

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



TÍTULO

**INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS (SIA) DE LA ALCALDÍA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR**

PRESENTADO POR:	CARNÉ
FLOR DE MARÍA MEJÍA LÓPEZ	(ML18056)
BRENDA GUADALUPE MENA AVELAR	(MA18080)
EDENILSON EDUARDO RAMOS VILLALOBOS	(RV18008)

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

DOCENTE DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN
LICENCIADA PATRICIA VERÓNICA MARTÍNEZ PÉREZ

COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADO
MAESTRO SIGFREDO ULLOA SAAVEDRA

**CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA,
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA, NOVIEMBRE DE 2023**

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR:

MAESTRO JUAN ROSA QUINTANILLA

VICERRECTORA ACADÉMICA:

DOCTORA EVELYN BEATRIZ FARFÁN

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO:

MAESTRO ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

DECANO:

MAESTRO JULIO CÉSAR GRANDE RIVERA

VICEDECANA:

MAESTRA MARÍA BLAS CRUZ JURADO

SECRETARIA:

MAESTRA NATIVIDAD DE LAS MERCEDES TESHE PADILLA

AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LETRAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO:

DOCTOR JOSÉ LUIS ESCAMILLA

COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADO:

MAESTRO SIGFREDO ULLOA SAAVEDRA

DOCENTE ASESOR:

LICENCIADA PATRICIA VERONICA MARTÍNEZ PÉREZ

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, expreso mi profundo agradecimiento a Dios, quien es la fuente de todo en la vida y me ha brindado la oportunidad de acceder a educación superior. Deseo expresar mi agradecimiento de todo corazón a mis padres, quienes con un esfuerzo incansable han sido mi constante apoyo y han impulsado mi desarrollo. Igualmente, un agradecimiento sumamente especial a Jairo Hernández asimismo agradezco a las personas cercanas que me han brindado palabras de ánimo en momentos en los que tenía la intención de rendirme. También quiero reconocer a los licenciados de esta especialización por compartir sus conocimientos a lo largo de los tres módulos, dedicando su tiempo y esfuerzo para guiarnos hasta este punto.

Flor de María Mejía López

Mi agradecimiento principal es con Dios ya que sin Él nada es posible, por brindarme la sabiduría y las condiciones para poder finalizar este proceso, a mi familia por darme ánimos e inspiración para avanzar en esta etapa. A David Alejandro Chacón por su apoyo en la transición de presencialidad a virtualidad por pandemia por COVID-19. Muchas gracias a cada docente que abonó en este proceso de enseñanza.

Brenda Guadalupe Mena Avelar

En primer lugar, mi agradecimiento a Dios, deseo expresar mi agradecimiento a mis padres, quienes han sido un gran apoyo en las diferentes etapas. Igualmente, también quiero reconocer a los licenciados de esta especialización y al coordinador del curso el Lic. Morales, por brindarnos el acompañamiento en los tres módulos, agradecerle a la Licda. Verónica Martínez por la asesoría que nos brindó en cada una de las etapas de investigación.

Edenilson Eduardo Ramos Villalobos

ÍNDICE

RESUMEN.....	i
INTRODUCCIÓN.....	ii
ABREVIATURAS.....	1
CAPÍTULO I.....	2
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1. EL PROBLEMA.....	2
1.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.3 CONTEXTO DEL PROBLEMA.....	5
2. PROSPECTIVA.....	8
3. PROPUESTA DE MEJORA.....	10
4. OBJETIVOS.....	13
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	13
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
5.METODOLOGÍA.....	14
5.1. Tipo de estudio: descriptivo.....	14
5.2. Técnicas:.....	14
5.3. Instrumentos a utilizar.....	15
6. RESULTADOS ESPERADOS.....	17
7. ASPECTOS OPERATIVOS.....	19

7.1. TECNOLOGÍA.....	19
7.2. MATERIALES.....	20
7.3. PERSONAL RESPONSABLE.....	20
8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	22
8.1. EVALUACIÓN	22
8.2 SEGUIMIENTO	24
9. PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA	25
9.1. PRESUPUESTO	25
9.2. CRONOGRAMA	26
10.REFERENCIAS	27
ANEXOS.....	29

RESUMEN

Este documento detalla una investigación archivística llevada a cabo en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador. En dicha investigación, se identificó una necesidad imperante: la implementación de un proceso archivístico de descripción documental que permita la normalización de la descripción de los documentos generados por las unidades productoras. Este proceso busca cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. Como respuesta a esta necesidad, se propone la introducción de instrumentos de descripción documental como base fundamental para su implementación en cada archivo del Sistema Institucional de Archivos. Estos instrumentos incluyen el Inventario documental, índices y catálogos, con el fin de establecer procedimientos técnicos adecuados. La aplicación de estos instrumentos se espera que fortalezca significativamente los procesos archivísticos de descripción. Como resultado el Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador podrá llevar a cabo procedimientos de descripción archivística de manera efectiva, robusteciendo su capacidad para la organización y gestión de los documentos con éxito.

Palabras Clave: instrumentos de descripción documental, descripción documental, ISAD-G- nivel de Descripción, procedimientos archivísticos.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se enmarca dentro de la línea de investigación N°2, que se enfoca en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), específicamente en el Lineamiento N°4 de Ordenación y Descripción Documental del Instituto de Acceso a la Información Pública, aplicado en el Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador.

Los objetivos primordiales de esta investigación se centran en la identificación de los principales instrumentos de Descripción Documental necesarios para el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las Normativas Nacionales de Gestión Documental y Archivos. Se contempla la elaboración de una propuesta de instrumentos de descripción documental basada en la actualidad del Sistema Institucional de Archivos.

La elección del estudio la Alcaldía Metropolitana de San Salvador, responde a que cuenta con un Sistema Institucional de Archivos bastante sólido y diversos, ya que dentro de la organización existen diferentes tipos de procesos y tipologías de archivos. Se enfocó específicamente en el proceso de descripción documental regido por el Lineamiento 4 de los Lineamientos del Instituto de acceso a la información pública (IAIP), dada la carencia de los instrumentos necesarios para llevar a cabo dicho proceso.

Para la realización de esta investigación, se emplearon entrevistas al Oficial de Gestión Documental y Archivos y la técnica de análisis documental, basándose en la recopilación de instrumentos existentes en fases previas.

Asimismo, se llevó a cabo un análisis de la estructura jerárquica de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador y de la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Este análisis reveló la existencia de instrumentos orientados a la descripción documental que aún no habían sido creados, lo que motivó la propuesta de creación de modelos para Instrumentos de Descripción Documental. Estos modelos se sustentan en normativas nacionales e internacionales aplicables a entidades públicas encargadas del resguardo de documentos de archivo, con el objetivo de implementarlos en el proceso de descripción dentro del Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador.

ABREVIATURAS

AGN: Archivo General de la Nación

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública

ISAD (G): General International Standard Archival Description / Norma Internacional General de Descripción Archivística.

ISDIAH: International Standard for Institutions with Archival Holdings / Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo

ISDF: Norma Internacional para descripción de funciones

ISDIAH: Norma del Consejo Internacional de Archivos

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública

SIA: Sistema Institucional de Archivos

SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos

CAPÍTULO I

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. EL PROBLEMA

La Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador es responsable de aplicar y normalizar los procesos de Gestión Documental en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). Sin embargo, este sistema es relativamente nuevo, cuenta con personal limitado y un Oficial de Gestión Documental y Archivos recientemente designado. Esta situación ha generado la carencia de instrumentos esenciales de descripción documental necesarios para facilitar el proceso descriptivo en cada una de las Unidades Organizativas del Sistema Institucional de Archivos. Por consiguiente, resulta crucial comprender la definición, "La descripción es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecer a los interesados en ella" (Heredía, 1998, p. 10).

Esta ausencia de instrumentos de descripción documental trae consecuencias como: "Dificulta la identificación, resumen y localización de los archivos, lo que impide la realización efectiva del proceso descriptivo en la Alcaldía Metropolitana de San Salvador" (Gómez, s.f., p. 27).

Actualmente, la municipalidad lleva a cabo procesos previos al análisis descriptivo detallado, siguiendo los Lineamientos de Gestión Documental emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). Estos lineamientos, establecidos en el Artículo 9, incluyen elementos fundamentales como el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Valoración Documental, la Tabla de Plazos de Conservación, el Inventario y la Guía de Archivo.

En ese sentido, para evitar las malas prácticas, procesos aislados y no estandarizado que actualmente realizan las unidades organizativas de la alcaldía, junto a la implementación de los instrumentos de identificación y clasificación, deben contar con los respectivos instrumentos de descripción documental para la correcta descripción y manejo de la información que generan y resguardan.

Proponer e implementar instrumentos de Descripción documental con los elementos técnicos y normativos que estos conllevan en el Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador.

1.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La elección de abordar este problema radica en la necesidad de resolver las deficiencias actuales del Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador. Se optó por realizar una investigación descriptiva para evaluar los elementos técnicos existentes en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y cotejarlos con los requerimientos estipulados por los lineamientos de gestión documental emitidos por el Instituto de acceso a la información pública (IAIP), específicamente en lo relacionado con la descripción documental.

Varios factores subyacen a esta problemática. En 2017, se creó la Unidad de Gestión Documental y Archivos, lo que resultó en cambios en el personal a cargo tras la entrada del nuevo gobierno en 2019. Este proceso de reestructuración ha generado dificultades en la institución, particularmente debido al volumen significativo de documentos generados por las distintas unidades descentralizadas de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador, lo cual ha obstaculizado el avance en la gestión documental descriptiva.

Para constatar la importancia de la descripción documental se presentan definiciones concretas:

La descripción es una actividad archivística que debe ser realizada en forma conjunta a la ordenación con el fin de ayudar en la consulta tanto a usuarios externos como a la administración productora y para facilitar al archivista el control y administración de la documentación. (Bolaños, 2000, p.2).

Esto posibilitará de forma indirecta la organización de los archivos, la ejecución de transferencias documentales y la transición ordenada al ceder el cargo, permitiendo que el próximo responsable continúe con los procesos establecidos.

Por lo tanto, la descripción documental es sumamente detallada, siguiendo meticulosamente procesos archivísticos previos. Por consiguiente, esta definición contrasta de manera notable con el contexto de la descripción en cuestión.

Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. (Archivo General de la Nación Colombia, 2021, p. 26)

La realización de esta investigación permitirá proponer instrumentos de descripción documental pertinentes para implementarse en las distintas unidades organizativas del Sistema Institucional de Archivos de la municipalidad, que permitirán, “Los instrumentos de descripción archivística le permiten al usuario conocer la información de una manera ordenada para facilitarle la búsqueda de sus datos” (Corrales, 2015, p.7).

Por lo tanto, existe una clara necesidad por parte de las autoridades de la municipalidad de construir estos instrumentos descriptivos para avanzar en el proceso archivístico, asegurando la adherencia a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos y la Ley de Acceso a la Información Pública, y así cumplir con la normativa y legislación nacional pertinente.

1.3 CONTEXTO DEL PROBLEMA

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, sujeta a esta investigación, está bajo la dirección del Lic. Carlos Salvador Domínguez Zavaleta, Oficial de Gestión Documental y Archivos. En la actualidad, esta sección cuenta con 5 colaboradores distribuidos de la siguiente manera: la Sección de Gestión Documental a cargo de una persona, el Archivo Central bajo la dirección de la Licda. Gladys Alexia Balcaceres López, quien lidera a otras 3 personas.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la alcaldía metropolitana de San Salvador comprende 143 Archivos de Gestión, un Archivo Central y un Archivo Histórico. Además, incluye 9 Archivos Especializados que corresponden a áreas específicas de la institución:

1. Sindicatura
2. Cuerpo De Agentes Metropolitanos
3. Departamento De Legalización De Tierras
4. Departamento De Registro De Estado Familiar
5. Departamento De Promoción De Salud
6. Gerencia De Mercados
7. Gerencia De Talento Humano
8. Registro De La Carrera Administrativa Municipal
9. Registro De Cadáveres

Además, se tienen 5 Archivos Periféricos que corresponden a:

1. Delegaciones Distritales I, II, III, IV, V, VI.
2. Instituto Municipal De Deporte Y Recreación
3. Centro De Formación Laboral
4. Dirección Municipal Para Gestión Sustentable De Desechos Sólidos
5. Administración General de Cementerios del Municipio de San Salvador

Los esfuerzos actuales se concentran en establecer y aplicar los procesos de Identificación y Clasificación documental, desarrollando los instrumentos requeridos por el Lineamiento N°3 del Instituto de acceso a la información pública (IAIP), por lo cual la situación actual es que aún no se cuenta con un cuadro de clasificación documental, pero está en proceso de implementación y se aplicará gradualmente. Sin embargo, los procesos de ordenación y descripción documental no se llevan a cabo debido a la falta de instrumentos normalizados para estas fases del proceso archivístico. Los pocos avances en estas áreas se han desarrollado de manera dispar entre las diferentes unidades, sin una estandarización efectiva.

