

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



**TÍTULO:
FORMATO DE CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DE
LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR**

PRESENTADO POR:

CARNÉ

AVALOS JIRÓN, DAYSI ESMERALDA

(AJ17010)

MENJÍVAR MOLINA, SANDRA MARLENE

(MM13049)

HENRIQUEZ FLORES, REBECA ABIGAIL

(HF16019)

PACAS CERÓN, OSIRIS GRACIELA

(PC19001)

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

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

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

**CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN SALVADOR, EL
SALVADOR, CENTROAMÉRICA, NOVIEMBRE 2025**

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR
INGENIERO JUAN ROSA QUINTANILLA

VICERRECTOR ACADÉMICO
DOCTORA EVELYN BEATRIZ FARFÁN

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
MAESTRO RÓGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

SECRETARIO GENERAL
LICENCIADO PEDRO ROSALÍO ESCOBAR CASTANEDA

DEFENSORA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS
LICENCIADA ANA RUTH AVELAR

FISCAL GENERAL
LICENCIADO CARLOS AMÍLCAR SERRANO RIVERA

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

DECANO
MAESTRO JULIO CÉSAR GRANDE

VICEDECANA
MAESTRA MARY CRUZ JURADO

AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LETRAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO
DOCTOR CARLOS ROBERTO PAZ MANZANO

COORDINADOR DE LOS PROCESOS DE GRADO
MAESTRO SIGFREDO ULLOA SAAVEDRA

DOCENTE ASESOR
MAESTRA PATRICIA VERÓNICA MARTÍNEZ PÉREZ

ÍNDICE

Agradecimientos	4
Introducción	8
Abreviaturas	9
Resumen Técnico	11
1. Propuesta Del Proyecto	12
1.1 El Problema.....	12
1.2 Justificación del Problema.....	14
1.3 Contexto Del Problema	16
2. Prospectiva	19
3. Propuesta De Mejora	21
4. Objetivos Del Proyecto	24
4.1. General	24
4.2. Específicos.....	24
5. Metodología	25
5.1 Método	25
5.2 Técnicas de investigación.....	26
5.2.1 Fase 1. Revisión Normativa y Documental	27
5.2.2 Fase 2. Diagnóstico Del Archivo Institucional	28
5.2.3 Fase 3. Diseño Del Formato De Catálogo De Descripción Documental	28
5.3 Instrumentos	29
6. Resultados Esperados	32
7. Aspectos Operativos	33
7.1 Tecnología	33
7.2 Materiales.....	34
7.3 Personal responsable del proyecto	34
7.4 Administración del proyecto	36
8. Evaluación y Seguimiento	38
9. Presupuesto y cronograma para la ejecución del proyecto	41
Presupuesto de Costos del Proyecto	42
Referencias	43
DESARROLLO DE LA PROPUESTA SOLUCIÓN	48
ANEXOS	62
Anexo A - Guía de entrevista	63
Anexo B - Guía de observación directa	69
Anexo C - Matriz de análisis documental.....	71

Agradecimientos

A Dios Todopoderoso, por ser mi guía y fortaleza en cada etapa de este proceso, por brindarme sabiduría, paciencia y la capacidad de seguir adelante aun en los momentos más desafiantes.

A mis padres, Teresa Jirón de Avalos y Danilo Avalos, por su apoyo constante, por siempre inculcarme los valores que han orientado mi formación personal y profesional. Gracias a su dedicación y amor he podido construir mi camino y alcanzar esta meta que también les pertenece.

A mi esposo Javier Palma, cuya compañía y fortaleza emocional me sostuvieron en los momentos más exigentes. Su apoyo y su paciencia fueron un refugio imprescindible para alcanzar este logro. Gracias por motivarme a continuar cuando las metas parecían lejanas.

Daysi Esmeralda Avalos Jirón

A Dios, por brindarme fortaleza, claridad y guía en cada etapa de este proceso. Su presencia ha sido luz y sostén en los momentos de mayor esfuerzo, permitiéndome concluir este trabajo con dedicación y esperanza.

A mis padres, mi madre Zulma Cerón y mi padre Luis Pacas, por su apoyo incondicional, por sus palabras de aliento y por enseñarme el valor del esfuerzo y la perseverancia. Gracias por creer en mí incluso cuando las circunstancias fueron difíciles; este logro también es suyo.

A mis profesores, quienes con su paciencia, compromiso y acompañamiento académico han contribuido a mi formación profesional. Agradezco cada orientación, cada observación y cada espacio de aprendizaje que hicieron posible el desarrollo de este proyecto.

A mis amigas Blanca, Teresa y Eliza gracias por acompañarme en los momentos en que más lo necesité. Gracias por sus palabras, por su ánimo constante y por escucharme sin juicios. Su apoyo ha sido luz en los días difíciles y una fuerza que me ha impulsado a seguir adelante. Las valoro más de lo que puedo expresar.

Osiris Graciela Pacas Cerón

A Dios padre celestial que en todo momento ha sido mi guía en este camino dándome la sabiduría, entendimiento y consuelo en los momentos más difíciles y que desde un principio Él supo porque me abrió las puertas en esta carrera ya que todos sus obras en mi vida siempre han sido para bien.

A mi madre que ha sido mi motor de arranque y mi mayor inspiración para poder sobresalir, agradezco cada noche de desvelo en la que a su manera me acompañó o me ayudó, porque desde el día uno, ella me apoyó aún sin saber lo que era esta carrera pero, no dudo en estar para mí, por las veces que doblo rodillas para agradecer o pedir por mi resguardo, Gracias por cada sacrificio hecho por mi, sin duda eres la mejor madre que Dios me ha dado. También agradezco a mis abuelos que con su amor y calidez me brindaron la ayuda necesaria para poder llegar hasta este momento y con sus enseñanzas de vida inculcarme la perseverancia para alcanzar mis metas.

A mi novio Ronny, que inesperadamente lo conocí gracias a esta carrera y él ha sido mi apoyo emocional en los momentos más críticos, con su amor y paciencia me alentó a no darme por vencida, su compañía durante el andar de alcanzar esta meta ha sido sumamente importante, gracias por estar ahí aún cuando me ponía de mal humor.

A mi mejor amigo Chorro, que sus consejos jamás me faltaron para ayudarme a crecer personal y profesionalmente, nunca dudó en ayudarme sin importar que tan noche necesitará de su ayuda. Gracias por todo.

Rebeca Abigail Henríquez Flores

A mis padres, por su esfuerzo, apoyo, amor y paciencia a lo largo de este proceso. A mi maestra tutora, por su orientación, dedicación y acompañamiento académico. Y a Omani, por su compañía, amor y respaldo constante en la vida.

Sandra Marlene Menjívar Molina

Introducción

La correcta gestión documental y archivística es un pilar fundamental para la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación de la memoria institucional de cualquier entidad, especialmente en el ámbito académico.

El Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador (UES) enfrenta una problemática crítica: la ausencia de instrumentos archivísticos normalizados que garanticen la organización, descripción y recuperación eficiente de su acervo documental. Esta situación se ha agravado por la pérdida del orden físico de los expedientes debido a remodelaciones, dejando al archivo con un inventario básico en formato Excel que carece de la estructura normalizada y la coherencia necesaria para un control documental efectivo. Esta carencia limita la eficiencia administrativa de la Facultad y afecta su capacidad para cumplir plenamente con las obligaciones establecidas en la LAIP.

La inexistencia de herramientas descriptivas estandarizadas ralentiza la localización de información, impidiendo una gestión documental. Además, esta deficiencia es un reflejo de una problemática institucional más amplia, ya que todas las facultades de la UES carecen de directrices y estándares uniformes en materia de clasificación e inventario, obstaculizando la implementación de una gestión documental coherente. Ante este panorama, el presente trabajo de investigación propone el diseño e implementación de un catálogo digital de descripción documental basado en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G).

El objetivo general es fortalecer la gestión documental del Archivo normalizando los datos del inventario actual, organizar los documentos de manera coherente y facilitar el acceso rápido y preciso a la información. La implementación de esta herramienta se concibe como una propuesta de mejora que optimizará la recuperación de expedientes, sentará un precedente y servirá como modelo replicable para otras unidades académicas, impulsando así una cultura archivística sólida y alineada con estándares internacionales dentro de la UES.

