### **6. Realizar Auditorías Periódicas:**

Establecer un calendario de auditorías regulares para evaluar la calidad del archivo. Esto ayudará a identificar áreas de mejora y a asegurar que se cumplen los estándares establecidos.

### **7. Documentar Procedimientos:**

Mantener un registro detallado de todos los procedimientos y protocolos de gestión de calidad. Esto no solo sirve como referencia, sino que también facilita la capacitación de nuevos empleados.

**8. Evaluar la Satisfacción del Usuario:**

Implementar encuestas o entrevistas periódicas para evaluar la satisfacción de los usuarios respecto al acceso y la calidad de los documentos. Esto proporcionará información valiosa para hacer ajustes necesarios.

**9. Establecer Políticas Claras:**

Definir políticas de gestión de calidad que incluyan objetivos, procedimientos y normas a seguir para asegurar la integridad y la calidad de la información.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Calidad y AD. (2016) *Evolución de las normas ISO*

<https://aprendiendocalidadyadr.com/evolucion-de-las-normas-iso/>

CUPE. (S.F) *ORIGEN DE LAS NORMAS ISO Y NORMAS ISO 9000 Y 14000*

<https://www.ceupe.ec/blog/origen-de-las-iso-y-las-normas-iso-9000-y-14000.html>

Dialnet, Garcia, L. (2021). *La legislación archivística en América Latina*

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7350290>

Elena (s/F) *La magia del orden: la importancia de la gestión documental y archivos* <https://eina>

[insercio.org/es/gestion-documentalmarchivos/#:](https://eina.insercio.org/es/gestion-documentalmarchivos/#:~:text=La%20gesti%C3%B3n%20de%20archivos%20consigue, integrados%20e)

[~:text=La%20gesti%C3%B3n%20de%20archivos%20consigue, integrados%20en%20un%20mismo%20sistema.](https://eina.insercio.org/es/gestion-documentalmarchivos/#:~:text=La%20gesti%C3%B3n%20de%20archivos%20consigue, integrados%20en%20un%20mismo%20sistema.)

Iso. (2024) *Acerca de ISO, the ISO story* <https://www.iso.org/about>

ISO - normas. (s. f.). ISO. <https://www.iso.org/es/normas>

The power. (S.F.) *¿Qué son y cómo funcionan las normas ISO?*

<https://thepower.education/blog/que-son-las-normas-iso>

Ministerio de Cultura (2020). *Dirección Nacional de Formación de artes*

<https://www.cultura.gob.sv/marco-institucional/direccion-nacional-de-formación-en-artes/centro-nacional-de-artes-cenar/>

Navas Carbellino V. M. (2005) *ISO 9000:2000, Estrategias para implementar la norma de calidad*

*para la mejora continua* México editorial Limusa Rojas, O. G. (2010). *Gestión de Archivo,*

Bogotá 2001.

Revista Habanera de Ciencias Médicas. (2015) *Conceptos e indicadores de calidad en la actividad archivística* <http://scielo.sld.cu/pdf/rhcm/v14n3/rhcm10315.pdf>

Significados, Equipo (2023). "Calidad". En: Significados.com

<https://www.significados.com/calidad/>

Universidad Central de Venezuela Facultad de Humanidades y Educación Escuela de Bibliotecología y Archivología (2015) *Propuesta para la creación de un Archivo Central para la Fundación "Caciques Alzaos"*

<http://saber.ucv.ve/bitstream/10872/18781/1/Tesis.pdf>

Zendesd. (2024). *Gestión de calidad: 7 pilares de la norma ISO 9001 [GUÍA]*

<https://www.zendesk.com.mx/blo/pilares-calidad/>

UNESCO. (2003). *Directrices para la preservación del patrimonio*

*digital*. [https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000130071\\_spa](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000130071_spa)

Varela Pérez, C. F., Portella Cleves, J. E., y Pallares, L. (2017). Computación en la nube: Un nuevo paradigma en las tecnologías de la información y la comunicación. *Redes de Ingeniería*, 138–146.

<https://doi.org/10.14483/2248762X.12485>

Voutssas M., J. y Barnard Amozorrutia, A. (2014). *Glosario de Preservación Archivística Digital Versión 4.0*. Universidad Nacional Autónoma de

México. [https://iibi.unam.mx/archivistica/glosario\\_preservacion\\_archivistica\\_digital\\_v4.0.pdf](https://iibi.unam.mx/archivistica/glosario_preservacion_archivistica_digital_v4.0.pdf)

# ANEXOS

## ENTREVISTA

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Edad:** \_\_\_\_\_ **Género:** \_\_\_\_\_

**Ocupación:** \_\_\_\_\_

**Nivel educativo:** \_\_\_\_\_ **Lugar de entrevista:**

\_\_\_\_\_

**Fecha de la entrevista:** \_\_\_\_\_

### ENTREVISTA SOBRE EL TEMA:

“Manuales y políticas de gestión de calidad para el archivo de la DNFA”

**Objetivo:** Obtener información detallada sobre las prácticas actuales, desafíos y necesidades en la gestión del archivo de la Dirección Nacional de Formación en Artes (DNFA), con el fin de desarrollar manuales y políticas que optimicen los procesos de gestión de calidad, alineados con normativas nacionales e internacionales aplicables a la administración documental.

### Consentimiento informado:

¿Está de acuerdo en participar en esta entrevista voluntariamente, sabiendo que su identidad será protegida y que puede retirarse en cualquier momento sin consecuencias?"

Firma del entrevistado (si aplica): \_\_\_\_\_

## **Preguntas de la entrevista**

1. ¿Cuáles consideran que son las principales limitaciones que enfrenta el archivo en su gestión y funcionamiento?

La falta de interés que en su momento no tuvo este archivo y a la fecha trajo repercusión y de ahí viene lo que es la falta de financiamiento para comprar los materiales y el equipo adecuado para mantener esta gestión y el funcionamiento del archivo.

2. ¿Qué acciones considera que se pueden llevar a cabo para mejorar las condiciones del archivo?

Buscar ayuda de las autoridades pertinentes para que nos brinden fondos para la compra de todo lo necesario para tener el archivo de forma adecuada.

3. ¿Qué fortalezas considera que tiene el archivo?

Hemos encontrado información histórica y esto pueda servir como exposición, ya que muy antigua y es una reliquia con las cuales se trabajaba con varias dependencias y una segunda fortaleza es que el espacio físico del archivo se encuentra en el segundo nivel del edificio y se hace menos propenso a sufrir algún desastre natural.

4. ¿Qué comprende por Gestión de calidad?

Es un proceso donde se examina el producto a publicar, mediante un proceso se realiza una revisión exhaustiva para que el producto no lleve errores para que cumpla con los requisitos de la calidad establecidos.

5. ¿Qué actividades desarrollan para fomentar la calidad en la institución?

Nosotros contamos con el sitio web del MICULTURA, en donde se publica todo acerca de la institución, fomentando la calidad mediante estas actividades.

6. ¿Qué tipo de políticas de Gestión de calidad se implementan en el archivo?

Se crean estrategias anuales donde se crean proyectos para la gestión de calidad. Normativas de SIAB, normativas de archivo.

7. ¿Implementan algún proceso para la gestión de calidad?

Sí, como nos basamos en ciertas normas para el buen funcionamiento del archivo.

8. ¿Qué conoce usted sobre las normativas nacionales e internacionales para el archivo?

Si conozco, es algo que se debe conocer, ya que esto ayuda a cumplir con la ética de un archivo, de la mano con los cuadros de clasificación, políticas y herramientas de descripción.

9. ¿De qué manera implementan las normativas para el Archivo?

Se implementan en cuanto a la ética de cada documento, mediante cuadros de clasificación.

10. ¿Bajo qué leyes e institución se rige el archivo?

La ley general del archivo general de la nación, la ley de acceso a la información pública, tenemos nuestro lineamiento de archivos y los lineamientos de valoración documental.

11. ¿Qué aspectos o procesos consideran que no se aplican en las normativas?

La tabla de cuadros de conservación no se ha creado dado que las autoridades deben realizar una evaluación, dado que faltan condiciones para mantenerlos.

12. ¿Cómo se adaptan a un perfil archivista para las necesidades del archivo de la DNFA?

Por el momento no hemos encontrado una persona adecuada, de momento están personas pasantes acorde al conocimiento del archivo, buscamos ética, confidencialidad, responsabilidad y las ganas de conservar la información.

13. ¿Qué elementos considera que debe tener la persona para cumplir con los requisitos de encargado del archivo?

Conocer las leyes que rigen nuestro archivo, que tenga un espíritu de liderazgo ya que esto puede ayudar a incentivar a todo el personal en caso que no se encuentre la persona responsable y tener un pensamiento estratégico.

14. ¿Consideran elementos claves para la clasificación, el acceso y la preservación de documentos, asegurando que la documentación esté organizada de manera eficiente?

Es lo primordial, ya que esto garantiza que la búsqueda de información por los usuarios sea localizada y se facilite el acceso a ella, tomando en cuenta ciertas características para su búsqueda.

15. ¿Qué tipo de procesos realizan para llevar a cabo la gestión documental?

Se está trabajando con el cuadro de clasificación, ya que se encuentran otras dependencias las cuales generan su propia documentación, esto nos lleva a que tengamos un inventario documental en base a la unidad productora con su respectiva identificación.

16. ¿Qué prácticas desarrollan para los procesos técnicos y administrativos en la institución?

Realizamos una conservación preventiva para una funcionalidad administrativa, brindamos también capacitaciones en el cual se les enseña los procedimientos para los documentos generados y estos

puedan ser localizados desde su origen y no tengan ningún problema en ese sentido, dándole seguimiento a los inventarios documentales.

17. ¿El archivo presenta informes en la gestión documental que resguarda?

No, ya que está en el proceso de levantamiento del archivo, ya que aún no hay una dinámica establecida para brindar la información resguardada, pero antes se realizaban informes anuales y esa documentación aún está resguardada y puede llegar a servir como guía.

18. ¿Qué tipo de Indicadores de gestión de calidad utilizan para la evaluación del archivo?

Los indicadores que aplicamos son basándonos en los lineamientos de archivo que proporciona el ministerio de cultura y la AGN, para realizar evaluaciones, de las cuales los estudios de porcentaje son los más comunes también se realiza la evaluación por medio del máximo organismo archivístico.

19. Puede describir el proceso de evaluación continua de los procesos técnicos administrativos.

¿Por qué es esencial para la mejora de la gestión del archivo?

Los procesos de evaluación que realizamos es mediante los planes anuales que realizamos, al final de esta, hacemos un estudio del cumplimiento de cada una de ellas

20. ¿Conocen algún instrumento para la evaluación conforme a lo que indica la Gestión de calidad para la evaluación del archivo?

De momento no, solamente se realizan estudios de avances de asignación de tareas, y como encargada general desconozco algunos aspectos de esto.

21. ¿Qué actividades Implementan para el proceso de evaluación y evidenciar las mejoras o problemáticas que se dan en el archivo?

Hemos empezado realizando actividades pequeñas en las cuales se trabaja en conjunto con la Unidad de Gestión Documental del ministerio de cultura, estas se evidencian en el sitio web y podemos ver el progreso de cambio del archivo, también realizamos evaluaciones a los trabajadores del archivo.

22. ¿Con qué periodicidad se evalúa la institución?

La evaluación se da cada año, donde se rinden cuentas de lo ya conseguido

23. ¿Qué hacen con los resultados cuando se realiza una evaluación a la institución?