Como parte del mobiliario con que cuenta el archivo de la Sección de Gestión Documental y Archivo de la Alcaldía de San Salvador a la cual como grupo se tuvo acceso, se identificó poseen estanterías tipo Dexion con 5 anaqueles por estante, así como la utilización de cajas con el distintivo de la institución de un tamaño no estandarizado, en esta área como grupo sugerimos se realice un proceso de sujeción de los estantes a través de bastones o tensores antisísmicos con las columnas perforadas de las estanterías con la finalidad de lograr una mayor estabilidad ante un sismo o empuje accidental.

Se sugiere que el personal operativo trabaje en un área distinta o separada de la ubicación de las estanterías con documentos con la finalidad de resguardar la salud del personal, aunque esto implique desplazarse hasta esta área y no tener cerca los documentos.

Se recomienda el personal se proteja con equipos de protección personal para la interacción con documentos en deterioro, y con material que ha sido contaminado, esto buscara a través de la revisión periódica del estado de los documentos, así como con un plan de fumigación con personal especializado.

Se sugiere se coloque en los anaqueles un peso ligeramente inferior al indicado como máximo según el fabricante para evitar colapsos repentinos por un exceso de peso, también se invita a sustituir los estantes que se encuentren en malas condiciones o tengan una capacidad de carga limitada para la tipología de archivo en la que están ubicados.

En la Alcaldía Metropolitana de San Salvador, cada uno de los fondos documentales se orienta hacia las funciones específicas de la alcaldía, incluyendo la aprobación y aplicación de ordenanzas y reglamentos locales, la creación o modificación de tasas o contribuciones especiales, la firma de convenios entre municipios e instituciones, la elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local, entre otras responsabilidades.

2. PROSPECTIVA

Se espera que el Oficial de Gestión Documental y Archivo, junto con el personal adscrito al Sistema Institucional de Archivos, inicie de manera inmediata la implementación de los Instrumentos de Descripción Documental propuestos en esta investigación. Estos instrumentos incluyen los inventarios documentales para cada tipo de archivo que conforma el Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como un índice para el Archivo Central y un catálogo para el Archivo Histórico. Todo esto se llevará a cabo después de haber creado e implementado los instrumentos y normativas correspondientes al lineamiento número 3: Identificación y Clasificación Documental. Entre estos instrumentos se encuentran el Cuadro de Clasificación Documental, los Diagramas de Flujo y un Índice de Tipos Documentales. La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), una vez que los instrumentos estén completamente implementados en cada unidad del Sistema Institucional de Archivos (SIA), estará capacitada para mejorar y actualizar los instrumentos según las normativas internacionales, como ISAAR, ISAD (G), ISDF y ISDIAH.

Posteriormente, se alcanzará el objetivo de la descripción documental, permitiendo la localización, consulta y organización de las series documentales para facilitar los procesos vinculados y seguir el flujo del tratamiento archivístico establecido por las normativas y lineamientos.

Por ende, todas las unidades organizativas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA)N de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador podrán atender las solicitudes de información al conocer el contenido, contexto y período al que pertenece la información. Esto será posible gracias al uso de los instrumentos desarrollados en el proceso descriptivo, lo

cual es de gran importancia para el funcionamiento eficiente del Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador.

3. PROPUESTA DE MEJORA

En el contexto del Curso de especialización, se han definido tres áreas de investigación focalizadas en distintos aspectos del proceso de Gestión Documental. Esta investigación se enfocará específicamente en la línea N°2, denominada el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), que se define de la siguiente manera, "Un conjunto integrado y estandarizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el Sistema Institucional de Archivos del ente obligado" (IAIP, s.f., p. 9).

La Alcaldía Metropolitana de San Salvador actualmente cuenta con algunos instrumentos archivísticos, como el Cuadro de Clasificación Documental, en consonancia con el Artículo 43 de la LAIP y los Lineamientos de Gestión Documental 1 y 3 del IAIP, relacionados con la fase de Identificación y Clasificación. Asimismo, posee una Guía de archivo, aunque está en proceso de actualización, en línea con el Artículo 43 de la LAIP y el Lineamiento de Gestión Documental N° 4 del IAIP, correspondiente a la fase de Ordenación y Descripción documental.

Sin embargo, es importante destacar que, debido a la falta de todos los instrumentos necesarios para la descripción documental, que son: el inventario documental, índices, catálogos, la fase de descripción documental no ha sido completamente desarrollada en el Sistema Institucional de Archivos.

Los instrumentos esenciales para llevar a cabo la fase de descripción documental, según los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), incluyen:

Inventarios

“Son instrumentos de recuperación de información que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental “(Archivo General de la Nación Colombia, 2021, p. 1).

Índice

“Instrumento de consulta que describe genéricamente los fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales” (Archivo General de la Nación Colombia, 2021, p. 4).

Catálogos

“Describe unidades documentales simples o compuestas (pueden estar contenidas en cajas, carpetas, legajos) e incluso documentos” (Archivo General de la Nación Colombia, 2021, p. 4).

Guía de Archivo

“Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales” (Archivo General de la Nación Colombia, 2021, p. 4).

Conscientes de esta situación, se propone la creación de instrumentos de Descripción Documental, los cuales son 5 inventarios documentales para cada Archivo del Sistema Institucional de Archivos (SIA), un índice para el Archivo Central y un catálogo para el Archivo Histórico, que aún no han sido desarrollados por las autoridades de la institución. Esto se

plantea para completar los instrumentos requeridos por las normativas nacionales, ya que son esenciales en los procedimientos de descripción documental, facilitando el acceso, control y análisis de las unidades del Sistema Institucional de Archivos.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Proponer instrumentos de Descripción Documental que cumplan con las normativas archivísticas nacionales e internacionales para ser implementados en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Investigar en la teoría y en casos prácticos a nivel internacional los tipos de instrumentos de descripción documental, con el fin de identificar los elementos de cada uno y sus formas de uso.
- Recopilar información detallada de los instrumentos de descripción documental que implementa actualmente la Alcaldía Metropolitana de San Salvador para valorar su pertinencia y aspectos por mejorar.
- Proponer nuevos instrumentos de descripción documental o actualizar los existentes en la institución, incluyendo una descripción de su uso y llenado que facilite la implementación de estos a nivel institucional.

5.METODOLOGÍA

Se elaborará una investigación con un diseño no experimental y con un enfoque cualitativo debido a que por medio del análisis documental se tomará como bases normativas y legislaciones encontradas en bibliografía archivística relacionadas con la creación e implementación de un proceso descriptivo en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en unidades de archivo, así como también se hará uso con la técnica de la entrevista para obtener información de fuentes primarias en la institución.

5.1. Tipo de estudio: descriptivo

Se busca lograr una investigación con un nivel descriptivo ya que "Es un método adecuado para responder preguntas desconocidas por el investigador cuando existen los marcos en los que se pueden obtener dichas respuestas" (Ferra, 2009, p. 103).

"Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis" (Sampieri H., 2006, p. 103).

5.2. Técnicas:

5.2.1. Entrevista

Se hará uso de la entrevista como recolección de datos que se define, "La entrevista es una conversación que establecen un interrogador y un interrogado para un propósito expreso" (Sierra, 1998, pp. 281-282). Y esto ya que nos permitirá conocer de primera mano por parte de las autoridades de la unidad los procesos, instrumentos y hechos históricos por los que ha pasado la UGDA y que han dado como resultado la gestión actual.

Por lo tanto, la técnica de la entrevista es fundamental ya que otro concepto muy bien detallado dice “Es una reunión para intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados)” (Sampieri H., 2006, p. 597).

1.2.2. Análisis documental

Se hará uso del análisis documental como técnica que se define como “La operación que consiste en seleccionar ideas informativamente relevantes de un documento, a fin de expresar su contenido sin ambigüedades para recuperar la información contenida en él” (Hernández, 2003, p. 59).

Además, se presenta otro concepto de análisis documental, “Es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas” (Arias, 2012, p. 27). Dicha técnica es rigurosa pero factible al momento de recolección de información, ya que se investiga a profundidad otros casos similares para tomar partes de cada documento consultado.

5.3. Instrumentos a utilizar

5.3.1. Cuestionario o guía de entrevista

Como dice puntualmente dicha definición, “El cuestionario es un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir” (Sampieri H., 1997, p. 217). Es un instrumento que permite posibilidades si se realizan preguntas abiertas o cerradas, queda a opción del investigador.

Igualmente se define como, “El conjunto de preguntas, normalmente de varios tipos, preparado sistemática y cuidadosamente, sobre los hechos y aspectos que interesan en una investigación o evaluación” (Múñoz, 2002, p. 2). Ya que nos permite indagar de forma puntual los conceptos y hechos que explican el funcionamiento de la Sección y de sus colaboradores mediante preguntas muy bien estructuradas que se realizarán al Oficial de Gestión Documental y Archivos.

5.3.2. Matriz de análisis documental

La matriz constituye una herramienta fundamental en la técnica de análisis documental, ya que su función principal radica en la organización sistemática de la información. Esta estructuración facilita la interpretación y posteriormente nutre las bases de la investigación. En este sentido, una definición precisa de la matriz se presenta a continuación: “La matriz de análisis documental es una técnica de investigación para la descripción objetiva sistemática y cuantitativa del contenido de las publicaciones, con el fin de interpretarlas” (Bravo, 1999, p.287).

Para finalizar se espera obtener como resultado la interpretación que consistirá en categorizar, y resumir los datos obtenidos en toda la investigación a través de un análisis descriptivo para poder comprender de manera íntegra el proceso descriptivo actual en la institución y el deber ser.

Técnicas	Instrumentos
Análisis documental	Matriz de análisis documental
Entrevista estructurada	Guía de entrevista

6. RESULTADOS ESPERADOS

Como resultado tras la presentación de la propuesta de instrumentos a la jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se anticipa el inicio de la normalización de los procesos descriptivos. Este avance estará a cargo del Oficial de Gestión Documental y Archivos, en colaboración con el personal responsable de cada unidad organizativa del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Conjuntamente, se llevará a cabo la implementación de los instrumentos descriptivos establecidos por el lineamiento N° 4, incluyendo la creación de inventarios documentales, índices, catálogos y la guía de archivo, pero este último instrumento ya se está implementando en el Sistema Institucional de Archivos. El SIA de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador incluye Archivos de Gestión, el Archivo Central, el Archivo Histórico, 9 Archivos Especializados y 5 Archivos Periféricos.

Se espera lograr la implementación integral de estos instrumentos en todas las unidades y garantizar que el personal a cargo esté plenamente familiarizado con los instrumentos, aplicándolos de manera precisa. Esto se llevará a cabo mediante un programa de capacitación liderado por el Oficial de Gestión Documental y Archivos.

A continuación, se presentan los resultados esperados:

- Disponibilidad de instrumentos de descripción estandarizados e integrados en un mismo documento que servirá de guía para la implementación de estos por todas las unidades organizativas que tienen a cargo algún tipo de archivo del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Organización de la información y transparencia en los procedimientos de transferencias, entrega y eliminación de documentación que realizan las unidades en cumplimiento de la elaboración de los instrumentos descriptivos.

- Actualización periódica de los instrumentos de descripción documental: Se realizará para adaptarlos a cambios organizativos y coyunturales, en concordancia con las normativas archivísticas.
- Accesibilidad, búsqueda y recuperación eficientes de documentos: Esto se alcanzará a través de registros procesados de manera descriptiva, facilitando las tareas del personal técnico y mejorando el acceso de los usuarios a los archivos.

7. ASPECTOS OPERATIVOS

Para la implementación de los Instrumentos de Descripción Documental se considerarán los siguientes apartados:

7.1. TECNOLOGÍA

Se utilizará Google Workspace (y sus aplicaciones integradas Sheets, Docs etc.) para el proceso de formación de los instrumentos, se utilizará Google Docs para la elaboración de los instrumentos donde se realizarán cambios constantes y modificaciones a lo largo del proceso de creación, debido a que es una herramienta de acceso libre donde se permite el trabajo remoto colaborativo y el uso general de sus complementos. Se hará uso de la suite de Microsoft, en específico de Excel para la creación de formatos de catálogos.