Abreviaturas

GDA: Gestión Documental y Archivo

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública

ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública

POGDA-UES: Política de gestión documental y archivos de la Universidad de El Salvador

POA: Plan Operativo Anual

SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

UES: Universidad de El Salvador

UGDA-UES: Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Universidad de El Salvador

FCH-UES: Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador

DLE-UES: Departamento de Letras de la Universidad de El Salvador

ICA: International Council on Archives (Consejo Internacional de Archivos)

AGN: Archivo General de la Nación (Colombia)

CC: Cuadro de Clasificación

CD: Catálogo de Descripción

INV: Inventario Documental

AC: Análisis de Contenido

OD: Observación Directa

ESE: Entrevista Semiestructurada

MAD: Matriz de Análisis Documental

MGD: Manual de Gestión Documental

MAG: Manual de Archivos de Gestión

MGC: Manual de Gestión de Correspondencia

ME: Manual de Expurgo

FD: Fondo Documental

SD: Serie Documental

SSD: Subserie Documental

EXP: Expediente

UDS: Unidad Documental Simple

UDC: Unidad Documental Compuesta

Resumen Técnico

El presente proyecto analiza las limitaciones del Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador (UES), derivadas de la ausencia de instrumentos archivísticos normalizados y de la desorganización física del fondo documental. Esta situación ha generado dificultades en la descripción, el control y la recuperación de expedientes, debido a que el único instrumento disponible es un inventario básico en Excel que no cumple estándares técnicos. Frente a esta problemática, se propone el diseño de un Catálogo Digital de Descripción Documental basado en la Norma ISAD(G), con el propósito de mejorar la organización, la coherencia descriptiva y el acceso a la información.

La metodología empleada es cualitativa-descriptiva e incluye la observación directa del archivo, el análisis del inventario existente y la revisión de normativa archivística nacional e internacional. El desarrollo del proyecto contempla un diagnóstico del estado actual, la fundamentación teórica de la descripción documental y la elaboración del formato de catálogo con sus elementos normalizados. Como resultado, se espera contar con un instrumento técnico que optimice la gestión documental de la Facultad y constituya un modelo replicable para otras unidades de la UES.

Palabras clave: gestión documental, archivo universitario, ISAD(G), descripción documental, catálogo.

1. Propuesta Del Proyecto

1.1 El Problema

El Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador no dispone de instrumentos archivísticos normalizados que faciliten la organización, descripción y recuperación de sus documentos. Actualmente, los expedientes se encuentran desordenados debido a la desocupación del espacio físico ocasionada por trabajos de remodelación, J. López (comunicación personal, 14 de octubre, 2025) comenta que los trabajos de remodelación duraron desde 2020 hasta 2023; en el 2023 el acervo documental regresa al sótano del edificio de ciencias sociales, ubicado en el campus central UES, lo que provocó la pérdida de la organización previamente lograda mediante la colaboración de estudiantes de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información de la UES.

El inventario existente se mantiene en una hoja de cálculo de Excel, con campos como codificación, serie, subserie, detalle, año, volumen, estante y nivel. Sin embargo, algunos de estos campos no reflejan la realidad física de los documentos, y los títulos son demasiado generales, incluyendo categorías amplias como matrícula de escolaridad, correspondencia, dictámenes, informes, acuerdos y documentos varios. Esta situación limita la eficacia del inventario como herramienta de control, localización y recuperación de información.

Aunque el Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades continúa enfrentando limitaciones relacionadas con la ausencia de instrumentos descriptivos normalizados que garanticen una recuperación eficiente de la información, es necesario reconocer los avances recientes impulsados a nivel institucional por la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la UES (UGDA-UES). Entre 2023 y 2025, la UGDA-UES ha desarrollado espacios de formación como el foro “Fundamentos legales y Avances de la Gestión Documental y Archivos” y talleres de “Organización de archivos de gestión”, orientados a fortalecer capacidades, estandarizar procesos archivísticos y sensibilizar a las unidades productoras de documentos. Asimismo, ha puesto a disposición instrumentos como la

Política de Gestión Documental, el Manual de Archivos de Gestión, el Manual de Gestión de Correspondencia y el Manual de Expurgo, Sin embargo, pese a estos progresos institucionales, su aplicación aún no es integral ni homogénea en todas las facultades, lo que se refleja en el caso del Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades, donde persiste la necesidad de contar con un formato de catálogo de descripción documental que permita normalizar la descripción de los fondos, fortalecer el control documental y mejorar la accesibilidad a la información.

Según Heredia Herrera (1987), tanto el inventario como el catálogo comparten la finalidad de describir los documentos; sin embargo, difieren en su nivel de detalle y en el objeto de descripción. El inventario tiene como unidad de inscripción la serie documental, ofreciendo una visión general y homogénea del conjunto de documentos. En cambio, el catálogo se orienta a la descripción de la pieza documental singular o de la unidad archivística específica, proporcionando información más detallada y analítica sobre cada documento. De esta manera, mientras el inventario cumple un papel general y sintético, el catálogo profundiza en el análisis descriptivo y contextual. Heredia Herrera (1987) define el catálogo como el “instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional” (p. 274).

En el mismo sentido, Palma Pérez (2022) sostiene que “la normalización es una herramienta útil que permite garantizar la calidad en todos los procesos y servicios de las organizaciones, en este caso, nos referimos a instituciones archivísticas.” (p. 36). Así, la carencia de instrumentos archivísticos normalizados afecta no solo la organización y control de los documentos, sino también la recuperación eficiente de la información y reduce la uniformidad y calidad de los procedimientos archivísticos dentro de la Facultad.

El Consejo Internacional de Archivos (2000) indica que la descripción archivística consiste en la “creación de representaciones exactas y organizadas de los documentos y de sus contextos para facilitar su identificación, gestión y uso” (p. 16). Por tanto, la inexistencia de un instrumento descriptivo que cumpla con normas internacionales, como la ISAD(G),

constituye un obstáculo significativo para garantizar una gestión documental eficiente, coherente y accesible dentro de la Facultad de Ciencias y Humanidades. Esta situación evidencia la necesidad urgente de intervenir en este ámbito, implementando un catálogo que permita no solo controlar los documentos existentes, sino también describirlos analíticamente, facilitar su recuperación, asegurar su preservación y cumplir con estándares internacionales de archivística.

1.2 Justificación del Problema

La ausencia de instrumentos archivísticos normalizados en el Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades limita la gestión documental y afecta directamente la eficiencia administrativa y académica. Esta carencia impide una organización adecuada, así como la descripción y recuperación oportuna de la información, lo que se traduce en duplicidad de esfuerzos, pérdida de tiempo y dificultades para garantizar la transparencia institucional. Los archivos representan un componente esencial de la memoria institucional y son fundamentales para cumplir con obligaciones legales, como las establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

El Consejo Internacional de Archivos (2000) señala que la finalidad de la descripción archivística es “identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles” (p. 12). En este sentido, la descripción documental no solo ordena los fondos, sino que constituye el medio para garantizar el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental. Asimismo, Vidal Taco (2025) enfatiza que “los documentos descriptivos archivísticos son los documentos más importantes de un archivo, porque éstos describen, controlan y dan acceso a los fondos de un archivo. Entre los más importantes se encuentran: las guías, los inventarios, los catálogos y otros” (p.143). De ahí la necesidad de contar con herramientas descriptivas actualizadas y accesibles que permitan el control y la recuperación efectiva de los fondos documentales.

En consonancia, a lo señalado por Lópaz Pérez (2004):

En los archivos hay que hacer frente a un número de documentos que crece de manera exponencial, así se habla de hiperinflación documental contemporánea, sin que los recursos ni el tiempo del que disponemos se puedan dedicar al tratamiento de los documentos. La experiencia de compartir información en el entorno archivístico está muy condicionada por el carácter único y seriado de los documentos de archivo. En la comunidad archivística surge la necesidad de trabajar con formatos normalizados para que la información contenida en los documentos se pueda, además de compartir, intercambiar. La normalización de los elementos informativos contenidos en la descripción archivística implica conocer qué datos son realmente útiles a la hora de intercambiar, para que sean éstos y no otros los que normalicemos. (p. 5)

Destacando entonces que la normalización archivística favorece la comprensión de los documentos y su contenido, facilitando la gestión y preservación de los mismos. Por lo tanto, si la problemática de la falta de normalización en el Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la UES, no se supera, la documentación continuará dispersa y desordenada, afectando procesos clave como la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental. La recuperación de la información, por tanto, seguirá siendo lenta, imprecisa y dependiente del conocimiento empírico del personal encargado, sin poder cumplir a plenitud su rol de servir a la comunidad usuaria.

La implementación de formato de catálogo de descripción documental, basado en normas internacionales, permitirá superar estas limitaciones al establecer criterios uniformes de registro y descripción. Esto facilitará la consulta y recuperación de documentos tanto para las unidades productoras como para la Unidad de Acceso a la Información Pública, garantizando la disponibilidad, trazabilidad y uso eficiente de la información.

Por tanto, este proyecto no solo busca optimizar la gestión documental de la Facultad, sino también ofrecer un modelo replicable que contribuya al fortalecimiento de las prácticas archivísticas en toda la Universidad de El Salvador, asegurando que los documentos se gestionan de manera eficiente, segura y accesible.

1.3 Contexto Del Problema

El Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador constituye un espacio esencial para la conservación de la memoria administrativa y académica de la institución. En él se resguarda documentación producida por las diferentes unidades administrativas, académicas y de servicio, que dan cuenta de las funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social. Sin embargo, a pesar de su relevancia, el archivo presenta limitaciones en cuanto a la organización, descripción y control técnico de los documentos, lo que dificulta la recuperación eficiente de la información y afecta los procesos de gestión institucional.