Los resultados quedan como respaldo para ver las mejoras hechas y los problemas a solucionar, en caso se necesite ayuda estas pasan a mano de las entidades mayores que tienen el mando de la institución para una solicitud y estas quedan al tanto de la situación.

24. ¿Considera que la evaluación en los archivos es funcional? ¿Por qué?

Desde mi punto de vista considero que, si es funcional e importante, porque esto ayuda a evidenciar las mejores realizadas y los evidenciar las mejores realizadas que se pueden generar con el tiempo, así evitarlos y trabajar en solucionarlos para brindar un servicio de calidad y nos proponemos mejorar el servicio al público usuarios que nos visita.

25. ¿Cuáles son los procesos técnicos y administrativos que se llevan a cabo en la institución?

De momento solo cumplimos con el proceso de conservación, estamos trabajando para poder optimizar el archivo con condiciones adecuadas y poder integrar los procesos faltantes para reforzar cada una de ellas, administrativamente contamos un orden jerárquico las cuales cada una tiene su respectiva función.

26. ¿Qué técnicas desarrolla la institución para realizar los procesos técnicos y administrativos?

El proceso de clasificación mediante la tabla, es uno de los procesos que se realizan para la identificación de la documentación en el archivo, en lo administrativo a la documentación se le realiza una viñeta de identificación para después ser ubicada en los estantes.

27. ¿Cómo evalúan los procesos técnicos y administrativos que se realizan en el archivo?

Como se mencionaba anteriormente, aún no realizamos dichas evaluaciones al archivo, dado que empieza a tomar forma y a ordenarse debidamente, para su buen funcionamiento, considerando los aspectos de normativas y lineamientos que establece el máximo organismo archivístico.



ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS No. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

FECHA:

DEPENDENCIA:

OFICINA PRODUCTORA:

PARICIPANTES:

OBJETIVO: Autorizar la eliminación de la Serie Documental:  
del periodo comprendida entre el:

DESARROLLO

**1. CUMPLIMIENTO TÉRMINOS DE RETENCIÓN**

De acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental mediante Resolución 002626 del 12 de Diciembre de 2005 de la Dirección General del SENA que establece su obligatoriedad, la Serie Documental \_\_\_\_\_ se debe conservar físicamente en el Archivo de Gestión \_\_\_\_ año y \_\_\_\_ Años en el Archivo Central, de igual de tramitada la vigencia y una vez microfilmada se podrá eliminar el soporte físico papel y conservar permanentemente el microfilm.

**2. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL**

No. DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES Y DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	MIKROFILMADAS BOLLLOS
			INICIAL	FINAL	CAJA	LEGAJO	CARPETA	TOMO		

**CONCLUSIONES**

teniendo en cuenta que de acuerdo con las fechas extremas de la Serie Documental descrita en el inventario documental anexo, se ha cumplido el tiempo de Retención establecido en las TRD, que considera que puede eliminarse el soporte papel previo aval del Comité de Archivo.

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma  
Jefe de Oficina Productora  
C.C.

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma  
Funcionario a Cargo de la Documentación  
C.C.

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma  
Funcionario a Cargo del Archivo Central  
C.C.

**FICHA DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL BIBLIOGRAFICA  
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION 2023**

FONDO: \_\_\_\_\_

SUB FONDO: \_\_\_\_\_

SERIE: \_\_\_\_\_

RESUMEN,CONTENIDO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CANTIDAD: \_\_\_\_\_

FECHAS: \_\_\_\_\_

ESTADO DE FRAGILIDAD: \_\_\_\_\_

**FICHA DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL BIBLIOGRAFICA  
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION 2023**

FONDO: \_\_\_\_\_

SUB FONDO: \_\_\_\_\_

SERIE: \_\_\_\_\_

RESUMEN O CONTENIDO \_\_\_\_\_

CANTIDAD: \_\_\_\_\_

FECHAS: \_\_\_\_\_

ESTADO DE FRAGILIDAD: \_\_\_\_\_



MINISTERIO  
DE CUETZUALA

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
SALA DE CONSULTA AGN  
SOLICITUD PRÉSTAMO DOCUMENTAL

NOMBRE DEL USUARIO/A: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
INSTITUCIÓN DONDE PROVIENE: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_  
TEMA DE INVEST. DEL USUARIO/A: \_\_\_\_\_ ATENDIDO POR: \_\_\_\_\_  
FONDO DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_ SERIE: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_ CAJA O LIBRO No \_\_\_\_\_ DOC No \_\_\_\_\_ UBICACIÓN \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_ CAJA O LIBRO No \_\_\_\_\_ DOC No \_\_\_\_\_ UBICACIÓN \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_ CAJA O LIBRO No \_\_\_\_\_ DOC No \_\_\_\_\_ UBICACIÓN \_\_\_\_\_



MINISTERIO  
DE CUETZUALA

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES, ACERVOS DOCUMENTALES Y EDICIONES  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
SALA DE CONSULTA AGN  
SOLICITUD PRÉSTAMO DOCUMENTAL

NOMBRE DEL USUARIO/A: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
INSTITUCIÓN DONDE PROVIENE: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_  
TEMA DE INVEST. DEL USUARIO/A: \_\_\_\_\_ ATENDIDO POR: \_\_\_\_\_  
FONDO DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_ SERIE: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_ CAJA O LIBRO No \_\_\_\_\_ DOC No \_\_\_\_\_ UBICACIÓN \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_ CAJA O LIBRO No \_\_\_\_\_ DOC No \_\_\_\_\_ UBICACIÓN \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_ CAJA O LIBRO No \_\_\_\_\_ DOC No \_\_\_\_\_ UBICACIÓN \_\_\_\_\_

# DIAGNOSTICO

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



“Curso de Especialización de Gestión de Calidad: Desarrollo de Manuales y Políticas para las  
Unidades de Información”

## DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE LA DFA

**catedrático:** Licda. Gloria Estela Quintanilla Cartagena

Integrantes:

Ayala León, Mayra Rebeca AL18024

Estrada Vanegas, Claudia Angélica EV15006

Hernández Martínez, Carlos Antonio HM16062

Vázquez, Rosa Evelyn VV94020

Ciudad Universitaria 24 de julio del 202

## Introducción

El siguiente trabajo es un estudio en el cual se refleja una investigación que va dirigida al archivo de Gestión Documental, intermedio y central de la Dirección Nacional de Formación en Artes (DNFA) con el fin de indagar aspectos generales de dicha institución, realizando la búsqueda de información general que brinden un conocimiento previo para conocer de primera mano cómo se ha formado el archivo, las historia, objetivos que se han propuestos a largo y a corto plazo, valores que los representan, misión que como institución desean lograr, visión a futuro, el organigrama, para conocer la jerarquización de puesto y de esa forma respetarlos en cuanto a la toma de decisiones que se pueden llegar a plantear en un futuro.

A partir del conocer está información nos enfocaremos en la propuesta de un manual que vaya dirigido al personal que colabora en dicha institución con el fin que se obtengan aspectos organizacionales que se puedan llevar a cabo en diferentes secciones o áreas del archivo, de esta forma obtener el conocimiento de los procesos que se realizan de manera ordenada y concisa, luego de ello plantear una actualización de datos, con el alcance de brindar procesos actualizados y normados por Leyes Nacionales que rigen a los archivos

### Capítulo I. Datos Generales de la Dirección de Formación en Artes (DFA)

#### **Historia de la DFA**

El Decreto Ejecutivo que le dio vida legal al Centro Nacional de Artes (CENAR), y a su correspondiente Bachillerato en Artes, fue dictado por el Directorio Cívico Militar que gobernó El

Salvador durante 1961. Dicho decreto conocido como Decreto 500 fue una iniciativa del entonces ministro de Educación, Doctor Hugo Lindo, destacado escritor y poeta salvadoreño.

La materialización de este decreto se llevó a cabo en 1968, en el marco de la Reforma Educativa impulsada por el ministro de Educación de aquel período, Walter Béneke, y se desarrolló como parte del proyecto de los Bachilleratos Diversificados de El Salvador. Pero fue hasta 1969 cuando el CENAR inició operaciones.

La creación del Bachillerato en Artes obedeció a la necesidad de profesionalizar las artes y formar maestros con alta calidad estética y de sensibilidad artística en el país. Con el transcurso del tiempo, esta iniciativa se fue transformando en el primigenio Centro Nacional de Artes. Al igual que en la antigua Escuela de Bellas Artes, en este CENAR existían las escuelas de Teatro, Música, Danza y Artes Visuales, que el mismo Bachillerato contemplaba dentro de sus planes formales.

Al suprimirse las escuelas de Artes Gráficas y de Bellas Artes, así como la Academia de Dibujo y Pintura Valero Lecha, los docentes y recursos de estas instituciones pasaron a formar parte de una estructura bautizada, oficialmente, como Centro Nacional de Artes (CENAR).

La institución fue reinaugurada en 1993 en su actual ubicación, Calle Valero Lecha (antes Calle Bogotá), colonia San Mateo, sobre un terreno donado por la municipalidad de San Salvador y con fondos de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

En 1994, el Bachillerato en Artes fue abolido por la Reforma Educativa implementada y el CENAR entró en un período de transición que duró hasta 1997, fecha en que sale la última promoción de Bachilleres en Artes, según el sistema anterior.

Para 1998, el CENAR se reinventó en un cambio curricular que fue comúnmente llamado Gran Taller de las Artes, atendiendo a la necesidad de formar también, gente de mediana edad que le pudiera dar continuidad a los estudios especializados en artes.

## **1.2 Visión**

Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

## **1.3 Misión**

El Ministerio de Cultura asegura 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.

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1. Objetivo General**

Fomentar y proponer políticas, estrategias para desarrollar el proyecto de ordenamiento documental en los procesos del archivo de Gestión Documental que resguarda la institución, para la creación, producción y formación en Arte y Cultura, esto para realizar una investigación sobre las artes, y que faciliten el acceso a la población en sus prácticas para que disfruten de las artes de forma inclusiva y territorial.

### **1.4.2 Objetivos Específicos:**

Proponer un proyecto para elaboración de políticas con sus técnicas para el ordenamiento y clasificación del archivo de Gestión Documental de la Dirección Nacional de Artes Visuales y Teatro.

Desarrollar un plan de trabajo donde se ejecute las estrategias y técnicas de las políticas para llevar a cabo el ordenamiento del Archivo de Gestión Documental de la Institución

### **1.5 Función General de DFA**

Fomentar, coordinar y apoyar la producción de conciertos, espectáculos artísticos, productos audiovisuales y cine de las unidades propias de la Dirección Nacional de Artes, de los elencos, de la Dirección General de Administración de Elencos Nacionales y del sector artístico independiente.

Además de fortalecer el acceso del sector artístico independiente y de la población en general a los servicios que se ofrecen en los teatros nacionales y otros espacios artísticos, garantizando la salvaguarda y preservación de estos y de las obras artísticas patrimoniales en función del acceso de la población y del aporte a procesos de construcción de identidad.

Asimismo, impulsar alianzas para apoyar la producción artística institucional, del sector independiente y su proyección al público, para generar participación inclusiva de la población en las actividades y eventos artísticos que propone y produce la Dirección Nacional de Artes.

### **1.6 Competencias**

Fomentar y apoyar la producción de conciertos y espectáculos artísticos de la Dirección Nacional de Artes y del sector artístico independiente.

Fortalecer el acceso del sector artístico independiente y de la población en general a los servicios que se ofrecen en los teatros nacionales y otros espacios artísticos.