Se buscará la progresiva integración de actualizaciones al software conocido como Sistema de Administración de Archivo Central (SAAC), proporcionado por el Programa Pro-Integridad Pública en el año 2022, para su aprovechamiento en el proceso descriptivo como Software de Gestión Documental. Además, se utilizará Google Drive para almacenar en la nube los avances y actualizaciones de los instrumentos, facilitando la recuperación y la colaboración entre los responsables de cada unidad del Sistema Institucional de Archivos (SIA). También se utilizará Google Meet como herramienta para realizar llamadas grupales y trabajar de manera conjunta, con el objetivo de lograr una mejora continua y progresar en otros aspectos del tratamiento archivístico.

7.2. MATERIALES

Cada responsable de unidad administrativa como parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA) recibirá acceso a los instrumentos a través de una copia de los Instrumentos de Descripción Documental. Esto permitirá la aplicación de estos instrumentos, con el objetivo de lograr una implementación del Lineamiento de Gestión Documental N°4. Además, se compartirán modelos de inventario, índice y catálogo documentales en documentos y hojas de cálculo de Microsoft Word, Excel y Google Sheets. Estos recursos facilitarán un mejor control y recuperación de los documentos durante las consultas, permitiendo comprender el contexto desde el origen de cada documento. Esta comprensión es crucial para la organización de los archivos, especialmente considerando el volumen de documentos gestionados por el Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador.

7.3. PERSONAL RESPONSABLE

El Oficial de Gestión Documental y Archivos actúa como coordinador y facilitador al distribuir los formatos de los instrumentos de descripción documental a los encargados de cada Unidad Organizativa del Sistema Institucional de Archivos. Este rol implica la creación de espacios de capacitación destinados a que el personal de las diferentes unidades adquiera conocimientos y aplique dichos instrumentos como parte integral del proceso descriptivo documental.

El personal técnico archivista de cada unidad se encarga de la implementación de los instrumentos de gestión documental.

El Oficial de Gestión Documental y Archivos, junto con el personal a cargo de los archivos, asume la responsabilidad de actualizar y mejorar los instrumentos de descripción documental según las nuevas circunstancias.

El seguimiento y cumplimiento del proceso descriptivo archivístico dentro del Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador, recae en el Oficial de Gestión Documental y Archivos. Este funcionario debe realizar visitas periódicas para verificar los avances alcanzados, siguiendo los objetivos y plazos establecidos.

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

8.1. EVALUACIÓN

La Alcaldía Metropolitana de San Salvador es una institución con una gran producción documental que debe ser procesada técnicamente, por lo que el Sistema Institucional de Archivos (SIA) que está conformado por 43 Archivos de Gestión, un Archivo Central, un Archivo Histórico, 9 Archivos especializados y 5 Archivos periféricos en diversas ubicaciones con múltiples tipos documentales por lo que para medir los resultados de la implementación de los Instrumentos de Descripción Documental se medirán la mejora en los procesos descriptivos en las Unidades de Archivos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) determinado por el uso de estos instrumentos técnicos aprobados y número de nuevos registros procesados de forma descriptiva por lo que se evaluará por parte del Oficial de Gestión Documental y Archivos por medio de informes estadísticos y visitas físicas programadas durante el periodo establecido a partir de la creación, aprobación e implementación en un período mínimo de 6 meses y máximo 1 año después y evidenciar las mejoras logradas.

Se hará uso de los indicadores de evaluación que son: "Instrumentos de control de gestión que permiten estructurar la información de forma efectiva" (RTA, 2014, P.5).

Se tomarán en cuenta los siguientes indicadores para medir los resultados de la implementación de los instrumentos de Descripción Documental:

Antes

Socialización de la propuesta de Instrumentos de Descripción Documental con el personal de las unidades organizativas como parte del Sistema Institucional de Archivos.

- Envío de una copia virtual de la propuesta de Instrumentos de Descripción al personal involucrado al proceso en las unidades organizativas.
- Consolidación de un directorio con los datos de todo el personal involucrado con el proceso descriptivo para su inclusión en el proceso de formación.
- Calendarización de reuniones con el personal encargado de aplicación del proceso descriptivo.

Durante

Implementación de los instrumentos de Descripción Documental en el Sistema Institucional de Archivos.

- Distribución de copias físicas de la versión definitiva de los instrumentos de Descripción Documental a las autoridades de cada unidad para la puesta en marcha.
- Creación de espacios virtuales para la consulta de preguntas y respuestas para la adecuada comprensión de los elementos de implementación del proceso.

Después

Formación periódica del personal a cargo de las unidades documentales

- Convocatoria trimestral para capacitar al personal en línea.
- Proceso formativo-evaluativo a través de documentos y formularios en línea con la finalidad de conocer el grado de comprensión de los procedimientos a realizar en conformidad a los instrumentos.

- Disposición de un foro para conocer sugerencias de mejora en la aplicación del proceso descriptivo.

Procesos descriptivos realizados en relación a la propuesta de Instrumentos de Descripción Documental

- Revisión de informes estadísticos de registros descriptivos utilizando los instrumentos generados a través de esta propuesta.
- Realización de visitas físicas programadas para verificar la implementación adecuada de los instrumentos descriptivos y visualizar el grado de uso por parte del personal de las unidades de archivo.

8.2 SEGUIMIENTO

El Oficial de Gestión Documental y Archivos deberá evaluar periódicamente la adecuada implementación del proceso descriptivo en las diferentes unidades por medio de los instrumentos generados por esta propuesta.

La autoridad de la Unidad de Gestión Documental deberá de apoyar y solventar de manera técnica las interrogantes generadas por la aplicación del proceso descriptivo en las diferentes unidades productoras.

Se deberá de realizar un plan de actualización para los diferentes instrumentos de Descripción Documental con la finalidad de adaptarlos a las nuevas necesidades y sugerencias que la institución ha generado con el tiempo

9. PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA

9.1. PRESUPUESTO

No	Rubro	Unidad	Costo
Recursos humanos			
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos	01	\$1,000
2	Asesora	01	\$10.00 por hora
Recursos materiales			
4	Resma de papel bond tamaño carta para las impresiones y fotocopias del plan	03	\$15.00
5	Lapiceros	05	\$1.25
6	Lápices	05	\$1.00
7	Borradores	05	\$1.25
8	Sacapuntas	05	\$1.25
Materiales tecnológicos			
9	Computadoras de escritorio	05	\$250.000 c/u
10	Conexión a internet institucional de 50 Mbps	01	\$678.000
11	Licencia a acceso Google Workspace	05	\$12.00 c/u
12	Audífonos	05	\$25.00 c/u
13	Impresora con fotocopidora y escáner incluidos	01	\$800.000
15	Teléfonos móviles con plan de datos ilimitados	05	\$36.00 c/u
16	Conexión a internet móvil 20 Gb	05	\$12.00 c/u

9.2. CRONOGRAMA

Cronograma de actividades Año 2024																				
Número de actividad	Descripción de actividad	Tiempo a utilizar para tal actividad														Fecha inicio	Fecha fin	Indicador o producto entregable	Responsable	Observaciones
		Enero				Febrero				Marzo				Abril						
		Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5	Sem. 6	Sem. 7	Sem. 8	Sem. 9	Sem. 10	Sem. 11	Sem. 12	Sem. 13	Sem. 14					
1	Socialización de la propuesta de Instrumentos de Descripción Documental a través de capacitación a las Unidades Productoras	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Cada una de las unidades que componen el Sistema Institucional de Archivos deberán de tener completo conocimiento de instrumentos	Oficial UGDA		
2	Selección de personal para capacitarlos	x															Grupos segmentados	Oficial UGDA		
3	Elaboración de invitaciones a través de Google Calendar		x														Invitaciones enviadas	Oficial UGDA		
4	Capacitaciones 1ra etapa			x	x	x											Ejecución	Oficial UGDA		
5	Evaluación de capacitaciones por medio de cuestionario						x										Cuestionario	Oficial UGDA		
6	Capacitación 2da Etapa							x	x	x							Ejecución	Oficial UGDA		
7	Evaluación de capacitación 2da etapa										x						Aplicación práctica de capacitaciones	Oficial UGDA		
8	Visita a las diferentes unidades productoras para monitorear avances en aplicación de capacitaciones											x	x	x			Evaluación	Oficial UGDA		
9	Detección de vacíos que requieran ser reforzados, incluirá guía.														x		Aplicación practica	Oficial UGDA		

10.REFERENCIAS

Arias, F. G. (2012). *El Proyecto de Investigación Introducción a la metodología científica*.

Editorial Episteme. <https://abacoenred.com/wp-content/uploads/2019/02/El-proyecto-de-investigaci%C3%B3n-F.G.-Arias-2012-pdf-1.pdf>

Archivo General de la Nación. (2021). *Cartilla lineamientos para descripción documentos archivos*.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Cartilla_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf

Consejo Nacional de Archivos. (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Ministerio de cultura y deporte.

<https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:2700ee49-7b45-40c1-9237-55e3404d3a3f/isad.pdf>

Esteban N., N. T. (s.f.). *Tipos de investigación*. <https://core.ac.uk/download/pdf/250080756.pdf>

Ministerio de Cultura Española. (2004). *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*. Ministerio de cultura y deporte. <https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:5fa9ff1a-baef-410e-a879-6de7e31efed0/isaar.pdf>

Muñoz, T. G. (s. f.). *El cuestionario como instrumento de investigación Cómo instrumentos de investigación / evaluación*. 29.

Peña, V., Pirela M., Johann. (2007). *La complejidad del análisis documental*. Redalyc.

<https://www.redalyc.org/pdf/2630/263019682004.pdf>

Pérez, F. (s. f.). *La entrevista como técnica de investigación social Fundamentos teóricos, técnicos y metodológicos*. 17.

- Ramírez D., J. A. (2016). *Diseños de instrumentos de descripción archivística*. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. http://www.idaipgroo.org.mx/archivos/institucion/gestion-documental/pdf/cuaderno_4_final_instrumentos_de_descripcion_archivistica.pdf
- Red de Transparencia y Acceso a la Información. (2014). *Directrices–Indicadores de Evaluación Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. <http://mgd.redrta.org/directrices-indicadores-de-evaluacion/mgd/2015-01-20/163610.htm>
- Red de Transparencia y Acceso a la Información. (2014). *Directrices– descripción archivística para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. <http://mgd.redrta.org/asocfile/pdf/directrices-descripcion-archivistica.html>
- Sampieri, R. H., Collado, C. F., & Lucio, M. P. B. (2014). *Metodología de la investigación (6a ed.)*. McGraw-Hill
- Vera, T. P., & Morillo, J. P. (2007). *La complejidad del análisis documental*. 16, 28. Franco
- Espiño, B. y Pérez Alcázar, R. (2014). *Directrices - Descripción archivística*.

ANEXOS

Anexo 1 Cuestionario



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

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: Gestión Documental y Administración de Archivos

CUESTIONARIO

OBJETIVO: Recopilar información sobre los procesos archivísticos específicamente sobre la descripción documental para realizar una propuesta de instrumentos de descripción documental para el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Alcaldía de San Salvador.

NOMBRE: Carlos Salvador Domínguez Zavaleta

CARGO: Oficial de Gestión Documental y de Archivos

1. ¿Cuentan con antecedentes históricos de la institución y de la Sección de Gestión Documental?

Si, la institución cuenta con una reseña histórica

2. ¿Tienen conformado el Comité de Descripción Documental?

No poseen solamente el Comité de selección y eliminación de documentos

3. ¿Quiénes integran el Comité y cuáles son las funciones encomendadas?

Encargado de Gestión Documental y Archivos

Jefe de área de Archivo Central, un delegado de la gerencia legal, un auditor interno como observador, el jefe de la unidad productora de la serie a valorar, encargado de Archivo especializado

4. ¿Cuáles instrumentos tienen elaborados para el tratamiento archivístico en general?

Cuadro de clasificación documental, Manual de transferencia documental, Guía para la valoración y selección documental, Guía de archivo

5. ¿Con cuántos colaboradores dispone la Unidad de Gestión Documental y Archivos?

Cuenta con 5 colaboradores

6. ¿Cómo se divide el Sistema Institucional de Archivos?

- Ciento cuarenta y tres Archivos de Gestión
- Un Archivo Central
- Un Archivo Histórico
- Nueve Archivos Especializados
- Cinco Archivos Periféricos

Matriz de análisis documental

Tabla 1

Matriz de análisis documental

ANÁLISIS DE PROCESOS DESCRIPTIVOS ARCHIVÍSTICOS			
Categoría	Documento 1	Documento 2	Documento 3
Unidad de análisis	Guía de Archivos	Cuadro de Clasificación	Legislación
Título	Guía de Archivo de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador, basada en la Norma ISDIAH para la descripción de Instituciones que custodian fondos de Archivo	Cuadro de Clasificación Documental de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador según los Lineamientos de Gestión Documental del IAIP.	Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
Tema central	Descripción de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador como institución que custodia documentos de archivos	Cuadro de Clasificación Documental	Ley para garantizar la creación de instituciones y normativas para garantizar el acceso a la Información Pública en el país.
Subtemas	Lineamiento 1 para la creación de Sistemas Institucional de Gestión de Documental y Archivo Lineamiento 4 Ordenación y descripción documental	Estructura del Cuadro de Clasificación Documental	Estructura capitular de la ley de acceso a la información.

