

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



**TÍTULO:  
“PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR”**

<b>PRESENTADO POR:</b>	<b>CARNÉT</b>
MIRIAN ESTELA DUARTE SERRANO	(DS11011)
PAUL MARVIN ROQUE CARRANZA	(RC14066)
RUTH NOHEMÍ MEJÍA CORTÉZ	(MC10058)

**“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 ELISA MAGDALENA MEJÍA GUERRERO**

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

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

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**RECTOR**

MAESTRO JUAN ROSA QUINTANILLA QUINTANILLA

**VICERRECTOR ACADÉMICO**

DOCTORA EVELYN BEATRIZ FARFÁN MATA

**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

MAESTRO ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

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

**DECANO**

MAESTRO JULIO CÉSAR GRANDE RIVERA

**VICEDECANA**

MAESTRA MARIA BLAS CRUZ JURADO

**SECRETARIO**

MAESTRA NATIVIDAD DE LAS MERCEDES TESHÉ PADILLA

**AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LETRAS**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO**

DOCTOR JOSÉ LUIS ESCAMILLA RIVERA

**DOCENTES DE CURSO**

MAESTRO CARLOS ALFREDO MORALES GÓMEZ

LICENCIADA ELISA MAGDALENA MEJÍA GUERRERO

LICENCIADA PATRICIA VERÓNICA MARTÍNEZ PÉREZ

**COORDINADOR DE LOS PROCESOS DE GRADO**

MAESTRO SIGFREDO ULLOA SAAVEDRA

## AGRADECIMIENTOS

*Principalmente a Dios, mi guía y fortaleza en todo tiempo.*

*A mi amada madre, hermanas y familia por su estímulo constante y su apoyo incondicional.*

*A mis amistades cercanas, esa familia que escogemos, por su apoyo, motivación y consejos en el proceso académico.*

*A los docentes: Lic. Carlos Morales, Licda. Veronica Martínez, nuestra asesora: Licda. Elisa Mejía por su calidad de docente por guiarnos y corregirnos de la mejor manera para hacer todo lo necesario en el proceso de desarrollo del curso especializado.*

### Dedicado

*A mi amado padre Domingo Mejía Leiva por su amor invaluable, su educación, sus valores, enseñanzas, que desde el cielo nos cuida para seguir adelante.*

**Ruth Mejía**

*Gracias a tí Elohim por darme fortaleza  
y ánimo en las adversidades.*

**Mirian Duarte**

Esto es posible gracias a mi familia y todas  
las personas que de alguna manera  
actuaron en mi entorno (Compañeros y compañeras de clases, docentes,  
compañeros de trabajo, amigos).

**Paul Roque**

## ÍNDICE

RESUMEN .....	6
INTRODUCCIÓN.....	7
ABREVIATURAS .....	9
RESUMEN TÉCNICO.....	10
1. Propuesta del proyecto.....	11
a) El problema.....	11
b) Justificación del problema.....	13
c) Contexto del problema .....	15
2. Prospectiva.....	17
3. Propuesta de Mejora .....	18
4. Objetivos del Proyecto.....	19
a) Objetivo general.....	19
b) Objetivos específicos. ....	19
5. Metodología.....	20
6. Resultados esperados .....	22
7. Aspectos operativos .....	23
a) Administración .....	23
b) Materiales .....	23
c) Personal responsable del proyecto .....	24
d) Administración del proyecto.....	24
8. Evaluación y seguimiento .....	25
a) Evaluación .....	25
b) Seguimiento.....	27
9. Presupuesto y cronograma para la ejecución del proyecto.....	30
a) Cronograma.....	31
REFERENCIAS .....	31
ANEXOS.....	35
Anexo A: Carta para realizar investigación en el Archivo Central de la Universidad de El Salvador:.....	35
Anexo B: Correo de gestión para realizar visita al Archivo Central de la Universidad de El Salvador.....	36
Anexo C: Comprobante enviado al Coordinador del Archivo Central de la Universidad de El Salvador solicitando entrevista.....	37

Anexo D: Estructura de la Guía de Entrevista: .....	38
Anexo E: Respuestas de la Guía de Entrevista:.....	41
Anexo F: Formulario de Google.....	44
Anexo F: Propuesta de Creación de Archivo Central: .....	49

## RESUMEN

La presente investigación efectuada en el Archivo Central de la Universidad de El Salvador, se enfoca en el tema de “Manual de Procedimientos del Archivo Central”, cabe destacar que la institución desde su fundación en 1841 ha generado documentación del quehacer de la Universidad hasta la fecha, el cual se vio favorecida con el surgimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública en 2011, también con la promulgación de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos en 2015; a razón de estos dos preceptos, se impulsó la creación de las Unidades de Gestión Documental y Archivos de varias instituciones públicas y privadas; en el caso de la Universidad Nacional de El Salvador en el año 2017 se presentó el proyecto de creación. Para dar solución a la ejecución de las actividades en las áreas administrativas, de transferencias y consultas de los documentos, se elaboró una propuesta de un Manual de Procedimientos, que favorecerá a la disminución de fallas e incrementa la productividad de los servicios que abarcan los tres niveles mencionados con anterioridad. Cabe subrayar, en cuanto a la propuesta se realizó previamente una entrevista con el Jefe de la UGDA y se desarrolló un formulario para realizar un diagnóstico y como resultado se observó la falta del manual de los procedimientos administrativos, de transferencias y consultas, teniendo en cuenta el resultado, se propone la creación del Manual de Procedimientos del Archivo Central y darle cumplimiento a la LAIP y LGDA, garantizando gestión y acceso a la información.

**Palabras clave:** Administrativo; Archivos; Archivo Central; Consultas; Manual; Procedimientos; Transferencia.

## INTRODUCCIÓN

El siguiente avance de investigación denominado: **“Propuesta de Manual de Procedimientos del Archivo Central de la Universidad de El Salvador”**, se elaboró la investigación para proponer un manual de Archivo Central con el fin de ayudar a normalizar los procesos a nivel administrativo, de consulta y transferencia documental, por lo tanto, favorecerá el orden, control y la calidad de las actividades importantes de la archivística

Este documento se ha organizado de la siguiente manera:

En el primer apartado se detalla la propuesta del proyecto a donde se describe el problema, se justifica y se da un contexto del problema que se percibe en el Archivo Central de la Universidad de El Salvador.

Como segundo apartado se describe la prospectiva a donde se especifica lo que se espera del aporte que generará la investigación a la institución a futuro, por lo tanto, se especifica una propuesta de Manual de Procedimientos tomando en cuenta los formatos estandarizados para la elaboración de procesos, con el fin de mejorar la uniformidad de las actividades que desarrollan en el nivel administrativo, de consulta y transferencia documental del Archivo Central.

Como se ha dicho con el apartado anterior, el tercer apartado se expone las mejoras que se sugiere para el Archivo Central, en este caso, con una propuesta de un Manual de Procedimientos para el archivo, a nivel administrativo, de consulta y transferencia documental.

En el cuarto apartado se describen los objetivos del proyecto, exponiendo lo que se quiere lograr en la investigación, por lo tanto, se planteó un objetivo general y tres específicos.

En el quinto apartado se expone la metodología de la investigación, a donde se especifica el nivel descriptivo para detallar el contexto del Archivo Central, en el caso del diseño se seleccionó el cuantitativo para recolectar datos de manera directa, utilizando una guía de entrevista para el Jefe UGDA del Archivo Central de la Universidad de El Salvador, con el fin de obtener información, finalmente, como técnica se utilizó la entrevistas y se elaboró una guía de entrevista como instrumento.

El sexto apartado describe cuáles son los resultados que se esperan con la ejecución del proyecto de investigación a favor de la institución.

El séptimo apartado, se desglosa los aspectos operativos que se tomaron en cuenta en la investigación, estos aspectos son: administración, materiales, personal y responsable del proyecto y administración del proyecto.

Como octavo apartado se desarrolló el método de evaluación por medio de un diagnóstico, y para eso se elaboró un guía de entrevista para recolectar los datos, así mismo, sirvió para darle el seguimiento a los aspectos operativos en tres fases.

En el apartado noveno, se elaboró una tabla de presupuestos y un cronograma de la ejecución del proyecto, a donde se describieron las actividades y el tiempo que se tomó para desarrollar cada actividad y finalmente se enlista las referencias bibliográficas que se utilizaron para la elaborar la investigación.

Para finalizar con el desarrollo de los manuales:

Manual de Préstamo y Consulta, Manual de Procedimientos Administrativos y Manual de Transferencias Documentales del Archivo Central de la Universidad de El Salvador.

## **ABREVIATURAS**

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

**CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

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

**JD:** Junta Directiva

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

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

**LOUES:** Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

**L1:** Lineamiento 1, y así sucesivamente.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

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

**TPCD:** Tabla de plazos de Conservación Documental.

**UES:** Universidad de El Salvador.

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

## RESUMEN TÉCNICO

El tema principal en esta investigación es El manual de procedimientos del archivo central de la Universidad de El Salvador enfocándose en desarrollar procedimientos para cada una de las actividades que se desarrollan en el archivo central; Administrativo; Consulta Y Transferencia Documental.

El objetivo fundamental de la investigación fue describir paso a paso las actividades a desarrollar por los encargados responsables del archivo con respecto a los temas de administración, consultas y transferencias documentales; como lo dictan los lineamientos de gestión documental y archivos<sup>1</sup> del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Por lo anterior cada Unidad de Gestión Documental debe cumplir con los lineamientos de Gestión Documental y Archivos y la Universidad de El Salvador no está exenta de este reglamento.

La presente investigación es de nivel descriptivo, Sampieri (2013), “Consiste en describir fenómenos, situaciones, contextos y sucesos; es decir; detallar cómo son y se manifiestan” (p. 92), con ello se dará a conocer la importancia de crear un Archivo Central de la Universidad de El Salvador.

El producto de esta investigación es la creación de un Manual de procedimientos para el archivo central de la Universidad de El Salvador.

---

<sup>1</sup> Lineamientos de Gestión Documental y Archivos; Instituto de Acceso a la Información Pública [https://www.transparencia.gob.sv/system/documents/documents/000/152/979/original/LINEAMIENTOS\\_DE\\_GESTION\\_DOCUMENTAL\\_Y\\_ARCHIVOS.pdf?1500375573](https://www.transparencia.gob.sv/system/documents/documents/000/152/979/original/LINEAMIENTOS_DE_GESTION_DOCUMENTAL_Y_ARCHIVOS.pdf?1500375573)

## 1. Propuesta del proyecto

### a) El problema

Para relacionar el problema de la investigación, es necesario definir qué es un Manual de Procedimientos: Es un “instrumento que indica las formas de realizar las distintas acciones del archivo”. (Peña, 2016, p. 37). Así mismo, para el autor Peña, indica que es de suma importancia la elaboración de una propuesta de Manual de Procedimientos para un Archivo Central.

También, cabe destacar, que los Archivos Centrales realizan actividades principales para el “buen funcionamiento de las oficinas, el mantenimiento de la identificación de las series y su integración en el cuadro de clasificación del fondo, la recepción de las transferencias de los documentos de oficina, su instalación y su registro y, a su vez, la formalización de las transferencias regulares al Archivo siguiente, teniendo en cuenta que al finalizar el año debería existir un equilibrio entre ingresos y salidas.”( Heredia, A, 2007, p. 23 )

Núñez Fernández menciona la importancia de los manuales y enfatiza la responsabilidad de las autoridades de las instituciones: “El manual, junto con el resto de la documentación del sistema de calidad, debe ser aprobado por la dirección de la organización que se responsabiliza de la política de calidad incluido en las revisiones de las auditorías internas y en las auditorías externas.” Lo habitual es que este tipo de documentos se instalen en la intranet o en un archivo compartido del servicio de archivo y que el representante de la dirección se encargue del control de su actualización y de las versiones. Núñez Fernández, E. (2007).

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, los manuales en los Archivos Centrales, “sirven de medio de comunicación y coordinación entre los diferentes niveles de la organización, registrando en forma ordenada y sistemática, toda la

información de la organización: legislación, estructura, historia, objetivos, políticas, procedimientos e instrucciones y lineamientos necesarios para el mejor desempeño de labores cotidianas de todos y cada uno de los miembros de la organización” (Ugalde, 2005, p.3)

Por consiguiente, es necesario recalcar que existen nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivos a nivel nacional, no obstante, el Lineamiento 1, artículo 3, estipula que: “La Unidad de Gestión Documental y Archivos será la encargada de crear políticas, Manuales y prácticas aprobados por la máxima autoridad de la institución que velará por la implementación, cumplimiento y desarrollo continuo” (LGDA, 2015, p.71).

Por lo tanto, la Universidad Nacional de El Salvador es una institución que tiene como prioridad “brindar servicios de educación superior en las diferentes disciplinas del saber humano y proporcionar acceso a educación superior a la población estudiantil de escasos recursos económicos que así lo demande” (Portal de transparencia, s.f.). Es por esta razón, que al igual que las otras áreas que tiene la universidad y especialmente el Archivo Central de la Universidad que es el punto focal de investigación, como institución tiene el deber de cumplir con los lineamientos y leyes nacionales, para generar un buen funcionamiento con los procesos archivísticos.

Es así que, a través de una investigación realizada en el periodo de abril a junio del presente año en el Módulo II del curso de especialización: Gestión Documental y Administración Archivos que se denominó: “Propuesta de Manual de Procedimientos del Archivo Central de la Universidad de El Salvador”. Considerando que se detectó que el Archivo Central no cuenta con un Manual de Procedimientos en los niveles Administrativos, de Consulta y Transferencia Documental, ya que la UGDA fue creada en el año 2020, al mismo tiempo no contaban con mobiliario y equipo, hasta febrero el año 2022 pudieron

establecerse, luego la Universidad prestó sus instalaciones para los Juegos Centroamericanos. Por lo tanto, esta actividad contribuyó al retraso de los procesos, por ese motivo no se ha podido concretar con un Manual de Procedimientos a nivel Administrativos, de Consulta y Transferencia Documental.

Para los tres niveles mencionados anteriormente, es necesario elaborar una propuesta de un Manual de Procedimientos para mantener un orden de las actividades por escrito, así mismo para cumplir con las exigencias de la Ley de Acceso a la Información Pública y Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.

## **b) Justificación del problema**

La propuesta de un Manual de Procedimientos del Archivo Central de la Universidad de El Salvador, surge de una investigación realizada en la Unidad de Gestión Documental de la Universidad, puesto que se percibió el estado actual de los procedimientos en el nivel administrativo, de transferencia y consulta de los documentos, por tanto se señaló la necesidad de una propuesta para crear un Manual de Procedimientos en dichos niveles, para asegurar la organización documental, ya que se detectó que carece de instrumentos archivísticos como los manuales, debido a que la UGDA se creó en el año 2020 y en ese entonces no contaban con mobiliario y con un espacio físico para instalarse, hasta el año 2022 les asignaron un lugar donde establecerse, luego la Universidad puso a la disposición sus instalaciones para los juegos Centroamericanos y esto contribuyó a retrasarse en los procesos del Archivo Central, especialmente con la conformación de un Manual de Procedimientos, cabe destacar que “estos incluyen ordenadamente todas las actividades que se desarrollan para una determinada labor, con sus respectivos algoritmos<sup>2</sup> o fluxograma<sup>3</sup>, así como el

---

<sup>2</sup> Procedimiento por medio del cual se puede encontrar una solución a un problema determinado de una forma mecánica.