Garantizar la salvaguarda y preservación de espacios y de obras artísticas patrimoniales en función del acceso de la población y del aporte a procesos de construcción de identidad.

Fomentar y difundir la producción audiovisual y el cine de arte que genere reflexión sobre la historia, los procesos sociales y las culturas de El Salvador.

Impulsar alianzas para apoyar la producción artística institucional, del sector independiente y su proyección al público.

Generar participación inclusiva de la población en las actividades y eventos artísticos que produce la Dirección Nacional de Artes.

### **1.7 Dependencias**

Ballet Folklórico Nacional

Compañía Nacional de Danza

Coro Nacional de El Salvador

Orquesta Sinfónica de El Salvador

Ballet Nacional de El Salvador

Teatro Nacional de San Salvador

Teatro Nacional de Santa Ana

Teatro Nacional Francisco Gavidia de San Miguel

Teatro presidente

### **1.8 Valores**

Respeto: Reconocimiento de los derechos, opiniones y diferencias, sin importar credo, etnia, religión, sexo, orientación sexual, posición ideológica y estatus.

Lealtad: Enmarcar el comportamiento laboral con relación al cumplimiento de las normativas aplicables a la institución.

Compromisos: deberes y obligaciones adquiridas por el personal para la realización de las diversas actividades, en cumplimiento de las funciones asignadas.

Legalidad: Guardar fidelidad en el cumplimiento de la misión y visión.

Probidad: Comportarse con honestidad, decoro, integridad y rectitud, asumiendo los valores, principios, objetivos y resultados institucionales planteados.

Medioambiente, salud ocupacional y seguridad Desarrollar acciones que aseguren el cumplimiento de la política ambiental y seguridad e higiene ocupacional de la institución.

Voluntad de servicio Actitud y aptitud para destinar todas las capacidades y potencialidades al servicio social, así como a la atención de la demanda de la ciudadanía de manera oportuna y efectiva.

Transparencia: Facilitar el acceso a la información del quehacer administrativo y cultural.

Laicidad y respeto a todas las formas de creencia, que las personas puedan ejercer su libertad de creencia o no creencia sin imposición, admitiendo la diversidad religiosa como un bien público. En esta perspectiva la creencia es libre, pero solamente compromete al creyente.

Lenguaje inclusivo/ vocabulario apropiado para que el lenguaje sea una herramienta de sensibilización y promoción de respeto de toda la sociedad.

### **1.9 Normativa Aplicable.**

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección Nacional de Formación en Artes relacionadas a su objetivo son las siguientes:

Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

Ley General de Educación

Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia

Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres

Reglamento Interno del Coro Patrimonial.

Manual de Convivencia de la Escuela Nacional de Danza Morena Celarié.

Norma de Convivencia del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador.

Guía para las Audiciones del Sistema de Coros y Orquestas Juveniles de El Salvador.

Precios para la venta de productos y servicios por medio del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Cultura. (Tarifario Vigente).

Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Cultura

Manual de Organización y Funciones

Manual de Procesos y Procedimientos

Manual de Puestos de Trabajo

Manual para la Realización de los Movimientos Bienes Muebles

Ley de Acceso a la Información Pública

Ley de Ética Gubernamental

Disposiciones Generales del Presupuesto

Política de ahorro y Austeridad del Sector Público

Otras relacionadas con el sector público.

#### 1.9.1 Manuales disponibles

Manual de organización y funciones de la dirección Nacional de Formación en Arte.



## Capítulo II FODA

Figura 2

Análisis FODA del Archivo de Gestión Documental, intermedio y central de la Dirección Nacional de Formación en Artes (DNFA)

Fortalezas	Oportunidades
<p>Es una Institución Educativa compuesta por tres Escuelas de Arte Especializadas</p> <p>Cuentan con una normativa y leyes aplicables a la institución de forma general.</p> <p>Es una Institución sin fines de lucro</p> <p>Desarrolla profesionales en el área cultural del país.</p> <p>Es la única institución que garantiza el derecho a la cultura y arte en el país.</p> <p>Nuevas estrategias de comunicación interinstitucional para la captación de nuevos públicos</p> <p>Fuente de consulta e intercambio académico.</p> <p>Compromiso con la población en condición de mayor vulnerabilidad, con abordaje desde el enfoque de derechos humanos.</p>	<p>El personal a cargo recibe capacitaciones constantes sobre el manejo de la unidad.</p> <p>Implementación de la Normativa Nacional de Archivo.</p> <p>Interés de parte de las autoridades del DNFA para el apoyo externo a la unidad de archivo.</p> <p>Accesibilidad para brindar la documentación que poseen sobre la institución.</p> <p>La institución optará por los procesos que sean necesarios para mejorar la gestión documental.</p> <p>Potencial que tienen los programas de transferencia de recursos de archivos.</p> <p>Se encuentra en una ubicación estratégica para el almacenamiento de información.</p>
Debilidades	Amenazas
<p>No cuentan con los fondos suficientes para crear proyectos en beneficio a la cultura.</p> <p>No cuentan con Manuales, reglamentos y políticas internas que rigen la unidad de archivo.</p>	<p>Poco interés de las personas en cuanto a la importancia de la información.</p> <p>Crecimiento del volumen documental.</p> <p>No hay una carrera a fin de que profesionalice a un archivista de manera</p>

<p>No poseen personal capacitado para los procesos técnicos en el archivo.</p> <p>No cuentan con documentación actualizada.</p> <p>Acumulación de documentación antigua.</p> <p>No cuentan con un plan de prevención de desastres.</p> <p>No posee un comité interno de archivo o estructura de administración documental.</p> <p>No posee un marco legal.</p> <p>No posee un plan estratégico institucional.</p> <p>Carencia de un Sistema Informático, bases de datos, para el adecuado manejo de la información contenida en las colecciones.</p> <p>Inventario de archivos desactualizado</p> <p>Deterioro de las colecciones nacionales, bienes muebles e inmuebles por falta de recursos financiero y humano especializado para su mantenimiento.</p> <p>No se cuenta con un sistema informático para el control y registro de la base de datos estadística estandarizada sobre los usuarios.</p> <p>No cuentan con la automatización de documentos que ayuden a la recuperación rápida y eficaz de información.</p>	<p>profesional con competencias y bases teóricas para una especialización.</p> <p>El poco interés de parte de los altos mandos.</p> <p>La ubicación de la institución puede significar un factor de riesgo.</p> <p>No cuenta con el gobierno local.</p> <p>Desinterés por parte del gobierno para asumir su responsabilidad en la salvaguarda del archivo.</p> <p>Desinformación que generan los medios de comunicación creando una percepción negativa de la documentación resguardada en los archivos.</p> <p>Bajo presupuesto para el mantenimiento y funcionamiento de una sala de consulta.</p> <p>Violencia Social, delincuencia y actos vandálicos</p> <p>Cambios de Legislación y de autoridades.</p>
--	---

Nota: Elaboración propi

## CAPÍTULO III PROOUESTA DE CAMBIO

Actualización del Manual interno sobre el manejo del archivo intermedio.

### **3.1 Descripción de propuestas de cambio:**

**No cuentan con los fondos suficientes para crear proyectos en beneficio a la cultura.**

Crear conciencia sobre la necesidad e importancia de apoyar proyectos que beneficien con respecto a la educación cultural, siendo esto un pilar fundamental para el crecimiento de conocimiento sobre estos temas culturales de importancia.

**No cuentan con Manuales, reglamentos y políticas internas que rigen la unidad de archivo.**

Esta es una oportunidad para brindar pautas sobre algunos reglamentos y como estudiantes brindar nuestros conocimientos como profesionales en la bibliotecología y generar una necesidad de crear manuales internos que ayuden al ordenamiento y manejo de un archivo y sus respectivos procesos.

**No poseen personal capacitado para los procesos técnicos en el archivo.**

Buscar métodos que ayuden a capacitar personal con conocimientos en el área archivística, sus funciones y manejo de la misma, siendo esta una oportunidad de desarrollo a nivel de gestión documental.

**Acumulación de documentación antigua.**

Debido a que no se ha realizado el expurgo adecuado, se ha visto la necesidad mediante el manual describir los beneficios de un expurgo adecuado de documento ya cumplieron su rol dentro de la unidad de información y realizar su eliminación respectiva.

**Deterioro de las colecciones nacionales, bienes muebles e inmuebles por falta de recursos financiero y humano especializado para su mantenimiento.**

Brindar en el manual soluciones de sobre el manejo de conservación de los materiales internos del archivo a lo que respecta al mobiliario y sus respectivas colecciones y sus beneficios al renovar instalaciones.

**No se cuenta con un sistema informático para el control y registro de la base de datos estadística estandarizada sobre los usuarios.**

Brindar el conocimiento sobre las herramientas necesarias para un registro y sistematización de los documentos a fin de tener una facilidad de búsqueda y ubicación.

## **CAPÍTULO IV PLAN DE ACCION**

### **Porque son importantes los manuales**

La importancia de los Manuales de Procedimientos y Procesos Técnicos de un Archivo es porque ayuda a organizar y clasificar los documentos de un Fondo Documental que se originan y realizan en una Institución o empresa desde lo administrativo, Gestión documental, archivo intermedio hasta la conservación y el almacenamiento de los documentos en su respectivo orden.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA), es el conjunto de archivos que debe existir en toda institución. Integrado por todos los archivos de Gestión o de oficina, Archivos periféricos, especializados, Archivo Central, Intermedio e histórico de la misma.

El SIA, será dirigido por el responsable del Archivo institucional, de acuerdo con el artículo 43 de la LAIP. Debe funcionar en estrecha relación, para que se garantice el seguimiento de la documentación desde su origen hasta su valoración final. (Normativa Nacional de Archivo) Archivo General de la Nación, 2013 El Salvador.

### **Quienes serán los beneficiarios**

Es difícil comenzar a organizar los documentos si desconocemos las funciones y la trayectoria de la oficina que los produce; así como su lugar dentro de la organizativa de la institución, y los normativos que afectan directa

o indirectamente al quehacer de la oficina-unidad productora de documentos.

(Normativa Nacional de archivo, P. 23)

Según la Normativa nos dice que para poder organizar un archivo es de vital importancia contar con un documento que ayude a comprender de forma rápida y eficiente los diferentes procesos que se deben llevar a cabo en las diferentes áreas del archivo, estos procesos deben ser debidamente reglamentados a forma de que se cumpla, con el fin de llevar un orden lógico, es por eso que se toma a bien, en el archivo de Gestión Documental, intermedio y central de la Dirección Nacional de Formación en Artes (DFA) Actualizar el Manual interno sobre el manejo del archivo intermedio, de esta forma ayudará a los colaboradores a actualizar los procedimientos que realizan y organizar de forma sistemática la documentación, guiándose por medio de los procesos que se han descrito y actualizado en el manual.

### **Alcance**

#### **Que se pretende con la investigación:**

Es necesario definir el para qué y el porqué, y posicionar el valor del soporte documental, Investigación, Intervención social o comunitaria, justificación y compromiso. Con esta investigación se pretende lograr un apoyo en cuanto al reglamento de la institución DFA, ya que se realizará un manual interno sobre el manejo del archivo intermedio porque basados en la investigación que se ha realizado con anticipación y el FODA cuentan con deficiencias en cuanto a los reglamentos que solicita la Normativa

General de Archivo en El Salvador, de la cual también se basan para poder hacer el uso y gestión de documentos.