Resumen	El objetivo de la Guía es facilitar la descripción de la Alcaldía de San Salvador como una institución que custodia y conserva documentos; La guía se compone de seis áreas de información que describen a nuestra Institución como conservadora de un fondo documental	Este cuadro de clasificación documental está basado en el Sistema de funciones que posee la Alcaldía de San Salvador	Es la legislación nacional que norma la constitución de los medios de acceso y custodia documental a través de las instituciones y normativas para garantizar el acceso al público.
---------	---	--	---

Tabla 2*Matriz de análisis documental*

ANÁLISIS DE PROCESOS DESCRIPTIVOS ARCHIVÍSTICOS			
Categoría	Documento 1	Documento 2	Documento 3
Unidad de análisis	Lineamientos	Normativa	Normativa
Título	Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. Guía gráfica de explicación	Normativa Nacional de Archivo	Norma ISAD(G)
Tema central	Lineamientos Archivísticos	Normativa de Archivos	Norma Internacional General de Descripción Archivística
Subtemas	Lineamiento 1 para la creación de Sistemas Institucional de Gestión de Documental y	Sistema Institucional de Archivos Pasos para la implementación del sistema institucional	Áreas de la estructura de la ISAD (G): Identificación Contexto Acceso y

	<p>Archivo</p> <p>Lineamiento 4 Ordenación y descripción documental</p>	<p>de Archivos</p>	<p>documentación</p> <p>Notas</p> <p>Control de descripción</p>
<p>Resumen</p>	<p>Es una serie de lineamientos para la aplicación de los procesos de gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos de manera gráfica y ordenada.</p>	<p>La normativa archivística es un documento que contiene los lineamientos establecidos para iniciar la tarea de diseño e implementación del Sistema de Archivo en sus respectivas Entidades</p>	<p>Es la norma internacional para la descripción de archivos, diseñado para estandarizar la forma en que se describen los documentos archivísticos, establecer pautas coherentes la norma contribuye a mejorar la accesibilidad y la comprensión de los materiales de archivo</p>

Figura 1

Fotos de entrada del Archivo de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador



Nota. Ubicado en Final calle 5 de noviembre, continuo al CAM, San Salvador.

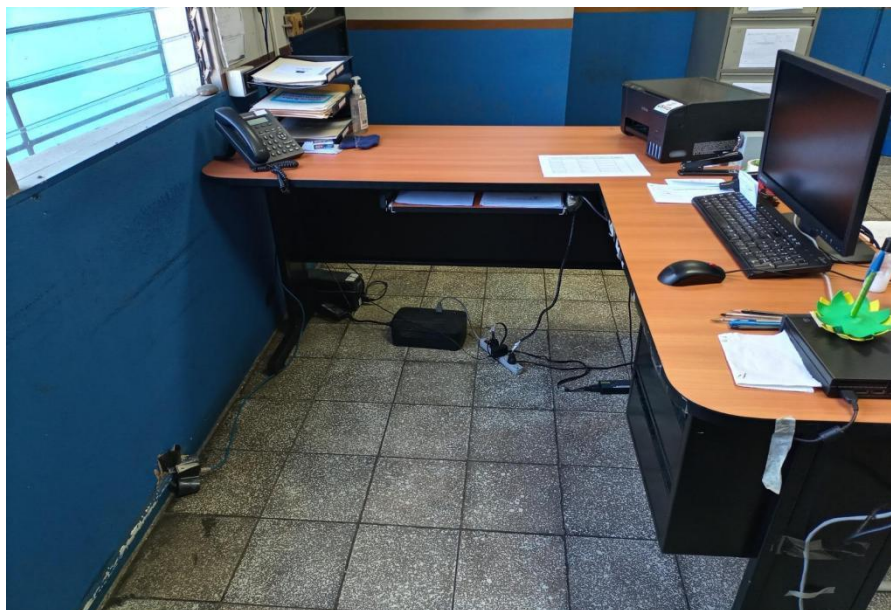
Figura 2

Fotos de entrada del Archivo de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador



Figura 3

Área de trabajo del personal del Archivo



Nota. Oficina donde se encuentra el Oficial UGDA, se localiza a un costado al entrar al Archivo, no dentro del depósito documental.

Figura 4

Área de trabajo del personal del Archivo y equipo informático que utilizan para actividades diarias



Figura 5

Herramientas de trabajo del personal del Archivo



Nota. Utilizan laptop y computadora de escritorio para realización de sus actividades, donación de USAID. Igualmente cuentan con una multifuncional que imprime a color y escanea.

Figura 6

Cajas y estantería dentro del depósito documental en Sección finanza y Subsección tesorería



Nota. Solamente cuentan con estantería metálica secada al horno y las cajas están colocadas sobre los estantes, pero no tienen la proporción adecuada para su volumen.

Figura 7

Cajas y estantería dentro del depósito documental en Sección finanzas y Subsección tesorería



Nota. Solamente cuentan con estantería metálica secada al horno y las cajas están colocadas sobre los estantes, pero no tienen la proporción adecuada para su volumen.

Figura 8

Cajas para armar dentro depósito documental



Notas. Preferiblemente documentos históricos se guardan dentro de las cajas y estas no reposan sobre archiveros o libreras sino en estantería que cumplan las medidas de las cajas. Las cajas tienen distintos tamaños como: oficio, carta o fólder de palanca.

Figura 9

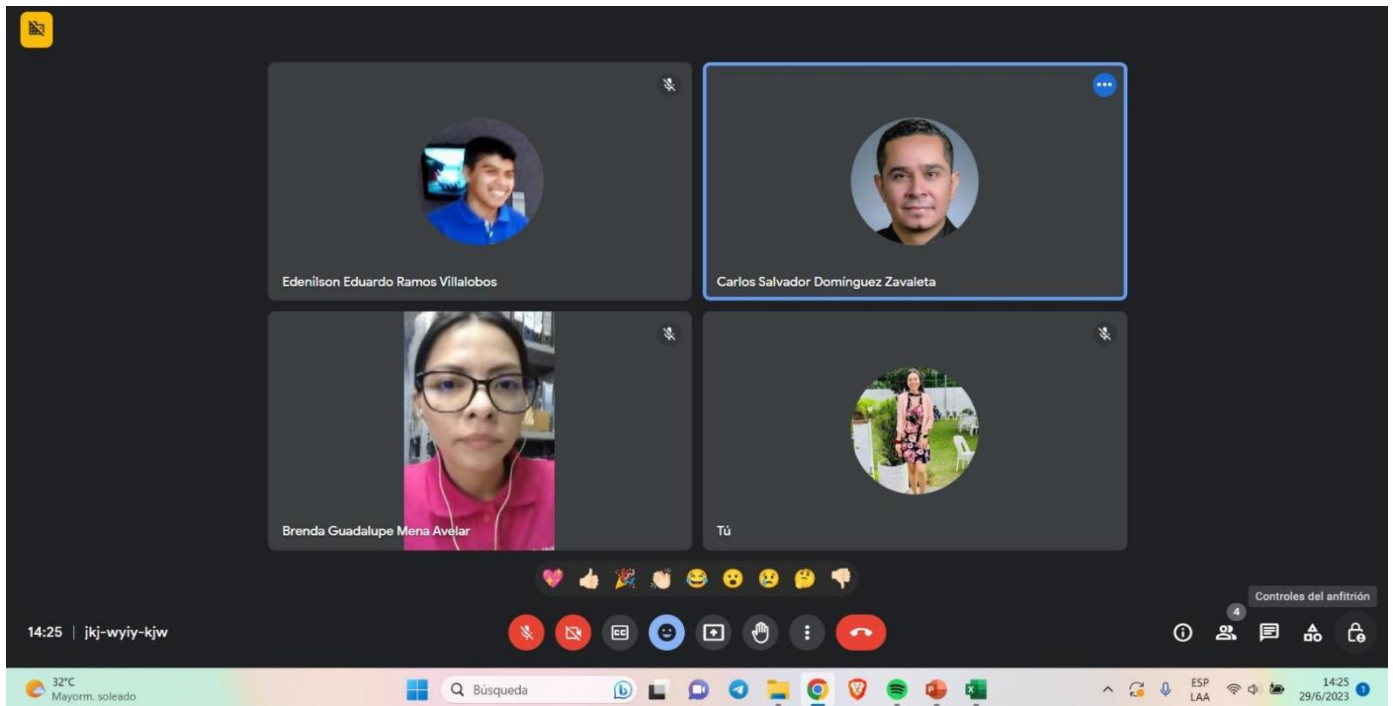
Cajas y estantería dentro del depósito documental en Sección finanzas y Subsección tesorería



Notas. Los estantes sobrepasan las medidas ya que el cielo falso se encuentra muy bajo, por lo tanto, las medidas correctas son: no debe superar los 2.50 metros, con 4 anaqueles de un metro de largo.

Figura 10

Reunión por medio de Google Meet con el oficial UGDA



Nota. Se realizó una reunión con Lic. Carlos Salvador Domínguez Zavaleta, Oficial del Archivo de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador, para recopilar información por medio de la técnica de entrevista para la investigación.

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



TÍTULO

**INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS (SIA) DE LA ALCALDÍA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR**

PRESENTADO POR:	CARNÉ
MEJÍA LÓPEZ, FLOR DE MARÍA	(ML18056)
MENA AVELAR, BRENDA GUADALUPE	(MA18080)
RAMOS VILLALOBOS, EDENILSON EDUARDO	(RV18008)

DOCENTE DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

LICENCIADA PATRICIA VERÓNICA MARTÍNEZ PÉREZ

COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADO

MAESTRO SIGFREDO ULLOA SAAVEDRA

**CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA,
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA, NOVIEMBRE DE 2023**

PRESENTACIÓN

La presente propuesta de instrumentos de descripción documental va dirigida a todos los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA): gestión, especializados, periféricos, central e histórico. Estos deberán ser integrados y aplicados junto a los procedimientos de descripción documental establecidos en la Normativa del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador.

El objetivo de los instrumentos es llevar a cabo la estandarización de la descripción dependiendo del tipo de instrumento y de archivo que lo aplique, considerando además los niveles de descripción, sea este fondo, subfondo, serie y subseries documentales, unidades documentales simples y compuestas. Esto ayudará a las unidades organizativas del Sistema Institucional de Archivos a tener control y acceso a la información eficiente.

Los instrumentos que se incluyen dentro de esta propuesta son:

1. Inventario documental
2. Índice documental
3. Catálogo documental

Estos se han desarrollado en los formatos diseñados según las normativas archivísticas aplicables en las unidades de archivo. Por otra parte, se considerará la actualización que se debe llevar a cabo para la mejora continua.

ABREVIATURAS

AMSS: Área Metropolitana de San Salvador

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública

SIA: Sistema Institucional de Archivo

SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos

ISAAR: International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, persons and Families / Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias

ISAD (G): General International Standard Archival Description / Norma Internacional General de Descripción Archivística

ISDIAH: International Standard for Institutions with Archival Holdings / Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo

ISDF: Norma Internacional para descripción de funciones

GLOSARIO

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 eficiente funcionamiento de los Archivos

Archivista: Persona con formación especializada y competencia técnica en los diferentes ámbitos de la administración de documentos y archivos.

Archivística: Ciencia que establece los preceptos teóricos, metodológicos y prácticos para el tratamiento, almacenamiento, acceso y recuperación de la documentación que se custodia en los archivos, con el fin de ponerla al servicio de los usuarios.

Archivo Central: Unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.

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

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.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa

Catálogo: Instrumento de descripción de las unidades documentales de una serie, siguiendo las normativas internacionales de descripción.

Clasificación Documental: Técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente. Los sistemas de clasificación son: orgánico (utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos), por funciones (de acuerdo con las funciones y actividades de la institución), por asuntos o materias (basada en los asuntos o materias a que se refieren).

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.

Cuadro de Clasificación: Estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, así como los documentos que generan, producto de su identificación y análisis.

Descripción archivística: Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido, de conformidad con la Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G).

Documento de archivo: Información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus

competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones, y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.

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

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos generados orgánica y funcionalmente por una unidad productora en el tratamiento de una misma cuestión.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Fondo Documental: Es la totalidad de documentos custodiados por una organización o persona, producidos en ejercicio de sus funciones.