<sup>3</sup> Representación gráfica de una sucesión de fenómenos, hechos u operaciones.

perfil del producto o servicio resultante y los formularios utilizados como instrumentos de apoyo” (Ugalde, 2005, p.8), al no contar con estos, surgen dudas de “cómo proceder en el trabajo ocasionando con ello: pérdida de tiempo, trabajos incompletos o incorrectos bajas en los parámetros de control de calidad” (Ugalde, 2005, p.3), para evitar esos factores que afectan en la organización de un archivo, es necesario contar con instrumentos archivísticos, en este caso con manuales de procedimientos para seguir un orden de las actividades.

Dicho lo anterior, se debe considerar que el Archivo Central como parte del SIA, debe cumplir con la leyes y lineamientos establecidos a nivel nacional, así mismo, con las normas internacionales sobre la gestión documental; cabe destacar que en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, existen nueve lineamientos, y el primero describe la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, por lo tanto, en el artículo 6 detalla la función que tiene el Archivo Central, y entre esas funciones, se debe crear instrumentos de control; en el caso del artículo 9 describe que “el SIGDA debe operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta”(LGDA, 2015, p.71), entre los instrumentos que el artículo menciona, están los manuales de consulta y de transferencia.

Al cumplir con dichos artículos del lineamiento uno, se “asegurará el adecuado funcionamiento de los archivos”, tal como lo establece la LAIP en el Art. 42 (p.18), caso contrario se estaría incurriendo en faltas muy graves y es lo que se debe evitar con el cumplimiento, tal como lo manifiesta el artículo 3 (LGDA, 2015, p.71).

Es así que, dicho lo anterior, la investigación es factible, debido a que el Archivo Central de la UES no cuenta con un Manual de Procedimientos, que abarque el nivel administrativo, de transferencia y consulta de los documentos, por esa razón es posible desarrollar una propuesta, ya que se cuenta con leyes,

normas y teoría sobre los manuales a nivel nacional e internacional, así mismo, se cuenta con el apoyo del jefe UGDA del Archivo Central de la UES.

Finalmente, se elaborará una propuesta de un Manual de Procedimientos para el Archivo Central, como parte del producto de investigación; en concreto, se detallarán las actividades necesarias y adecuadas para el procedimiento administrativo, de transferencia y consulta de los documentos, cumpliendo con modelos estandarizados para los manuales; con esta propuesta se verá beneficiada la institución en cuanto a los procesos archivísticos, así mismo, para darle cumplimiento a la LAIP y LGDA.

### **c) Contexto del problema**

Mediante las gestiones realizadas con el Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad de El Salvador, al igual que se recabó información para la investigación del tema realizado en agosto, se logró detectar que la institución necesita un Manual de Procedimientos (Administrativo, Transferencia Documental y de Consultas) para el Archivo Central.

Actualmente el jefe UGDA está trabajando en la realización de los manuales, instrumentos que el archivo de la UES necesita urgentemente, debido a que son vitales en la gestión documental.

A su vez, con la inexistencia de un manual, la institución puede incurrir con el incumplimiento con lo exigido por la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos de Gestión y Documental y archivos; en relación con el en el lineamiento 1, artículo 3.

Por consiguiente, si no se cuenta bien definidos los procesos administrativos, transferencias y de consultas de los documentos del Archivo Central, simultáneamente dificulta el cumplimiento de los objetivos que se le requieren al Coordinador de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y esto a su vez hace que esté en incumplimiento con los Lineamientos de Gestión Documental que son parte de la exigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Actualmente se encuentra una Propuesta de Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Universidad de El Salvador, y para dar cumplimiento, se incluyen los Manuales que exige los Lineamientos de Archivo de Gestión en específico el Archivo Central de la Universidad de El Salvador, el cual no cuenta con un Manual de Procedimientos para el Archivo Central que abarque el nivel administrativo, de consulta y transferencia documental, tal como se describió anteriormente, ya que la UGDA se creó en el año 2020 y para ese entonces no contaba con mobiliario y espacio físico para instalarse, por consiguiente, se vio la gestión documental detenida por lo mismo que la UES prestó las instalaciones para los juegos Centroamericanos.

Por lo tanto, es necesario que la institución, tenga en cuenta que al no contar con un manual de procedimiento para el Archivo Central afectan en el desarrollo de las actividades en los tres niveles mencionados anteriormente; para evitar cualquier sanción o faltas es indispensable presentar una propuesta de proyecto para su ejecución, con el fin de dar cumplimiento a las Leyes y lineamientos en la Gestión Documental.

## 2. **Prospectiva**

Con esta investigación se espera que dentro de 8 años máximos se incorpore la ejecución del proyecto en la Universidad de El Salvador, con profesional idóneo requerido, puesto que en dichos depósitos documentales, se maneja información de carácter confidencial donde se debe promover la seguridad de los documentos por parte de los profesionales en la Gestión Documental, además de cumplir con los requisitos por competencias y destrezas, permitiendo llevar a cabo los procesos técnicos de Gestión Documental y Archivos, especialmente en el nivel administrativos, transferencias documentales y consultas.

Para lograr el objetivo de esta investigación es de mucha importancia el compromiso de las autoridades de la Universidad de El Salvador para la revisión, aprobación y ejecución del proyecto, el cual incluye una propuesta de un Manual de Procedimientos para el Archivo Central, liderado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la UES, quién se encarga de resguardar y garantizar el acceso a la información pública y que no se vea afectada la agilidad y transparencia de los trámites, la toma de decisiones y el servicio a la población, así como agilizar las transferencias documentales de forma adecuada.

Lo anterior expuesto, se considera, ya que en la actualidad el Archivo Central de la Universidad de El Salvador cuenta con una persona responsable del Archivo Central y con personas de servicio social, que son temporales, sin embargo no cuenta con un Manual de Procedimientos para el Archivo Central, como lo establece el Lineamiento 1: Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos y artículo 3, de los LGDA, la creación de Manuales que ayuden a seguir los procedimientos de las actividades que en estos se realizan, con el fin de evitar errores en las actividades que se deban realizar en el nivel administrativo, de consulta y transferencia documental.

### 3. Propuesta de Mejora

Esta propuesta va enfocada en la línea de investigación: Administración y Legislación en Gestión Documental y Archivos, específicamente de los Manuales para Archivo Central de la Universidad de El Salvador.

Esta propuesta de Manual de Procedimientos para el Archivo Central en el nivel Administrativo, de Consulta y Transferencia Documental, el cual debe ser tomada en cuenta, plasmada y ejecutada, ya que permitirá establecer responsabilidades a los funcionarios a cumplir objetivos de la organización y disminuir fallas e incrementar la productividad y eficiencia de los servicios, dicha línea de investigación será desarrollada en lo concerniente para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, del Lineamiento 1, Artículo 3, de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, Artículo 2.- El lineamiento 1, Artículo 2. el cual menciona: El SIGDA será dirigido por el funcionario al que se refiere el Art. 43 de la LAIP quien será el encargado de realizar las funciones y acciones que establecen los Arts. 42 al 44 de la LAIP, mediante la creación de una unidad administrativa denominada: Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA. También en su lineamiento 9. Arts. 2 al 3 los cuales mencionan: Artículo 2: Los entes obligados deberán aprobar políticas y manuales para la gestión documental y archivos; además, deberán promover la capacitación del personal de las oficinas productoras o generadoras sobre la implementación y continuidad de las buenas prácticas de archivo que se deriven de los instrumentos mencionados. Artículo 3. La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) deberá dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando todos los procesos de la gestión documental tales como el diagnóstico, identificación, elaboración de manuales y políticas, la capacitación a todo el personal en las buenas prácticas, elaboración de informes y evaluaciones, entre otras acciones técnicas y gerenciales.

#### 4. **Objetivos del Proyecto**

##### **a) Objetivo general.**

- Proponer un Manual de Procedimientos para el Archivo Central, con el fin de que desarrollen de mejor manera las actividades en el nivel administrativo, de transferencia y consulta del Archivo Central de la Universidad de El Salvador.

##### **b) Objetivos específicos.**

- Identificar las actividades que realizan en el Archivo Central de la Universidad de El Salvador en el procedimiento administrativo, de transferencia y consulta.
- Elaborar el procedimiento de nivel administrativo, de transferencia y consulta del manual de Archivo Central de la Universidad de El Salvador.
- Presentar la propuesta del Manual de Procedimientos del nivel administrativo, de transferencia y consulta al UGDA de la UES.

## 5. Metodología

### a) Nivel de investigación

La presente investigación es de nivel descriptivo, Sampieri (2013), “Consiste en describir fenómenos, situaciones, contextos y sucesos; es decir; detallar cómo son y se manifiestan” (p. 92), con ello se dará a conocer la importancia de crear un Archivo Central de la Universidad de El Salvador.

### b) El diseño de investigación

El diseño por implementar será cuantitativo, ya que es “ponderable (medibles, pensables, contables, etc.)” (Beal, 2011, p.15), por lo tanto, para recopilar información para la investigación trazada se aplicará la técnica de guía de entrevista.

Es por eso que la recolección de los datos será de manera directa sin alterar la realidad, a fin de realizar una investigación de campo como estrategia para fundamentar la investigación. Por lo tanto, se realizará una guía de entrevista, al Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivos, por el tipo de investigación centrada en el área administrativa.

### c) Población y Muestra

Según Blanca Robles (2019), menciona que la “población objeto de estudio en una investigación, es el conjunto total de elementos de interés y la muestra un subconjunto de la población” (p. 245)

Por lo tanto, la población meta para obtener la información será el Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Universidad de El Salvador, en el periodo de abril a noviembre 2023. El muestreo es no probabilístico con tipo de muestra intencional, porque se entrevistará al Jefe de la UGDA para la recopilación de información, y se utilizarán Herramientas Bibliográficas a los

Lineamientos de Gestión Documental y Archivos y Normativa Nacional de Archivo.

**d) Técnicas e instrumentos**

La técnica que se utilizará para la investigación es la guía de entrevista, por lo tanto, se elaborará

García de Ceretto menciona sobre la entrevista lo siguiente: “Una técnica de recolección de datos que implica una pauta de interacción verbal, inmediata y personal, entre el entrevistador y el entrevistado” García de Ceretto, J. J. (2009).

para tomar la información necesaria para la elaboración del Manual de Archivo Central y elaborar los instrumentos archivísticos que estos están implícitos en el Manual.

También para tomar datos generales en cuanto al proceso de entrega de la información se realizará como técnica la entrevista y como instrumento el cuestionario de entrevista para tomar los datos que se necesita del Jefe UGDA.

La guía de entrevista tendrá de manera inicial su encabezado, logo de la Universidad de El Salvador, objetivos de instrumentos, preguntas generales en cuanto a datos específicos del entrevistado y de las preguntas con relación a los objetivos de la investigación. Usando la plataforma digital Google Meet.

De acuerdo con los resultados obtenidos de los instrumentos se realizará un análisis de los datos.

## 6. Resultados esperados

RESULTADOS. Conjunto resumido de las mediciones hechas en la variable dependiente (V.D.) como consecuencia de la actuación (manipulación) de la variable independiente (V.I.). Río Sadornil, D. D. (2014).

La presentación, organización y análisis de los resultados es una de las secciones más esperadas tanto para el lector como para el que realiza la investigación. Cruz del Castillo, C. y Olivares Orozco, S. (2014).

Con la entrega de una propuesta de Manual de Procedimientos para el Archivo Central de la Universidad de El Salvador, el cual contemple el nivel Administrativo, de Consulta y Transferencia Documental ya que se espera que la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Universidad obtenga los parámetros a seguir en la implementación de las diferentes actividades archivísticas concernientes a un Archivo Central y además tomar en cuenta los aspectos plasmados y considerarlos en la propuesta del proyecto de investigación que se está trabajando actualmente y una vez finalizado se espera que pueda ser tomando en cuenta para su ejecución, esta fase depende de las autoridades de la Universidad para validar el proyecto para el Archivo Central.

Como resultado de esta investigación se espera que el proyecto de Manual de Procedimientos para el Archivo Central, cumpla con las necesidades de acuerdo a estructuras estandarizadas o normalizadas, así mismo, pueda ser tomado en cuenta con lo plasmado y sugerido en los tres niveles desarrollados (Administrativo, de Consulta y Transferencia Documental) en esta investigación para que la institución cumpla con los lineamientos de gestión documental establecidos en el país.

## **7. Aspectos operativos**

Para llevar a cabo la propuesta de un manual de procedimiento para el Archivo Central de la Universidad de El Salvador se han identificado aspectos operativos.

Estos aspectos son:

### **a) Administración**

El responsable de velar por el cumplimiento de los procesos administrativos, transferencias documentales y consultas plasmados en el Manual del Archivo Central será el jefe o encargado del archivo quién ejecutará lo plasmado en la propuesta de archivo.

Dentro de las funciones del jefe de archivo están:

- Recibir la propuesta de Manual.
- Identificar funciones del personal.
- Adquirir equipo para realizar funciones.
- Verificar funcionamiento y flujo de actividades.
- Realizar modificaciones al mismo si fuera necesario.
- Capacitar al personal para adquirir conocimientos del Manual.
- Velar por que se respete el flujograma.
- Verificar responsabilidades de oficinas emisoras.

### **b) Materiales**

Las personas involucradas en esta operación serán el jefe UGDA de la Universidad de El Salvador quien analizará la propuesta entregada por los estudiantes del curso de especialización en Gestión Documental y verificará que

la propuesta del Manual de procedimiento de Archivo Central posea la estructura acorde a las sugerencias emitidas por él y después de este proceso ser enviado a estudio a las autoridades de la Universidad de El Salvador (Consejo Superior Universitario).

De ser aprobado este Manual pasaría a ser una herramienta oficial para visualizar las tareas archivísticas y documentales de la Unidad.

### **c) Personal responsable del proyecto**

Para el proyecto, se cuenta con tres egresados de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información de la Universidad de El Salvador, los cuales están cursando la especialización “Gestión Documental y Administración de Archivos”, impartido en el año 2023, como parte del proceso de grado.

Para la asesoría, se contará con el apoyo de la Licenciada Elisa Magdalena Mejía Guerrero, quien es parte de la cátedra del curso de especialización que se mencionó anteriormente.

### **d) Administración del proyecto**

La administración de proyectos es la gestión de los recursos para cumplir con la planificación, ejecución, control y consecución de uno o más objetivos en un tiempo determinado, dentro de una investigación. Corvo, H. S. (2023).

Para el desarrollo del proyecto de investigación del curso de especialización “Gestión Documental y Administración de Archivos”, se cuenta con tres meses, desde agosto hasta noviembre del año 2023.

## 8. Evaluación y seguimiento

### a) Evaluación

La evaluación de una investigación en Ciencias Sociales y más concretamente en educación precisa de una serie de criterios y sugerencias que permiten discernir lo principal de lo secundario, de manera que las contribuciones fundamentales al desarrollo de la ciencia sean valoradas, en su justa medida, por las personas responsables de la misma. Río Sadornil, D. D. (2014).

El método de evaluación se realizará por medio de un diagnóstico y una guía de entrevista, que servirá para recolectar información sobre los procesos que se realizan en el nivel administrativo, de transferencia y consulta del Archivo Central de la Universidad de El Salvador, de esa manera, servirá para elaborar una propuesta de manual de Archivo Central, de acuerdo con las necesidades que se presenten en los resultados, dicho diagnóstico y cuestionario, lo elaborará los encargados de las investigación, quienes identificarán los tres niveles prácticos mencionado anteriormente.