#### **Resultados que se esperan lograr**

Se elaborará un nuevo Manual, con sus actualizaciones, para realizar los procesos técnicos en los documentos del archivo de la DNFA. Y con esto se espera resultados como la identificación, valoración, clasificación, codificación y ordenar el acervo documental, para su debido resguardo y conservación de los documentos del Fondo Documental.

## **Conclusión**

Como parte del proyecto de especialización se ha llevado a cabo el diagnóstico del archivo de la DNFA, partiendo de una investigación en la cual permitió conocer información de forma general. Desde este momento se ha llevado a cabo una propuesta en la cual se ha mencionado en dicho diagnóstico; sin embargo, aún se piensa en la posibilidad de replantearse otro tipo de documento que ayude al archivo, porque se ha podido apreciar que aún le falta muchos reglamentos, que son solicitados por la Normativa Nacional de Archivo para la operabilidad de forma eficaz y eficiente; según el FODA existen varias debilidades que se pueden ir superando, pero que conlleva trabajo minucioso para las autoridades; sin embargo, se pueden ir superando.

La propuesta que se plantea va encaminada a solventar una de tantas debilidades, en la cual se pretendió alcanzar un apoyo directo al personal colaborador.

**POLÍTICAS PARA IMPLEMENTAR EN MANUAL DEL  
SITEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA LA MEJORA  
CONTINUA DEL ARCHIVO DE LA DIRECCION DE  
FORMACION EN ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA.**

## **INTRODUCCION**

En el siguiente trabajo se presenta el manual de las políticas que servirán para la implementación y actualización del manual del Archivo intermedio documental, estas tienen como propósito fundamental: normar, regular, gestionar, identificar, ordenar y resguardar con eficiencia y eficacia en todos los procesos que realiza el Archivo intermedio de la Dirección de Formación en Artes.

Una política archivística es un conjunto de orientaciones o directrices para producir y gestionar documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de sostener las funciones y actividades de la institución y de los individuos durante tanto tiempo como sea necesario, y de servir como memoria y fuente para la historia. Incluye el establecimiento de un marco normativo, así como la dotación de los medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo. La política archivística debe ser adoptada al más alto nivel de decisión tomada, comunicada e implementada en todos los niveles de la institución.

Para esto se plantean una serie de lineamientos orientados a la alta gerencia y una serie de recomendaciones orientadas al cumplimiento de dichos lineamientos. Cabe señalar que estas recomendaciones no son exhaustivas, por lo que cada organización puede adoptar las disposiciones que considere necesarias para el cumplimiento de dichos lineamientos.

Políticas Administrativas y Gestión de Calidad

Política de Procedimientos Técnicos.

Política de Acceso a la Información

Política de conservación documental

Política de evaluación y Auditoría.

Para cumplir con las políticas de gestión de calidad para el archivo de la Dirección de Formación en Artes. estas son las propuestas mencionadas arriba y son el resultado del manual de procedimientos generales del archivo, en el cual se requiere llevar a cabo la actualización e incorporación de estas dentro de las normas ya establecidas dentro de la institución, las políticas buscan fomentar la mejora continua y a la vez implementar un sistema de Gestión de Calidad para el buen funcionamiento de las unidades en todas las áreas del Archivo de la Dirección de Formación en Artes, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

Dirección

Administración

Acceso a la información UGDA

Procesos Técnicos

Conservación y Restauración

Evaluación y Auditoria

Para llevar a cabo dicha investigación se trabajó con la metodología cualitativa por medio del cual se realizó un Diagnóstico que permitió conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), lo que fundamentó la problemática del archivo, realizando a la vez las técnicas de los instrumentos de la entrevistas y preguntas de los cuales se sacó un análisis de las necesidades del Archivo Intermedio de la Dirección de Formación en Artes.

## **Importancia**

Las políticas de Gestión de calidad son para la mejora continua del Archivo Intermedio de la Dirección de Formación en Artes que garantizaran que los documentos se conserven según los plazos y los procedimientos establecidos por leyes y normas nacionales e internacionales como las que estipulan las Normas ISO 9000 – 9001 y LAIP dentro de sus regulaciones y artículos, esto para cumplir con los parámetros y evitar sanciones o pérdidas de información relevante, reconociendo el compromiso de adoptar las mejores prácticas para una mejora continua en la gestión documental de calidad para el Archivo de la Dirección de Formación en Artes.

## **Funciones del Archivo Intermedio Central de la Dirección de Formación Artes**

La existencia e implementación de políticas archivísticas es indispensable para asegurar un buen funcionamiento del sistema de gestión de calidad Institucional del archivo, que es definido por las normativas nacionales e internacionales y Ley de AGN, el Archivo central o intermedio de la Dirección de Formación en Artes dependencia del Ministerio de Cultura debe cumplir con las siguientes funciones para ejercer una adecuada funcionalidad.

Su misión esencial es estudiar y valorar las series documentales.

Facilitar el control y seguimiento de la documentación.

Ser fuente de consulta de antecedentes o de referencia para la toma de decisiones y continuador del proceso de normalización archivística.

Cumplir con el manual de procedimientos del Sistema de gestión de calidad institucional del archivo de la Dirección de Formación en Artes según normativas nacionales e internacionales y Ley del AGN y políticas del Sistema de gestión de calidad.

## **Principios de la Política**

Garantizar el acceso a la información pública.

Modernizar la organización de la información pública

Asegurar el adecuado funcionamiento del archivo institucional.

Normalizar la producción, resguardo, conservación y accesos a los documentos del archivo.

### **Objetivos de la política**

Establecer las directrices generales para normalizar las series documentales que producen las unidades productoras o generadoras de la institución y garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión de calidad institucional para una mejora continua del Archivo de la Dirección de Formación en Artes.

### **Objetivos Específicos**

Conformar el sistema de gestión de calidad institucional del archivo.

Contribuir y facilitar el acceso a la información pública.

Crear sentido de responsabilidad al personal en el adecuado manejo de documentos.

### **Objetivo General**

Establecer políticas en el marco normativo para su actualización y asegurar que los documentos producidos y recibidos por la dirección de formación en Artes en el procedimiento de sus funciones, sean creados y resguardados de manera organizada y controlada, para una mejora continua en la gestión de calidad.

**Objetivo específico:**

Garantizar que el personal del archivo de la Dirección de Formación en Artes, pueda encontrar fácilmente los documentos que necesita en tiempo real, para brindar un servicio eficiente y eficaz.

**Visión**

Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

**Misión**

El Ministerio de Cultura asegura 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.

Políticas Administrativas y de Gestión de calidad del Archivo de la Dirección de  
Formación en Artes del ministerio de cultura



### La Importancia de la Norma ISO 9001

La adopción de un sistema de gestión de la calidad basado en ISO 9001, trae innumerables beneficios a las organizaciones,

La gestión documental contribuye a que las organizaciones dispongan de sistemas de gestión de la información más eficientes y eficaces.

Un sistema de gestión documental basado y fundamentado en normas es siempre un sistema de mayor calidad. <https://es.linkedin.com/pulse/la-nueva-versi%C3%B3n-de-norma-iso-9001-est%C3%A1-llegando-marcos-vega-abghf>

## **Políticas Administrativas y Gestión de Calidad**

### **Importancia**

La importancia de las políticas de calidad en el Sistema de Gestión de Archivo Institucional en el marco normativo; es para su actualización y asegurar que los documentos producidos y recibidos por la Dirección de Formación en Artes en el proceso de sus funciones se realicen el procedimiento adecuado como resguardar, organizar y controlar la documentación recolectada en el depósito del archivo Central Intermedio, por lo que se sugiere que adquieran el compromiso de adoptar las mejores prácticas para una mejora continua del Archivo Documental.

La UNESCO ha definido la gestión de documentos como una parte del proceso administrativo relacionada con la aplicación de principios de economía y eficacia tanto en la iniciación, seguimiento y uso de los documentos, como en su eliminación.

### **Objetivo General de la política Gestión de calidad Administrativa**

- Administrar todas las funciones que se ejecutan en las distintas áreas del archivo de la Dirección Nacional de Formación en Artes.

### **Objetivo Especifico**

- Administrar los procesos de gestión que se llevan a cabo para la mejora continua del archivo de la Dirección de Formación en Artes.
- Asegurar la disponibilidad de la información para la tomar decisiones, fomentar la transparencia administrativa, y salvaguardar el patrimonio documental que respalda los procesos educativos, artísticos y culturales desarrollados.

### **Pasos de las Políticas Administrativas y Gestión de Calidad:**

1. Las políticas administrativas son técnicas de la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización.
2. La dirección y la administración desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos, así como las metodologías y lineamientos técnicos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de la información en sus diferentes soportes.
3. Modernización y fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
4. Promover una persona con educación superior o educación media, con conocimientos técnicos y teóricos para el buen funcionamiento y organización del Archivo documental de la Dirección en Formación en Artes.
5. Promover el uso de la tecnología en el manejo de la información institucional.
6. Consolidar y potenciar las buenas prácticas en la generación de las nuevas políticas de gestión de calidad para su organización, resguardo y acceso a los documentos producidos y recibidos por las unidades durante el ciclo vital de vida.

7. Capacitar los funcionarios de la institución: administración, dirección y demás áreas del archivo en los procesos administrativos como en el nuevo sistema de gestión de calidad institucional documental, para que desarrollen un buen funcionamiento eficaz y eficiente dentro del Archivo documental central intermedio de la Dirección de Formación en Artes.
8. Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
9. Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.
10. Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en el archivo de gestión.
11. Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y del archivo de gestión de calidad.
12. El personal que laboren en el archivo central deberá ser capacitados continuamente bajo las normativas y leyes nacionales e internacionales.
13. Solicitar asesoramiento técnico Archivo General de la Nación (AGN), cuando sean necesario.
14. Integrar y formar el comité SICED a la que se refiere la normativa y la Ley de LAIP en el artículo según la de la presente ley.
15. Se conforme el comité institucional de selección y eliminación de Documentos de acuerdo con lo estipulado.
16. Autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión de acuerdo con el artículo de la presente Ley.

17. Las unidades productoras o generadoras deberán realizar los procesos de valoración y eliminación documental conforme a lo que establezca el CISED, el cual será coordinado por la UGDA, con el propósito de determinar las disposiciones finales de transferencia.
18. Consultar ante la CISED, las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que la CISED, disponga. Por otra parte, su ámbito de competencia se circunscribe a la responsabilidad de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie documental.
19. La CISED únicamente determinará cuáles documentos se consideran con valor científico-cultural y autorizará la eliminación de los documentos que carezcan de ese valor una vez caducada la vigencia administrativa y legal.
20. La prohibición de eliminar documentos con valor científico cultural. Se deberá elaborar actas de eliminación que incluyan los requisitos establecidos según Ley del archivo y normativa.
21. Que se desarrollen mecanismos para evitar la eliminación de documentos sin seguir los procedimientos requeridos y se establezcan sanciones para los funcionarios que incurran en tales prácticas.
22. Se establezcan lineamientos para conservar los documentos que posean declaratoria de Valor Científico Cultural indistintamente del soporte por un plazo no inferior a 20 años de haberse producido y luego trasladarlos al Archivo Nacional.
23. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de

tablas de plazos de conservación de documentos. LAIP (2018), Cabrera  
E. (2020) Archivo Nacional de Costa Rica.