Gestión documental (o gestión de documentos): Tratamiento integrado de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración, conservación y difusión de la información archivística.

Guía de archivo: 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.

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

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

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

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

Ordenación: Unir los documentos de cada grupo, dándoles un orden cronológico, alfabético, numérico, geográfico o alfanumérico, según sean las necesidades que los usuarios tengan de los documentos.

Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Sección: Diferenciación y estratificación de un fondo, lo cual da lugar a grupos más específicos formados por documentación que, teniendo un origen institucional común, presenta ciertas semejanzas estructurales concretas que los distinguen de otras secciones.

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 informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

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.

Soporte: Material sobre el cual se puede registrar, almacenar y recuperar información (tales como analógico, papel, electrónico).

Tipo documental: Modelo de unidad documental producida por un organismo en el ejercicio de sus funciones constituyendo el testimonio material de una o varias actividades, y que se distingue por poseer una serie de características físicas y de contenido que la distingue de otros tipos, así como por la función particular que cumple.

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.

Unidad administrativa: Unidad técnico- operativa de una institución.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

OBJETIVOS

Objetivo general:

Normalizar la práctica de descripción archivística de la documentación en las unidades organizativas de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador, a través de instrumentos de descripción archivísticas provistos en este manual.

Objetivos específicos:

- Proveer a los empleados los modelos de inventario, índices y catálogos para que registren la documentación que producen y reciben en los Archivos de Gestión, Especializados, Periféricos y Central.
- Garantizar que los documentos que ingresen al archivo central de las diferentes áreas sean transferidos con la descripción documental correcta por medio de los instrumentos de descripción.

CAMPO DE APLICACIÓN

Los instrumentos de descripción documental que se presentan deberán ser aplicados en cada archivo que conforma el Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador por medio de los funcionarios y jefes de las unidades organizativas, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) para estandarizar la correcta identificación, descripción, traspaso y transferencia de los documentos institucionales.

1. BASE LEGAL

1.1 LEGISLACIÓN NACIONAL

1.1.1 Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP):

El 08 de abril de 2011 fue emitida dicha ley con el objetivo de garantizar que la ciudadanía acceda a la información pública y pueda saber cómo actúan las instituciones del Estado. Asimismo, impulsar la transparencia de la gestión de las instituciones públicas, mediante la publicación de la información generada como producto de sus actividades como lo expresa en el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

1.1.2 Lineamientos de Gestión Documental y Archivos

Dichos lineamientos fueron publicados en el Diario Oficial el 9 de junio de 2015, entrando en vigencia 8 días después. Con el objetivo de: Crear un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos ya que los entes generadores de documentos sean en físico y digital no tienen el adecuado funcionamiento de los mismos. Por lo tanto, no se puede brindar acceso al público de los documentos que generan. Por tal razón debe crearse el SIGDA, para tener un mejor control de la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos.

Los lineamientos están organizados de la siguiente manera:

Lineamiento 1: para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

Lineamiento 2: Perfiles de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos

Lineamiento 3: Identificación y clasificación documental

Lineamiento 4: Ordenación y descripción documental

Lineamiento 5: Pautas de gestión documental electrónica

Lineamiento 6: Valoración y selección documental

Lineamiento 7: Conservación de documentos

Lineamiento 8: Acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos

Lineamiento 9: Buenas prácticas del SIGDA

Lineamiento enfocado en la Descripción Documental:

Lineamiento 4 Ordenación y descripción documental, Art. 5

La UGDA deberá elaborar un plan de descripción documental gradual, estableciendo los siguientes instrumentos de descripción:

- Inventarios para los archivos de gestión
- Índices y catálogos para el archivo central e histórico basados en las normas internacionales de descripción archivística: ISAD (G), ISAAR (CPF) E ISDF.

1.1.3 Ley del Archivo Nacional de la Nación (AGN)

Organismo Responsable del Rescate Histórico Art. 6. El Archivo General de la Nación, será el responsable de la planificación histórica, que se encuentra en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas del gobierno.

1.1.4 Ley de procedimientos administrativos:

La Administración Pública debe servir con objetividad a los intereses generales, y sus actuaciones están sujetas a los siguientes principios:

1. Legalidad: La Administración Pública actuará con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico, de modo que solo puede hacer aquello que esté previsto expresamente en la Ley y en los términos en que ésta lo determine;
2. Proporcionalidad: Las actuaciones administrativas deben ser cualitativamente aptas e idóneas para alcanzar los fines previstos, restringidas en su intensidad a lo que resulte necesario para alcanzar tales fines y limitadas respecto a las personas cuyos derechos sea indispensable afectar para conseguirlos. En este supuesto, deberá escogerse la alternativa que resulte menos gravosa para las personas y, en todo caso, el sacrificio de éstas debe guardar una relación razonable con la importancia del interés general que se trata de salvaguardar;
3. Antiformalismo: Ningún requisito formal que no sea esencial debe constituir un obstáculo que impida injustificadamente el inicio del procedimiento, su tramitación y su conclusión normal. Asimismo, la Administración debe interpretar los requisitos esenciales en el sentido que posibilite el acceso a los procedimientos y el pronunciamiento de una resolución de fondo;
4. Eficacia: La Administración, antes de rechazar el inicio del procedimiento o recurso, su conclusión anormal o la apertura de un incidente, debe procurar la reparación o subsanación de cualquier defecto que haya advertido, incluso sin necesidad de prevención al interesado;
5. Celeridad e Impulso de Oficio: Los procedimientos deben ser ágiles y con la menor dilación posible y serán impulsados de oficio cuando su naturaleza lo permita;
6. Economía: La actividad administrativa debe desarrollarse de manera que los interesados y la Administración incurran en el menor gasto posible, evitando la realización de trámites o la exigencia de requisitos innecesarios;
7. Coherencia: Las actuaciones administrativas serán congruentes con los antecedentes administrativos, salvo que por las razones que se expliciten por escrito y se motiven adecuadamente, sea pertinente en algún caso apartarse de ellos;
8. Verdad Material: Las actuaciones de la autoridad administrativa deberán ajustarse a la verdad material que resulte de los hechos, aun cuando no hayan sido alegados ni se deriven de

pruebas propuestas por los interesados; y, 9. Buena fe: Todos los participantes en el procedimiento deben ajustar sus comportamientos a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una persona correcta, la cual se presume respecto de todos los intervinientes.

1.2 NORMATIVAS NACIONALES

Normativa Nacional de Archivos

La Normativa Nacional de Archivo surge a través del Archivo General de la Nación, como entidad nacional de la Archivística, y la Red de Archivos de El Salvador (REDAES). Esta normativa proporciona directrices específicas para regular los procesos de administración de archivos, además de establecer los perfiles requeridos para el personal encargado de gestionar estos archivos.

1.3 NORMATIVAS INTERNACIONALES

1.3.1 ISAAR(CPF):

Según Luciana Duranti y Patricia C. Franks, la norma ISAAR (CPF) fue publicada en 1996 por el Consejo Internacional de Archivos (CIA), con el propósito de estandarizar la descripción de los registros de autoridad archivística que se refieren a personas y entidades.

Por ende, es una herramienta que sirve para la creación de registros de autoridades archivísticas, ya que proporciona pautas detalladas para la descripción de personas, familias y entidades corporativas relevantes en el ámbito de los archivos. Esta norma contribuye a mejorar la identificación y la comprensión del contexto de los documentos archivísticos.

1.3.2 ISAD(G):

Según el Consejo Internacional de Archivos (CIA), la norma ISAD(G) fue aprobada y publicada por dicho Consejo en 1994.

Dicha normativa se creó para establecer directrices internacionales que facilitarán la descripción de los fondos y colecciones archivísticas así mismo sirve como una guía fundamental para los profesionales de la archivística en la descripción de los fondos de archivos, permitiendo una representación clara y estructurada de la información archivística.

1.3.3 ISDF:

En 2006 es propuesta por el Comité de Normas profesionales y mejores prácticas del Consejo Internacional de Archivos como la Norma Internacional para actividades/funciones de registros de autoridad.

En mayo de 2007 el Comité de Normas profesionales y mejores prácticas del Consejo Internacional de Archivos aprobó el borrador final de la Norma Internacional para la descripción de funciones (ISDF).

Esta norma sirve de guía para elaborar descripciones de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos.

Como lo dice la propia norma ISDF, "Determina el tipo de información que puede incluirse en descripciones de funciones y sirve de guía sobre la forma de integrar estas descripciones en un sistema de información archivística."


1.3.4 ISDIAH:

El principal objetivo de esta norma es el facilitar la descripción de aquellas instituciones cuya función primordial es la conservación de los documentos de archivo y de su difusión al público en general.

Además, esta norma ofrece directrices para vincular la información relativa a las instituciones, con la descripción de los documentos que éstas custodian y con sus productores. Las mencionadas descripciones deben ser elaboradas conforme a las normas ISAD(G) e ISAAR(CPF).

2.1 PROPUESTA DE FORMATOS DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, CON SUS INSTRUCTIVOS

2.1.1 Inventario documental para Archivo de Gestión

 <p>ALCALDÍA DE SAN SALVADOR</p>		<p>ALCALDÍA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS INVENTARIO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN</p>						<p>Hoja ____ de ____</p>			
SECCIÓN		UNIDAD PRODUCTORA:									
		FECHA DE ELABORACIÓN:									
SUBSECCIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:									
Nº DE ORDEN	SERIE / SUBSERIE	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHAS EXTREMAS		FOLIOS	SOPORTE: FÍSICO(F) O DIGITAL(D) O AMBOS(F/D)	UNIDAD DE CONSERVACIÓN O ALMACENAMIENTO				NOTAS
			DESDE	HASTA			FÓLDER	FÓLDER DE PALANCA	LIBRO	OTRO	

ELABORADO POR:

JEFE DE ARCHIVO DE GESTIÓN:

Instructivo para el llenado del inventario documental de Archivo de Gestión

Sección: Es la clasificación que se asigna a la documentación institucional desde la gestión documental para llevar un control de organización de esta, la cual se resguarda en los archivos de gestión, especializados, periféricos, central e histórico. Por lo que, deberá seleccionar una de las 4 secciones del Cuadro de Clasificación Documental de la AMSS a las que pertenece la documentación por describir:

1. Consejo Municipal
2. Administración
3. Finanzas
4. Servicios Públicos Municipales

Subsección: Es la subclasificación específica de cada una de las cuatro secciones principales del Cuadro de Clasificación Documental de la AMSS (Consejo Municipal, Administración, Finanzas y Servicios Públicos Municipales). Por lo que, deberá seleccionar de la lista de cada sección la subsección específica.

Unidad productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social del área o unidad organizativa de la AMSS que produce y recopila los documentos.

Fecha de elaboración: Colocar la debida fecha que se realizó el llenado del inventario.

Fecha de actualización: Colocar fecha que se realizó alguna modificación al inventario.

Hoja ___ de ___: Se enumerará cada hoja del inventario consecutivamente. De ___: Se registrará el total de hojas del inventario.

No. de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos.

Serie / Subserie: Debe colocarse el nombre de la serie o subserie según el tipo de documento que registrará. los nombres de la normalizados de la series y subseries se encuentran en el Cuadro de Clasificación Documental de la AMSS.

Título del documento: Debe colocarse el título propio del documento o expediente que describe en rasgos generales su contenido.

Fechas extremas: Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. colocar en el orden de año, mes y día, si esta la información se provee o si solo se detalla mes y año y únicamente año especificarlo.

Folios: En el caso que el documento esté foliado se debe colocar este dato, caso contrario se omite colocando "X".

Soporte documental: Medios físicos sobre el cual se plasma la información del documento de acuerdo al material empleado. llenar este campo dependiendo del soporte en que se ha plasmado la información, la cual puede ser: en físico (f), cuando es en papel; en digital (d), cuando está en un CD, DVD, USB o archivos digitales; o, ambos formatos: físico y digital (f/d).

Unidad de conservación o almacenamiento: Llenar las casillas de este campo considerando el medio de almacenamiento de la documentación.

Fólder: Llenar campo indicando el número asignado al fólder.

- EJEMPLO 1: Folder 1/1

Cuando un expediente haya requerido usar 2 o más fólderes hacer la referencia cruzada correspondiente.

- EJEMPLO 2:

-Fólder 1/3, fólder 2/3 y fólder 3/3.

Fólder de palanca: Llenar campo indicando el número asignado al folder de palanca.

- EJEMPLO 1: Fólder de palanca 1/1

Cuando un expediente haya requerido usar 2 o más Folder de palanca hacer referencia cruzada.