A Continuación, se presenta una tabla con los criterios a evaluar de acuerdo al aspecto operativo “administración”:

**Tabla de criterios de evaluación:**

<b>Aspectos operativos / Indicadores</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar cuales son las actividades administrativas.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Funciones del personal.</li> <li>● Brindar capacitaciones al personal para conocimiento del Manual.</li> <li>● Evaluar y delimitar responsabilidades.</li> <li>● Verificar funcionamiento y flujo de actividades.</li> </ul>
Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar cuales son las actividades que se realizan para el proceso de transferencia, de acuerdo a normas internacionales.</li> <li>● Confirmar cuáles son las funciones del personal para el proceso de la transferencia documental del Archivo Central.</li> <li>● Verificar que recursos y herramientas utilizan para la transferencia documental.</li> <li>● Revisar los objetivos de la organización para el cumplimiento del proceso de transferencia.</li> </ul>
Consulta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar cuales son las actividades que se realizan para el proceso de préstamo y consulta de documentos.</li> <li>● Confirmar cuáles son las funciones del personal para el proceso de préstamo y consulta de documentos del Archivo Central.</li> <li>● Verificar que recursos y herramientas utilizan para el préstamo y consulta de documentos.</li> <li>● Revisar los objetivos de la organización para el cumplimiento del proceso de préstamo y consulta de documentos.</li> </ul>

Fuente: Elaborado por Mirian Duarte, Ruth Mejía y Paul Roque (2023)

## b) Seguimiento

Es el proceso cuyo fin es comprobar que un estudio se realiza en cumplimiento de las normas éticas y legales aplicables y no presenta desviaciones respecto a las condiciones de diseño metodológico autorizadas, y para las que el sujeto otorgó el consentimiento. Corvo, H. S. (2023)

Para el seguimiento de los aspectos operativos se presentarán en tres fases, estas se dividen en fase de inicio, desarrollo y final; a continuación, se detallan de la siguiente manera:

<b>Aspectos operativos</b>	<b>Seguimiento</b>		
	<b>Inicio</b>	<b>Desarrollo</b>	<b>Final</b>
<b>Administrativo</b>	Identificar las funciones de los puestos de trabajos.	Comparar las funciones con los procedimientos que realizan.	Plasmar algunas de las actividades en el procedimiento del Manual.

<b>Aspectos operativos</b>	<b>Seguimiento</b>		
	<b>Inicio</b>	<b>Desarrollo</b>	<b>Final</b>
<b>Transferencia</b>	Identificar las actividades y funciones de la transferencia documental en el Archivo Central.	Elaborar el proceso de transferencia documental, paso a paso de las actividades, para realizar un flujograma y estructura del proceso.	Entrega y explicación de la propuesta del proceso de la transferencia documental, para que el UGDA de la Universidad de El Salvador, conozca la propuesta sugerida para su aceptación.

Fuente: Elaborado por Mirian Duarte, Ruth Mejía y Paul Roque (2023)

<b>Aspectos operativos</b>	<b>Seguimiento</b>		
	<b>Inicio</b>	<b>Desarrollo</b>	<b>Final</b>
<b>Consulta</b>	Identificar las actividades y funciones de la consulta de los documentos del Archivo Central.	Elaborar el proceso de consulta de documentos, paso a paso de las actividades, para realizar un flujograma y estructurar el proceso.	Entrega y explicación de la propuesta del proceso de consulta de los documentos, para que el UGDA de la Universidad de El Salvador conozca la propuesta sugerida para su aceptación.

Fuente: Elaborado por Mirian Duarte, Ruth Mejía y Paul Roque (2023)

## 9. Presupuesto y cronograma para la ejecución del proyecto.

<b>Presupuesto para ejecutar el proyecto de Manual de Procedimientos en Archivo Central</b>			
<b>Conceptos</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total</b>
Carpetas para Capacitación	\$4.05	15	\$60.75
Capacitaciones (Refrigerio)	\$60.00	15 (personas)	\$120
Señalización interna	\$10	10	\$100
<b>Total</b>			<b>\$280.75</b>

Fuente: elaborado por Mirian Duarte, Ruth Mejía, Paul Roque (2023)

El cronograma es un “elemento fundamental para la planeación, ya que permite operativizar en plazos las actividades del proyecto, esto permitirá el cumplimiento de las actividades trazadas” (Louffat, 2015, p. 28), por lo tanto, se detalla a continuación el cronograma a cumplir para desarrollar el proyecto de investigación:

a) Cronograma

CRONOGRAMA							
Número de Actividad:	Descripción de actividad:	Tiempo a utilizar para tal actividad	Fecha inicio	Fecha finalización	Indicador o producto entregable	Responsable	Observaciones
1	Conformación de equipos de trabajo	2 semanas	14/04/2023	14/04/2023	Afirmación de equipo # 4.	Catedratico: Licda. Elisa Mejía	
2	Selección de institución para la realización de prácticas y proyecto de fin de curso.	3 semanas	28/04/2023	28/04/2023	Se eligió a la Universidad de El Salvador.	Catedratico: Licda. Elisa Mejía	
3	Presentación de carta UES en la institución donde se realizará la práctica.	indefinido	05/05/2023		Cartas de instituciones	Coordinador de carrera: Lic. Alfredo Morales	Por los Juegos Centroamericanos y El Caribe..
4	Propuesta de temas de estudiantes a equipos de especialistas	2 semanas	19/05/2023	19/05/2023	Conformación de equipos	Catedratico: Licda. Elisa Mejía	
5	Selección del tema	3 meses	26/05/2023	26/05/2023	Manual de Archivo Central en la Universidad de El Salvador.	Catedratico: Licda. Elisa Mejía	
6	Aprobación del tema		02/06/2023	02/06/2023	Aprobación del tema	Docentes: Lic. Alfredo Morales, Licda. Elisa Mejía y Licda. Patricia Martínez.	
7	Asignación de tutores	1 semana	02/06/2023	02/06/2023	Asignación de tutores	Docentes: Lic. Alfredo Morales, Licda. Elisa Mejía y Licda. Patricia Martínez.	

8	investigación, Situación problemática que se quiere investigar, Enunciado del problema, objetivos, Justificación, Estrategias metodologicas, referencias, Cronograma de actividades.	1 mes	30/06/2023	09/07/2023	Entrega de perfil de proyecto	Coordinador de carrera: Lic. Alfredo Morales	
9	Informe Final avance #1: elaboración de portada, pagina de autoridades, indice, introducion, pagina de abrevituras, resumen técnico, propuesta del proyecto, el problema, justificación del problema, contexto del problema, prospectiva, propuesta de mejora, objetivos del proyecto, objetivo general, objetivos especificos, metodologia, y Resultados esperados.	3 semanas	30/06/2023	28/07/2023	Informe Final avance #1	Coordinador de carrera: Lic. Alfredo Morales	
10	informe Final Avance #2: elaborar aspectos operativos, tecnologia, materiales, personal responsable del proyecto, adminstracion del proyecto, adminstracion del proyecto, evaluacipn y seguimiento, presupuesto y cronograma para la ejecucon del proyeto y referencias	1 mes	28/07/2023	25/08/2023	informe Final Avance #2	Coordinador de carrera: Lic. Alfredo Morales	
11	Informe Escrito	1 mes		29/09/2023	informe Escrito	Coordinador de carrera: Lic. Alfredo Morales	
12	Presentacion oral de defensa de trabajo final	2 meses	Noviembre	Noviembre	Defensa Final	Coordinador de carrera: Lic. Alfredo Morales	

Fuente: Elaborado por Miriam Duarte, Ruth Mejía y Paul Roque (2023)

## REFERENCIAS

### Artículo:

Roble, B. (2019). *Población y muestra. Carta al editor*, Vol. 30(1): 245-246.

<http://journal.upao.edu.pe/PuebloContinente/article/view/1269/1099>

### Informe:

Universidad de El Salvador (2013). Plan Estratégico 2013-2023. (Serie de Publicaciones de Planificación N° 1). Aprobado mediante Acuerdo N° 052-2011-2013 (V) del Consejo Superior Universitario en Sesión del 6 de diciembre de 2012.

### Libros:

Carbajal de Guardado, R. C, Franco Cándido, E. L. y Olmedo Martínez, A. L. (2022).

*Guía ilustrada de los procedimientos Archivísticos la Documentación especializada de los establecimientos Institucionales de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM)*. [Tesis de pregrado. Universidad de El Salvador]. Repositorio Institucional de la Universidad de El Salvador.

<https://ri.ues.edu.sv/id/eprint/31578/>

Corvo, H. S. (2023, 12 mayo). Administración de proyectos. Lifeder.

<https://www.lifeder.com/administracion-de-proyectos/>

Cruz del Castillo, C. y Olivares Orozco, S. (2014). *Metodología de la investigación: (ed.)*. México D.F, México: Grupo Editorial Patria. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/biblioues/39410?page=208>.

Flores Campos, S.E, Flores Vásquez, E. A. y Martínez Gutiérrez, G. M. (2022). *Elaboración de una propuesta de creación de un Archivo Central en la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)*. [Tesis de pregrado. Universidad de El Salvador]. Repositorio Institucional de la Universidad de El Salvador. [https://ri.ues.edu.sv/view/creators/Flores\\_Campos=3ASara\\_Eunice=3A=3A.html](https://ri.ues.edu.sv/view/creators/Flores_Campos=3ASara_Eunice=3A=3A.html)

García de Ceretto, J. J. (2009). *Nuevos desafíos en investigación: teorías, métodos, técnicas e instrumentos: (ed.)*. Rosario, Argentina: Homo Sapiens Ediciones. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/biblioues/67085?page=94>.

Greco, O. (2009). *Diccionario en economía: (3 ed.)*. Valletta Ediciones. <https://elibro.net/es/ereader/biblioues/66812?>

Heredía Herrera, A. (2007). *¿Qué es un archivo?* Gijón, Spain: Ediciones Trea. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/biblioues/60535?page=62>.

Louffat, E. (2015). *Administración: fundamentos del proceso administrativo*. Cengage Learning. Recuperado de <https://acortar.link/gOVMPD>

Núñez Fernández, E. (2007). *Archivos y normas ISO: (ed.)*. Gijón, Spain:

Ediciones Trea. Recuperado de

<https://elibro.net/es/ereader/biblioues/60537?page=73>.

Ortiz Ibáñez, L. (2008). *Manual de procesos y procedimientos: bases estratégicas y organizacionales*. Cartagena: Hospital Universitario del Caribe.

Recuperado de <https://www.eumed.net/libros-gratis/2010b/689/689.pdf>

Río Sadornil, D. D. (2014). *Diccionario-glosario de metodología de la investigación*

*social*: (ed.). Madrid, Spain: UNED - Universidad Nacional de Educación a

Distancia. Recuperado de

<https://elibro.net/es/ereader/biblioues/48711?page=316>.

Rufeil, M. Z. (2009). *Manual de teoría archivística y glosario*. Córdoba Argentina:

Editorial Brujas. Recuperado de

<https://elibro.net/es/ereader/biblioues/78016?page=80>.

Ugalde Romero, M. P. (2005). *Manuales de procedimientos y diagramas de flujos*

*en la administración de archivos*. Revista del Archivo Nacional, 69(1-12), 11-

42.

Vargas Beal, X. (2011). *¿Cómo hacer investigación cualitativa? Una guía para*

*saber qué es la investigación en general y cómo hacerla, con énfasis en las*

*etapas de la investigación cualitativa*. México: Etxeta. Recuperado de

[COMO%20HACER%20INVESTIGACION%20CUALITATIVA%20Vargas.pdf](https://www.eumed.net/libros-gratis/2010b/689/689.pdf)

## **Leyes y normas:**

Consejo Internacional de Archivos. (1999). *Norma Internacional General de*

*Descripción Archivística*: Comité de Normas de Descripción

<https://elibro.net/es/lc/biblioues/titulos/28762>

Diario Oficial. (2015). *Lineamientos para la Creación del Sistema Institucional de*

*Gestión Documental y Archivos*.

<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/ansp/documents/1529>

[79/download](#)

Instituto de Acceso a la Información Pública. (2011). *Ley de Acceso a la*

*Información Pública*. Decreto N.º 534.

Ley 534 de 2011. *Ley de Acceso a la Información Pública*. 2 de diciembre de

2011. D.O. No. 70.

Lineamiento de gestión documental y archivos. 17 de agosto de 2015. D.O.

No. 147.

Normativa Nacional de Archivo: Archivo General de la Nación. Secretaría de Cultura

de la Presidencia. 2013

## **Manuales:**

ISTU, 2023. Manual de consulta y préstamo de documentos.

[transparencia.gob.sv/system/documents/documents/000/436/802/original/M](https://transparencia.gob.sv/system/documents/documents/000/436/802/original/M)

[anual\\_para\\_Préstamo\\_y\\_Consulta\\_de\\_Documentos.pdf?162369353](#)

## ANEXOS

### Anexo A: Carta para realizar investigación en el Archivo Central de la Universidad de El Salvador:



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



Ciudad Universitaria, 11 de julio de 2023.

Lic. Ramon Armando Benitez Alberto  
Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UES)  
Universidad de El Salvador  
Presente.

*Ramón*  
11/08/2023  
11:00am

Apreciable Lic. Benitez:

Reciba un cordial saludo por parte de nuestra Institución, expresándole nuestros mejores deseos de éxito en su importante labor.

Nos dirigimos a usted para informarle que los estudiantes: *Miriam Estela Duarte Serrano, carnet DS11811; Ruth Nahomi Mejía Cortés, carnet MC18058; Paul Marvin Roque Carranza, carnet RC14866*; egresados de la carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, actualmente se encuentran realizando el curso de especialización: "Gestión documental y administración de archivos", requisito que les permitirá graduarse como Licenciados en Biblioteconomía.

Dentro de los requisitos para aprobación de este curso, los participantes deben elegir una institución que les permita realizar una investigación para conocer cómo se aplica el tratamiento archivístico, así como la realización de la identificación, clasificación, descripción, ordenación, foliación, valoración y selección documental.


Considerando el carácter sensible que pudieren tener los datos obtenidos para la institución, nuestros estudiantes utilizarán dicha información para la elaboración de su informe final.

En vista de lo anterior, solicitamos de la manera más atenta, su valioso apoyo para que nuestros estudiantes puedan llevar a cabo su trabajo de investigación en el archivo de la Universidad de El Salvador o donde usted considere apropiado, sin que esto represente implicaciones institucionales, más que el apoyo a esta entidad y sus funciones académicas.


Agradecemos de antemano su colaboración.

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"

Atentamente,

  
Dr. José Luis Escamilla Rivera  
Jefe del Departamento de Letras

  
Mtro. Sigfrido Saavedra  
Coordinador de Procesos de Grado,

  
Mtro. Jesús Macala Padilla  
Coordinador de las carreras de Biblioteconomía

## Anexo B: Correo de gestión para realizar visita al Archivo Central de la Universidad de El Salvador.

Solicitud de ingreso al Archivo Central Recibidos x



**Ruth Nohemi Mejia Cortez** <mc10058@ues.edu.sv>  
para Ramon, bcc: Miriam, bcc: Paul

mar, 25 jul, 15:03 ☆ ↶ ⋮

Estimado Lic. Armando Alberto,

Deseando éxitos en sus labores diarias,

Comentarle somos los estudiantes que realizan el Curso de especialización de la carrera en Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información segunda edición y queremos en esta ocasión queremos solicitarle el ingreso al Archivo Central para realizar una pequeña visita guiada, siendo una visita no mayor a 30 minutos para conocer las instalaciones y tomarnos unas fotografías para anexar a nuestra investigación final del módulo 2, de su unidad productora, y que podamos contar con su autorización o la respectiva a esta actividad.