## Políticas de procedimientos técnicos del Archivo de la Dirección de Formación en Artes del Ministerio de Cultura.



### **Etapas**

- 1) Clasificación de los documentos.
- 2) Identificación y descripción de los documentos.
- 3) Rotulación, ordenación y resguardo para la conservación de los documentos.
- 4) Expurgo y Eliminación de los documentos. Políticas de procedimientos técnicos

### **Su Importancia**

El área de procedimientos técnicos es el depósito donde se resguardan y recopilan los documentos generados por las unidades productoras de la institución a los cuales se les implementara el sistema nacional de archivo (SIA)

y el sistema de gestión de calidad para plasmarlo en su respectivo manual de procedimientos del Archivo de la Dirección de Formación en Artes del Ministerio de Cultura. Esto para su respectiva ordenación del fondo y sus series, sub series documentales.

Objetivos generales de procedimientos técnicos

- Proponer políticas de procedimientos técnicos para la organización de los documentos y acorde a las normativas nacionales e internacionales aplicables en el archivo de la Dirección Nacional de Formación en Artes.

Objetivo Específico:

- Ejecutar los procedimientos de las políticas propuestas a todos los documentos existentes del archivo de la Dirección en Formación en Artes.

Justificación:

Todas las actividades de procesos y procedimientos técnicos van encaminadas a un solo objetivo y es generar una valoración correcta de los documentos que permitan organizarlos según sus series y sub series y sean factibles, estos ayudaran a consolidar y optimizar todos los procesos para ahorrar tiempo y espacio en la estantería en el Archivo de la Dirección de Formación en Artes.

### **Pasos de las políticas de procedimientos técnicos**

1. El departamento de procesos técnicos deberá aplicar los métodos de ordenación documental según las normativas archivística SIA, SGC, Ley y Normativa del AGN y Normativas ISO 900 – 2015.
2. Plasmar en su respectivo manual los procedimientos y el método implementar para la ordenación de las series y subseries documentales que produce o genera las Oficinas.
  - Inventarios de ordenación cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto.
  - Clasificación e identificación de los documentos por unidad y por área
  - Organización, rotulación según series, subseries, fechas extremas y nombre del fondo
  - Descripción, describir en las guardas el contenido de los documentos.
  - Conservación, resguardar en sus cajas respectivas antiácidas
  - Tablas de plazo. Valoración y transferencias de los documentos
  - Expurgo y Eliminación de documentos.
3. Administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
4. Elaborar los instrumentos auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
  - Inventarios: elaborar el respectivo índice del acervo documental que contiene el fondo
  - Índice: un Índice por caja que contenga más de 2 documento y plasmarlo en la caja

- Guías: elaborar lista de las cajas que contienen los documentos y sus series y sub series.
5. Implementar la ordenación y organización de las series y subseries documentales que produce o genera e identificarlas con sus respectivas viñetas con el logo de la institución y nombre de la Dirección de Formación en Artes.
  6. Respetar la clasificación archivística y el orden establecido por la oficina o unidad de donde provienen los documentos.
  7. Elaborar instrumentos de descripción documental en forma gradual, como lo son los inventarios, índices y catálogos, basándose en las normas internacionales de descripción archivísticas. Lineamiento 4 del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). Orden Documental.
    - Inventario: listas enumeradas de los documentos que contiene el acervo documental.
    - Índice: es una lista de palabras que permiten la ubicación del material documental, es un directorio de un orden específico que se utiliza con fines de orientar.
    - Catálogo: es una hoja donde se describe a detalle los documentos y su ubicación
  8. Identificación Documental: Procesos técnico de investigación, sistematización de las categorías administrativas archivísticas que permite tener un conocimiento exhaustivo de la Institución que produce y administra los documentos.
  9. Principio de Procedencia: Mantener cada sub-fondo documental producido por una dependencia o unidad y distinguirlo de otros semejantes.

10. Controlar y realizar procesos de préstamos y consulta de documentación.
11. Estudiar y proponer los soportes y formatos físicos y lógicos más adecuados para el archivo.
12. Determinar los procesos técnicos de clasificación mediante la tabla de plazo, es una de las técnicas que se debe realizar para la identificación de la documentación en el archivo de la Dirección de Formación en Arte de MICULTURA. Estos, procesos se deben de plasmar en las tablas de plazo cuando cumplan sus periodos de tiempos los documentos,
  - activos de 5 a 10 años. Valores primarios
  - Semi activo de 10 a 20 años valores secundarios
  - Históricos: 30 años. Valor documental
13. Crear un espacio adecuado, limpio, seguro y ventilado para el archivo central de la institución, el cual deberá contar con estantería, cajas de archivo y otras especificaciones.
14. El responsable institucional de archivo actualizará el consolidado institucional del cuadro de clasificación de manera periódica, guardando de forma permanente los cuadros anteriores para formar un expediente historial.
15. Los valores primarios. Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia productora, se subdivide en: valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.
  - En los casos que el expediente cuyo valor primario sea fiscal, legal, jurídico el orden de los documentos será ascendente. Es decir, el documento con la fecha más antigua se colocará al inicio del fólder; mientras que el documento con la fecha más reciente se colocará al final del fólder.

16. Los valores secundarios denominados histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo, y sirve como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural.

- Los con valor secundario o histórico, el orden de los documentos será ascendente. Es decir, el documento con la fecha más antigua se colocará al inicio del fólder; mientras que el documento con la fecha más reciente se colocará al final del fólder

17. El estado final de los documentos y que con lleva la eliminación total, eliminación por muestreo o la conservación permanente de la información documental en su ciclo de vida.

18. Controlar y coordinar los procesos de transferencias, (desde los archivos de gestión y hacia el archivo histórico).

19. Elaborar y mantener los instrumentos de descripción actualizados, (Cuadro de tabla de plazos, tabla de valoración, instrumentos de descripción, cuadros de clasificación documental y otros).

- Establecer los períodos de conservación de los documentos en cada etapa del ciclo vital.
- Servir de guía para la selección, expurgo, transferencia y eliminación de los documentos y se constituye en la base de las respectivas transferencias definidas en el cronograma anual de cada entidad

20. Implementar la política de calidad y de gestión documental en su ámbito de actuación.

21. Aplicar y hacer cumplir los tiempos establecidos en las tablas de evaluación, acceso documental en la eliminación documental. Art.

Laip, (2017),

- Establecer los períodos de conservación de los documentos en cada etapa del ciclo vital.
- Servir de guía para la selección, expurgo, transferencia y eliminación de los documentos y se constituye en la base de las respectivas transferencias definidas en el cronograma anual de cada entidad.

Políticas de gestión y acceso a la información del Archivo de la Dirección de Formación en Arte, Ministerio de Cultura.



LAIP como ente obligado por la Ley de Acceso a la Información, busca garantizar una eficiente gestión de los documentos institucionales, basada en la normativa internacional de gestión documental. LAIP (2020)

## **Políticas de Gestión y Acceso a la Información:**

### **Importancia**

Es importante para que el Archivo de la Dirección de Formación en Artes. Cumpla con los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP y con las normas nacionales e internacionales, según lo estipula la Ley y la Normativa del Archivo del AGN e implementando las Normas ISO 9000 – 9001, esto para brindar un mejor servicio de calidad con eficiencia y eficacia a los usuarios que soliciten la información requerida.

### **Objetivo general**

Brindar un buen servicio de gestión de calidad, para dar acceso de la información a los usuarios que soliciten documentación al Archivo de la Dirección de Formación en Artes para la transparencia administrativa, y salvaguardar el patrimonio documental que respalda los procesos educativos, artísticos y culturales desarrollados de la institución.

### **Objetivo específico**

- Actualizar políticas de Acceso a la información para que dichas políticas se apliquen dentro de las normativas del Sistema de Gestión Documental del Archivo de la Dirección de Formación en Artes y del UGDA,
- Realizar los procesos de gestión para una claridad de accesibilidad y privacidad a la información que contienen los documentos resguardados por el archivo de la Dirección de Formación en Artes.  
Según art.4 De LAIP.

### **Pasos de las políticas gestión y acceso a la información pública:**

1. La información debe estar identificada e inventariada conforme a los lineamientos y estatutos nacionales las cuales rigen el archivo, así se cumplen los requisitos para su préstamo adecuado
2. Se realizará mediante una ficha de préstamo, la solicitud de la información a consultar, para que el archivista pueda hacer la debida consulta y facilitar al usuario.
3. El archivo intermedio de la Dirección de formación en Artes deberá cumplir con los procesos técnicos dentro de ellos debe ser la conservación de la documentación generada y su tratamiento adecuado por el profesional encargado del archivo.
4. Dar a conocer la importancia de los procesos técnicos dentro del archivo para mantener la documentación resguardada debidamente.
5. Facilitar el proceso de búsqueda de la información mediante solicitudes formales para su uso e investigación.
6. Deberán ser utilizados todos los medios adecuados para la identificación de la documentación generada en la institución a fin de que sea fácil de localizar.
7. Deberán observarse en los archivos de conformidad a los lineamientos emanados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
8. Asegurar que la información documental contenida en el archivo sea manejada de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública confidencialidad: respecto a los datos personales la privacidad de la información que se brinde debe ser tutelada por los derechos.
9. Es importante que las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deben elaborar inventarios de documentos y actas de

entrega cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante y/o superior o quien este delegue.

10. El acceso es una obligación del estado de la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos, salvo las excepciones que establezca la ley.
11. El Acceso y consulta es parte del control y seguimiento de las comunicaciones oficiales de la entidad de los usuarios, estableciendo registros de dichas consultas.
12. La creación de los registros debe elaborarse o basarse en un perfil de usuario con fecha hora y nombre que se realice.
13. Asignación de la dependencia como los servidores públicos y contratistas que participan en la gestión de trámite del documento.
14. La alta gerencia de la organización debe asegurarse que toda la información que custodia se encuentre disponible para su consulta por parte de las diferentes oficinas productoras de la organización, otras instancias de la administración pública, la ciudadanía en general y cualquiera que la solicite, esto respetando las restricciones de acceso establecidas en el marco legal vigente.
15. Se recomienda elaboración de tablas de acceso y cualquier otro instrumento que documente los niveles de acceso a cada una de las series documentales que se producen y custodian la entidad.
16. Se definan procedimientos y controles internos para el préstamo que contemplen al menos los siguientes elementos: plazo por el que se realiza el préstamo, medidas para asegurar la integridad, seguridad y conservación de los documentos.