- EJEMPLO 2:

Fólder de palanca 1/1, Fólder de palanca 2/2 y Fólder palanca 3/3

Libro: Llenar campo indicando el número asignado al tomo o volumen del libro.

- EJEMPLOS:

1- TOMO I

2- TOMO I, TOMO II, TOMO III...

Notas: Se colocará otra información adicional que sea relevante y que no se plasma en los apartados del inventario.

Elaborado por: Consignar el nombre del funcionario que elaboró el inventario.

Jefe de Gestión: Consignar el nombre y cargo de jefe de la unidad organizativa responsable del archivo de gestión.

2.1.2 Inventario documental para Archivo Central



ALCALDÍA DE
SAN SALVADOR

ALCALDÍA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
INVENTARIO PARA ARCHIVO DE CENTRAL

Hoja ___ de ___

SECCIÓN		UNIDAD PRODUCTORA:													
SUBSECCIÓN		FECHA DE ELABORACIÓN:													
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:													
N° DE ORDEN	CÓDIGO DE SERIE/SUBSERIE	SERIE / SUBSERIE	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHAS EXTREMAS		FOLIOS	SOPORTE: FÍSICO(F) O DIGITAL(D) O AMBOS(F/D)	UNIDAD DE CONSERVACIÓN O ALMACENAMIENTO						NOTAS	
				DESDE	HASTA			CAJA	FÓLDER	FÓLDER DE PALANCA	LIBRO	OTRO	SIGNATURA TOPOGRÁFICA EN DEPÓSITO Y MUEBLE		

ELABORADO POR:

JEFE DE ARCHIVO CENTRAL:

Instructivo para el llenado del inventario documental de Archivo de Central

Sección: Es la clasificación que se asigna a la documentación institucional desde la gestión documental para llevar un control de organización de esta, la cual se resguarda en los archivos de gestión, especializados, periféricos, central e histórico. Por lo que, deberá seleccionar una de las 4 secciones del Cuadro de Clasificación Documental de la AMSS a las que pertenece la documentación por describir:

1. Consejo Municipal
2. Administración
3. Finanzas
4. Servicios Públicos Municipales

Subsección: Es la subclasificación específica de cada una de las cuatro secciones principales del Cuadro de Clasificación Documental de la AMSS (Consejo Municipal, Administración, Finanzas y Servicios Públicos Municipales). Por lo que, deberá seleccionar de la lista de cada sección la subsección específica.

Unidad productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social del área o unidad organizativa de la AMSS que produce o produjo los documentos.

Fecha de elaboración: Colocar la debida fecha que se realizó el llenado del inventario.

Fecha de actualización: Colocar fecha que se realizó alguna modificación al inventario.

Hoja ___ de ___: Se enumerará cada hoja del inventario consecutivamente. De ___: Se registrará el total de hojas del inventario.

No. de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos.

Código de Serie / Subserie: Se colocará el código correspondiente para cada Serie / Subserie del expediente a describir.

Serie / Subserie: Debe colocarse el nombre de la serie o subserie según el tipo de documento que registrará. los nombres de la normalizados de la series y subseries series de encuentran en el cuadro de clasificación documental de la AMSS.

Título del documento: Debe colocarse el título propio del documento o expediente que describe su contenido.

Fechas extremas: Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. colocar en el orden de año, mes, día si esta la información se provee o si solo se detalla mes y año y únicamente año especificarlo.

Folios: En el caso que el documento esté foliado se debe colocar este dato, caso contrario se omite colocando "X".

Soporte documental: Medios físicos sobre el cual se plasma la información del documento de acuerdo al material empleado. llenar este campo dependiendo del soporte en que se ha plasmado la información, la cual puede ser: en físico (f), cuando es en papel; en digital (d), cuando está en un CD, DVD, USB o archivos digitales; o, ambos formatos: físico y digital (f/d).

Unidad de conservación o almacenamiento: Llenar las casillas de este campo considerando del medio de almacenamiento de la documentación.

Caja: Completar este dato cuando se haga una "Transferencia documental al Archivo Institucional", y si el inventario es únicamente para "Control interno del área" no llenar este campo. Las cajas donde remitirá la documentación deberán asignarles un número correlativo y consecutivo; 1, 2, 3, 4, etc.

Fólder: Llenar campo indicando el número asignado al fólder.

- EJEMPLO 1: Fólder 1/1

Cuando un expediente haya requerido usar 2 o más fólder es hacer la referencia cruzada correspondiente.

EJEMPLO 2:

-Fólder 1/3, fólder 2/3 y fólder 3/3.

Fólder de palanca: Llenar campo indicando el número asignado al fólder de palanca.

- EJEMPLO 1: Folder de palanca 1/1

Cuando un expediente haya requerido usar 2 o más Fólder de palanca hacer referencia cruzada.

- EJEMPLO 2:

Folder de palanca 1/1, Fólder de palanca 2/2 Y Fólder palanca 3/3

Libro: Llenar campo indicando el número asignado al tomo o volumen del libro.

- EJEMPLOS:

1- TOMO I

2- TOMO I, TOMO II, TOMO III...

Signatura topográfica en depósito y mueble: Debe colocarse el lugar del mobiliario donde se encuentra el documento, basándose en el número de inventario solamente de los depósitos y muebles.

Notas: Se colocará otra información adicional que sea relevante y que no se plasma en los apartados del inventario.

Elaborado por: Consignar el nombre del funcionario que elaboró el inventario.

Jefe de Archivo Central: Consignar el nombre y cargo del jefe del archivo de CENTRAL.

Instructivo para el llenado del Inventario Documental de Archivo de histórico

Sección: Es la clasificación que se asigna a la documentación institucional desde la gestión documental para llevar un control de organización de esta, la cual se resguarda en los archivos de gestión, especializados, periféricos, central e histórico. Por lo que, deberá seleccionar una de las 4 secciones del Cuadro de Clasificación Documental de la AMSS a las que pertenece la documentación por describir:

1. Consejo Municipal
2. Administración
3. Finanzas
4. Servicios Públicos Municipales

Subsección: Es la subclasificación específica de cada una de las cuatro secciones principales del Cuadro de Clasificación Documental de la AMSS (Consejo Municipal, Administración, Finanzas y Servicios Públicos Municipales). Por lo que, deberá seleccionar de la lista de cada sección la subsección específica.

Unidad productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social del área o unidad organizativa de la AMSS que produce o produjo los documentos.

Fecha de elaboración: Colocar la debida fecha que se realizó el llenado del inventario.

Fecha de actualización: Colocar fecha que se realizó alguna modificación al inventario.

Hoja ___ de ___: Se enumerará cada hoja del inventario consecutivamente. De ___: Se registrará el total de hojas del inventario.

No. de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos.

Serie / Subserie: Debe colocarse el nombre de la serie o subserie según el tipo de documento que registrará. los nombres de la normalizados de la series y subseries series de encuentran en el cuadro de clasificación documental de la AMSS.

Título del documento: Debe colocarse el título propio del documento o expediente que describe su contenido.

Fechas extremas: Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. colocar en el orden de año, mes, día si esta la información se provee o si solo se detalla mes y año y únicamente año especificarlo.

Folios: En el caso que el documento esté foliado se debe colocar este dato, caso contrario se omite colocando "X".

Forma de acceso: Indicar si el documento en descripción se encuentra digitalizado o en formato físico para su manejo.

Estado de conservación: Colocar el estado en que se encuentra el documento para su manipulación entre muy grave, grave, moderado, leve, muy leve.

Soporte documental: Medios físicos sobre el cual se plasma la información del documento de acuerdo al material empleado. llenar este campo dependiendo del soporte en que se ha plasmado la información, la cual puede ser: en físico (f), cuando es en papel; en digital (d), cuando está en un CD, DVD, USB o archivos digitales; o, ambos formatos: físico y digital (f/d).

Unidad de conservación o almacenamiento: Llenar las casillas de este campo considerando el medio de almacenamiento de la documentación.

Caja: Completar este dato cuando se haga una "Transferencia documental al Archivo Institucional", y si el inventario es únicamente para "Control interno del área" no llenar este campo. Las cajas donde remitirá la documentación deberán asignarles un número correlativo y consecutivo; 1, 2, 3, 4, etc.

Fólder: Llenar campo indicando el número asignado al fólder.

- EJEMPLO 1: Fólder 1/1

Cuando un expediente haya requerido usar 2 o más fólderes hacer la referencia cruzada correspondiente.

- EJEMPLO 2:

-Fólder 1/3, fólder 2/3 y fólder 3/3.

Fólder de palanca: Llenar campo indicando el número asignado al fólder de palanca.

- EJEMPLO 1: Fólder de palanca 1/1

Cuando un expediente haya requerido usar 2 o más Fólder de palanca hacer referencia cruzada.

- EJEMPLO 2:

Fólder de palanca 1/1, Fólder de palanca 2/2 Y Fólder palanca 3/3

Libro: Llenar campo indicando el número asignado al tomo o volumen del libro.

- EJEMPLOS:

1- TOMO I

2- TOMO I, TOMO II, TOMO III...

Notas: Se colocará otra información adicional que sea relevante y que no se plasma en los apartados del inventario.

Elaborado por: Consignar el nombre del funcionario que elaboró el inventario.

Jefe de Archivo Central: Consignar el nombre y cargo del jefe del archivo de CENTRAL.

Instructivo para el llenado del inventario documental de Archivos especializados

Sección: Es la clasificación que se asigna a la documentación institucional desde la gestión documental para llevar un control de organización de esta, la cual se resguarda en los archivos de gestión, especializados, periféricos, central e histórico. Por lo que, deberá seleccionar una de las 4 secciones del Cuadro de Clasificación Documental de la AMSS a las que pertenece la documentación por describir:

1. Consejo Municipal
2. Administración
3. Finanzas
4. Servicios Municipales

Subsección: Es la subclasificación específica de cada una de las cuatro secciones principales del Cuadro de Clasificación Documental de la AMSS (Consejo Municipal, Administración, Finanzas y Servicios Municipales). Por lo que, deberá seleccionar de la lista de cada sección la subsección específica.

Unidad productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social del área o unidad organizativa de la AMSS que produce o produjo los documentos.

Fecha de elaboración: Colocar la debida fecha que se realizó el llenado del inventario.

Fecha de actualización: Colocar fecha que se realizó alguna modificación al inventario.

Hoja ___ de ___: Se enumerará cada hoja del inventario consecutivamente. De ___: Se registrará el total de hojas del inventario.

No. de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos.

Serie / Subserie: Debe colocarse el nombre de la serie o subserie según el tipo de documento que registrará. los nombres de la normalizados de la series y subseries series de encuentran en el cuadro de clasificación documental de la AMSS.

Código de expediente: Colocar el código de acuerdo con la secuencia establecida, como, por ejemplo: cronológica, correlativa o alfanumérica.

Título del documento: Debe colocarse el título propio del documento o expediente que describe su contenido.

Fechas extremas: Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. colocar en el orden de año, mes, día si esta la información se provee o si solo se detalla mes y año y únicamente año especificarlo.

Folios: En el caso que el documento esté foliado se debe colocar este dato, caso contrario se omite colocando "X".

Tipo de clasificación Ley de acceso a la información pública (LAIP): Especificar el tipo de clasificación conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, que puede ser: reservada, confidencial u oficiosa.

Soporte documental: Medios físicos sobre el cual se plasma la información del documento de acuerdo al material empleado. llenar este campo dependiendo del soporte en que se ha plasmado la información, la cual puede ser: en físico (f), cuando es en papel; en digital (d), cuando está en un CD, DVD, USB o archivos digitales; o, ambos formatos: físico y digital (f/d).

Unidad de conservación o almacenamiento: Llenar las casillas de este campo considerando el medio de almacenamiento de la documentación.

Caja: Completar este dato cuando se haga una "Transferencia documental al Archivo Institucional", y si el inventario es únicamente para "Control interno del área" no llenar este campo. Las cajas donde remitirá la documentación deberán asignarles un número correlativo y consecutivo; 1, 2, 3, 4, etc.

Fólder: Llenar campo indicando el número asignado al fólder.

- EJEMPLO 1: Folder 1/1

Cuando un expediente haya requerido usar 2 o más fólder hacer la referencia cruzada correspondiente.

- EJEMPLO 2:

-Fólder 1/3, fólder 2/3 y fólder 3/3.

Fólder de palanca: Llenar campo indicando el número asignado al fólder de palanca.

- EJEMPLO 1: Fólder de palanca 1/1

Cuando un expediente haya requerido usar 2 o más Fólder de palanca hacer referencia cruzada.

- EJEMPLO 2:

Fólder de palanca 1/1, Fólder de palanca 2/2 y Fólder palanca 3/3

Libro: Llenar campo indicando el número asignado al tomo o volumen del libro.