Es importante destacar que, según el comunicado oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA-UES, 2025), la Universidad de El Salvador aún no cuenta con políticas archivísticas formalmente aprobadas ni con instrumentos técnicos institucionales validados. La UGDA ha desarrollado propuestas y lineamientos orientativos, pero estos no han sido ratificados por las autoridades universitarias. Esta ausencia de aprobación limita la aplicación uniforme de procedimientos archivísticos en las distintas facultades y dependencias, y contribuye a la falta de estandarización en la organización y descripción de los documentos universitarios.

Actualmente, el archivo cuenta con un inventario general de la documentación, lo cual representa un avance importante en el control de los fondos documentales. Dicho inventario fue elaborado en una hoja de cálculo de Excel, con base en el cuadro de clasificación proporcionado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) de la Universidad de El Salvador, el cual sirvió de guía para la creación y registro de las series documentales. El encargado del archivo J. López (comunicación personal, 31 de octubre de 2025) ha procedido a completar este inventario con la información disponible sobre el acervo documental. No obstante, aún falta aproximadamente un 35 % de documentos por incorporar, debido a que el responsable debe atender simultáneamente las solicitudes de información institucional, lo que ha limitado el avance del proceso. En estos casos, se

prioriza la atención a las solicitudes de acceso, conforme a la normativa vigente, sobre las labores de inventario.

Aunque el inventario constituye una herramienta útil, responde principalmente a necesidades operativas y no se ajusta plenamente a criterios técnicos archivísticos. Esta limitación restringe la recuperación eficaz de la información y genera una gestión saturada. El espacio físico del archivo presenta también diversos desafíos. Según J. López (comunicación personal, 25 de octubre de 2025), actualmente el acervo documental se encuentra resguardado en el sótano del edificio de Ciencias Sociales del campus central de la Universidad de El Salvador, y existe un pequeño archivo periférico en el edificio *Matilde Elena López*, dentro de la villa universitaria del mismo campus. Aunque se han iniciado esfuerzos de digitalización con el apoyo de estudiantes de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información durante sus horas sociales, la totalidad de los documentos aún se conserva en formato físico. Además, las remodelaciones recientes en el área han afectado la organización previamente alcanzada, provocando un desorden temporal y la pérdida parcial del control sobre algunas unidades documentales.

En un plano más amplio, la problemática del Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades refleja una situación común dentro de la Universidad de El Salvador. La institución no cuenta con políticas archivísticas unificadas ni con instrumentos normalizados, como cuadros de clasificación, catálogos y guías actualizadas. Esta carencia impide la aplicación coherente de normas internacionales de descripción, afectando la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación del patrimonio documental universitario.

Ante este panorama, se plantea la necesidad de diseñar el formato de un catálogo de descripción documental, basado en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G). Este instrumento permitirá normalizar y enriquecer los datos del inventario existente, fortalecer la organización del archivo y optimizar los procesos de búsqueda y consulta. Además, proporcionará un modelo replicable para otras dependencias universitarias, promoviendo la modernización y estandarización de las prácticas archivísticas en toda la Universidad de El Salvador.

2. Prospectiva

Actualmente, el Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador enfrenta limitaciones derivadas de la ausencia de instrumentos archivísticos normalizados que faciliten la organización, descripción y recuperación de los documentos. La desorganización provocada por los procesos de remodelación del edificio y la dependencia de un inventario básico elaborado en Excel han limitado el control, la trazabilidad y el acceso eficiente a la información. En consecuencia, la recuperación documental es lenta, poco precisa y dependiente del conocimiento empírico del personal encargado, lo que afecta los procesos administrativos, académicos y de transparencia institucional.

En ese sentido, se proyecta que, a mediano plazo, el Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades contará con un formato de catálogo de descripción documental diseñado conforme a la Norma ISAD(G), que contribuirá a superar las limitaciones actuales de organización y acceso a la información. Dicho formato permitirá normalizar los registros descriptivos y fortalecer la trazabilidad documental, impulsando una gestión más transparente, eficiente y alineada con estándares internacionales. Asimismo, esta iniciativa se enmarca en los esfuerzos institucionales recientes promovidos por la UGDA-UES, que ha desarrollado foros, talleres y lineamientos orientados a consolidar la gestión documental universitaria; por tanto, el formato propuesto para la Facultad podrá integrarse como un aporte complementarios al proceso de modernización institucional, con potencial de ser replicado en otras dependencias de la UES.

Este formato permitirá transformar el inventario actual, el cual puede ser limitado y con categorías muy generales en una herramienta técnica, analítica y estandarizada que describa de forma individual o por unidad archivística específica los documentos resguardados. Su implementación favorecerá la recuperación de información de manera ágil y precisa, reducirá la dependencia del conocimiento empírico del único encargado, y garantizará la continuidad del control documental aún ante cambios de personal o

reubicaciones del archivo. Asimismo, se prevé que el catálogo esté disponible tanto en versión física como digital, optimizando la consulta interna para personal administrativo, docente y estudiantil, e incrementando la trazabilidad de los documentos frente a las obligaciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.

El personal responsable del archivo recibirá capacitación especializada para asegurar el correcto uso, actualización y sostenibilidad técnica del instrumento. Se espera, además, que el área física del archivo fortalezca sus condiciones de conservación, mientras se desarrollan procesos graduales de digitalización que contribuirán a preservar y difundir el patrimonio documental de la Facultad en entornos digitales universitarios.

Finalmente, se proyecta que el formato de catálogo de descripción documental se convierta en un modelo de referencia replicable para otras unidades de la Universidad de El Salvador, favoreciendo la estandarización de prácticas archivísticas, la consolidación de instrumentos técnicos y la futura formulación de una política archivística institucional. Con ello, la Universidad avanzará hacia una gestión documental moderna, normalizada, eficiente y orientada al resguardo de su memoria histórica y administrativa.

3. Propuesta De Mejora

La presente propuesta de mejora se enmarca en la Línea de Trabajo 2: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), orientada al fortalecimiento de los instrumentos archivísticos y a la normalización de los procesos de descripción y control documental dentro de la Universidad de El Salvador. En este marco, se propone el diseño de un formato de catálogo de descripción documental para el Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades, fundamentado en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G).

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

El formato de catálogo busca proporcionar una estructura técnica y uniforme que normalice la organización, descripción y recuperación de la información archivística, respondiendo a las necesidades administrativas, académicas y de transparencia institucional. Su implementación permitirá superar las limitaciones del actual inventario elaborado en hojas de cálculo, el cual no sigue criterios normalizados y presenta inconsistencias en campos que no reflejan con exactitud la ubicación física ni la estructura jerárquica del fondo documental.

El formato propuesto sustituirá el registro básico existente por un modelo estructurado conforme a los niveles jerárquicos definidos en la ISAD(G) (fondo, subfondo, serie, subserie, expediente y documento), garantizando la coherencia descriptiva y la vinculación contextual entre los documentos.

Cruz Mundet (como se citó en Ramírez Deleón, 2011) expresa que “El objeto de la labor descriptiva es hacer accesibles eficazmente los fondos documentales. [...] La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar” (p.15).

En este sentido, dentro del marco de la gestión documental, la descripción cumple un papel clave al garantizar la organización y el acceso eficiente a la información institucional.

La descripción es una actividad intelectual que consiste en analizar la documentación con la finalidad de recopilar, organizar y registrar los datos existentes en ella con el fin de gestionar, localizar y brindar información puntual sobre el contenido de los documentos. (Archivo General de la Nación de Colombia, 2021, p. 3)

Asimismo, el Consejo Internacional de Archivos (2000) expresa que estos procesos permiten establecer los controles intelectuales necesarios para que las descripciones fiables, auténticas, significativas y accesibles puedan mantenerse a través del tiempo (p.12). De igual forma, esta propuesta se articula con los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y con la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), promoviendo una gestión documental basada en la trazabilidad, la conservación y el acceso oportuno a la información pública.

El proyecto contempla además una estrategia de capacitación técnica dirigida al encargado del archivo y a futuros colaboradores, orientada a la correcta aplicación de la ISAD(G) y a la actualización continua del catálogo. Esta formación contribuirá a fortalecer las competencias archivísticas del personal y garantizar la sostenibilidad del sistema a mediano y largo plazo.

El catálogo de descripción documental no sólo optimizará la gestión del archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades, sino que también podrá ser replicado en otras unidades académicas y administrativas, contribuyendo al fortalecimiento y cumplimiento de la nueva Política de gestión documental y archivos (POGDA-UES) impulsada por la UGDA de la Universidad de El Salvador.

Esta propuesta representa un aporte concreto a la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), ya que introduce herramientas técnicas y metodológicas que materializan sus principios operativos. El diseño del formato de catálogo de descripción documental permitirá homogeneizar la información archivística

en las diferentes unidades de la Universidad de El Salvador, fortaleciendo la integración y articulación del sistema documental en su conjunto. Asimismo, la normalización de los procesos de descripción basada en la norma ISAD(G) facilitará la interoperabilidad entre archivos, la gestión automatizada de registros y la consolidación de una base de datos institucional coherente, pilares esenciales del SIGDA.