17. Se elaboren procedimientos y normas de consulta para los diferentes tipos de archivos de la organización, dichas normas pueden incluir las siguientes disposiciones en el caso de la consulta presencial de documentos: el usuario deberá identificarse previamente con la presentación de su documento de identidad vigente y con fotografía. No fumar, comer o beber. No rayar, calcar o escribir sobre los documentos, usar adecuadamente los instrumentos descriptivos manuales o en bases de datos, mantener buen comportamiento y guardar silencio.
18. El equipo y mobiliario debe ser adecuado para la consulta de documentos, deben ser tratados en caso de daños por los usuarios los cuales se responsabilizarán por la reparación de los documentos.
19. Elaborar instrumentos de control de préstamo para la consulta de documentos en soporte papel y se establezcan reglas de trazabilidad para la consulta de documentos electrónicos en los repositorios institucionales.
20. Establecer un sistema de protección para evitar la salida de los documentos en soporte papel, salvo en casos de exposición previamente autorizados por el encargado del archivo central, el director institucional y bajo las normas establecidas para tal efecto; o bien por requerimiento de los Tribunales de Justicia y de la Contraloría General de la República u órganos autorizados por la Ley.
21. Definir plazos de préstamo de documentos, así como procedimientos en caso de que se presenten incumplimientos en la devolución de documentos prestados. Normativa AGN (2013), LAIP (2018)

## Políticas de conservación de documentos del Archivo de la Dirección de Formación en Artes del Ministerio de Cultura.



Es una técnica que establece las estrategias, acciones y mejores prácticas que permiten salvaguardar y proteger los documentos físicos, con el fin de resguardar para un adecuado cuidado y protección de estos, evitando su destrucción o deterioro, durante todo el ciclo vital de vida” AGN (2021)

## **Políticas de Conservación de documentos**

### **Importancia**

Es una técnica que establece las estrategias, acciones y mejores prácticas que permiten salvaguardar y proteger los documentos físicos, con el fin de resguardar para un adecuado cuidado y protección de estos, evitando su destrucción o deterioro durante todo el ciclo vital de vida” y su importancia radica en los siguientes aspectos:

**Preservación de la memoria institucional:** Los documentos representan el legado histórico de las actividades y proyectos de la Dirección de Formación en Artes, permitiendo mantener un registro del desarrollo artístico y pedagógico a lo largo del tiempo.

**Cumplimiento normativo:** La política garantiza que los documentos se conserven según los plazos y procedimientos establecidos por leyes nacionales y regulaciones internas, evitando sanciones o pérdidas de información relevante.

### **Objetivo General de las políticas de conservación**

Garantizar la preservación del patrimonio documental institucional para la conservación de los documentos que se encuentran resguardados en el depósito del archivo de la Dirección en Formación en Artes, registrando su actividad artística y académica, los cuales constituyen una fuente valiosa de conocimiento y memoria histórica que permite salvaguardar este legado para futuras generaciones.

### **Objetivo específico de conservación**

Conservar y organizar la documentación de la forma eficiente, para preservar y conservar la memoria histórica de la institución y mejorar la gestión de calidad y del conocimiento. **Pasos Políticas de Conservación de documentos**

1. El perfil y las políticas de conservación serán revisadas cada tres años o cuando se considere necesario debido a cambios organizacionales, tecnológicos o legales. Documentar sus actividades y mantener la memoria institucional.
2. Proporcionar sistemas adecuados para la gestión documental y archivos.
3. Asegurar que la política de conservación cumpla con las normas nacionales, Ley del AGN y con las normas internacionales pertinentes.
4. Crear respaldos de documentos en soportes óptimos y asegurar su preservación y conservación según su tiempo de ciclo de vida vital de los documentos.
5. Formar al personal en buenas prácticas de conservación y manejo de documentos para su resguardo adecuado en cajas antiácidas.
6. Establecer los plazos de conservación para los documentos, clasificándolos en temporales, permanentes.
7. Las unidades productoras, en coordinación con el Archivo CENAR, gestionarán la restauración y regularán el acceso a documentos deteriorados o con valor administrativo, legal, científico o cultura.
8. Utilice materiales de archivo adecuados, como papeles libres de ácido y carpetas de polipropileno, para preservar los documentos

9. Conservar la documentación activa y la clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública, mientras mantenga tal carácter.
10. Regular las condiciones ambientales, estructurales, de limpieza y seguridad que contribuyen a la preservación de los documentos, en coordinación con las dependencias competentes.
11. Tener en cuenta las disposiciones de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, se requiere garantizar razonablemente la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras dentro de los lugares de trabajo; por ello se deben tener en cuenta las siguientes responsabilidades:
  - a. Dotar al personal de los Equipos de protección personal para desempeñar las labores de archivo.
  - b. Los trabajadores tienen como obligación hacer uso y conservación de los equipos de protección personal que le sea suministrados para desarrollar sus actividades archivísticas.
12. Se deberá dotar al personal que labora en la Unidad de Gestión Documental y Archivo los elementos de protección para desarrollar las actividades de limpieza, desinfección y organización de archivo que son los siguientes:
  - a. Gorros desechables.
  - b. Gafas protectoras plásticas transparentes.
  - c. Tapabocas o respiradores desechables.
  - d. Overoles o batas.
  - e. Guantes desechables (de látex o de nitrilo)
  - f. Jabón antimaterial líquido o gel antimaterial

- g. Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos
- h. No sembrar árboles muy cerca del edificio, los árboles seleccionados no deben ser frutales h. Establecer rutinas regulares de poda de árboles y pastos.
- i. Realizar fumigaciones periódicas.

### **13. Condiciones generales de los depósitos**

- a. Deberán estar aislados entre sí y del resto de los espacios por pasillos.
- b. Contarán con salidas de emergencia y evacuación.
- c. Señalización visible en todo su infraestructura y depósitos.
- d. No es recomendable su instalación en lugares subterráneos
- e. No podrá haber puestos fijos de trabajo en los depósitos de almacenamiento.
- f. Deberán contar con sistemas seguros de detención y extinción de incendios.
- g. Mantener condiciones constantes y controladas de temperatura y humedad relativa.
- h. Dotarlos de instrumentos o mecanismos de ventilación, aire acondicionado, climatización o deshumidificación según sea necesario.

### **14. Condiciones generales de la estantería.**

- a. Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

- b. Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado, químicamente estable.
- c. Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja deberá soportar un peso de 100kg/metro lineal.
- d. La bandeja superior debe estar a un máximo de 180 centímetros, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- e. La bandeja inferior debe estar por Jo menos a 10 centímetros del piso.
- f. Las bandejas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 centímetros o menos.
- g. La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 centímetros entre éstos y la estantería.
- h. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 80 centímetros y un corredor central mínimo de 120 centímetros

#### **15. Monitoreo y control de condiciones ambientales**

- a. Temperatura y humedad relativa. Una temperatura superior a 20°C y una humedad relativa (HR) superior al 60% estimulan el crecimiento de microorganismos e insectos, adicionalmente ocurre mayor daño cuando las condiciones climáticas son más extremas; una "HR11 elevada aumenta la formación de ácido;

una "HR" inferior al 30% puede volver quebradizo el papel, el pergamino, los adhesivos, las emulsiones fotográficas y otros materiales.

- b. Para evitar el deterioro de la documentación es necesaria una buena climatización de manera constante todo el tiempo, la regla sería mientras más fresco sea el clima y mientras más cerca del nivel moderado (45 a 60% Humedad Relativa y 18 °Ca 20°C de temperatura) será mejor. Por ello, es necesario contar con termohigrómetros. ANSP (2019) El Salvador

#### **16. Políticas en materia de equipamiento y seguridad de los depósitos documentales**

- a. La alta gerencia debe procurar que el Archivo Central Intermedio cuente con los equipos necesarios para asegurar la adecuada preservación y seguridad del acervo documental se recomienda que:
- b. Se disponga de mecanismos de protección contra la incidencia directa de luz tanto natural como artificial sobre los documentos.
- c. Se provea al local del Archivo Central con el equipo necesario para controlar el grado de humedad relativa y la temperatura, de manera que sea posible monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los depósitos. •
- d. Se implemente un plan periódico de fumigación con el fin de evitar la proliferación de plagas que puedan dañar los documentos

- e. Se instale y vele por el adecuado funcionamiento de equipos para la detección y control de incendios, tales como detectores de humo y sistemas de supresión de fuego, y cualquier otro que se considere conveniente.
- f. Se instale y vele por el adecuado funcionamiento de mecanismos de control de acceso y monitoreo, tales como sistemas automáticos de control de ingreso a los depósitos, alarmas contra robo, contratación de servicios de vigilancia y cualquier otro que se considere conveniente.
- g. Se elabore y mantenga actualizado un plan de emergencias que permita resguardar tanto las vidas de los funcionarios del Archivo Central como los documentos que se consideran esenciales para la institución.
- h. En caso de que la administración decida realizar simulacros de emergencias, se informe con antelación al Encargado del Archivo Central para que coordine las actividades en procura del resguardo del acervo documental de la institución.
- i. Se restrinja el ingreso a las áreas donde se almacenen documentos, de manera que tengan acceso únicamente los funcionarios del Archivo Central y las personas debidamente autorizadas por el encargado de dicha unidad. (estrella Ramirez y Luis Carlos Rojas, 2020) (ANSP, 2019)

Políticas de Evaluación y Auditoría del Archivo de la Dirección en Formación en Artes del Ministerio de cultura



La auditoría interna de calidad desempeña un papel fundamental en garantizar la conformidad con los requisitos de la norma ISO 9001. A través de la revisión exhaustiva de procesos y procedimientos, se verifica si la organización está siguiendo adecuadamente los lineamientos establecidos. 11 agosto 2023 KATAN.

## **Política de Evaluación y auditoría**

### **Importancia**

La política refuerza la capacidad a la Dirección de Formación en Artes para poder gestionar con calidad y conservar su documentación de manera efectiva, asegurando que los procesos se alinean con los objetivos institucionales y contribuyan al desarrollo artístico y administrativo de la entidad.

- Permite identificar debilidades, fortalezas y oportunidades de optimización en los procesos de gestión documental, fomentando la actualización constante de las prácticas.
- Fomentar una gestión eficiente, transparente y orientada al impacto positivo en la sociedad de la cultura.

### **Objetivo General**

Evaluar el Sistema de gestión de calidad en todos procesos que se realizan dentro del Archivo de la Dirección de Formación en Artes con eficiencia y eficacia.

### **Objetivo Especifico**

Evaluar todos los documentos y en el ámbito que se encuentran en el Archivo de la DNFA, para que este sea eficiente, transparente y sostenible, garantizando la continuidad operativa y el resguardo del conocimiento institucional a lo largo del tiempo.

## **PASOS DE LAS POLITICAS DE EVALUACION**

1. La política de evaluación debe ser revisada periódicamente (por ejemplo, cada tres o cinco años) o cuando existan cambios en las normativas legales, necesidades institucionales o avances tecnológicos.
2. Realice evaluaciones periódicas para determinar el estado de conservación y valor de los documentos.
3. Decidir qué documentos requieren medidas de conservación específicas, digitalización o migración a otros formatos.
4. Designar a los responsables de la evaluación, generalmente el archivero o el equipo de archivo de la DFA, quienes deberán documentar todas las decisiones tomadas sobre la disposición de los documentos.
5. Asegurar que la política cumpla con las leyes nacionales relacionadas con archivos y el acceso a la información, como la Ley de Archivos o la Ley de Acceso a la Información Pública, en caso de que estas sean aplicables.
6. Capacitar al personal sobre la importancia de la evaluación documental y los procedimientos específicos para llevarla a cabo.
7. Incluir las pautas de evaluación para la eliminación segura de documentos (destrucción confidencial cuando corresponda) y las medidas para garantizar la conservación de documentos con valor permanente.

#### **Pasos de las Política de Auditoría**

1. Realizar inspecciones de la organización, clasificación, conservación y disposición de los documentos.
2. Auditar los sistemas de respaldo y recuperación de la información, verificando la seguridad y accesibilidad de los documentos almacenados digitalmente.