Si usted nos pudiera recibir el día viernes 28 de julio del 2023, de 9:00 a.m. 10:00 a.m.

Quedamos atentos a su respuesta y comentarios.

Saludos cordiales,  
Miriam Serrano,  
Paul Roque,  
Ruth Mejia,



**Armando Benitez** <ramon.benitez@ues.edu.sv>  
para Alma, mi

mié, 26 jul, 8:15 ☆ ↶ ⋮

Buenos días Margarita, le comparto correo de estudiantes de la Licenciatura en Bibliotecología que están solicitando permiso para realizar una visita guiada Archivo Central, para el día viernes 28 de julio a las 9:00 a.m.

Quedo atento a su respuesta y comentarios.

Saludos cordiales.

\*\*\*



**Armando Benitez** <ramon.benitez@ues.edu.sv>  
para mi

26 jul 2023, 9:34 ★ ↶ ⋮

Buenos días Ruth, reenvío respuesta de la jefatura del Archivo Central referente a la solicitud de visita.

Atentamente,  
"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"



**Ramón Armando Benítez Alberto**  
Coordinador del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.  
☎ (+503) 2511-2518  
✉ ramon.benitez@ues.edu.sv  
📍 Ciudad Universitaria "Dr. Fabio Castillo Figueroa",  
Finca Av. Martínez del 30 de Julio, San Salvador,  
El Salvador.

"Fomentando la cultura archivística en la Universidad de El Salvador".

----- Forwarded message -----

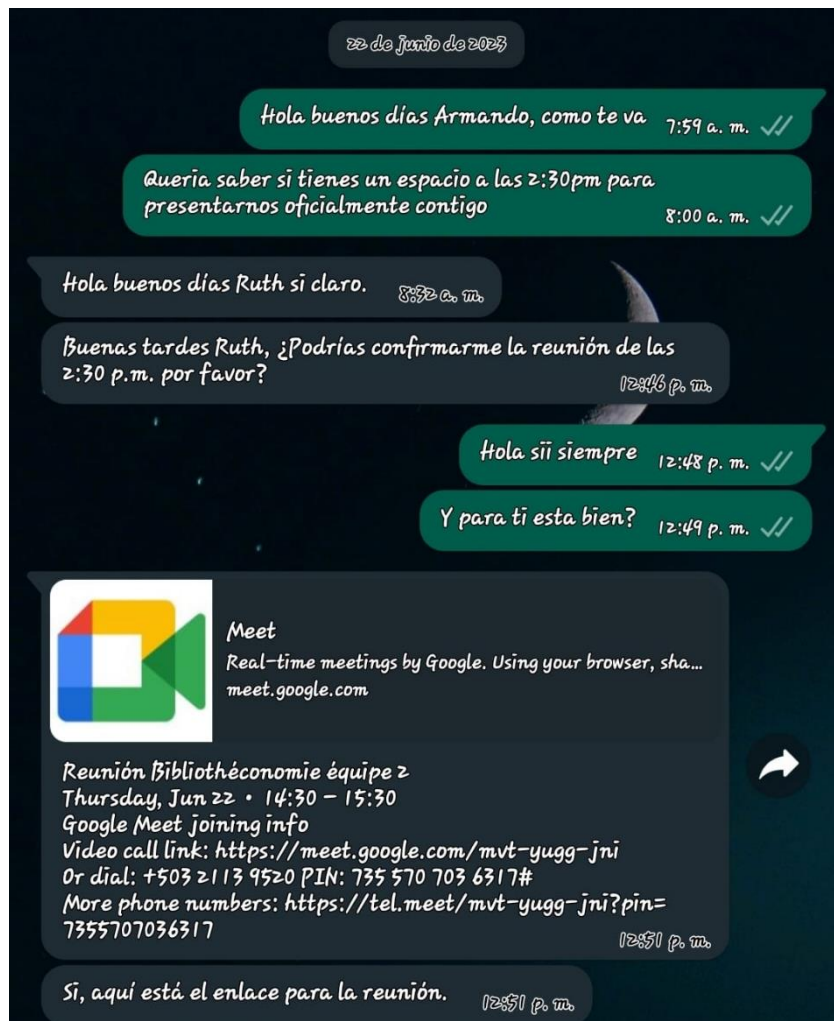
De: **Alma Margarita Blanco Perez** <[alma.blanco@ues.edu.sv](mailto:alma.blanco@ues.edu.sv)>  
Date: mié, 26 jul 2023 a las 9:30  
Subject: Re: Solicitud de ingreso al Archivo Central  
To: Armando Benitez <[ramon.benitez@ues.edu.sv](mailto:ramon.benitez@ues.edu.sv)>

Hola, buenos días Armando en esta semana me es imposible recibir visitantes ya que estamos en el proceso de organización del archivo con estudiantes de Horas de retribución y como el tiempo de ellos es corto tengo que aprovechar estos momentos, pero si les recibiría después de la vacación con mucho gusto.

Atentamente,  
Alma Margarita Blanco.  
Jefa de Archivo Central.

\*\*\*

**Anexo C: Comprobante enviado al Coordinador del Archivo Central de la Universidad de El Salvador solicitando entrevista.**



## Anexo D: Estructura de la Guía de Entrevista:



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

LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

### GUÍA DE ENTREVISTA

Curso de especialización en Gestión Documental y Administración de Archivos:  
Administración y Legislación en Gestión Documental y Archivo

**Objetivo:** Conocer cuáles son los procedimientos que se realizan en el Archivo Central en el nivel administrativo, de consulta y de transferencia documental.

**Lugar:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_ **Hora de inicio:** \_\_\_\_\_

#### I. DATOS GENERALES

**Nombre del entrevistado:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

#### II. DESARROLLO

**Nivel Administrativo:**

1. ¿Cuáles son las funciones principales del Archivo Central?
2. ¿Cuántas personas laboran en el Archivo Central? y sí el personal que labora es de la Especialidad de Bibliotecología o Archivística.
3. ¿Existe una programación de capacitaciones en el tema de archivistas para el personal que labora en el Área de Archivo Central?
4. ¿Cuentan con Manual de Procedimientos para el Archivo Central? Si su respuesta es afirmativa o negativa, explique porque:
5. Si, su respuesta es afirmativa, ¿Qué tipo de procedimientos tienen normalizados en el Manual de Archivo Central?
6. ¿Qué funciones realiza el encargado o responsable del Archivo Central de la Universidad de El Salvador?
7. ¿Qué funciones realizan los colaboradores o servicio social, becarios o voluntarios del Archivo Central de la Universidad de El Salvador?

8. La institución de Acceso a la Información Pública ha realizado una Fiscalización Documental a la UGDA de la UES.
9. Cantidad de oficinas que conforman su institución / UGDA. Marque con x.

Oficinas	( )
Periféricos	( )
Regionales: Oriente, Occidente y Central	( )
Secretarías	( )
Estado oficinas	( )

**Nivel Consulta:**

10. ¿Qué procedimiento o pasos realizan ante una solicitud de préstamo de documentos en el Archivo Central?
11. ¿El Archivo Central de la UES que tipo de serie custodia?
12. ¿Qué tipos de documentos resguarda el Archivo Central?
 

contables	( )
Jurídicos	( )
Legales	( )
Fiscales	( )
Administrativo	( )
Histórico	( )
13. Tipo de soporte:
 

Papel:	
Electrónico:	( )
medios ópticos, medios magnéticos, o medios electrónicos (USB, tarjeta memorias)	
14. ¿Existe un formulario de solicitud de préstamo de documentos oficiosos, confidenciales?
15. ¿Qué tipo de soporte utiliza para la entrega de respuesta de la petición documental?
16. ¿Los entes o personas externas pueden consultar en el Archivo Central, y cuál es el requisito?
17. ¿Cuentan con un espacio con condiciones de mobiliario para la consulta de la información solicitada al Archivo Central?
18. ¿Cuál es el horario y días de apertura al público?
19. ¿Qué servicios brinda el Archivo Central?

20. ¿Cuál es el tiempo de respuesta de la información solicitada?

21. Tipo de caja utilizada para resguardar documentos:

- Caja normalizada ( )
- Caja de archivo de tapa individual ( )
- Caja de almacenaje ( )

### **Nivel Transferencia Documental.**

22. ¿Qué procedimiento de transferencia debe seguir una unidad organizativa al realizar las transferencias documentales primarias y secundarias al Archivo Central de la UES?

23. ¿Se utiliza un formulario de Transferencias Documentales?

24. ¿Existe una programación de transferencias documentales?

25. ¿Se realiza un criterio de Valoración de Plazos de Conservación de Documentos?

26. ¿Tienen un modelo de caja especial para el resguardo de los documentos en el Archivo Central de la Universidad de El Salvador?

## Anexo E: Respuestas de la Guía de Entrevista:

### Nivel Administrativo:

1. ¿Cuáles son las funciones principales del Archivo Central?  
Recibir transferencias, ordenar, clasificar, y archivar.  
Atención al público.
2. ¿Cuántas personas laboran en el Archivo Central? y si el personal que labora es de la Especialidad de Bibliotecología o Archivística.  
Son 5, 1- asistente administrativo 3 personas preparadas empíricamente dentro del quehacer archivístico. y una técnica en archivo y microfilm
3. ¿Existe una programación de capacitaciones en el tema de archivistas para el personal que labora en el Área de Archivo Central?  
junto al IAIP se prepara al personal.
4. ¿Cuentan con Manual de procedimientos para el Archivo Central?  
No se cuenta con un manual de procedimientos archivísticos debido a la nomenclatura del lugar donde se encuentra ubicado.
5. Si, su respuesta es afirmativa, ¿Qué tipo de procedimientos tienen normalizados en el Manual de Archivo Central?
6. ¿Qué funciones realiza el encargado o responsable del Archivo Central de la Universidad de El Salvador? Las funciones principales son las siguientes:
  - a) Gestionar asignación de Recurso Humano, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.
  - b) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades del personal de Archivo central.
  - c) Informar a la secretaría General sobre resultados y evaluaciones del personal.
  - d) Elaborar proyectos y actividades con el propósito de mejorar los sistemas archivísticos.
  - e) capacitar al personal internamente para estar en sintonía con el quehacer archivístico. otros.
7. ¿Qué funciones realizan los colaboradores o servicio social, becarios o voluntarios del Archivo Central de la Universidad de El Salvador?  
Como dentro del quehacer archivístico existen muchos proyectos que el estudiantado puede reforzar al archivo central dependiendo de la carrera del estudiante así son las funciones que se les pide que desarrollen.
8. La institución de Acceso a la Información Pública ha realizado una Fiscalización Documental a la UGDA de la UES.  
debería de, porque al archivo central si le ha realizado fiscalizaciones.

### **Nivel Consulta:**

9. ¿Qué procedimiento o pasos realizan ante una solicitud de préstamo de documentos en el Archivo Central?  
Siempre se pide que llegue el interesado por la razón que se le hace una entrevista de su vida laboral donde se le pregunta dónde, cuándo y por qué modalidad ingresó a la U. Luego se le entrega la solicitud para que la llene con sus datos generales.

10. ¿El archivo central de la UEs que fondo y colecciones custodia?  
Fondo Académico y Administrativo.

11. ¿Existe un formulario de solicitud de préstamo de documentos oficiosos, confidenciales?  
si

12. ¿Qué tipo de soporte utiliza para la entrega de respuesta de la petición documental?  
Físico y Electrónico.

13. ¿Los entes o personas externas pueden consultar en el Archivo Central, y cuál es el requisito?

Los visitantes e investigadores, Estudiantes de otras Universidades el requisito es llenar una solicitud y pedir lo que consultaran.

14. ¿Cuentan con un espacio con condiciones de mobiliario para la consulta de la información solicitada al Archivo Central?  
Si

15. ¿Cuál es el horario y días de apertura al público?  
8:am a 4:pm

16. ¿Qué servicios brinda el Archivo Central ?  
a) dentro de lo académico está el servicio de proporcionar el expediente académico a la Única Unidad que puede prestarlo para su consulta. proporcionar tiempo de servicio solicitados por las oficinas de personal de oficinas centrales y facultades incluyendo las multidisciplinarias. Atención al público en general en consulta documental.

17. ¿Cuál es el Tiempo de respuesta de la información solicitada?  
Histórica entre 5 días depende de lo solicitado. y lo normal un día o si se puede dar la información inmediatamente se hace.

### **Nivel Transferencia Documental.**

18. ¿Qué procedimiento de transferencia debe seguir una unidad organizativa al realizar las transferencias documentales primarias y secundarias al Archivo Central de la UES?  
Dentro de las transferencias ya sea primaria o secundaria el procedimiento es.  
a) Recibir los documentos con base aun inventario elaborado por el remitente.

- b) se recibe confrontando los documentos a recibir si es lo mismo que trae el inventario.
- c) se si verifica si lo trae ordenado ,numerico,cronologico o alfabetico.
- d) se recibe con una acta de iniciación y una de finalización.
- e) firma del remitente y firma de quien trae los documentos y firma del encargado de recibir la transferencia en archivo central

19. ¿Se utiliza un formulario de Transferencias Documentales?

El acta de Recibido.

20. ¿Existe una programación de transferencias documentales?

Todos los años se hace una calendarización de transferencias ,pero lastimosamente no se ejecuta por el espacio que tiene el archivo central de la Universidad Nacional muy reducido.

21. Se realiza un criterio de Valoración de Plazos de Conservación de Documentos?

Este criterio lo determina la Unidad que realiza la transferencia documental.

internamente se hace una depuración con la documentación que no es primordial para pasar al archivo Histórico.

22. Tienen un modelo de caja especial para el resguardo de los documentos en el Archivo Central de la Universidad de El Salvador?

Sí cajas troqueladas .

## Anexo F: Formulario de Google



**Objetivo:** Conocer cuales son los procedimientos que se realizan en el Archivo Central en el nivel administrativo, de consulta y de transferencia documental

\*

1. ¿Cuáles son las funciones principales del Archivo Central?

Texto de respuesta larga

2. ¿ Cuántas personas laboran en el Archivo Central? y sí el personal que labora es de la Especialidad de Bibliotecología o Archivística.

Texto de respuesta larga

\*\*\*

3. ¿Existe una programación de capacitaciones en el tema de archivistas para el personal que labora en el Área de Archivo Central?