4. Objetivos Del Proyecto

4.1. General

Proponer un formato de catálogo de descripción documental, conforme a la norma ISAD(G), para el Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador, con el propósito de mejorar la organización, accesibilidad, conservación y control eficiente de la información documental.

4.2. Específicos

- Analizar la legislación y normativa aplicable a la descripción documental, a nivel nacional e internacional, con el fin de fundamentar el formato de catálogo para el Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador.
- Diagnosticar la descripción documental y los instrumentos de control del archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador.
- Definir los elementos de descripción documental, para elaborar el formato de catálogo de descripción documental que garantice la organización, identificación y recuperación eficiente de la información archivística.

5. Metodología

La metodología que se aplicará en el presente proyecto, se orientará bajo un enfoque cualitativo de tipo descriptivo y propositivo ya que buscará comprender la situación actual del Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad del Salvador, y a partir de su diagnóstico, se propondrá un formato de catálogo de descripción documental corresponde a las necesidades identificadas.

Según Hernández (2014), “la investigación cualitativa se enfoca en comprender los fenómenos, explorándolos desde la perspectiva de los participantes, en un ambiente natural, y en relación con su contexto”(p. 358). De igual manera para su mejor comprensión Cortés y León (2004) nos dicen que “es una vía de investigar sin mediciones numéricas, tomando encuestas, entrevistas, descripciones, puntos de vista de los investigadores, reconstrucciones los hechos, no tomando en general la prueba de hipótesis como algo necesario” (p.10). En este sentido, el presente estudio buscará comprender el contexto. Archivo histórico institucional y generar una propuesta práctica derivada del análisis cualitativo de la información que se obtendrá.

5.1 Método

Entenderemos por método lo que nos dice Medina et. al (2023) donde él define que “Es un proceso sistemático y organizado utilizado para responder a una pregunta o resolver un problema de investigación. Un método de investigación incluye la identificación del problema de investigación, la recopilación y análisis de datos, y la presentación de conclusiones y recomendaciones” (p.13).

El método que se utilizará para la investigación será el estudio de casos, dado que se analizará de forma profunda y contextual la situación del Archivo de la facultad de ciencias humanidades. Según Rincón y Latorre (1994, como se citó en Jiménez, 2016) opinan que el estudio de casos “debe considerarse como una estrategia encaminada a la toma de decisiones. Su verdadero poder radica en su capacidad para generar hipótesis y

descubrimientos, en centrar su interés en un individuo, evento o institución, y en su flexibilidad y aplicabilidad a situaciones naturales” (p. 6).

En su Libro estudio de casos: teoría de práctica Simons (2011). Nos dice que “el estudio de casos cualitativo valora las múltiples perspectivas de los interesados, la observación, en circunstancias que se producen de forma natural, y la interpretación del contexto” (p. 21). Tomando en cuenta lo anterior, el método que se pretende utilizar, resulta pertinente, porque permite describir, analizar y comprender el funcionamiento del archivo institucional, así como los procesos de descripción documental empleados, para posteriormente proponer un formato ajustado.

5.2 Técnicas de investigación

De acuerdo con el enfoque cualitativo y el método de estudio de casos se emplearán diversas técnicas de recolección de información adecuadas a los objetivos específicos del estudio y por ello para la definición de técnica se manejara lo que define Medina et. al (2023) “ Es un método sistemático utilizado para recopilar y analizar información, con el fin de responder a una pregunta o resolver un problema específico” (p.12).

Para esta investigación, las técnicas a utilizar son las siguientes:

Análisis De Contenido: esta técnica se aplicará en la fase uno, relacionada con el objetivo de analizar la legislación y la normativa aplicable. La descripción documental. Krippendorff (2018) expresa que “es una técnica de investigación, destinada a formular, a partir de ciertos datos, inferencias producibles y válidas que puedan aplicarse a su contexto” (p.28). Un concepto más detallado nos lo brinda Penalva y Mateo (2006, como se citó en Campos, 2017) “ El análisis de contenido es una técnica textual que se utiliza para observar de manera indirecta a una sociedad. Como técnica basada en la documentación, esta observación no se lleva a cabo mediante la observación del comportamiento de los sujetos, ni tampoco conversando con ellos, sino con el estudio de los textos que esta sociedad produce” (p. 8).

Tomando en cuenta lo anteriormente mencionado es que se realizará una recopilación de documentación para la comprensión del contexto de Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades en base a las distintas normas y lineamientos que rigen a las unidades de gestión documental.

El diseño metodológico se estructuró en tres fases, cada una vinculada directamente con los objetivos específicos del proyecto:

5.2.1 Fase 1. Revisión Normativa y Documental

Esta etapa responde al primer objetivo específico, orientado a analizar la legislación y normativa aplicable a la descripción documental. Se efectuará una revisión bibliográfica y documental de las principales fuentes nacionales e internacionales que regulan la gestión y descripción archivística, tales como la Norma ISAD(G) del Consejo Internacional de Archivos (ICA, 2000), la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos (GDA) del IAIP. Esta fase permitirá establecer los fundamentos teóricos y normativos sobre los cuales se diseñará el formato propuesto.

Observación directa: se utilizará en la fase dos para examinar la situación real de Archivo institucional. La observación directa posibilitará, registrar, comportamientos, práctica. Y condición, estar como ocurre en su entorno natural (Flick, 2007 p. 149-151). Hernández(1997) también nos dice que “La observación consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta manifiesta. Puede utilizarse como instrumento de medición en muy diversas circunstancias” (p.179).

Tomando en cuenta a estos teóricos es que dentro de nuestro proyecto se realizará una observación directa para poder analizar la situación real en la que se encuentra el Archivo y así partir de ello para dar una propuesta a solución al problema que identifiquemos.

Entrevista semi estructurada: También se realizará en la fase dos, se dirigirá al encargado del Archivo para profundizar los procedimientos y dificultades en la descripción documental. Kvale (2011) en su libro nos dice que “esta entrevista trata de obtener

descripciones del mundo vivido de los entrevistados con respecto a la interpretación del significado de los fenómenos descritos. Se acerca a una conversación cotidiana, pero, en tanto que entrevista profesional, tiene un propósito e implica un enfoque y una técnica específicos” (p.42), de una manera más simple Flick (2007) explica que “es revelar el conocimiento existente de manera que se pueda expresar en forma de respuestas y, por tanto, hacerse accesible a la interpretación” (p. 91).

Estas técnicas se integrarán de manera complementaria para cumplir los tres objetivos específicos del estudio, garantizando una triangulación de fuentes y enfoques para obtener los resultados deseados.

5.2.2 Fase 2. Diagnóstico Del Archivo Institucional

Corresponde al segundo objetivo específico y tendrá como propósito evaluar la situación actual de la descripción documental y los instrumentos de control existentes en el Archivo de la Facultad. Para ello, se aplicarán las siguientes técnicas de investigación:

- **Observación directa:** permitirá identificar la forma en que se conservan, clasifican y describen los documentos, así como las condiciones del espacio físico y los procedimientos de trabajo del encargado del archivo.
- **Entrevista semiestructurada:** se dirigirá al encargado del archivo, para obtener información sobre los métodos de registros utilizados, los problemas en la recuperación de información y las necesidades de mejora.
- **Revisión de documentos archivísticos:** se examinará el inventario actual en formato Excel, evaluando los campos utilizados, su correspondencia con la estructura documental real y su compatibilidad con los estándares internacionales de descripción.

5.2.3 Fase 3. Diseño Del Formato De Catálogo De Descripción Documental

Esta fase responde al tercer objetivo específico y consistirá en definir los elementos de descripción documental para la elaboración del formato del catálogo. Se utilizarán los resultados del diagnóstico y las directrices de la ISAD(G) para estructurar los niveles

jerárquicos (fondo, subfondo, serie, subserie, expediente y documento), los campos descriptivos (identificador, título, fechas, volumen, productor, alcance y contenido, entre otros) y los metadatos técnicos requeridos.

El diseño del formato se realizará aplicando el principio de normalización y coherencia propuesto por López Yepes (2004), quien señala que la descripción documental debe estructurarse de forma sistemática y uniforme para garantizar la interoperabilidad y la recuperación eficiente de la información. (p. 449).

5.3 Instrumentos

Entenderemos por instrumento de investigación lo que explica Medina (2023) “Es una herramienta específica utilizada para recopilar y analizar información en el proceso de investigación.” (p. 12), también que según Arias (2012) “son los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información” (p. 111).

Para la aplicación de las técnicas descritas, se elaborarán y emplearán los siguientes instrumentos de recolección de información.

Guía de entrevistas semi estructurada: se diseñará con base en los objetivos del estudio y destinada a la recopilación de la información proporcionada por el encargado del Archivo. Este es un instrumento que contiene los temas o preguntas principales que orientan la conversación con el entrevistado. Sin embargo, el entrevistador no se limita estrictamente al guión, sino que puede adaptar o añadir preguntas durante el diálogo para profundizar o aclarar información relevante (Hernández, 2014).