- EJEMPLOS:

1- TOMO I

2- TOMO I, TOMO II, TOMO III...

Notas: Se colocará otra información adicional que sea relevante y que no se plasma en los apartados del inventario.

Elaborado por: Consignar el nombre del funcionario que elaboró el inventario.

Jefe de Archivo especializado: Consignar el nombre y cargo de jefe de la unidad organizativa responsable del archivo ESPECIALIZADO.

Instructivo para el llenado del inventario documental de Archivos periféricos

Sección: Es la clasificación que se asigna a la documentación institucional desde la gestión documental para llevar un control de organización de esta, la cual se resguarda en los archivos de gestión, especializados, periféricos, central e histórico. Por lo que, deberá seleccionar una de las 4 secciones del Cuadro de Clasificación Documental de la AMSS a las que pertenece la documentación por describir:

1. Consejo Municipal
2. Administración
3. Finanzas
4. Servicios Municipales

Subsección: Es la subclasificación específica de cada una de las cuatro secciones principales del Cuadro de Clasificación Documental de la AMSS (Consejo Municipal, Administración, Finanzas y Servicios Municipales). Por lo que, deberá seleccionar de la lista de cada sección la subsección específica.

Unidad productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social del área o unidad organizativa de la AMSS que produce o produjo los documentos.

Fecha de elaboración: Colocar la debida fecha que se realizó el llenado del inventario.

Fecha de actualización: Colocar fecha que se realizó alguna modificación al inventario.

Hoja ___ de ___: Se enumerará cada hoja del inventario consecutivamente. De ___: Se registrará el total de hojas del inventario.

No. de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos.

Serie / Subserie: Debe colocarse el nombre de la serie o subserie según el tipo de documento que registrará. los nombres de la normalizados de la series y subseries series de encuentran en el cuadro de clasificación documental de la AMSS.

Título del documento: Debe colocarse el título propio del documento o expediente que describe su contenido.

Fechas extremas: Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. colocar en el orden de año, mes, día si esta la información se provee o si solo se detalla mes y año y únicamente año especificarlo.

Folios: En el caso que el documento esté foliado se debe colocar este dato, caso contrario se omite colocando "X".

Soporte documental: Medios físicos sobre el cual se plasma la información del documento de acuerdo al material empleado. llenar este campo dependiendo del soporte en que se ha plasmado la información, la cual puede ser: en físico (f), cuando es en papel; en digital (d), cuando está en un CD, DVD, USB o archivos digitales; o, ambos formatos: físico y digital (f/d).

Unidad de conservación o almacenamiento: Llenar las casillas de este campo considerando el medio de almacenamiento de la documentación.

Caja: Completar este dato cuando se haga una "Transferencia documental al Archivo Institucional", y si el inventario es únicamente para "Control interno del área" no llenar este campo. Las cajas donde remitirá la documentación deberán asignarles un número correlativo y consecutivo; 1, 2, 3, 4, etc.

Fólder: Llenar campo indicando el número asignado al fólder.

- EJEMPLO 1: Fólder 1/1

Cuando un expediente haya requerido usar 2 o más fólder hacer la referencia cruzada correspondiente.

- EJEMPLO 2:

-Fólder 1/3, fólder 2/3 y fólder 3/3.

Fólder de palanca: Llenar campo indicando el número asignado al fólder de palanca.

- EJEMPLO 1: Fólder de palanca 1/1

Cuando un expediente haya requerido usar 2 o más Fólder de palanca hacer referencia cruzada.

- EJEMPLO 2:

Fólder de palanca 1/1, Fólder de palanca 2/2 Y Fólder palanca 3/3

Libro: Llenar campo indicando el número asignado al tomo o volumen del libro.

- EJEMPLOS:

1- TOMO I

2- TOMO I, TOMO II, TOMO III...

Plazo de resguardo: Indicar el período de tiempo previsto, si corresponde, para la permanencia del documento en el Archivo Periférico antes de su traslado al Archivo de Gestión.

Signatura topográfica: Debe colocarse el lugar del mobiliario donde se encuentra el documento, basándose en el número de inventario, por ejemplo: de un archivador, estante, entre otros.

Notas: Se colocará otra información adicional que sea relevante y que no se plasma en los apartados del inventario.

Elaborado por: Consignar el nombre del funcionario que elaboró el inventario.

Jefe de Archivo periférico: Consignar el nombre y cargo de jefe de la unidad organizativa responsable del archivo.

Instructivo para el llenado del índice documental

Tipo de documento: Se colocará la naturaleza del documento, por ejemplo: libro, expediente, partidas, entre otros según el asunto temático del mismo.

No. de tomo: Colocar el número de tomo correspondiente.

Signatura topográfica: Debe colocarse el lugar del mobiliario donde se encuentra el documento, basándose en el número de inventario, por ejemplo, para un Archivo Central: Fila, estante, anaquel.

Estado de conservación: Colocar el estado en que se encuentra el documento para su manipulación entre muy grave, grave, moderado, leve, muy leve.

Elaborado por: Consignar el nombre del funcionario que elaboró el inventario.

Jefe de Archivo periférico: Consignar el nombre y cargo de jefe de la unidad organizativa responsable del archivo de gestión.

2.3 Catálogo para documentos del Archivo Histórico

Se utilizará el formato de Descripción documental basado en la normativa ISAD-G para elaborar los registros del catálogo de manera digital (puede ser en hojas de Excel o si la AMSS tienen sistema deberá ser por ese medio).

Ver anexos para ejemplo de llenado del catálogo documental.

<u>DESCRIPCIÓN</u>		No.	
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Código de referencia			
Título			
Fecha (s)	Inicial		
	Final:		
Nivel de descripción			
Volumen y soporte de la unidad de descripción			
2. ÁREA DE CONTEXTO			
Nombre del o de los productores			
3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
Alcance y contenido (resumen)			
4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN			
Condiciones de acceso			
Lengua del documento			

Características físicas	
5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	
Ubicación de los originales	
Existencia de copias	
Documentación complementaria	
6. ÁREA DE NOTAS	
Notas	
7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del archivero	
Reglas o normas	
Fecha(s) de la(s) descripción (es)	

Instructivo para el llenado del catálogo documental

Código de referencia:

-AMSS: son las siglas de la institución.

Ejemplo de código por número, pero varía el caso.

-4: es el código de la sección 4 del CCD llamada "Servicios públicos municipales"

-1: es el código de la subsección titulada "Registro civil"

-3_ es el código de la serie llamada "Fichas de cédula de identidad personal"

Título: Colocar el título propiamente del documento.

Fechas: Colocar el rango de fechas desde la inicial hasta la final.

Nivel de descripción: *Se debe especificar si es nivel de fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental simple o compuesta.*

Volumen y soporte de la unidad de descripción: Colocar la debida cantidad de volumen y tipo de formato del documento, por ejemplo: papel, folio, fotografía, entre otros.

Nombre del o los productores: *Colocar el nombre de la unidad organizativa productora.*

Alcance y contenido: Realizar una breve descripción de los detalles del documento a describir.

Condiciones de acceso: Colocar la disponibilidad del documento para acceder a él.

Lengua del documento: Colocar el idioma establecido en el documento.

Características físicas: *Indicar cualesquiera características físicas importantes sobre la conservación que debe dársele al documento o cualquier tipo de software y/o hardware necesario para acceder a la unidad de descripción.*

Ubicación de los originales: Colocar el lugar específico de la ubicación de los documentos originales a tratar.

Existencias de copias: Indicar la existencia, localización y disponibilidad de copias de la unidad de descripción.

Notas: Dar información que no se haya incluido en ninguna otra área.

Nota del archivero: Explicar quién y cómo ha preparado la descripción.

Reglas o normas: La norma utilizada como referencia para el llenado se encuentra especificada en [mencionar el nombre o número de la normativa], la cual establece los lineamientos y requisitos para el proceso de llenado en este contexto específico.

Fecha de descripción: Colocar la debida fecha que se llenó el formato de catálogo descripción documental.

RECOMENDACIONES

- La signatura topográfica colocada en papeles en simulación de viñetas en las cajas debería cambiarlas por viñetas estandarizadas, por ejemplo: logo de la institución, unidad productora, serie, título, fechas extremas, número de caja, entre otros, ya que es un elemento clave en la localización y que se refleja en los formatos de instrumentos de descripción.
- Igualmente, cada expediente, libro debe llevar su respectiva viñeta con las equivalentes de los elementos de descripción que se colocaran en los inventarios.
- Sería beneficioso adoptar un formato digital con los inventarios y compartirlos a través de plataformas como Google Drive con los responsables de los Archivos. Esta práctica permitiría mantener una alimentación constante de la información, facilitando la inclusión de nuevos expedientes en el inventario tan pronto como se generen después de realizar un trámite.
- Para fomentar la innovación en la formación continua del personal, se sugiere ofrecer charlas informativas acerca del uso de los formatos de descripción documental, guías temáticas y videos. Estos recursos pueden ser compartidos eficientemente a través de correo electrónico, proporcionando así al personal ideas más novedosas y herramientas para mejorar sus habilidades.

ANEXOS

Tabla 1

Ejemplo de llenado de un catálogo documental aplicado a la AMSS

<u>DESCRIPCIÓN</u>		No.	D01
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
Código de referencia		AMSS-1.4.3	
Título		Ficha de cédula de identidad personal de María Magdalena Martínez	
Fecha (s)	Inicial	4 de septiembre	
	Final:	No posee	
Nivel de descripción		Unidad documental simple	
Volumen y soporte de la unidad de descripción		Papel 1 folio	
2. ÁREA DE CONTEXTO			
Nombre del o de los productores		Departamento de Registro Civil de la Gerencia de Registro del Estado Familiar	
3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
Alcance y contenido (resumen)		El documento describe las características físicas, profesión y capacidad de leer y escribir, fotografía a blanco y negro, huellas de los pulgares de María Magdalena Martínez, y especifica detalles de su muerte: falleció el 27-10-78 según informe del Registro Civil de esta alcaldía.	
4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN			
Condiciones de acceso		Confidencial por tener datos personales	
Lengua del documento		Castellano	

Características físicas	El soporte a base de cartoncillo se encuentra desgastado de las esquinas y por esa razón deben manipularse con cuidado y usando guantes
5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	
Ubicación de los originales	Los originales están localizados en el depósito documental de Archivo Central de la AMSS.
Existencia de copias	No existen copias físicas ni digitales
Documentación complementaria	Existen documentos relacionados: Libros de nacimientos y de defunción ubicados en la sección de “Servicios públicos municipales” y subsección “Registro del Estado Familiar”.
6. ÁREA DE NOTAS	
Notas	La fotografía de la cédula de identidad se ha extraído y archivado en una unidad de almacenamiento que garantizará su conservación y la signatura topográfica es A1F1E2N2-C4 (Esto significa que se encuentra en área 1, fila de estantes 1, estante 2 y nivel 2, dentro de este nivel del estante en la caja N. 4)
7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
Nota del archivero	Javier Mauricio Gómez Palma, Técnico de archivo, la descripción se elaboró mediante el proyecto de “Descripción documental de los documentos históricos de la AMSS”
Reglas o normas	ISAD-G 2013
Fecha(s) de la(s) descripción (es)	2023

Nota. Para desarrollar este registro se ha considerado el CCD de la Sección Documental: Servicios Públicos Municipales y Subsección “Registro Civil”.

Figura 1

Cuadro de clasificación documental de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador.


 ALCALDÍA DE SAN SALVADOR		SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS			
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR					
Sección Documental: Servicios Públicos Municipales					
NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
Registro Civil	Certificaciones de cédulas		Registro de las diferentes certificaciones emitidas sobre las cédulas que emita la municipalidad	Contraseña, Solicitud, Copia del DUI de solicitante, Recibo de cancelado	Cronológico
Registro Civil	Escrituras de identidad		Recopilación de documentos que evidenciaban la identidad de las personas inscritas en la municipalidad	Contraseña, Escritura original, Copia de partida a marginar	Númérico
Registro Civil	Fichas de cédulas de identidad personal		Fichas descriptivas que documentaban la emisión, modificación o anulación de cédulas de identidad personal, las cuales fueron mandato de la municipalidad, hasta la entrada en funcionamiento del Registro Nacional de las Personas Naturales	Fichas en original	Cronológico y numérico
Registro Civil	Índice de carnets de minoridad		Registro relacionado con la emisión de las identificaciones de las personas menores de 18 años, dentro de la jurisdicción de la municipalidad	Índice (descargable desde el sistema micarnet.gob.sv)	Alfabético
Registro Civil	Fichas de carnet de minoridad		Fichas descriptivas que documentaban la emisión, modificación o anulación de carnets de minoridad, dentro de la jurisdicción de la municipalidad	Contraseña, Certificación, Copia de DUI, Recibo de cancelado.	Cronológico y numérico
Registro del estado familiar	Certificaciones	Adopciones		Contraseña, Oficio original emitido por el juez, Copia de partida a cancelar	
Registro del estado familiar	Certificaciones	Defunciones		Contraseña, Hoja de revisión, Certificado de defunción, Copia de DUI del fallecido, Copia del DUI del solicitante, Hoja de control de calidad.	