Texto de respuesta larga

4. ¿Cuentan con Manual de procedimientos para el Archivo Central? \*

Tu respuesta

5. Si, su respuesta es afirmativa, ¿Qué tipo de procedimientos tienen normalizados en el Manual de Archivo Central? \*

Tu respuesta

6. ¿Qué funciones realiza el encargado o responsable del Archivo Central de la Universidad de El Salvador? \*

Tu respuesta

7. ¿Qué funciones realizan los colaboradores o servicio social, becarios o voluntarios del Archivo Central de la Universidad de El Salvador? \*

Tu respuesta

8. ¿La institución de Acceso a la Información Pública ha realizado una Fiscalización Documental a la UGDA de la UES.? \*

Tu respuesta

9. ¿Qué procedimiento o pasos realizan ante una solicitud de préstamo de documentos en el Archivo Central? \*

Tu respuesta

---

10. ¿El archivo central de la UEs que fondo y colecciones custodia? \*

Tu respuesta

---

11. ¿Existe un formulario de solicitud de préstamo de documentos oficiosos, confidenciales? \*

Tu respuesta

---

12. ¿Qué tipo de soporte utiliza para la entrega de respuesta de la petición documental? \*

Tu respuesta

---

13. ¿Los entes o personas externas pueden consultar en el Archivo Central, y cual es el requisito? \*

Tu respuesta

---

14. ¿Cuentan con un espacio con condiciones de mobiliario para la consulta de la información solicitada al Archivo Central? \*

Tu respuesta

15. ¿Cuál es el horario y días de apertura al público? \*

Tu respuesta

16. ¿Qué servicios brinda el Archivo Central ? \*

Tu respuesta

17. ¿Cuál es el Tiempo de respuesta de la información solicitada? \*

Tu respuesta

18. ¿Qué procedimiento de transferencia debe seguir una unidad organizativa al realizar las transferencias documentales primarias?

Tu respuesta

19. ¿Se utiliza un formulario de Transferencias Documentales? \*

Tu respuesta

20. ¿Existe una programación de transferencias documentales? \*

Tu respuesta

21. ¿Se realiza un criterio de Valoración de Plazos de Conservación de Documentos? \*

Tu respuesta

22. ¿Tienen un modelo de caja especial para el resguardo de los documentos en el Archivo Central de la Universidad de El Salvador? \*

Tu respuesta

Obtener enlace

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Universidad de El Salvador. [Notificar uso inadecuado](#)

Google Formularios

**Anexo F: Propuesta de Creación de Archivo Central:**

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



TEMA

**“ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR”**

**PRESENTADO POR:**

**CARNÉ:**

DUARTE SERRANO, MIRIAN ESTELA

DS11011

MEJÍA CORTÉZ, RUTH NOHEMÍ

MC10058

ROQUE CARRANZA, PAUL MARVIN

RC14066

**LICENCIADA: ELISA MAGDALENA MEJÍA GUERRERO  
DOCENTE ASESOR**

**CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN SALVADOR, NOVIEMBRE 2023**

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	51
1. MISIÓN Y VISIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.....	52
MISIÓN .....	52
VISIÓN.....	52
2. PERFIL PARA PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL .....	52
3. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL.....	53
4. ORGANIGRAMA .....	54
5. MARCO LEGAL DE LA PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL.....	55
6. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....	57
6.1 PROCESO ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR .....	57
6.2 PROCESO DE CONSULTAS DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR .....	63
6.3 PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.....	69

## **PRESENTACIÓN**

Después de la investigación realizada, se presenta una propuesta de Manual de Procedimientos que abarque el nivel administrativo, de consulta y transferencia documental del Archivo Central de la Universidad de El Salvador.

Cabe destacar que con la llegada de la Ley de Acceso a la Información Pública en el año 2011 y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos en el año 2015, varias instituciones públicas y privadas iniciaron sus procesos de levantamiento de archivos y cumplimiento de los lineamientos, en el caso del archivo de la Universidad, se aprobó el proyecto de creación de la UGDA de la UES en el año 2018 y posteriormente se puso en marcha el SIA, el cual implicó cumplir con los LGDA.

Por consiguiente, el Archivo Central, debe contar con un Manual de Procedimientos, para que las actividades se desarrollen de manera ordenada y estandarizada para que no se dupliquen esfuerzos, así mismo, poder cumplir con lo estipulado en la LAIP y el Lineamiento 1 Art. 3. A razón del poco tiempo que tiene de crearse la UGDA en el año 2020, y por los mismos retos que han conllevado a través del tiempo, ya que no tenían en ese entonces un espacio físico para instalarse y mobiliario hasta febrero de 2022, luego la UES prestó sus instalaciones para los juegos Centroamericanos, y esto también contribuyó el retraso de los procesos y por ese motivo no se ha podido concretar con un Manual de Procedimientos a nivel administrativo, de consulta y transferencia documental.

Finalmente, para darle cumplimiento a lo descrito en la LAIP, con esta propuesta, se estructura tres procedimientos que podrán servir para llevar a cabo las actividades de manera normalizada en el nivel administrativo, de consulta y transferencia documental, igualmente, permitirá mantener organizado y centralizado todo el acervo documental que posea, garantizando así el acceso a la información de manera eficiente y oportuna.

## 1. MISIÓN Y VISIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

### MISIÓN

Organizar, describir y conocer el patrimonio documental de la Universidad de El Salvador, para que se constituya en un apoyo importante en las funciones de administración, docencia e investigación sobre la universidad y la educación superior y el apoyo a la proyección social para los miembros de la comunidad universitaria que actualmente o en algún momento han sido parte de la misma<sup>4</sup>.

### VISIÓN

Constituirse en una unidad que administre de forma eficiente oportuna el acervo documental, resguardo y conservado la documentación a disposición de la comunidad universitaria y de los investigadores<sup>5</sup>.

## 2. PERFIL PARA PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL

Según los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, debe cumplir con ciertos requisitos para ejercer el cargo de:

### Encargado de Archivo Central:

- Profesional universitario: Técnico en bibliotecología, Licenciatura en Historia, Administración de empresas, otras afines.
- Estudiante universitario avanzado.
- Bachiller, con experiencia comprobada.

### Auxiliar de archivo:

- Bachiller, capacitado por el Oficial o jefe de la UGDA.

---

<sup>4</sup> Archivo Central UES, 2022.

<sup>5</sup> ibidem.

### 3. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual será de beneficio para la Universidad de El Salvador, permitiendo mantener centralizada y organizada toda la documentación generada de la UES. Teniendo en cuenta que los documentos son fuente primaria insustituible para el conocimiento del pasado histórico y que son parte de un acervo cultural inapreciable que se tiene la obligación de conservar y custodiar de la institución.

#### **Funciones principales:**

- Coordinar las transferencias documentales.
- Eliminación Documental.
- Servicio de información.

#### **Funciones<sup>6</sup>:**

- Su misión esencial es estudiar y valorar las series documentales.
- Facilitar el control y seguimiento de la documentación.
- Fuente de consulta de antecedentes o de referencia para la toma de decisiones.
- Continuador del proceso de normalización archivística.
- Hacer cumplir los tiempos establecidos en las Tablas de Plazo de Conservación Documental, por lo general son 15 años y luego serán transferidos al archivo intermedio o en casos particulares, al histórico.
- Custodia el fondo documental de la institución
- Cumple el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo.

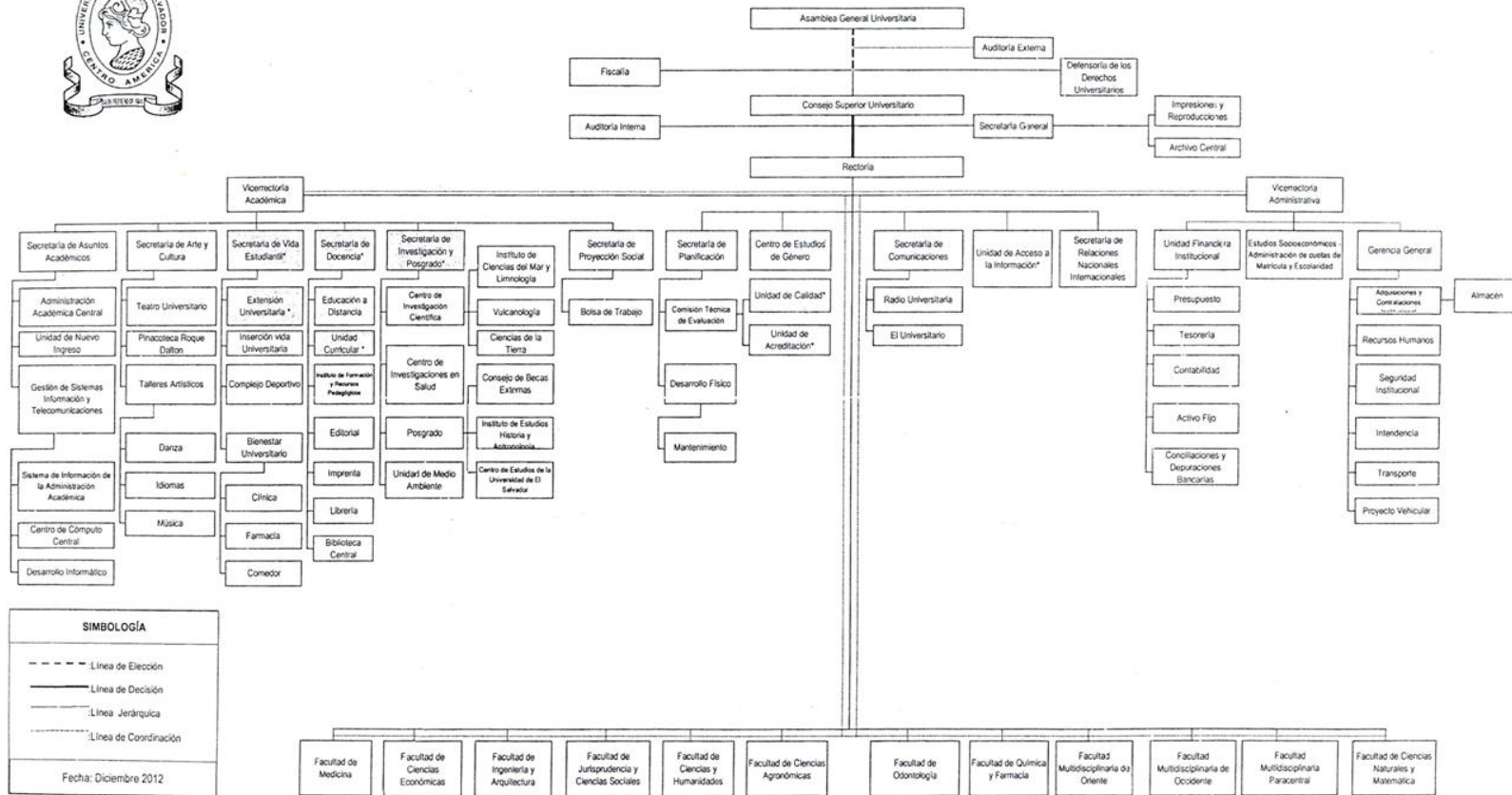
---

<sup>6</sup> Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción y Archivo General de la Nación, pág. 18, 2013.

## 4. ORGANIGRAMA



### UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Elaborado por : Secretaría de Planificación

Unidades Proyectadas

Fuente: Sitio web de la Universidad de El Salvador-organigrama (2023)

## 5. MARCO LEGAL DE LA PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

### 5.1 Ley de acceso a la información pública

El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) creó en 2011 la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) brindando en su título IV, artículo 40 lineamientos para la administración, catalogación, conservación y protección de la información pública en poder de los entes obligados y la Universidad está dentro de estos.

Es necesario conocer los artículos de la ley de acceso a la información pública donde se sustenta la creación de manuales para la adecuada administración y organización de los archivos de las instituciones públicas.

### 5.2 Lineamientos de Gestión Documental y Archivos

Los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos contienen orientaciones generales para la administración más eficaz y eficiente de los archivos.

En el considerando III del Lineamiento 1: Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos menciona: “Que el artículo 42 de la LAIP, establece que los entes obligados deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y que, para ello, crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba<sup>7</sup>”.

Lineamiento 1, artículo 3 dicta: A través de la Unidad de Gestión de Documental y Archivos (UGDA) se crearán políticas, manuales y prácticas, estos serán aprobados por la máxima autoridad del ente, velando por la implementación, cumplimiento y desarrollo continuo, garantizando la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos<sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup> Instituto de Acceso a la Información Pública, pág. 70, 2015.

<sup>8</sup> Ibidem.

Lineamiento 4, en considerando I: Para ordenación y Descripción Documental menciona en su considerando: “que la ordenación y la descripción documental son procedimientos técnicos necesarios para garantizar el control y el acceso a la información y que deben formar parte de los manuales que rigen los trámites funciones y la información en general para que estas prácticas se mantengan en el tiempo<sup>9</sup>”.

Lineamiento 7: Para la Conservación de Documentos; Artículo 3. Los entes obligados deberán: Garantizar la seguridad e integridad de los documentos a través de procedimientos establecidos en una norma interna o en manual de procesos<sup>10</sup>.

### 5.3 Normativa Nacional de Archivo AGN

La normativa nacional emitida por el Archivo General de la Nación menciona lo siguiente con respecto a manuales de procedimientos: “Es difícil comenzar a organizar los documentos si desconocemos las funciones y la trayectoria de la Oficina que los produce; así como su lugar dentro de la estructura organizativa de la institución, y las normativas que afectan directa o indirectamente al quehacer de la oficina-unidad productora de documentos. Para ello, debemos apoyarnos en distintos instrumentos administrativos y de difusión creados por la institución. Se pueden citar como ejemplo, **los Manuales de procesos y procedimientos**, instructivos, reglamentos y otros similares que nos indican las funciones, facultades, procedimientos y formas de trámite que dan origen y sentido a los documentos”.


---

<sup>9</sup> Instituto de Acceso a la Información Pública, pág. 76, 2015.

<sup>10</sup> Instituto de Acceso a la Información Pública, pág. 82, 2015.