“La guía o guión de la entrevista es el instrumento fundamental que necesitaremos para conducir la entrevista de manera satisfactoria. En este guión incluiremos los puntos, temas y subtemas que se van a tratar según los objetivos de nuestra investigación....” (Lázaro, 2021, p. 17).

Guía de observación: se utilizará para registrar de forma sistemática, las condiciones físicas, la disposición documental y los procesos de trabajo observados en el Archivo. La guía de observación es un instrumento estructurado que permite registrar de

manera sistemática los comportamientos o situaciones observadas durante la investigación Hernández (2014).

“La observación planificada sistemáticamente permite que el investigador registra no solo los comportamientos directos de los sujetos, sino también el contexto, las interrelaciones y los procesos que subyacen a la práctica estudiada; al estructurar los aspectos por observar, los tiempos, lugares y unidades de análisis, se incrementa tanto la objetividad como la consistencia de los datos recogidos”. (Álvarez-Gayou-Jurgenson et al., 2022).

Matriz de análisis documental: se emplea para sistematizar la información normativa y técnica revisada en la fase uno. Las matrices de análisis son herramientas que permiten garantizar y visualizar los datos cualitativos, facilitando su interpretación y comparación.

“Las matrices de análisis documental constituyen herramientas metodológicas que permiten organizar, clasificar y cruzar múltiples fuentes documentales, facilitando la interpretación comparativa”. (Martínez, Palacios y Oliva, 2023).

La matriz de análisis documental resulta fundamental en este estudio, ya que permite organizar y comparar de manera sistemática la normativa y los lineamientos técnicos que orientan la descripción documental, entre ellos la Norma Internacional ISAD(G), los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del IAIP, y la Política de Gestión Documental y Archivos de la UES (POGDA-UES). Mediante categorías y criterios analíticos previamente definidos, la matriz facilita identificar los elementos descriptivos esenciales, las obligaciones institucionales y las coincidencias o divergencia entre las fuentes consultadas. Este proceso no solo asegura un análisis riguroso y verificable, sino que también permite visualizar de forma integrada los aspectos que deben incorporarse al diseño del Formato de Catálogo de Descripción Documental propuesto para el Archivo de la Facultad. De esta manera, la matriz garantiza la coherencia entre la base teórica, la normativa vigente y la propuesta final, fortaleciendo la pertinencia técnica del instrumento que será implementado.

“Organizar la información documental en una matriz facilita no sólo la sistematización, sino también la visualización de relaciones, vacíos y patrones que emergen del análisis cualitativo.” (Álvarez, et al., 2017).

6. Resultados Esperados

- Se habrá identificado y analizado la legislación y normativa nacional e internacional aplicable a la descripción documental, estableciendo los lineamientos necesarios para fundamentar la propuesta del formato de catálogo para el Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador.
- Se elaborará un diagnóstico de la descripción documental y de los instrumentos de control existentes en el Archivo, permitiendo reconocer sus fortalezas, limitaciones y necesidades de mejora.
- Se determinarán los elementos de descripción documental necesarios para la elaboración del formato de catálogo conforme a la norma ISAD(G), y se diseñará dicho formato de catálogo con el propósito de mejorar la organización, identificación y recuperación eficiente de la información archivística del Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

7. Aspectos Operativos

El presente apartado detalla los elementos operativos necesarios para el desarrollo del proyecto denominado “Formato de Catálogo de Descripción Documental para el Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador”. Se especifican los recursos tecnológicos y materiales requeridos, el personal responsable y la administración del proyecto, orientados al diseño del formato del catálogo y a la realización de una prueba piloto para validar su funcionalidad.

7.1 Tecnología

Para la implementación y desarrollo del “Formato de catálogo de descripción documental para el Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador”, se utilizará la herramienta de Excel en Drive, debido a su disponibilidad institucional, facilidad de uso y capacidad para estructurar datos descriptivos conforme a los elementos establecidos en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G).

El formato será elaborado en una única hoja de cálculo, integrando los niveles de descripción documental pertinentes (fondo, serie, subserie, expediente y documento), con el fin de facilitar una visualización integral y coherente del registro.

El archivo Excel incluirá campos estandarizados, listas desplegadas y codificación básica para favorecer la uniformidad terminológica y la correcta aplicación de los elementos descriptivos, garantizando una descripción documental normalizada y precisa.

Para asegurar la conservación y seguridad del archivo digital, se implementará un sistema de doble respaldo, consistentes en:

Copia principal almacenada en el equipo institucional del responsable del archivo.

Copia de seguridad almacenada en un espacio de almacenamiento en la nube institucional (OneDrive o Google Drive), con acceso restringido.

Para el adecuado funcionamiento de este sistema tecnológico se requerirá el siguiente equipo e infraestructura básica:

- Computadora con sistema operativo actualizado y con Microsoft Excel/Drive
- Conexión a internet para respaldo del formato en la nube.
- Dispositivo de almacenamiento externo (USB o disco portátil) como respaldo adicional.

Este sistema permitirá mantener continuidad y seguridad del formato frente a posibles contingencias técnicas, garantizando su uso sostenido y confiable dentro de los procesos archivísticos de la Facultad.

7.2 Materiales

El formato de catálogo de descripción documental funcionará como una herramienta digital de registro y control, complementada con el uso de materiales físicos básicos que faciliten la organización y descripción de los documentos durante su aplicación en el archivo.

Para su implementación y funcionamiento operativo, se requerirán los siguientes materiales:

- **Mobiliario básico:** mesas y sillas adecuadas para la revisión, descripción y registro de expedientes.
- **Carpetas o contenedores existentes:** para la identificación temporal de expedientes durante la verificación o actualización de la información.
- **Papelería básica:** hojas, notas adhesivas y bolígrafos para anotar observaciones durante el proceso de descripción.

Estos materiales permitirán el desarrollo ordenado de las tareas de registro y descripción documental, asegurando que el catálogo digital se alimente con información precisa y verificada directamente desde el acervo físico.

7.3 Personal responsable del proyecto

La implementación y desarrollo del Formato de catálogo de descripción documental en el Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades estará a cargo del personal

institucional vinculado directamente con la gestión documental, bajo la coordinación del Encargado del Archivo.

Encargado del Archivo de la Facultad:

El Lic. J. López será responsable de coordinar la implementación y desarrollo del formato, asegurando su aplicación progresiva en la descripción de los fondos documentales de la Facultad. Entre sus principales funciones se incluyen:

- Supervisar la incorporación de la información existente en el inventario Excel al nuevo formato de catálogo.
- Garantizar la correcta aplicación de los elementos descriptivos conforme a la norma ISAD(G).
- Coordinar la verificación y validación de los registros descritos.
- Gestionar la actualización periódica del catálogo y su respaldo en los medios digitales institucionales.
- Reportar los avances de la implementación a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA-UES)

Apoyo técnico y administrativo:

El encargado contará con el apoyo de personal administrativo de la Facultad y de estudiantes en servicio social del área de Bibliotecología y Gestión de la Información, quienes colaborarán en tareas de descripción, revisión de expedientes y carga de datos al formato digital. Dicho apoyo se realizará bajo supervisión directa del encargado.

Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA-UES):

Brindará acompañamiento técnico y orientación metodológica para asegurar que la aplicación del formato cumpla con los lineamientos institucionales de gestión documental y con la Política de Gestión Documental y Archivos (POGDAUES).

Este esquema organizativo garantiza que la implementación del formato se integre de forma sostenible a la dinámica institucional, fortaleciendo las capacidades del personal del archivo y promoviendo la estandarización de los procesos de descripción documental dentro de la facultad.

7.4 Administración del proyecto

La administración de la implementación del Formato de catálogo de descripción documental estará a cargo del archivo de la facultad de ciencias y humanidades, bajo la coordinación del encargado del archivo, con el acompañamiento técnico de la Unidad de gestión documental y archivos (UGDA-UES).

El proceso administrativo comprende la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la puesta en marcha, uso y actualización del formato, garantizando su integración efectiva a las prácticas archivísticas institucionales.

Para su correcta gestión, se desarrollarán las siguientes etapas operativas:

7.4.1 Planificación y organización de la implementación:

- El encargado del archivo elaborará un plan de trabajo interno que defina los tiempos, responsables y prioridades de registro de la información documental.
- Se coordinará con las unidades administrativas de la facultad para asegurar la disponibilidad de expedientes y espacios de trabajo.

7.4.2 Capacitación del personal colaborador:

- Con apoyo de la UGDA-UES, se impartirán sesiones formativas al personal administrativo y a estudiantes en servicio social, orientadas al uso del formato y a la correcta aplicación de la norma ISAD(G).

7.4.3 Implementación y registro de la información:

- Se incorporará progresivamente la información contenida en el inventario actual al formato de catálogo, verificando la coherencia de los datos y su correspondencia con los documentos físicos.
- Se establecerán mecanismos de control y revisión periódica para asegurar la calidad y uniformidad de los registros.