3. Deberán participar como garantes de los procesos las unidades de Auditoría y la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Art. 4 del Lineamiento 8 del LAI, Máxima, publicidad, disponibilidad., prontitud. integridad, igualdad., sencillez, gratuidad, rendición de cuentas.
4. Revisar el cumplimiento de los procedimientos de acceso, uso y eliminación de documentos, asegurando que las disposiciones cumplan con los criterios establecidos de conservación y eliminación.
5. Designar un equipo de auditoría, que puede estar compuesto por personal interno o auditores externos capacitados en gestión documental.
6. Definir las responsabilidades de las distintas unidades en la DNFA, especialmente en lo que respecta a la preparación de la documentación y los informes requeridos.
7. Ser responsable y organizado de la documentación para un mejor apoyo a la toma de decisiones y cumplimiento institucional.
8. Documentar los hallazgos de la auditoría, identificando áreas de cumplimiento y no conformidades.
9. Elaborar un informe detallado con recomendaciones para mejorar los procesos y subsanar deficiencias.
10. Implementar planes de acción para corregir cualquier hallazgo o no conformidad identificada durante la auditoría.
11. Realizar un seguimiento de las medidas correctivas y evaluar su efectividad en auditorías subsecuentes.
12. Formar al personal en buenas prácticas de gestión documental sobre la importancia del cumplimiento de los procedimientos de auditoría.

**13. Revisión y Actualización de la Política de Auditoría:** La política de auditoría debe revisarse periódicamente (por ejemplo, cada tres años) para adaptarse a nuevas leyes, normativas o cambios internos.

## **Conclusión**

En el presente manual de políticas de procesos técnicos para el Archivo de la Dirección de Formación en Artes del Ministerio de Cultura, se ha realizado conforme a las investigaciones del trabajo de campo que realizó el grupo de estudiantes de la carrera de Biblioteconomía y Gestión de la Información, concluimos que según las necesidades expuestas por los encargados y lo que se observó en el depósito y sus documentos que necesitan ser tratados e implementar un manual de políticas de gestión de calidad para brindar hacer una mejora continua de los procesos que realicen los técnicos.

## **Recomendaciones**

1. Se recomienda dar seguimiento e implementar las nuevas políticas en su reglamento o normativa interna
2. Se sugiere empezar a trabajar en el ordenamiento de los documentos, como clasificación e identificación por fechas y áreas.
3. Se recomienda comprar materiales para realizar los procesos de procedimientos técnicos a los documentos.
4. Se sugiere implementar los materiales a los técnicos archivistas como guantes, mascarillas, gabachas, gorros, alcohol gel para su seguridad.
5. Capacitar al personal del Archivo de la Dirección de Formación en Artes en área de conservación documental y en otras área



Manual de Funciones para Archivista de La Dirección en Formación en  
Artes.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	53
GLOSARIO DE TÉRMINOS	53
RESEÑA HISTÓRICA	54
VISIÓN	55
MISIÓN	55
OBJETIVOS	55
VALORES	56
FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE ARCHIVO	57
GENERALIDADES DEL PUESTO	58
ASPECTOS GENERALES PARA EL PUESTO	60
ANEXOS	62

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así los bienes y servicios a la población.

## RESEÑA HISTÓRICA

El Decreto Ejecutivo que le dio vida legal al Centro Nacional de Artes (CENAR), y a su correspondiente Bachillerato en Artes, fue dictado por el Directorio Cívico Militar que gobernó El Salvador durante 1961. Dicho decreto—conocido como Decreto 500 fue una iniciativa del entonces ministro de Educación, Doctor Hugo Lindo, destacado escritor y poeta salvadoreño.

La materialización de este decreto se llevó a cabo en 1968, en el marco de la Reforma Educativa impulsada por el ministro de Educación de aquel período, Walter Béneke, y se desarrolló como parte del proyecto de los Bachilleratos Diversificados de El Salvador. Pero fue hasta 1969 cuando el CENAR inicia operaciones.

La creación del Bachillerato en Artes obedeció a la necesidad de profesionalizar las artes y formar maestros con alta calidad estética y de sensibilidad artística en el país. Con el transcurso del tiempo, esta iniciativa se fue transformando en el primigenio Centro Nacional de Artes. Al igual que en la antigua Escuela de Bellas Artes, en este CENAR existían las escuelas de Teatro, Música, Danza y Artes Visuales, que el mismo Bachillerato contemplaba dentro de sus planes formales.

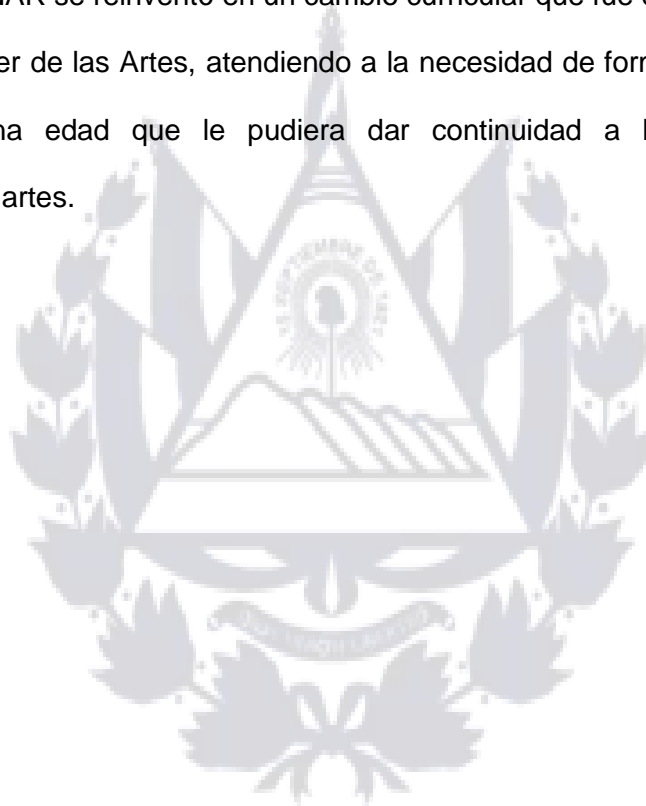
Al suprimirse las escuelas de Artes Gráficas y de Bellas Artes, así como la Academia de Dibujo y Pintura Valero Lecha, los docentes y recursos de estas instituciones pasaron a formar parte de una estructura bautizada, oficialmente, como Centro Nacional de Artes (CENAR).

La institución fue reinaugurada en 1993 en su actual ubicación, Calle Valero Lecha (antes Calle Bogotá), colonia San Mateo, sobre un terreno donado por la

municipalidad de San Salvador y con fondos de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

En 1994, el Bachillerato en Artes fue abolido por la Reforma Educativa implementada y el CENAR entró en un período de transición que duró hasta 1997, fecha en que sale la última promoción de Bachilleres en Artes, según el sistema anterior.

Para 1998, el CENAR se reinventó en un cambio curricular que fue comúnmente llamado Gran Taller de las Artes, atendiendo a la necesidad de formar también, gente de mediana edad que le pudiera dar continuidad a los estudios especializados en artes.



## **VISIÓN**

Ser profesionales en la aplicación de métodos archivísticos con técnicas adecuadas para brindar un servicio de calidad a los usuarios, creando competencias y desarrollo profesional para desenvolverse correctamente dentro del archivo y que esta cumpla su función en conservar y dar acceso a la información necesaria y requerida para su consulta mediante el archivista.

## **MISIÓN**

Cumplir con los requerimientos necesarios para el archivo y el archivista mediante procesos técnicos y actualizar los conocimientos mediante un proceso de aprendizaje, ejerciendo la profesión y desarrollar características basadas en la archivología.

## OBJETIVO

Ofrecer personal capacitado a la institución para el buen funcionamiento del archivo que es la razón de ser de los documentos y que estos puedan cumplir su periodo según las tablas de conservación y todo material histórico sea conservado para su consulta y una gestión de información adecuada y precisa.

## VALORES

**Respeto:** Reconocimiento de los derechos, opiniones y diferencias, sin importar credo, etnia, religión, sexo, orientación sexual, posición ideológica y estatus.

**Lealtad:** Enmarcar el comportamiento laboral con relación al cumplimiento de las normativas aplicables a la institución.

**Compromisos:** deberes y obligaciones adquiridas por el personal para la realización de las diversas actividades, en cumplimiento de las funciones asignadas.

**Legalidad:** Guardar fidelidad en el cumplimiento de la misión y visión.

**Probidad:** Comportarse con honestidad, decoro, integridad y rectitud, asumiendo los valores, principios, objetivos y resultados institucionales planteados.

**Medioambiente, salud ocupacional y seguridad:** Desarrollar acciones que aseguren el cumplimiento de la política ambiental y seguridad e higiene ocupacional de la institución.

## **FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE ARCHIVO**

- **Recepción del material.** Diseñar y poner en práctica las estrategias de control que sean precisas para vigilar toda la información que recibe y decidir la mejor forma de almacenarla, según sea su naturaleza.
- **Registro y catalogación.** Estos profesionales registran, catalogan, documentan e indexan todo tipo de archivos. También se encargan de identificar aquellos que necesitan ser reparados o restaurados, determinando cuál es la mejor forma de almacenarlos. Los archivólogos no se dedican a realizar las reparaciones de los documentos, pero sí pueden contactar con conservadores y seguir muy de cerca el trabajo de restauración que lleven a cabo en ellos.
- **Organización del centro.** Es decir, poner en marcha un sistema de archivo que optimice el trabajo y permita un acceso sencillo a los documentos requeridos.
- **Digitalización.** En los centros en los que todavía no se haya llevado a cabo y siempre que sea requerido, el archivólogo será el responsable de completar la digitalización del archivo.
- **Conservación.** Que los distintos tipos de archivos tengan un almacenamiento idóneo para su conservación será también cometido del archivólogo, quien tendrá que poner en práctica medidas encaminadas a ese cometido.
- **Accesibilidad.** Organizar y manejar el acceso a la documentación, facilitando su consulta por parte de terceros. Los catálogos e inventarios del archivo deben ser, no solamente alimentados, sino revisados por este profesional para mantenerlos siempre en orden, facilitando su consulta.

También entra en sus atribuciones la vigilancia de los registros, entregas y salidas de todo el material que pertenezca al archivo, sea cual sea su formato.

- **Control de riesgos.** El archivista también debe valorar toda acción que pueda suponer un peligro para el archivo y proponer las medidas alternativas correspondientes, con el fin de preservar los documentos de la forma más segura.

## **GENERALIDADES DEL PUESTO**

### **Funciones de un archivero**

Los archiveros (o archivistas) se encargan de seleccionar, almacenar, mantener en buen estado y proporcionar acceso a distintos tipos de archivos, incluyendo documentos escritos, mapas, fotos, discos y películas. Los archiveros pueden mantener al día registros de autoridades locales, grupos religiosos, empresas, familias e individuos, tribunales, hospitales, organizaciones de beneficencia, universidades o agencias gubernamentales.

Los archiveros se encargan del registro, catalogación y documentación e indexación de cada archivo, así como de identificar los que necesitan una reparación, y seleccionar la mejor manera de almacenarlos. Los archiveros no hacen reparaciones, pero pueden contactar con los conservadores y entregarles los documentos que necesitan reparación. También deciden qué documentos hay que mantener por su valor histórico y cuales pueden eliminarse.

Los archiveros prestan un servicio a los clientes: les responden correos electrónicos, cartas, les atienden por teléfono y también atienden consultas cara a cara. Muestran los documentos requeridos por los clientes y les ayudan a interpretar documentos complicados.

Los archiveros también dan charlas, producen material escrito, informan sobre las colecciones, y montan exposiciones. Para cada exposición, seleccionan y preparan los materiales necesarios, y también escriben textos para explicar las características de los materiales con los que trabajan.

Los archiveros también pueden controlar presupuestos y buscar distintas vías de financiación.