## 6. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

### 6.1 PROCESO ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

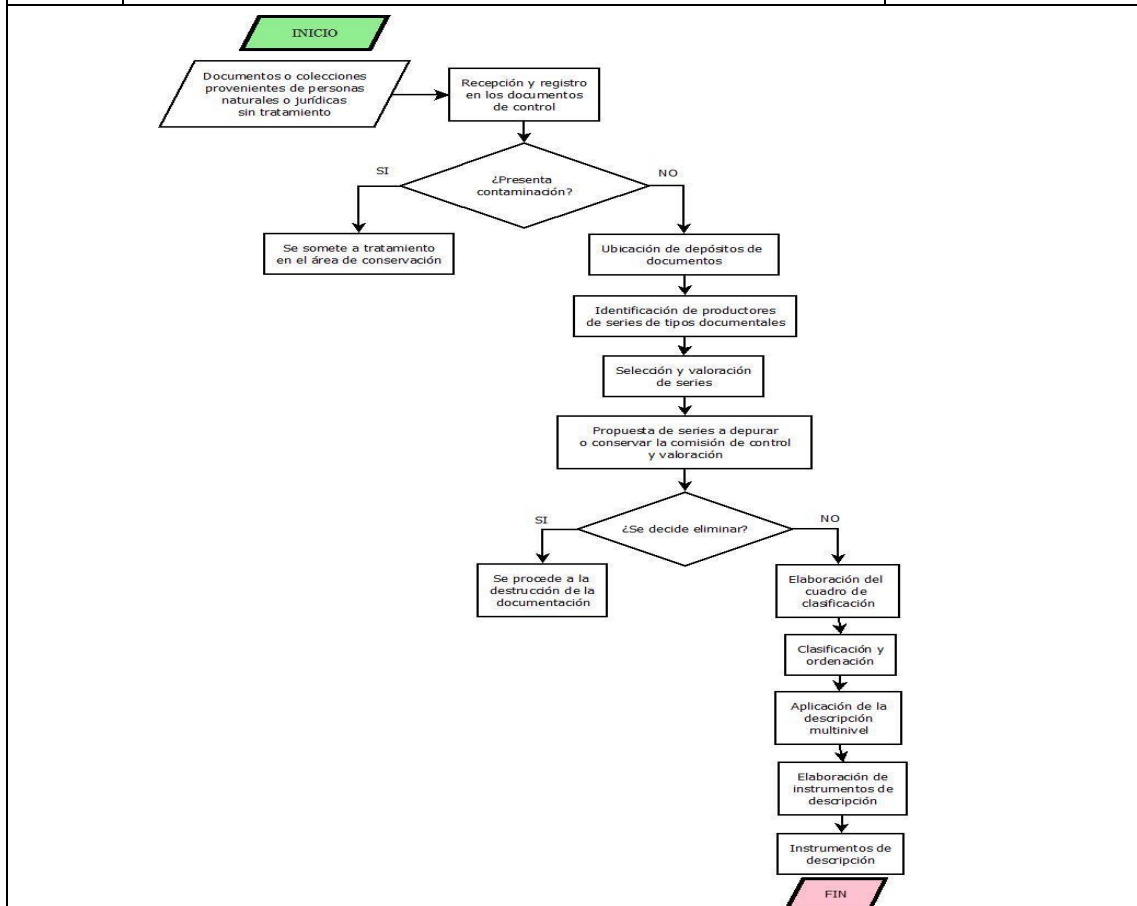
	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>VIGENCIA</b>	15/11/2023
<b>RETO ESTRATÉGICO</b>	7.CALIDAD EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.		
<b>ESTRATEGIA</b>	7.4 DEFINIR UN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES.		
<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	7.4.2 ELABORAR CATÁLOGOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN.		
<b>INDICADOR</b>	7.4.2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVO CENTRAL: PROCESO ADMINISTRATIVO		
<b>ALCANCE</b>	<p>El responsable o Jefe del UGDA, creará un espacio adecuado, limpio, seguro y ventilado para el Archivo Central de la institución, el cual deberá contar con estantería, cajas de archivo y otras especificaciones que el AGN dicte en sus inspecciones para el diagnóstico de los archivos centrales. Normativa Nacional de Archivo, página 45.</p> <p>En cuanto a la valoración y Selección documental, en cuanto a la disposición final: La eliminación total: se realizará con los documentos que no son necesario para la institución y que pueden ser eliminados al finalizar su plazo en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Normativa Nacional de Archivo, página 60.</p>		
<b>UNIDAD PROPIETARIA</b>	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.		
<b>1. REFERENCIAS</b>			
1.1 Manual de procesos de Gestión Documental y Archivos de la Universidad de El Salvador.			
<b>2. DEFINICIONES</b>			
<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>		
2.1 ARCHIVO CENTRAL	Unidad administrativa o espacio de la entidad en el cual se reciben las transferencias primarias,		
2.2 UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivos		
2.3 DEPÓSITO	Instalaciones diseñadas y acondicionadas para garantizar la protección, conservación, acceso instantáneo e integridad física de los documentos.		
2.4 CLASIFICACIÓN	Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico -funcional de la entidad.		
2.5 INSTRUMENTOS	son herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación, ordenamiento y consulta al interior de las diferentes empresas que garantizan un control detallado sobre los documentos de la entidad		
<b>3. NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PROCESO</b>			

<b>REVISADO:</b>	Consejo Superior Universitario	Página 1 de 5
<b>APROBADO:</b>	Asamblea General Universitaria	
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Noviembre, 2023	

Fuente: Elaborado por Mirian Duarte, Ruth Mejía, Paul Roque (2023).


	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>VIGENCIA</b>	15/11/2023
<b>RETO ESTRATÉGICO</b>	7. CALIDAD EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.		
<b>ESTRATEGIA</b>	7.4 DEFINIR UN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES.		
<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	7.4.2 ELABORAR CATÁLOGOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN.		
<b>INDICADOR</b>	7.4.2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVO CENTRAL: PROCESO ADMINISTRATIVO		

RETO ESTRATÉGICO: 7. CALIDAD EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.	<b>MAPA NIVEL 4 Flujograma</b>
ESTRATEGIA: 7.4 DEFINIR UN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES.	
LÍNEA DE ACCIÓN: 7.4.2 ELABORAR CATÁLOGOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN.	
INDICADOR: 7.4.2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVO CENTRAL: PROCESO ADMINISTRATIVO	



<b>REVISADO:</b>	Consejo Superior Universitario	<b>Página 2 de 5</b>
<b>APROBADO:</b>	Asamblea General Universitarias	
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Noviembre, 2023	

Fuente: Elaborado por Mirian Duarte, Ruth Mejía, Paul Roque (2023).


	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>VIGENCIA</b>	15/11/2023
<b>RETO ESTRATÉGICO</b>	7. CALIDAD EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.		
<b>ESTRATEGIA</b>	7.4 DEFINIR UN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES.		
<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	7.4.2 ELABORAR CATÁLOGOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN.		
<b>INDICADOR</b>	7.4.2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVO CENTRAL: PROCESO ADMINISTRATIVO		

## 5. NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PROCESO

<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>
Enlace de Archivo	1	Documentos o colecciones provenientes de personas naturales o jurídicas sin tratamiento
Colaborador de Archivo	2	Recepción y Registro en los documentos de control
Colaborador de Archivo	3	Se somete a tratamiento en el área de conservación
Colaborador de Archivo	4	Ubicación en los depósitos de documentos
Colaborador de Archivo	5	Identificación de productores de series de tipos documentales
Colaborador de Archivo	6	Selección y valoración de series
Colaborador de Archivo	7	Propuesta de series a depurar o conservar a la comisión de control y valoración
Colaborador de Archivo	8	Se procede a la destrucción de la documentación
Colaborador de Archivo	9	Elaboración del cuadro de clasificación (Ver anexo 1: Formulario de Cuadro de Clasificación Documental)
Colaborador de Archivo	10	Clasificación y ordenación
Colaborador de Archivo	11	Aplicación de la descripción multinivel
Enlace de Archivo	12	Elaboración de instrumentos de descripción

<b>REVISADO:</b>	Consejo Superior Universitario	<b>Página 3 de 5</b>
<b>APROBADO:</b>	Asamblea General Universitaria	
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Noviembre, 2023	

Fuente: Elaborado por Mirian Duarte, Ruth Mejía, Paul Roque (2023).

	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>VIGENCIA</b>	15/11/2023
<b>RETO ESTRATÉGICO</b>	7. CALIDAD EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.		
<b>ESTRATEGIA</b>	7.4 DEFINIR UN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES.		
<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	7.4.2 ELABORAR CATÁLOGOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN.		
<b>INDICADOR</b>	7.4.2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVO CENTRAL: PROCESO ADMINISTRATIVO		

<b>6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS</b>	<b>CLIENTE</b>	<b>REQUISITOS DEL CLIENTE/ CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>
6.1 Proceso administrativo	Empleados, Universitarios, usuarios internos y externos.	Carné empleado / carnet estudiante / DUI


<b>7. FORMATOS</b>
N/A

<b>8. DOCUMENTOS DE APOYO</b>
8.1 Manual de procesos de Gestión Documental y Archivos de la Universidad de El Salvador.

<b>9. VIGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN</b>
9.1 Entra en vigencia a partir del ____ de noviembre de 2023.
9.2 El SIGDA resguardará una copia de este proceso como respaldo, enviará copia al Consejo Superior Universitario para su custodia.
9.3 Este proceso será publicado en intranet de la Universidad de El Salvador.

<b>REVISADO:</b>	Consejo Superior Universitario	Página 3 de 5
<b>APROBADO:</b>	Asamblea General Universitaria	
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Noviembre, 2023	

Fuente: Elaborado por Mirian Duarte, Ruth Mejía, Paul Roque (2023)

	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	1			
		<b>VIGENCIA</b>	15/11/2023			
<b>RETO ESTRATÉGICO</b>	7. CALIDAD EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.					
<b>ESTRATEGIA</b>	7.4 DEFINIR UN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES.					
<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	7.4.2 ELABORAR CATÁLOGOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN.					
<b>INDICADOR</b>	7.4.2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVO CENTRAL: PROCESO ADMINISTRATIVO					
<b>N° DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>TEXTO ACTUAL:</b>	<b>TEXTO MODIFICADO:</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	
1	15/11/2023				AGU	

<b>REVISADO:</b>	Consejo Superior Universitario	Página 3 de 5
<b>APROBADO:</b>	Asamblea General Universitaria	
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Noviembre, 2023	

Fuente: Elaborado por Mirian Duarte, Ruth Mejía, Paul Roque (2023)

**Anexo 1:** Formulario de Cuadro de Clasificación Documental.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 2023							
SUBFONDO 1 ER NIVEL	SUBFONDO 2 DO. NIVEL	SUBFONDO 3 ER NIVEL	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CODIGO

**PROCEDIMIENTO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**

**FONDO:** Conjunto documental procedente de una institución, producto de sus funciones.

**SUB FONDO:** División administrativa del Fondo; oficina productora o responsable del documento.


**SERIE:** División de fondo o sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa, se refiere a un tema específico.

**DESCRIPCIÓN:** Es una descripción breve del contenido de la serie.

**FECHAS EXTREMAS:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente de los documentos que se encuentran en la serie.

**CÓDIGO:** Es la identificación que se asignará a cada documento.

## 6.2 PROCESO DE CONSULTAS DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>VIGENCIA</b>	15/11/2023
<b>RETO ESTRATÉGICO</b>	7.CALIDAD EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.		
<b>ESTRATEGIA</b>	7.4 DEFINIR UN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES.		
<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	7.4.2 ELABORAR CATÁLOGOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN.		
<b>INDICADOR</b>	7.4.2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVO CENTRAL: PROCESO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL		


<b>OBJETIVO</b>	Establecer proceso estandarizados para el préstamo y consulta de los documentos que se manejan en el Archivo Central de la universidad de El Salvador, describiendo las diferentes actividades que se realizan y los responsables en cada una de estas.
<b>ALCANCE</b>	El presente manual aplica para todas las oficinas de la Universidad de El Salvador, desde la Asamblea General Universitaria, Consejo Superior Universitario, Vicerrectoría Académica, Secretarías, Facultades, Departamentos, Unidades.
<b>UNIDAD PROPIETARIA</b>	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

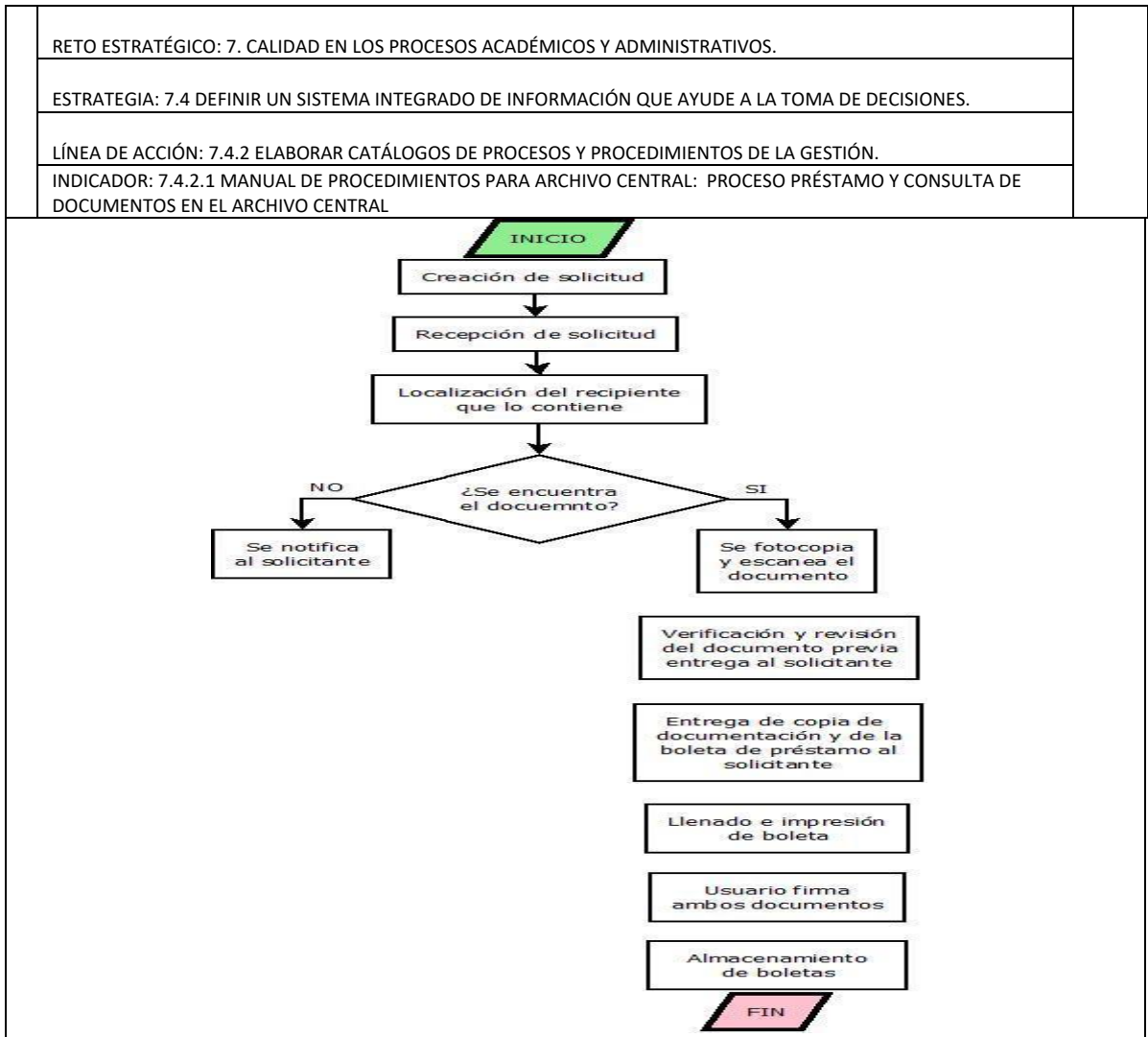
<b>1. REFERENCIAS</b>
1.1 Manual de procesos de Gestión Documental y Archivos de la Universidad de El Salvador.

<b>2. DEFINICIONES</b>	
<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
2.1 PRÉSTAMO	Consiste en el desarrollo de los pasos que está dirigido a lograr y satisfacer la demanda de los usuarios internos cuando éstos requieran un documento en calidad de consulta y préstamo y que están bajo la custodia de cada unidad productora de los archivos de gestión.
<b>3. NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PROCESO</b>	
3.1 Empleados deberán realizar su solicitud de préstamo de documento por medio de un formulario establecido.	
3.2 Cuando el empleado finalice el uso del expediente, deberá completar formulario de devolución del documento.	