7.4.4 Seguimiento, evaluación y actualización:

- El encargado del archivo realizará evaluaciones trimestrales sobre el uso y funcionamiento del catálogo, documentando los avances y dificultades encontradas.
- Los resultados se comunicarán a la UGDA-UES, que podrá emitir observaciones y recomendaciones técnicas para la mejora continua del instrumento.
- Se mantendrá copias actualizadas en respaldo local y en la nube institucional, conforme a las políticas de seguridad de la información.

Este modelo de administración permitirá garantizar la sostenibilidad técnica y operativa del formato, consolidando su uso como instrumento oficial para la descripción documental del archivo de la facultad y asegurando su alineación con los lineamientos institucionales de gestión documental de la Universidad de El Salvador.

8. Evaluación y Seguimiento

Según Baca Urbina (2010) “La evaluación, aunque es la parte fundamental del estudio dado que es la base para decidir sobre el proyecto depende en gran medida del criterio adoptado de acuerdo con el objetivo general del proyecto” (p.3). En este sentido, la evaluación del Formato de Catálogo de Descripción Documental tiene como propósito garantizar su correcta aplicación, pertinencia y actualización dentro de los procesos de gestión archivística de la Facultad de Ciencias y Humanidades. El formato deberá ser presentado por el encargado del archivo a la Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) para su revisión y verificación, con el fin de asegurar que cumpla con los lineamientos institucionales establecidos. Posteriormente, será necesario gestionar la asignación del personal responsable de su implementación, quienes deberán ser debidamente capacitados para aplicar correctamente el formato y garantizar la continuidad, uniformidad y eficiencia en el proceso descriptivo dentro del archivo de la Facultad.

Antes del proyecto

Antes de la implementación del proyecto, se verificará que el formato diseñado responda a lo establecido en los *Lineamientos de Gestión Documental y Archivos (GDA)* del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y a los principios de la norma internacional *ISAD(G)*. Este proceso permitirá identificar la pertinencia y adecuación técnica del formato antes de su aplicación.

Durante el proyecto

El encargado del archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades, deberá presentar el formato a la Jefa de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) para su revisión y verificación, asegurando que cumpla con los requerimientos institucionales. El formato de catálogo va en línea a la POGDA-UES, por lo que se pretende sea un instrumento que fortalezca los objetivos de esta política.

Después del proyecto

En esta etapa se realiza la evaluación final para determinar el impacto que tuvo la

implementación del formato de Catálogo de Descripción Documental en los procesos archivísticos del archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades. El personal de la entidad es responsable de verificar si el formato se aplicó correctamente, si contribuyó a mejorar la organización y recuperación de la información, y si se cumplieron los lineamientos institucionales y normativos establecidos. Asimismo, en esta fase se analizan los resultados obtenidos mediante indicadores específicos que permiten medir el grado de avance, la eficacia del proceso y las mejoras alcanzadas.

Indicadores de evaluación de los aspectos operativos

Con el fin de garantizar la calidad y eficacia del proyecto, se establecieron una serie de indicadores que permiten evaluar el desempeño y cumplimiento de los objetivos en cada uno de los aspectos operativos más relevantes. Se describen a continuación:

Tabla 1

Indicadores de evaluación antes de la implementación

Indicador	Medio de verificación	Responsable
Cumplimiento del formato según Lineamientos GDA del IAIP. Porcentaje de componentes alineados con ISAD(G).	Informe técnico de revisión. Norma ISAD(G).	Encargado del Archivo / Jefe UGDA.
Actividad incorporada en el POA.	POA aprobado.	Jefatura de Unidad / Secretaría Académica.

Tabla 2

Indicadores de evaluación durante de la implementación

Indicador	Medio de verificación	Responsable
Formato revisado y avalado por la jefa UGDA y autoridades.	Acta, oficio o constancia de aval.	Jefa UGDA / Secretaría Académica / Decanato.
Porcentaje del personal capacitado.	Listas de asistencia. Actas de capacitación.	Encargado del Archivo / UGDA.
Registro de fondos documentales descritos con el formato.	Bases de datos e informes parciales.	Encargado del Archivo.

Tabla 3

Indicadores de evaluación después de la implementación

Indicador	Medio de verificación	Responsable
Porcentaje de documentos descritos con el formato validado.	Informe institucional.	Encargado del Archivo.
Registro mensual actualizado del uso del formato.	Informes mensuales.	Encargado del Archivo.
Nivel de mejora en el acceso y recuperación de información.	Encuestas, tiempos de búsqueda, informes comparativos.	Encargado del Archivo / Jefe UGDA.

9. Presupuesto y cronograma para la ejecución del proyecto

Actividad	Febrero 2026				Marzo 2026				Abril 2026				Mayo 2026				Junio 2026				Julio 2026	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Planificación y organización																						
Capacitación del personal																						
Implementación y registro																						
Seguimiento, evaluación y actualización																						

Presupuesto de Costos del Proyecto

Recurso a adquirir	Cantidad	Costo unitario (USD)	Costo Total (USD)
Almacenamiento en la nube	1 licencia	\$22.00 cada mes	\$246 anual
<ul style="list-style-type: none"> Dispositivo de almacenamiento externo (USB o disco portátil) 	\$369.99 (Kingston IronKey Vault Privacy 80ES SSD)	1	\$369.99
Computadora	\$2,459.00 (Dell Pro Max Tower T2 Desktop)	1	\$2,459.00
TOTAL			\$3,074.99

Referencias

- Angrosino, M. (2012). *Etnografía y observación participante en investigación cualitativa*. Ediciones Morata. <https://padron.entretemas.com.ve/INICC2018-2/lecturas/u3/angrosino-etnografia.pdf?utm>
- Álvarez, C. A., Murrieta, M. E. R., García, H. V., Mendoza, L. G., López, M. T. (2017) *Guía didáctica: Metodología de la investigación para la elaboración de trabajos escolares*. Universidad Veracruzana. <https://www.uv.mx/rmipe/files/2017/02/guia-didactica-metodologia-de-la-investigacion.pdf>
- Álvarez-Gayou-Jurgenson, J. L., Martín Camacho y López, S., Martínez Campos, J. F., Solano Solano, G., Rodríguez Segura, E., & López Ugalde, J. A. (2022). *Métodos básicos en la investigación cualitativa, la observación*. Boletín "Tlahuelilpan", 10. <https://www.google.com/url?esrc=s&q=&rct=j&sa=U&url=https://www.uaeh.edu.mx/scige/boletin/tlahuelilpan/n10/r1.html&ved=2ahUKEwi0rKrmsfCQAxUOSjABHQGxAocQFnoECAYQAq&usq=AOvVaw0Z6rltZ7-zKoUZQkkHjGTV>
- Alonso, V. C. (1981). *Los documentos y su tratamiento archivístico*. Boletín de la Anabad, 31(3), 365-381. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/965337.pdf>
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2014). *Guía para la aplicación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G)*. Bogotá: AGN.
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2021). *Cartilla lineamientos para descripción documentos* *archivos*. <https://www.bing.com/ck/a?!&&p=ee8ed33eebb0e6fe28f39473e87cf7325e29a784a138c02ddae1173f790ea350JmltdHM9MTc2MjMwMDgwMA&ptn=3&ver=2&hsh=4&fclid=33b1dd11-750d-6e3e-1659-d2c374aa6fa9&psq=catalogo+descripcion>
- Arias, F. (2012). *El Proyecto de Investigación Introducción a la metodología científica*. <https://abacoenred.org/wp-content/uploads/2019/02/El-proyecto-de-investigaci%C3%B3n-F.G.-Arias-2012-pdf-1.pdf>

- Baca Urbina , G. (2010). *Evaluación de proyectos* <https://repositorio.uvm.edu.ve/handle/123456789/323>
- Campos, C. (2017). *El análisis de contenido en perspectiva cualitativa*.
<https://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/6283de06-b7f1-45ed-9b40-d28570c8c5d1/contenthttps://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/6283de06-b7f1-45ed-9b40-d28570c8c5d1/content>
- Consejo Internacional de Archivos (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G)*. International Council on Archives. https://www.cultura.gob.es/dam/jcr%3A2700ee49-7b45-40c1-9237-55e3404d3a3f/isad.pdf?utm_source
- Cortés, M. y León, M. (2004). *Generalidades sobre la metodología de la información*.
https://www.unacar.mx/contenido/gaceta/ediciones/metodologia_investigacion.pdf
- Creswell, J. W. (2014). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches (4.ª ed.)*. SAGE Publications. [Creswell.pdf](#)
- Delgado Gómez, A. (2009). *Introducción a los metadatos para la gestión de documentos*.
Revista Archivamos, Asociación de Archiveros Valencianos.
- Eastwood, T. (1992). *Archival description: Prospects and problems*. *Archivaria*, 34, 6-26.
- Flick, U. (2007). *Introducción a la investigación cualitativa (2.ª ed.)*. Morata.
https://www.academia.edu/36971366/introduccion_a_la_investigacion_cualitativa
- Gavilán, C. M. (2009). *Descripción archivística: guías, inventarios, catálogos e índices*. La norma ISAD(G). <http://eprints.rclis.org/14566/1/isadg.pdf>
- Gómez, J. M. y Loor, K. V. (2016). *Catálogo de tipología documental para el archivo histórico de la Universidad Técnica de Manabí*. <https://jlis.thebrpi.org/vol-4-no-1-june-2016-abstract-2-jlis>
- Heredia Herrera, R. (1987). *Archivística: teoría y práctica*. Ediciones Síntesis.
https://www.anabad.org/wp-content/uploads/2024/04/1987_1-Archivistica-general-teoria-y-practica-2a-edicion.pdf
- Heredia Herrera, R. (1980). *Archivística, inventarios y catálogos*.
<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/967400.pdf>

Hernández, S. et. al. (2014). *Metodología de la investigación (7.ª ed.)*. McGraw-Hill.

https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/api/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/metodologia_de_la_investigacion_-_roberto_hernandez_sampieri.pdf

IAIP. (2011). *Ley de Acceso a la Información Pública. El Salvador*.