El tiempo que los archiveros dedican a cada actividad varía según el lugar donde trabajan. En oficinas de registro locales, los archiveros trabajan con distintos tipos de registros locales. Los que trabajan en las bibliotecas nacionales suelen ocuparse de manuscritos literarios o colecciones privadas especializadas.

Los archiveros que trabajan en universidades pueden administrar los registros de la universidad, o tener cura de las colecciones que pertenecen al personal académico anterior, de materiales relativos a temas específicos. En las empresas privadas, los archiveros llevan al día los registros sobre la historia de la empresa y el desarrollo de productos.

## **ASPECTOS GENERALES PARA EL PUESTO**

### 1- Descripción básica del cargo:

- Cargo: Archivista
- Dependencia: Administración CENAR
- Jefe inmediato: Licda. Ana María Mancía
- Nivel de autoridad: jefe de la unidad del archivo intermedio.

### 2- Funciones básicas:

- Ordenar la información de manera cronológica.
- Encargado de la catalogación de los documentos

- Conservar el material generado que llegue al archivo y estos reciban el tratamiento adecuado.

### 3- Perfil del cargo:

- Graduado de la carrera licenciatura en Bibliotecología y gestión de la información o archivística, sea técnico o licenciatura.
- Conocer las herramientas para la clasificación de documentos.
- Conocimiento de las herramientas de Microsoft office.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Facilidad para comunicar un mensaje.
- Excelente redacción y estilo.
- 

### 4- Habilidades>

El abanico profesional para un archivista es amplio y para ejercer con solvencia es recomendable contar con una serie de habilidades que pasarían por:

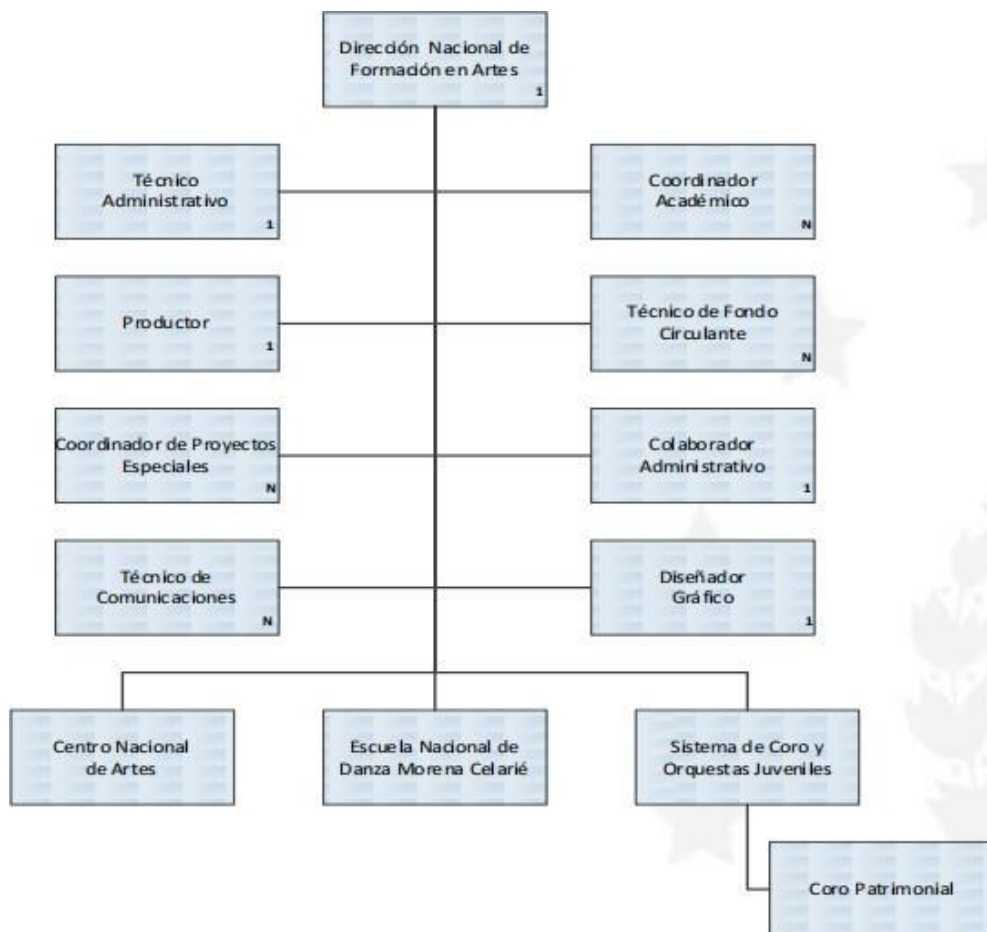
- Buena expresión oral. Saber comunicarse de manera correcta y fluida con los compañeros de trabajo y los usuarios del archivo es una cualidad fundamental en un archivista.
- Dotes para aplicar tecnología. La llegada de las nuevas tecnologías a este campo, implica que los archivólogos deben ser profesionales que sepan manejarse con ellas.
- Talento para la investigación. Poder indagar y recabar información sobre temas relacionados con la archivística para poder aportar conocimientos recientes y novedosos es una cualidad muy valorada.

- Facilidad para la observación. Ser buenos observadores, así como saber analizar y sintetizar.
- Amabilidad y don de gentes.



## ANEXOS

Figura 1.



## **Recomendaciones**

1. Se recomienda dar seguimiento e implementar las nuevas políticas en su reglamento o normativa interna
2. Se sugiere empezar a trabajar en el ordenamiento de los documentos, como clasificación e identificación por fechas y áreas.
3. Se recomienda comprar materiales para realizar los procesos de procedimientos técnicos a los documentos.
4. Se sugiere implementar los materiales a los técnicos archivistas como guantes, mascarillas, gabachas, gorros, alcohol gel para su seguridad.
5. Capacitar al personal del Archivo de la Dirección de Formación en Artes en área de conservación documental y en otras área

## Glosario de términos

**Administración:** es un proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, ejecución y control, ejecutados para determinar y lograr los objetivos, mediante el uso de gente y recursos

**Archivo:** es un conjunto de documentos ordenados que se producen en el ejercicio de las actividades de una persona, institución o sociedad.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística. Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Conservación:** conjunto de planes y prácticas que se realizan para proteger los materiales bibliográficos, evitando su deterioro o destrucción

**Cultura:** se refiere a las expresiones artísticas que son las más refinadas y cultivadas de una sociedad.

**Archivo general de la nación (AGN):** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código: Identificación** numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos del archivo.

**Conservación preventiva** de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

**Gestión documental:** consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos.» (ISO 15489-1: 2001 [E], Información y documentación - Gestión documental)

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Guía: Instrumento de consulta** que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Normativas:** normas establecidas con el fin de regular comportamientos, conductas o modos de proceder en una cierta actividad, materia o esfera.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución en archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. P Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

## **Impulso a la Mejora Continua**

La mejora continua es uno de los principios fundamentales de la norma ISO 9001. La auditoría interna fomenta este principio al identificar **oportunidades para optimizar los procesos existentes**. Al analizar los resultados de las auditorías, la organización puede identificar patrones, tendencias y áreas problemáticas recurrentes. Esta información puede utilizarse para implementar cambios positivos en los procesos y procedimientos, lo que a su vez conduce a una mayor eficiencia operativa y una mayor satisfacción del cliente. Katan 2020.

**Eliminación documental**: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Estantería**: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Evaluación**: y certificar Se entiende que la medición es un vasto examen, metódico, planificado y gestionado de 'algo'. Considerando esta idea, la medición debe ser trabajada de modo sistematizado y debe ser administrada. En ningún caso ha de ser rechazada, tal y como Bailey y Hislop (2009, p.2)

**Norma ISO 19011 (2012) define en su terminología la auditoría como** un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría”, entendiéndose por criterios, en el contexto de gestión documental, el conjunto de políticas, procedimientos o requisitos de gestión” documental. Esta definición se adecua especialmente a modelos de gestión de sistemas –calidad en un centro, gestión de los

documentos, seguridad de la información y de los documentos, sistema de riesgos sobre los documentos, etc.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. úsese también "depuración" y "expurgo".

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

## Bibliografía

<https://transparencia.oj.gob.sv/descargar/3/4821/Políticas%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20y%20Archivo%20del%20OJ./19-07-2024>

Gobierno del México. (s. f.). *LA AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA*.

[https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/profesionalizacion-webinars/importancia\\_auditoria\\_archivistica.pdf](https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/profesionalizacion-webinars/importancia_auditoria_archivistica.pdf)

[https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/modelo\\_elabora\\_politicas\\_archivisticas.pdf](https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/modelo_elabora_politicas_archivisticas.pdf)

Elaborado por: Estrellita Cabrera Ramírez Actualizada por: Luis Carlo Rojas Mora,  
Departamento Servicios Archivísticos Externos octubre 2020

[modelo\\_elabora\\_politicas\\_archivisticas.pdf](modelo_elabora_politicas_archivisticas.pdf)

<https://es.linkedin.com/pulse/la-nueva-versi%C3%B3n-de-norma-iso-9001-est%C3%A1-llegando-marcos-vega-abqhf>

Academia Nacional de Seguridad Pública. (s. f.). Política institucional de archivo.

<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/13/documents/158867/download>

Sai. (2022, 6 septiembre). *Política de conservación de documentos*.

<https://es.linkedin.com/pulse/pol%C3%A1tica-de-conservaci%C3%B3n-documentos>

Unidad de gestión documental y archivos. (s. f.). Políticas de gestión documental para el órgano judicial.

[https://transparencia.oj.gob.sv/descargar/3/4821/Políticas%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20y%20Archivo%20del%20OJ./19-07-2024\\_GD-](https://transparencia.oj.gob.sv/descargar/3/4821/Políticas%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20y%20Archivo%20del%20OJ./19-07-2024_GD-)

[GU-](#)

[001 GUIA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓ](#)

[N DIGITAL \(2\) \(2\).pdfhttps://books.scielo.org/id/znn37/pdf/valentim-](#)

[9786559541294-03.pdf](#)

SciELO Books / SciELO Livros / SciELO Libros MORO-CABERO, M. M. La Evaluación en Archivos: Alcance e Instrumentos de Medición. In: VALENTIM, M. L. P., ed. Estudos avançados em Arquivologia [online]. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012, pp. 27-53. ISBN: 978-65-5954-129-4. Available from:  
<https://books.scielo.org/id/znn37/pdf/valentim-9786559541294-03.pdf>.  
<https://doi.org/10.36311/2012.978-85-7983-266-6>.

[modelo\\_elabora\\_politicas\\_archivisticas.pdf](#)

## Referencias de las normativas nacionales utilizadas

1. Ley de Acceso a la Información Pública Capítulo 11, Título IV, "Administración de Archivos".
2. Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública R- Las leyes se dividen en Títulos y Capítulos. Este Título trata del conjunto de disposiciones que inspiran toda la LAIP. El objeto de la Ley está referido a lo que se persigue con su aplicación. Los fines son lo que motivan su ejecución. Los principios son la base en que se fundamenta la LAIP, y las definiciones dan significado particular a una serie de conceptos a utilizar en esta Ley, independientemente que en otro ámbito sean de uso general.
3. Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública: 1, 2,3,4,5,6,7,8 y
4. Ley del Archivo General de la Nación (AGN).
5. Normativa Nacional de Archivo. (Compilación Normativa Archivísticas).
6. Norma ISAD G (Norma Internacional General de Descripción Archivística)
7. Norma ISDIAH (Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo).
8. SIA. 1, 2