<b>REVISADO:</b>	Consejo Superior Universitario	Página 1 de 5
<b>APROBADO:</b>	Asamblea General Universitaria	
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Noviembre, 2023	


Fuente: Elaborado por Mirian Duarte, Ruth Mejía, Paul Roque (2023)

	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>VIGENCIA</b>	15/11/2023
<b>RETO ESTRATÉGICO</b>	7.CALIDAD EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.		
<b>ESTRATEGIA</b>	7.4 DEFINIR UN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES.		
<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	7.4.2 ELABORAR CATÁLOGOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN.		
<b>INDICADOR</b>	7.4.2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVO CENTRAL: PROCESO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL		



<b>REVISADO:</b>	Consejo Superior Universitario	Página 2 de 5
<b>APROBADO:</b>	Asamblea General Universitaria	
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Noviembre, 2023	

Fuente: Elaborado por Mirian Duarte, Ruth Mejía, Paul Roque (2023)


	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>VIGENCIA</b>	15/11/2023
<b>RETO ESTRATÉGICO</b>	7.CALIDAD EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.		
<b>ESTRATEGIA</b>	7.4 DEFINIR UN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES.		
<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	7.4.2 ELABORAR CATÁLOGOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN.		
<b>INDICADOR</b>	7.4.2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVO CENTRAL: PROCESO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL		

#### 5. NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PROCESO

Solicitante (Cualquier ciudadano mayor de edad y con documento de identidad presente).	1	Creación de solicitud: Préstamo o consulta. (Ver anexo 2: Formulario de préstamo de documentos.)
Técnico de Archivo Central	2	Recepción de solicitud de préstamo y consulta previamente autorizada
Técnico de Archivo Central	3	Primer paso: localización primeramente del recipiente que lo contiene.
Técnico de Archivo Central	4	Localización del documento dentro del recipiente.
Técnico de Archivo Central	5	Fotocopia y escaneo del archivo solicitado
Técnico de Archivo Central	6	Verificación y revisión del documento previa entrega al solicitante.
Técnico de Archivo Central	7	Llenado e impresión de la boleta de préstamo.
Solicitante (Cualquier ciudadano mayor de edad y con documento de identidad presente).	8	Firma de ambos documentos por parte del solicitante y el responsable de la entrega.
Técnico de Archivo Central	9	Entrega de copia de documentación y de la boleta de préstamo al solicitante.
Técnico de Archivo Central	10	Almacenamiento de boletas.
		Fin
Solicitante (Cualquier ciudadano mayor de edad y con documento de identidad presente).	1	Creación de solicitud: Préstamo o consulta
Técnico de Archivo Central	2	Recepción de solicitud de préstamo y consulta previamente autorizada
Técnico de Archivo Central	3	Primer paso: localización primeramente del recipiente que lo contiene.
Técnico de Archivo Central	4	Localización del documento dentro del recipiente.
Técnico de Archivo Central	5	Fotocopia y escaneo del archivo solicitado
Técnico de Archivo Central	6	Verificación y revisión del documento previa entrega al solicitante.
Técnico de Archivo Central	7	Llenado e impresión de la boleta de préstamo.
Solicitante (Cualquier ciudadano mayor de edad y con documento de identidad presente).	8	Firma de ambos documentos por parte del solicitante y el responsable de la entrega.
Técnico de Archivo Central	9	Entrega de copia de documentación y de la boleta de préstamo al solicitante.
Técnico de Archivo Central	10	Almacenamiento de boletas.

<b>REVISADO:</b>	Consejo Superior Universitario	Página 3 de 5
<b>APROBADO:</b>	Asamblea General Universitaria	
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Noviembre, 2023	

Fuente: Elaborado por Mirian Duarte, Ruth Mejía, Paul Roque (2023)

	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>VIGENCIA</b>	15/11/2023
<b>RETO ESTRATÉGICO</b>	7.CALIDAD EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.		
<b>ESTRATEGIA</b>	7.4 DEFINIR UN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES.		
<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	7.4.2 ELABORAR CATÁLOGOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN.		
<b>INDICADOR</b>	7.4.2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVO CENTRAL: PROCESO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL		

<b>6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS</b>	<b>CLIENTE</b>	<b>REQUISITOS DEL CLIENTE/ CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>
6.1 Préstamo y consulta	Empleados, Universitarios, usuarios internos y externos.	Carné empleado / carnet estudiante / DUI


<b>7. FORMATOS</b>
Anexo 1: Formulario de préstamo de documentos.

<b>8. DOCUMENTOS DE APOYO</b>
8.1 Manual para la Organización del Sistema Institucional de Gestión Documental Archivo.

<b>9. VIGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN</b>
9.1 Entra en vigencia a partir del ____ de noviembre de 2023.
9.2 El SIGDA resguardará una copia de este proceso como respaldo, enviará copia al Consejo Superior Universitario para su custodia.
9.3 Este proceso será publicado en intranet de la Universidad de El Salvador.

<b>REVISADO:</b>	Consejo Superior Universitario	Página 4 de 5
<b>APROBADO:</b>	Asamblea General Universitaria	
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Noviembre, 2023	

Fuente: Elaborado por Mirian Duarte, Ruth Mejía, Paul Roque (2023)

	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>VIGENCIA</b>	15/11/2023
<b>RETO ESTRATÉGICO</b>	7.CALIDAD EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.		
<b>ESTRATEGIA</b>	7.4 DEFINIR UN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES.		
<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	7.4.2 ELABORAR CATÁLOGOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN.		
<b>INDICADOR</b>	7.4.2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVO CENTRAL: PROCESO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL		


Nº DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	TEXTO ACTUAL	TEXTO MODIFICADO	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	15/11/2023				UGDA

<b>REVISADO:</b>	Consejo Superior Universitario	Página 4 de 5
<b>APROBADO:</b>	Asamblea General Universitaria	
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Noviembre, 2023	

Fuente: Elaborado por Mirian Duarte, Ruth Mejía, Paul Roque (2023)



## 6.3 PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>VIGENCIA</b>	15/11/2023
<b>RETO ESTRATÉGICO</b>	7.CALIDAD EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.		
<b>ESTRATEGIA</b>	7.4 DEFINIR UN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES.		
<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	7.4.2 ELABORAR CATÁLOGOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN.		
<b>INDICADOR</b>	7.4.2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVO CENTRAL: PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PARA ARCHIVO CENTRAL.		

<b>OBJETIVO</b>	Ordenar y preparar correctamente los documentos a transferir al Archivo Central y establecer el proceso técnico correcto y especializado para realizarlo, aprovechando el espacio físico.
<b>ALCANCE</b>	El presente manual aplica para todas las oficinas de la Universidad de El Salvador, desde la Asamblea General Universitaria, Consejo Superior Universitario, Vicerrectoría Académica, Secretarías, Facultades, Departamentos, Unidades.
<b>UNIDAD PROPIETARIA</b>	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.


<b>1. REFERENCIAS</b>
1.1 Manual de procesos de Gestión Documental y Archivos de la Universidad de El Salvador.

<b>2. DEFINICIONES</b>	
<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
2.1 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Proceso del cual los documentos se trasladan de un archivo a otro. En la Universidad de El Salvador, los documentos se trasladarán del archivo de gestión o de oficina al Archivo Central. El tiempo para realizar este proceso de transferencia documental será determinado por las unidades administrativas reflejadas en las Tablas de Plazo de Conservación Documental TPCD.
2.2 TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIA PRIMARIA: Proceso mediante el cual los documentos de los archivos de gestión se trasladan al Archivo Central, una vez estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecida.
2.3 SERIES DOCUMENTALES	Conjunto de documentos con una misma tipología que junto a la oficina productora y su función conforman la serie documental.
2.4 COTEJO	Es la técnica consistente en la comprobación de que una copia coincide con su original, que lleva a poder afirmar que la misma es exacta.
2.5 ARCHIVO CENTRAL	Centro de archivo responsable de custodiar y procesar los documentos remitidos desde los archivos de gestión, una vez que el uso de los mismos por parte de las unidades de gestión esporádico.
2.6 CISED	El Comité institucional de Selección y Eliminación Documental es el encargado de establecer los criterios de valoración de las series documentales (primarias y secundarias).

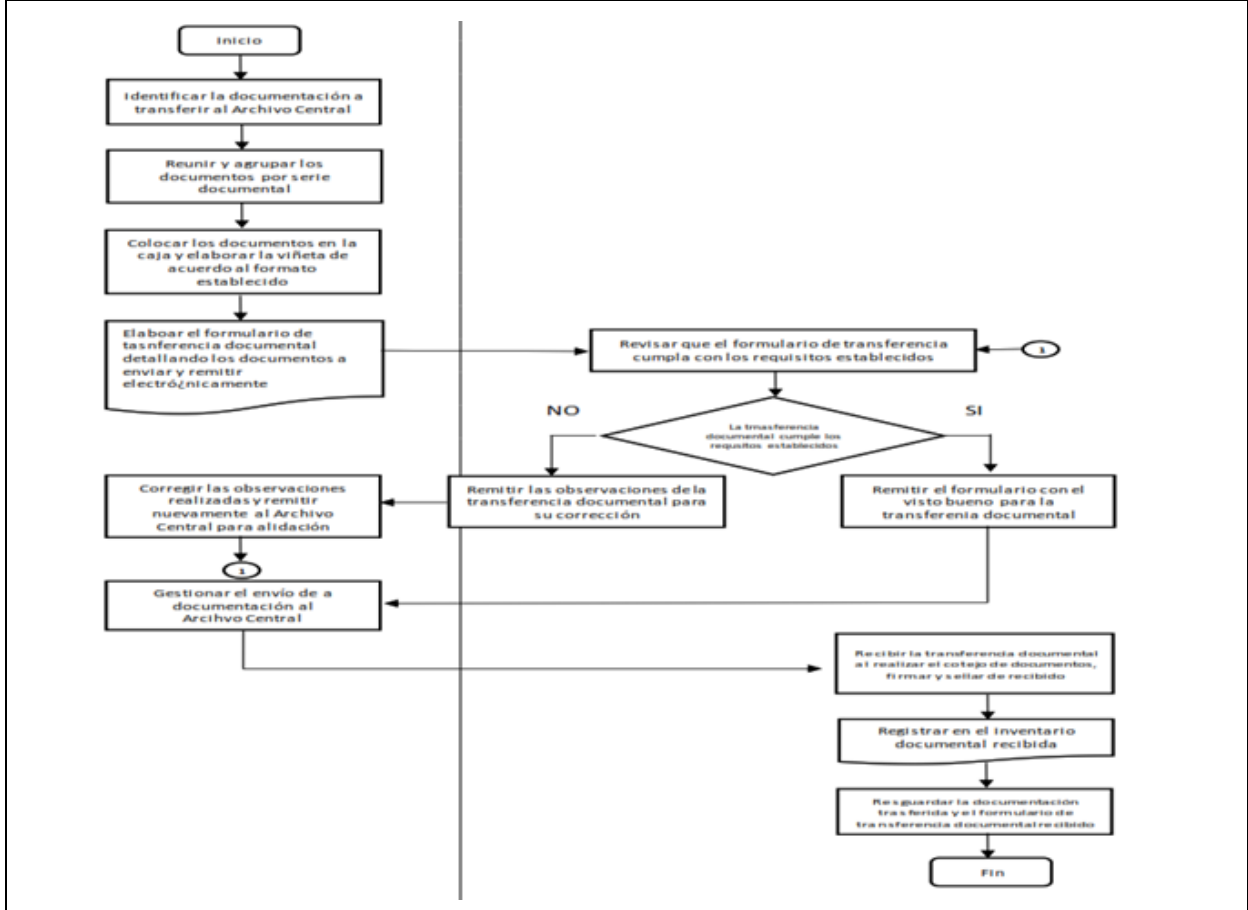
<b>3. NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PROCESO</b>	
3.1 Empleados solicitaran programación previa a una transferencia documental.	
3.2 Se revisará una muestra de la documentación a transferir.	

<b>REVISADO:</b>	Consejo Superior Universitario	Página 4 de 5
<b>APROBADO:</b>	Asamblea General Universitaria	
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Noviembre, 2023	

Fuente: Elaborado por Mirian Duarte, Ruth Mejía, Paul Roque (2023)


	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>VIGENCIA</b>	15/11/2023
<b>RETO ESTRATÉGICO</b>	7. CALIDAD EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.		
<b>ESTRATEGIA</b>	7.4 DEFINIR UN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES.		
<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	7.4.2 ELABORAR CATÁLOGOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN.		
<b>INDICADOR</b>	7.4.2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVO CENTRAL: PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PARA ARCHIVO CENTRAL.		

**RETO ESTRATÉGICO:** 7. CALIDAD EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.  
**ESTRATEGIA:** 7.4 DEFINIR UN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES.  
**LÍNEA DE ACCIÓN:** 7.4.2 ELABORAR CATÁLOGOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN.



<b>REVISADO:</b>	Consejo Superior Universitario	Página 4 de 5
<b>APROBADO:</b>	Asamblea General Universitaria	
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Noviembre, 2023	


Fuente: Elaborado por Mirian Duarte, Ruth Mejía, Paul Roque (2023)

	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>VIGENCIA</b>	15/11/2023
<b>RETO ESTRATÉGICO</b>	7. CALIDAD EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.		
<b>ESTRATEGIA</b>	7.4 DEFINIR UN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES.		
<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	7.4.2 ELABORAR CATÁLOGOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN.		
<b>INDICADOR</b>	7.4.2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVO CENTRAL: PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PARA ARCHIVO CENTRAL.		

5. NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PROCESO			
Responsable	1	Identificar la documentación que será transferida al Archivo Central de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.	Documentos a transferir
Enlace de Archivo	2	Reunir y agrupar los documentos por serie documental y por año resguardado.	Documentos a transferir
Enlace de Archivo	3	Colocar los documentos en la caja proporcionada para el Archivo Central y elaborar la viñeta de la caja de acuerdo al formato establecido.	Documentos a transferir
Enlace de Archivo	4	Elaborar el formulario de transferencia documental detallando el listado de los documentos a transferir y enviar electrónicamente al Archivo Central para su respectiva revisión. (Ver anexo 3: Formulario de transferencia de documentación y anexo 4: Formato de índice documental.	Formulario de transferencia documental
Enlace de Archivo	5	Revisar que el formulario de transferencia documental cumpla con los requisitos establecidos. a. Cumple con todos los requisitos. b. No cumple con los requisitos.	Formulario de transferencia documental completado.
Enlace de Archivo	6	Remitir el formulario con el visto bueno para realizar la transferencia documental.	Formulario de transferencia documental avalado.
Colaborador de Archivo Central	7	Remitir las observaciones para su corrección.	Correo electrónico con observaciones
Colaborador de Archivo Central	8	Corregir las observaciones realizadas en la transferencia documental y enviar nuevamente el formulario para validación al Archivo Central. Ver paso 6.	Formulario de transferencia documental e inventariado de la caja
Enlace de Archivo	9	Gestión él envió de la documentación a transferir al Archivo Central.	Hoja de salida de documentación.
Enlace de Archivo	10	Recibir la transferencia documental, realizar cotejo de documentos, firmar y sellar el documento de transferencia, devolviendo la copia a la unidad organizativa. (Ver anexo 5: Formato de etiqueta de expedientes.) y anexo 6: Modelos de cajas especializadas de archivo y viñeta.	Formulario de transferencia documental firmado.
Colaborador de Archivo Central	11	Registrar en el inventario de documentos del Archivo Central el ingreso de la transferencia realizada y resguardar la documentación y el formulario de transferencia documental recibido.	Inventario actualizado. Formulario de transferencia documental avalado firmado de recibido.
Colaborador de Archivo Central	12	Identificar la documentación que será transferida al Archivo Central de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Recibir la documentación en mobiliario adecuado para el Archivo Central. Ver Anexo 7: catálogo de equipo y mobiliario para Archivo central.	Documentos a transferir
<b>Fin</b>			

<b>REVISADO:</b>	Consejo Superior Universitario	Página 4 de 5
<b>APROBADO:</b>	Asamblea General Universitaria	
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Noviembre, 2023	

Fuente: Elaborado por Mirian Duarte, Ruth Mejía, Paul Roque (2023)

	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>VIGENCIA</b>	15/11/2023
<b>RETO ESTRATÉGICO</b>	7. CALIDAD EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.		
<b>ESTRATEGIA</b>	7.4 DEFINIR UN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES.		
<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	7.4.2 ELABORAR CATÁLOGOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN.		
<b>INDICADOR</b>	7.4.2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVO CENTRAL: PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PARA ARCHIVO CENTRAL.		