IAIP. (2020). *Lineamientos de Gestión Documental y Archivos (GDA)*. El Salvador.

Jimenez, V. (2016). *Los estudios de casos como enfoque metodológico*.

<https://share.google/d6AqpJgQFQayAiigI>

Krippendorff, K. (2018). *Content analysis: An introduction to its methodology (4.ª ed.)*. SAGE

Publications. Sage Research Methods - [Content Analysis: An Introduction to Its Methodology](#)

Kvale, S. (2011). *Las entrevistas en Investigación Cualitativa*. <https://bidis.udelas.ac>

[pa/index.php/BIDIS/catalog/download/2633/2727/8030?inline=1](https://bidis.udelas.ac/pa/index.php/BIDIS/catalog/download/2633/2727/8030?inline=1)

Lázaro Gutiérrez, R. (2021). *Entrevistas estructuradas, semi-estructuradas y libres. Análisis de contenido*. En J. M. Tejero González (Ed.), *Técnicas de investigación cualitativa en los ámbitos sanitario y sociosanitario* (Cap. 4, pp. 65-84). Cuenca: Ediciones de la

Universidad de Castilla-La Mancha. <https://ruidera.uclm.es/server/api/core/bitstreams/fdf77886-6075-453a-b7cc-731232b56e77/content>

López Pérez, R. (2011). *Normalización archivística*. https://www.sedic.es/wp-content/uploads/2019/06/normalizacion-archivistica_pdf.pdf

[nt/uploads/2019/06/normalizacion-archivistica_pdf.pdf](https://www.sedic.es/wp-content/uploads/2019/06/normalizacion-archivistica_pdf.pdf)

López Yepes, J. (2004). *La organización del conocimiento: Análisis y representación de la*

información documental. Madrid: Síntesis. https://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI_UNAM/CL854/1/organizacion_del_conocimiento_29_lopez_yepes_jose.pdf

[eam/IIBI UNAM/CL854/1/organizacion del conocimiento 29 lopez yepes jose.pdf](https://ru.iibi.unam.mx/jspui/bitstream/IIBI_UNAM/CL854/1/organizacion_del_conocimiento_29_lopez_yepes_jose.pdf)

Martínez-Corona, J. I., Palacios-Almón, G. E., & Oliva-Garza, D. B. (2023).

Guía para la revisión y el análisis documental: Propuesta desde el enfoque

investigativo. Revista Iberoamericana de Producción Académica y Gestión Educativa.

https://www.researchgate.net/publication/369385707_Guia_para_la_Revision_y_el_Analisis_Documental_Propuesta_desde_el_Enfoque_Investigativo

Medina, M. (2023). *Metodología de la investigación: Técnicas e instrumentos de investigación*.

<https://editorial.inudi.edu.pe/index.php/editorialinudi/catalog/download/90/133/157?inline=1>

Nota aclaratoria de actualización información oficioso tercer trimestre. (2025, 6 de octubre).

Universidad de El Salvador (Unidad de Gestión Documental y Archivos).

<https://nextcloud.ues.edu.sv/s/AJxABs96grcy5wX>

Palma Pérez, H. M. (2022). *Normalización en el proceso de Gestión Documental* [Tesis de pregrado, Universidad Autónoma del Estado de México]. Repositorio Institucional.

[https://ri.uaemex.mx/bitstream/handle/20.500.11799/137030/1.Normalizaci%F3n%20en%20el%20proceso%20de%20Gesti%F3n%20Documental%20\(3\).pdf;jsessionid=26FE5D107A96DD1BA9D7CA2EAE3A9FAA?sequence=1](https://ri.uaemex.mx/bitstream/handle/20.500.11799/137030/1.Normalizaci%F3n%20en%20el%20proceso%20de%20Gesti%F3n%20Documental%20(3).pdf;jsessionid=26FE5D107A96DD1BA9D7CA2EAE3A9FAA?sequence=1)

Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. (2023). Informe de catalogación del Fondo de

Planimetrías del Archivo Histórico de la PUCV. Archivo Histórico de la Pontificia

Universidad Católica de Valparaíso. [https://wiki.ead.pucv.cl/Patrimonio_en_Planos:_](https://wiki.ead.pucv.cl/Patrimonio_en_Planos:_Catalogaci%C3%B3n_y_Exhibici%C3%B3n_del_Conjunto_Planimetr%C3%ADas_de)

[Catalogaci%C3%B3n_y_Exhibici%C3%B3n_del_Conjunto_Planimetr%C3%ADas_de](https://wiki.ead.pucv.cl/Patrimonio_en_Planos:_Catalogaci%C3%B3n_y_Exhibici%C3%B3n_del_Conjunto_Planimetr%C3%ADas_de)

[I_Archivo_Hist%C3%B3rico_Jos%C3%A9_Vial_de_la_PUCV](https://wiki.ead.pucv.cl/Patrimonio_en_Planos:_Catalogaci%C3%B3n_y_Exhibici%C3%B3n_del_Conjunto_Planimetr%C3%ADas_de)

Ramírez Deleón, J. A. (2011). *Descripción archivística: diseño de instrumentos de*

descripción. <https://www.bing.com/ck/a?!&&p=786cfb766f8c09e7d1a7c3d9972d5934a>

[c41e223f1cfee6c70bce3116a6084c7JmltdHM9MTc2MjMwMDgwMA&ptn=3&ver=2&](https://www.bing.com/ck/a?!&&p=786cfb766f8c09e7d1a7c3d9972d5934ac41e223f1cfee6c70bce3116a6084c7JmltdHM9MTc2MjMwMDgwMA&ptn=3&ver=2&)

[hsh=4&fclid=33b1dd11-750d-6e3e-1659-](https://www.bing.com/ck/a?!&&p=786cfb766f8c09e7d1a7c3d9972d5934ac41e223f1cfee6c70bce3116a6084c7JmltdHM9MTc2MjMwMDgwMA&ptn=3&ver=2&hsh=4&fclid=33b1dd11-750d-6e3e-1659-)

[d2c374aa6fa9&psq=Descripci%c3%b3n+archiv%c3%adstica%3a+dise%c3%b1o+de](https://www.bing.com/ck/a?!&&p=786cfb766f8c09e7d1a7c3d9972d5934ac41e223f1cfee6c70bce3116a6084c7JmltdHM9MTc2MjMwMDgwMA&ptn=3&ver=2&d2c374aa6fa9&psq=Descripci%c3%b3n+archiv%c3%adstica%3a+dise%c3%b1o+de)

[+instrumentos+de+descripci%c3%b3n&u=a1aHR0cHM6Ly9pbmljaW8uaW5haS5vc](https://www.bing.com/ck/a?!&&p=786cfb766f8c09e7d1a7c3d9972d5934ac41e223f1cfee6c70bce3116a6084c7JmltdHM9MTc2MjMwMDgwMA&ptn=3&ver=2&+instrumentos+de+descripci%c3%b3n&u=a1aHR0cHM6Ly9pbmljaW8uaW5haS5vc)

[mclubXgvUHVibGljYWNPb25lcY9jdWFkZXJubzQucGRm](https://www.bing.com/ck/a?!&&p=786cfb766f8c09e7d1a7c3d9972d5934ac41e223f1cfee6c70bce3116a6084c7JmltdHM9MTc2MjMwMDgwMA&ptn=3&ver=2&+instrumentos+de+descripci%c3%b3n&u=a1aHR0cHM6Ly9pbmljaW8uaW5haS5vc)

Schellenberg, T. R. (2003). *Modern archives: Principles and techniques*. Chicago: Society of American Archivists.

Secretaría General UES. (2025, Abril 11). *[¡Atención comunidad UES y público interesado en la gestión documental! La Unidad de Gestión Documental y Archivos de la UES*

(UGDAUES)] [Publicación de facebook] . Facebook.

<https://www.facebook.com/ues.sg/posts/1134828325110470>

Simons, H. (2011). *El estudio de caso: teoría y práctica*.