Figura 2

Cuadro de clasificación documental de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador.

NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
Registro del estado familiar	Certificaciones	Divorcios	Controles relacionados con la emisión de certificaciones de actos inscritos sobre modificaciones del estado familiar, conforme las leyes aplicables	Contraseña, Oficio original emitido por el juez, Copia de partida de nacimiento, Sentencia (ocasionalmente)	Cronológico y numérico
Registro del estado familiar	Certificaciones	Matrimonios		Contraseña, Escritura pública o acta de matrimonio en original, Copia de partida de nacimiento	
Registro del estado familiar	Certificaciones	Nacimientos		Contraseña, Hoja de revisión, Formulario de asignación del nombre, Certificación de partida, Copia de DUI de la madre, Copia de DUI del padre, Hoja de control de calidad	
Registro del estado familiar	Certificaciones	Uniones no matrimoniales		Contraseña, Oficio en original emitido por el juez	
Registro del estado familiar	Certificaciones	Nacimientos en el exterior		Contraseña, Oficio original, Partida extranjera en original, Diligencia de traducción en original, Declaración jurada (ocasionalmente)	
Registro del estado familiar	Certificaciones	Defunciones en el exterior		Contraseña, Oficio original, Partida extranjera en original, Copia de DUI, Diligencia de traducción en original, Declaración jurada (ocasionalmente)	
Registro del estado familiar	Certificaciones	Matrimonios en el exterior		Contraseña, Oficio original, Partida extranjera en original, Copia de DUI, Diligencia de traducción en original, Declaración jurada (ocasionalmente)	
Registro del estado familiar	Diligencias matrimoniales	Matrimonios ante Alcalde	Documentos relacionados con la tramitación de diligencias matrimoniales dentro de la municipalidad	Contraseña, Solicitud, Nota de aceptación de trámite, Partida de nacimiento de los contrayentes, Constancia de soltería, Copia de DUI de los contrayentes, Copia de DUI de los testigos, Copia de recibos de pago	Cronológico
Registro del estado familiar	Índices	Adopciones		Índice (descargable desde el sistema de consulta)	
Registro del estado familiar	Índices	Defunciones		Índice (descargable desde el sistema de consulta)	

Figura 3

Cuadro de clasificación documental de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador.

NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
Registro del estado familiar	Índices	Divorcios	Índices descriptivos de todos los actos inscritos de modificación del registro del estado familiar, de acuerdo con la normativa legal aplicable	Índice (descargable desde el sistema de consulta)	Alfabético y cronológico
Registro del estado familiar	Índices	Matrimonios		Índice (descargable desde el sistema de consulta)	
Registro del estado familiar	Índices	Nacimientos		Índice (descargable desde el sistema de consulta)	
Registro del estado familiar	Índices	Uniones no matrimoniales		Índice (descargable desde el sistema de consulta)	
Registro del estado familiar	Índices	Nacimientos en el exterior		Índice (descargable desde el sistema de consulta)	
Registro del estado familiar	Índices	Defunciones en el exterior		Índice (descargable desde el sistema de consulta)	
Registro del estado familiar	Índices	Matrimonios en el exterior		Índice (descargable desde el sistema de consulta)	
Registro del estado familiar	Informes de defunciones			Recopila todos los informes de defunciones dentro del municipio, que deben ser remitidos al Registro Nacional de las Personas Naturales	
Registro del estado familiar	Libros de registro	Adopciones	Libros que contienen los asientos de inscripción de las modificaciones al registro del estado familiar, de acuerdo con la normativa aplicable	Folios (500)	Numérico y cronológico
Registro del estado familiar	Libros de registro	Defunciones		Folios (500)	
Registro del estado familiar	Libros de registro	Divorcios		Folios (500)	
Registro del estado familiar	Libros de registro	Matrimonios		Folios (500)	
Registro del estado familiar	Libros de registro	Nacimientos		Folios (500)	
Registro del estado familiar	Libros de registro	Uniones no matrimoniales		Folios (500)	
Registro del estado familiar	Libros de registro	Nacimientos en el exterior		Folios (500)	
Registro del estado familiar	Libros de registro	Defunciones en el exterior		Folios (500)	
Registro del estado familiar	Libros de registro	Matrimonios en el exterior		Folios (500)	
Registro del estado familiar	Expedientes de estados civiles subsidiarios	Casados	Recopila todas las diligencias relacionadas con la inscripción de estados civiles subsidiarios, de acuerdo con la normativa vigente	Contraseña, Oficio en original emitido por el juez o Escritura	Cronológico
Registro del estado familiar	Expedientes de estados civiles subsidiarios	Fallecidos		Contraseña, Oficio en original emitido por el juez o Escritura	

Figura 4

Cuadro de clasificación documental de la Alcaldía Metropolitana de San Salvador.

NOMBRE DE SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	PROPUESTA DE ORDENACIÓN
Registro del estado familiar	Expedientes de rectificaciones	Partidas de nacimiento	Recopilación de todas las rectificaciones relacionadas con inscripciones de partidas de nacimiento o matrimonios, según el caso	Contraseña, Oficio en original emitido por el juez o Escritura	Numérico
Registro del estado familiar	Expedientes de rectificaciones	Partidas de matrimonio		Contraseña, Oficio en original emitido por el juez o Escritura	
Registro del estado familiar	Expedientes de reposición por cambio de estado civil	Reposición por corrección del nombre	Expedientes relacionados con las solicitudes de reposición o modificación de asientos inscritos por cambio de estado civil, de acuerdo con la normativa vigente	Contraseña, Solicitud, Copia del DUI de solicitante, Documentos que comprueben el error, Acta de reposición, Acuerdo de reposición	Numérico y cronológico
Registro del estado familiar	Expedientes de reposición por cambio de estado civil	Reposición por deterioro		Contraseña, Solicitud, Copia del DUI de solicitante, Documentos que comprueben el deterioro, Acta de reposición, Acuerdo de reposición	
Registro del estado familiar	Expedientes de reposición por cambio de estado civil	Reposición por extravío		Contraseña, Solicitud, Copia del DUI de solicitante, Documentos que comprueben el extravío, Acta de reposición, Acuerdo de reposición	
Registro del estado familiar	Reconocimientos		Recopilación de los reconocimientos de hijas e hijos presentados e inscritos en el Registro del Estado Familiar	Contraseña, Escritura pública u oficio en original, Partida de nacimiento a cancelar	Cronológico

Nota: Ejemplo de CCD implementado en la Alcaldía Metropolitana de San Salvador, cabe recalcar que está en proceso de actualización.

Figura 5

Ejemplo de inventario documental que se implementa en la Alcaldía Metropolitana de San Salvador.



ALCALDÍA DE
SAN SALVADOR

SECCIÓN DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

INVENTARIO DOCUMENTAL

Hoja No. ____ de ____

REGISTRO DE ENTRADA (exclusivo para Archivo Central)

AÑO	MES	DÍA	No. de transferencia

Sección documental:	Servicios
Dirección / Gerencia / Oficina Administrativa:	Gerencia de Registros y Servicios a los Ciudadanos
Unidad productora:	Departamento de Registro del Estado Familiar

No. de orden	Código	Nombre del expediente	Fechas extremas (día/mes/año)		Unidad de conservación				No. de folios	Soporte	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro			
1		Certificación de Adopción	2006	2006				Paquete3		Papel	Diego Alonso, hijo de Mirna Elizabeth Cienfuegos de Carrillo y Luis Alonso Carrillo Palacios ZIF3E1N1P1
2		Certificación de Adopción	2006	2006				Paquete3		Papel	Ana Ruth Galdámez Hernández, hija de Dolores Pilar García Moreno y José Antonio García Moure ZIF3E1N1P1
3		Certificación de Adopción	2006	2006				Paquete3		Papel	Clara Denisse y José Ricardo Oviedo Ayala, hijos de Clara Obdulia Alonzo Reyna ZIF3E1N1P1
4		Certificación de Adopción	2006	2006				Paquete3		Papel	José Miguel, hijo de Luis Enrique Cuenca Aguilar y Ana Carolina Guevara de Cuenca ZIF3E1N1P1
5		Certificación de Adopción	2006	2006				Paquete3		Papel	Flor Elizabeth y Lorena Patricia Moreno, hijas de Taeko Jimena White ZIF3E1N1P1
6		Certificación de Adopción	2006	2006				Paquete3		Papel	Leyla Carysha Zablah Marquez, hija de Carlos Enrique Zablah Hasbun y Sharon Stephanie Betancourt de Zablah ZIF3E1N1P1
7		Certificación de Adopción	2006	2006				Paquete3		Papel	Gabriela Liseth Vaalencia Hernández, hija de Ascensión Luna Canales y María Angela Pérez de Luna ZIF3E1N1P1

Figura 6

Ejemplo de inventario documental que se implementa en la Alcaldía Metropolitana de San Salvador.



ALCALDÍA DE
SAN SALVADOR

SECCIÓN DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

INVENTARIO DOCUMENTAL

Hoja No. ____ de ____

REGISTRO DE ENTRADA (exclusivo para Archivo Central)

Sección documental:	Servicios										
Dirección / Gerencia / Oficina Administrativa:	Gerencia de Registros y Servicios a los Ciudadanos										
Unidad productora:	Departamento de Registro del Estado Familiar										
								AÑO	MES	DÍA	No. de transferencia
8		Certificación de Adopción	2006	2006				Paquete3		Papel	Rosa Carolina, hija de Sonia Araceli Pineda Peña ZIF3E1N1P1
9		Certificación de Adopción	2006	2006				Paquete3		Papel	Antonio Alberto Jimenez Palma, hijo de Mario Esteban Contreras Flores ZIF3E1N1P1
10		Certificación de Adopción	2006	2006				Paquete3		Papel	Edmond Cruz Morales, hijo de Humberto Edmundo Zacapa Escalante ZIF3E1N1P1
11		Certificación de Adopción	2006	2006				Paquete3		Papel	Bryan Jesús Escobar Lemus, hijo de Nelson Ivan López y López y Marina Isabel Ventura de López ZIF3E1N1P1
Elaborado por:								Recibido por:			
Cargo:								Cargo:			
Firma:								Firma:			
Lugar y fecha:								Lugar y fecha:			

REFERENCIAS

- Archivo General de la Nación. (2021). *Cartilla lineamientos para descripción documentos archivos*.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Cartilla_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf
- Archivo General de la Nación. (2013). *Normativa Nacional de Archivo*.
<https://www.fia.ues.edu.sv/ugda/archivos/Normativa-Nacional-de-Archivo.pdf>
- Arévalo, J., V. H. (2013). *Diccionario de términos archivísticos*. Calameo.
<https://www.calameo.com/read/005661359ce454e9e82b3>
- Ley transitoria del registro del estado familiar. (2016). *Inventario del libro, estado del registro familiar*. Portal de transparencia.
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/alc-guadalupe/documents/109856/download>
- Herrera, B., M.R. (2020). *Glosario archivístico*. Archivo Nacional de Costa Rica
https://www.archivonacional.go.cr/web/educativo/glosario_archivistico2020.pdf
- Instituto de Acceso a la Información Pública. (2020). *Reglamento Ley de Acceso a la Información Pública*. Portal de transparencia.
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/mag/documents/153416/download>
- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (2021). *Diccionario de Archivos*. https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/DICCIONARIOARCHIVOS_digital.pdf

Consejo Nacional de Archivos. (2000). *Norma Internacional General de Descripción*

Archivística. Ministerio de cultura y deporte.

[https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:2700ee49-7b45-40c1-9237-](https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:2700ee49-7b45-40c1-9237-55e3404d3a3f/isad.pdf)

[55e3404d3a3f/isad.pdf](https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:2700ee49-7b45-40c1-9237-55e3404d3a3f/isad.pdf)

Ministerio de Cultura Española. (2004). *Norma Internacional sobre los Registros de*

Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Ministerio

de cultura y deporte. [https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:5fa9ff1a-baef-](https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:5fa9ff1a-baef-410e-a879-6de7e31efed0/isaar.pdf)

[410e-a879-6de7e31efed0/isaar.pdf](https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:5fa9ff1a-baef-410e-a879-6de7e31efed0/isaar.pdf)