<b>6. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS</b>	<b>CLIENTE</b>	<b>REQUISITOS DEL CLIENTE/ CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>
6.1 Transferencias documentales	Empleados, Universitarios, usuarios internos y externos.	Carné empleado / carnet estudiante / DUI


<b>7. FORMATOS</b>
Anexo 1: Formulario de transferencia de documentación. Anexo 2: Modelos de cajas especiales de Archivo y viñeta. Anexo 3: Formato de índice documental. Anexo 4: Formato de ficha de expedientes.

<b>8. DOCUMENTOS DE APOYO</b>
8.1 Manual de procesos de Gestión Documental y Archivos de la Universidad de El Salvador.

<b>9. VIGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN</b>
9.1 Entra en vigencia a partir del ____ de noviembre de 2023. 9.2 El SIGDA resguarda una copia de este proceso como respaldo, enviará copia al Consejo Superior Universitario para su custodia. 9.3 Este proceso será publicado en intranet de la Universidad de El Salvador.

<b>REVISADO:</b>	Consejo Superior Universitario	Página 4 de 5
<b>APROBADO:</b>	Asamblea General Universitaria	
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Noviembre, 2023	

Fuente: Elaborado por Mirian Duarte, Ruth Mejía, Paul Roque (2023)

	<b>PROCESO</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>VIGENCIA</b>	15/11/2023
<b>RETO ESTRATÉGICO</b>	7.CALIDAD EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.		
<b>ESTRATEGIA</b>	7.4 DEFINIR UN SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES.		
<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	7.4.2 ELABORAR CATÁLOGOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN.		
<b>INDICADOR</b>	7.4.2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVO CENTRAL: PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PARA ARCHIVO CENTRAL.		

N° DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	TEXTO ACTUAL	TEXTO MODIFICADO	ELABORADO POR	APROBADO POR
1	15/11/2023				UGDA

<b>REVISADO:</b>	Consejo Superior Universitario	Página 4 de 5
<b>APROBADO:</b>	Asamblea General Universitaria	
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	Noviembre, 2023	

Fuente: Elaborado por Mirian Duarte, Ruth Mejía, Paul Roque (2023)



## PROCEDIMIENTO DEL LLENADO DE FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN

**OFICINA REMITENTE:** Colocar el nombre de la oficina remitente.

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN:** Colocar el nombre del responsable del archivo.

**TELÉFONO:** Colocar el número de teléfono.

**CORREO:** Colocar correo.

**HOJAS:** Colocar el número de hojas.

**Nº TOTAL DE CAJAS:** Colocar el número de cajas.

**Nº DE TRANSFERENCIA:** Colocar el número de transferencia.

**FECHA:** Colocar la fecha.

**NÚMERO DE CAJAS:** Colocar el número de cajas.

**SERIE/CONTENIDO:** Colocar la serie o el contenido.

**FECHAS EXTREMAS:** Colocar las fechas extremas.

**VIGENCIA ADMINISTRATIVA:** Colocar la vigencia.

**SIGNATURA ARCHIVO CENTRAL:** Colocar la signatura del Archivo Central.

**OBSERVACIONES:** Colocar las observaciones.



## **PROCEDIMIENTO DE LLENADO DEL FORMATO DE ÍNDICE DOCUMENTAL**

**UNIDAD PRODUCTORA:** Colocar nombre oficina de la institución.

**SERIE DOCUMENTAL:** Colocar serie documental.

**SERIE DOCUMENTAL:** Colocar subserie.

**N°:** Número correlativo del documento.

**FECHA:** Fecha del documento.

**CONTENIDO:** Contenido del documento.

**FOLIOS:** Número de páginas.

**FIRMAS:** De los tres responsables directos.

**Anexo 5:** Formato de etiqueta de expedientes.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ARCHIVO CENTRAL

<b>CODIGO DE REFERENCIA:</b>	
<b>FONDO:</b>	
<b>SUBFONDO:</b>	
<b>SERIE:</b>	
<b>SUBSERIE:</b>	
<b>TÍTULO:</b>	
<b>CONTENIDOS:</b>	
<b>LENGUA:</b>	
<b>PRODUCTOR:</b>	
<b>LUGAR:</b>	
<b>FECHA:</b>	
<b>VOLUMEN:</b>	
<b>CARACTERISTICAS FÍSICAS:</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>REFERENCI ANTERIOR:</b>	

N° DE FOLDER:

## PROCEDIMIENTO DE LLENADO DEL FORMATO DE ETIQUETA DE EXPEDIENTES

**CÓDIGO DE REFERENCIA:** Es el número de clasificación de la oficina.

**FONDO:** Conjunto documental procedente de una institución, producto de sus funciones.

**SUBFONDO:** División administrativa del Fondo; oficina productora o responsable del documento.

**SERIE DIVISIÓN DE FONDO O SECCIÓN:** corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa, se refiere a un tema específico.

**SUBSERIE:** Es la subdivisión de la serie, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de actividades administrativas o un tema específico.

**TÍTULO:** Nombre del asunto o tema de la documentación.

**CONTENIDO:** Es el índice de los documentos que contiene el expediente a etiquetar.

**LENGUA:** Que está elaborado el documento.

**PRODUCTOR:** persona que crea el documento a enviñetar.

**LUGAR:** Procedencia, en este caso, es el Salvador.

**FECHA:**

**VOLUMEN:** Cuántos expedientes lo conforman, por ejemplo 1/10, que contiene 10 partes de expedientes que conforman un solo expediente.

**CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:** Sí posee grapas, clips, rasgaduras, o remiendos.

**OBSERVACIONES:** si contiene CD o USB el expediente y se coloca al final del expediente en un sobre.

**REFERENCIA ANTERIOR:** Se utiliza para los casos que componen más de un tomo o partes de expediente.

**N° DE FOLDER:** el correlativo de los expedientes.

**DESCRIPCIÓN:** Es una descripción breve del contenido de la serie.



**Anexo 6:** Modelos de cajas especiales de Archivo y viñeta.



**Anexo 6.2:** Modelo Viñeta

 <b>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR</b> <b>ARCHIVO CENTRAL</b>			
<b>SUBFONDO:</b>			
<b>N° TRANSFERENCIA:</b>			
<b>DEL DOCUMENTO:</b>		<b>AL:</b>	
<b>CAJA N°:</b>		<b>DE:</b>	

## Anexo 7: catálogo de equipo y mobiliario para Archivo Central. (ESTANTES)

MOBILIARIO					
Para el área del Depósito Documental					
Nombre de Mobiliario	Descripción		Características	Uso	Dimensiones
Estante metálico tipo Dexion	1 Cara	Estante metálico tipo Dexion, de una cara de 7 entrepaños especiales para archivo.	Capacidad para soportar 850 libras. Bases troqueladas, tacos antideslizantes. Estructura tratada y sumergida con ácido desengrasante desoxidante con una capa de fosfato.	Resguardo para los documentos del archivo central de ANDA, en cajas especializadas de archivo.	2.50 m alto X 0.92 de frente X 0.30 de fondo 2.70 m alto X 0.92 de frente X 0.30 de fondo.
	.2 Caras	Estante metálico tipo Dexion, doble cara de 7 entrepaños especiales para archivo.	Pintura en polvo hornable resistente y durable.		2.50 m alto X 0.92 de frente X 0.30 de fondo. 2.70 m alto X 0.92 de frente X 0.30 de fondo.
Para la Oficina del Jefe del Archivo Central					
Nombre de Mobiliario	Descripción		Características	Uso	Dimensiones
Archivadores Metálicos Verticales	Adecuado para documentos de oficina facilitando la localización de estos.  Se debe colocar de izquierda a derecha su identificador (numérico, alfabético, alfanumérico), y, empezando la identificación de sus gavetas de arriba hacia abajo.		Archivo Metálico de 4 Gavetas Color Negro.  Chapa o cerradura de seguridad.  Espacio de porta etiquetas para su identificación.	Documentos de oficina en gestión.	1.30 mt altura X 0.49 mt frente X 0.62 mt profundidad.



Fotografía 1: estanterías dexion reforzadas con bastoneo por fila y empernado entre sí por cada cuerpo.

Mobiliario para Archivo Central	
Estante metálico tipo Dexion	Estante metálico tipo Dexion, doble cara con 7 entrepaños
Estante metálico tipo Dexion, una cara de 9 entrepaños	Archivadores metálicos

## Anexo 7: catálogo de equipo y mobiliario para Archivo central. (ESCALERA)

MOBILIARIO				
Para el área del Depósito Documental				
Nombre de Mobiliario	Descripción	Características	Uso	Dimensiones
Escalera de dos bandas	Escalera aluminio 2 bandas tipo iii 4 pies CUPRUM.	3 peldaños fabricados en aluminio.  Capacidad de carga 330 lb (150 kg).  Tacones antideslizantes para mayor estabilidad.  Tensores de seguridad contra pellizcos.	Ayuda ascender para localizar los documentos que estén más arriba.	Altura total 4 (1.2 m).  Altura máxima para pararse 0.58 m.  Alcance máximo de trabajo 2.5 m.
Carrito Transportador	Carrito de cromo que consta de 3 estantes de varilla cromada y de 6 topes laterales para colocar en cada estante. Los topes proporcionan un apoyo adicional para los archivadores.	Carro cromado de 3 estantes con topes laterales en cada estante.  Ruedas orientables, 2 con freno.	Reparto y transporte de documentos.	450 x 900 x 1.040 mm (Ancho x Largo x Alto), incluyendo ruedas.



**Anexo 7:** catálogo de equipo y mobiliario para Archivo Central.

(AIRE ACONDICIONADO)

Para el área del Depósito Documental				
Nombre de Mobiliario	Descripción	Características	Uso	Dimensiones
Aire acondicionado marca Goodman	Aire acondicionado Goodman de 5 toneladas 14 Seer.	Refrigerante R-410 sin cloro. Compresor de alta eficiencia energética. Filtro seco instalado de fábrica. Tubos de cobre/aluminio Fin bobina. Estructura de galvanized-steel clóset.	Climatizar el archivo central.	5 toneladas/ 60 mil BTU/Industrial. 35.5"D x 35.5"W x 38.25"H pulgadas.



EQUIPO				
Para el área del Depósito Documental				
Nombre de Mobiliario	Descripción	Características	Uso	Dimensiones
Deshumidificador	Deshumidificador de alta humedad de 60 pintas con un filtro lavable fácil de limpiar y control de humedad personalizado.	Apagado automático. Descongelación automática. Eliminación automática de humedad.  Protección contra el sobrecalentamiento.  Drenaje continuo.  Control de humedad ajustable.  Pantalla digital.  Filtro lavable.	Se encargarán de mantener la humedad del aire entre 30% y 50%.	12.5"D x 25"W x 12.5"H pulgadas.



**Anexo 7:** catálogo de equipo y mobiliario para Archivo Central. (LUXÓMETRO).

EQUIPO				
Para el área del Depósito Documental				
Nombre de Mobiliario	Descripción	Características	Uso	Dimensiones
Luxómetro	Mide la intensidad luminosa de forma precisa y confiable en espacios abiertos o cerrados.  Su display se ilumina para poder tomar lecturas en condiciones de poca iluminación.	4 niveles de resolución: x1, x10, x100 y x1000.  2 unidades de medida: Lx (lux) y Fc (foot-candle).  Detector óptico: Sensor a fotodiodo de silicio con filtro.  Función HOLD. Además, incorpora medidor de temperatura.  Su display se ilumina para trabajar en condiciones de poca iluminación.	Ayudará a medir el nivel de iluminación en el archivo.	X1: 0-199.9 Lux. X10: 200-1999.9 Lux. X100: 2 000- 19 999.9 Lux. X1000: 20 000- 200 000 Lux.



**Anexo 7:** catálogo de equipo y mobiliario para Archivo central.


(SEÑALIZACIÓN DE PROHIBICIÓN)

Señales de prohibición	
Prohibido fumar	Prohibido beber y comer
	
No tocar	No utilizar en caso de emergencia
	
Prohibido encender fuego	Entrada prohibida a personas autorizadas
	
Prohibido el paso a personas no autorizadas	Silencio por favor
	

Fuente: Sara Flores, Estefany Flores, Glenda Martínez (2022)

Señales de Extintores	
Escalera de mano	Extintor
	
Manguera para incendios	Pulsador de alarmas
	
Dirección que debe seguirse	
   	

Fuente: Sara Flores, Estefany Flores, Glenda Martínez (2022)

Señales de Advertencia	
Materiales inflamables	Riesgo eléctrico
	
Riesgo a tropezar	Caída a distinto nivel
	
Precaución suelo mojado	Agarrarse del barandal
	

Fuente: Sara Flores, Estefany Flores, Glenda Martínez (2022)

Extintor Co2	Extintor ABC
	

Señales de Información	
Salida de emergencia	Primeros Auxilio
	
Entrada	Salida
	
Baños	Estacionamiento para embarazadas y personas con discapacidad
	
	

**Anexo 8:** Plan Estratégico 2013- 2023. Aprobado mediante Acuerdo N° 052-2011-2013 (V) del Consejo Superior Universitario

<b>Reto estratégico 7: CALIDAD EN LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS</b>					
<b>OBJETIVO 7: 7.A. IMPLANTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL. 7.B. ESTANDARIZAR LOS PROCESOS ACADÉMICOS. 7.C. ESTANDARIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN FUNCIÓN DE LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS 7.D. ADECUACIÓN DE LA NORMATIVA JURÍDICA UNIVERSITARIA. 7.E. ACREDITACIÓN DE LAS CARRERAS A NIVEL NACIONAL, REGIONAL E INTERNACIONAL. 7. F. ESTABLECER UN SISTEMA DE INCENTIVOS A NIVEL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO EN LA UNIVERSIDAD.</b>					
<b>Estrategias</b>	<b>Líneas de acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha final</b>	<b>Indicadores</b>
<b>7.3 Definir e implantar un sistema de incentivo</b>	7.3.1 Elaborar documento analítico sobre sistemas de incentivos	• Consejo Superior Universitario	2013	2013	• Política elaborado y aprobado • Manual aprobado
	7.3.2 Elaborar un manual de incentivos	• Unidad de Recursos Humanos			
<b>7.4 Definir un Sistema Integrado de información que ayude a la toma de decisiones</b>	7.4.1 Elaborar cuadros de mandos	• Consejo Superior Universitario • Asamblea General Universitaria	2013	2015	• Creación de la Unidad Sistema informático • Personal capacitado
	7.4.2 Elaborar catálogos de procesos y procedimientos de la gestión	• Rector • Vicerrectoría Administrativa • Secretaria de Planificación • Gerencia General	2013	2013	
	7.4.3 Desarrollar un Sistema Integrado de Información Corporativa	• Juntas directivas	2013	2013	
	7.4.4 Creación de la unidad de información (atención a la ley)	• Rector • Fiscalía General	2013	2014	
<b>7.5 Evaluación de los procesos académicos y administrativos</b>	7.5.1 Valorar y monitorear los procesos académicos y administrativos	• Rector • Vicerrectorías Académica y Administrativa • Jefes de Oficinas Centrales y facultades	2013	2015	• Informes de evaluación • Resultados esperados • Porcentaje de avance