<https://books.google.co.cr/books?id=WZxyAgAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>

Universidad Andina Simón Bolívar. (2020). *Diseño de instrumentos de descripción documental aplicando estándares archivísticos internacionales en archivos universitarios (Proyecto de Maestría)*. Universidad Andina Simón Bolívar.

<https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/14/6715/1.pdf>

Universidad de El Salvador. (2025, Abril 8). *¡Avanzamos hacia una gestión documental más eficiente y profesional! Por ello, a través de nuestra Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)* [Publicación de facebook] . Facebook.

<https://www.facebook.com/UESoficial.SV/posts/1072831218210263>

Universidad de El Salvador. (2025, Noviembre 2). *[La Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de El Salvador desarrolló el foro "Fundamentos Legales y Avances]* [Publicación de facebook] . Facebook. <https://www.facebook.com/UESoficial.SV/posts/1241212058038844>

Universidad del Valle (2022). *Informe de práctica: proceso de catalogación documental y sistematización de registros (informe académico)*. Facultad de Humanidades, Universidad del Valle. <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/9883/1/T4332-MASGD-Sanchez-Propuesta.pdf>

Vidal Taco, A. E. (2025). *Importancia de los instrumentos de descripción archivística*.

Revista de Investigación Multidisciplinaria, 9(25), 143-151.

<https://ctscafe.pe/index.php/ctscafe/article/view/357/289>

DESARROLLO DE LA PROPUESTA SOLUCIÓN

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



**TÍTULO:
FORMATO DE CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DE
LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE
EL SALVADOR**

PRESENTADO POR:

CARNÉ

**AVALOS JIRÓN, DAYSI ESMERALDA
MENJÍVAR MOLINA, SANDRA MARLENE
HENRIQUEZ FLORES, REBECA ABIGAIL
PACAS CERÓN, OSIRIS GRACIELA**

**(AJ17010)
(MM13049)
(HF16019)
(PC19001)**

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

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

**CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN SALVADOR, EL
SALVADOR, CENTROAMÉRICA, NOVIEMBRE 2025**

Índice

Presentación:	51
Introducción	52
1. Formato De Catálogo De Descripción Documental Para El Archivo De La Facultad De Ciencias Y Humanidades De La Universidad De El Salvador	53
1.1. Fundamento y diseño del formato de catálogo	53
1.1.1. Principio normalizador: ISAD(G)	53
1.1.2. Estructura y campos esenciales del formato.....	54
1.2. Propuesta de solución: Desarrollo del formato de catálogo digital.....	55
1.2.1. Diseño de la plantilla digital	55
1.2.2. Plan de implementación y migración	55
1.3. Impacto y alcance de la solución.....	57
1.4. Formato de catálogo de descripción documental para el Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador.....	58
1.5. Instructivo para completar el Formato de catálogo según la ISAD(G).....	60
Área 1 - Identificación.....	60
Área 2 - Contexto	60
Área 3 - Contenido y estructura.....	60
Área 4 - Condiciones de acceso y uso.....	61
Área 5 - Documentación asociada.....	61
Área 6 - Control de la descripción.....	61

Presentación:

El presente desarrollo del proyecto materializa la propuesta de mejora a través del diseño de un Formato de catálogo de descripción documental para el Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la UES. Este instrumento se fundamenta en los resultados obtenidos del diagnóstico y en la rigurosa revisión de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G), cumpliendo así con el objetivo general de normalizar la descripción, organización y acceso a la información del acervo documental.

Introducción

El presente formato de catálogo de descripción documental ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos por la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G), con el propósito de proporcionar una herramienta estandarizada para la identificación, descripción y organización de los documentos que integran el Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador.

Este formato constituye un instrumento técnico de apoyo para el proceso de gestión documental, permitiendo registrar de manera sistemática la información esencial de cada unidad documental o expediente, así como su contexto de producción, contenido, condiciones de acceso y relaciones con otros documentos.

Su correcta aplicación favorece la trazabilidad, recuperación y preservación del acervo documental institucional, además de garantizar la coherencia y uniformidad en la descripción realizada por el personal encargado del archivo.

El catálogo se acompaña de un instructivo detallado basado en las áreas de descripción de la ISAD(G), el cual orienta al usuario sobre los datos que deben registrarse en cada campo. Asimismo, se incluye una imagen ilustrativa del formato y un enlace al archivo editable para facilitar su consulta y aplicación en los procesos archivísticos de la Facultad.

1. Formato De Catálogo De Descripción Documental Para El Archivo De La Facultad De Ciencias Y Humanidades De La Universidad De El Salvador

1.1. Fundamento y diseño del formato de catálogo

El diseño del formato del catálogo parte de la necesidad crítica de superar las limitaciones del inventario actual en Excel, el cual carece de normalización, presenta categorías generales y no asegura la trazabilidad documental.

Según Heredia (1980) tenemos sobre nosotros la responsabilidad de facilitar el acceso a los documentos y esto hemos de hacerlo a través de los instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos, índices, registros, censos) que hemos de elevar a la categoría de obras científicas empleando el rigor y unos adecuados y uniformes criterios archivísticos, basados en una normativa común. (p.2)

Cortés Alonso (1981) defiende la necesidad de los instrumentos de descripción en la gestión administrativa y destaca que estos deben reflejar la estructura y el contenido de los archivos de gestión.

Enfatiza que la organización de los archivos de gestión requiere de instrumentos analíticos que permitan conocer la tipología documental y su valor. El catálogo, al identificar cada unidad documental o tipo se convierte en una herramienta indispensable para el manejo operativo de los documentos, facilitando la identificación de precedentes y la aplicación de tablas de retención (p. 376).

1.1.1. Principio normalizador: ISAD(G)

La herramienta propuesta se estructura en torno a los 26 elementos de la ISAD(G), agrupados en las seis áreas obligatorias. La selección de esta norma internacional responde a lo estipulado por el Consejo Internacional de Archivos (2000), garantizando que la descripción sea exacta, organizada y coherente a través de la aplicación del Principio de Niveles de Descripción.

Sin embargo, la misma norma ISAD(G), aclara que “no define los formatos de edición ni el modo de presentación de estos elementos, por ejemplo, en los inventarios, catálogos, listas, etc. (Consejo Internacional de Archivos, p.13). Lo anterior implica que cada archivo debe adecuar los elementos descriptivos en función de sus necesidades técnicas y operativas. En este sentido, diseñar un formato de catálogo permitirá consolidar la información dispersa del inventario existente, asegurar la coherencia descriptiva y fortalecer la gestión documental, facilitando la consulta eficiente y el control técnico del acervo.

1.1.2. Estructura y campos esenciales del formato.

El catálogo se diseñará en una hoja de cálculo de Excel en Drive, una herramienta accesible y escalable institucionalmente que permite la colaboración y el respaldo en la nube. Se definieron campos específicos para asegurar una descripción analítica en contraste con la descripción sintética del inventario anterior. A continuación, se presenta un resumen de los campos descriptivos, clave adoptados de la ISAD(G) para el formato:

Área ISAD(G)	Campo de catálogo normalizado	Función de la UES
1. Identificación	Código de referencia normalizado	Combinación de UES-FCH-serie-subserie-expediente. Clave única de búsqueda.
	Título	Nombre exacto de la serie/expediente/documento.
	Fechas extremas	Rango de años de la documentación.
2. Contexto	Nombre del productor	Unidad administrativa o académica responsable.
3. Contenido	Alcance y contenido	Resumen, analítico y temático del expediente o documento.
4. Acceso y uso	Condiciones de acceso	Identificación de si es público, restringido o reservado.
5. Vínculos	Ubicación física	Estante, nivel y caja.

1.2. Propuesta de solución: Desarrollo del formato de catálogo digital.

La propuesta de solución consiste en el diseño y elaboración de una plantilla digital para el formato de catálogo, que servirá como instrumento oficial para que, de manera paulatina, el personal de Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades pueda migrar la información correspondiente. Como equipo de trabajo únicamente se desarrollará el formato, dejando la implementación e ingreso de datos a cargo del personal institucional.

1.2.1. Diseño de la plantilla digital

Se creó la matriz en Excel, utilizando las siguientes características para normalizar los datos:

- Listas desplegables: implementadas en campos como nivel de descripción, volumen y soporte y condiciones de acceso, forzando la uniformidad terminológica y evitando la inclusión de categorías amplias como inventario anterior.
- Codificación automatizada: Se programó el campo código de referencia normalizado para que genere automáticamente.

1.2.2. Plan de implementación y migración

La implementación del formato de catálogo se desarrollará de manera gradual, siguiendo las etapas establecidas en el cronograma, priorizando la coherencia, la organización y el uso correcto del instrumento.

Planificación y organización (Febrero 2026 - Marzo 2026)

Durante esta fase se llevará a cabo la preparación técnica y operativa necesaria para la adopción del formato del catálogo

- Revisión final del instrumento
- Presentación del formato a la Jefa de la UGDA-UES para obtener su aval técnico
- Definición de lineamientos internos para su aplicación
- Coordinación del personal que participará en el proceso

Esta etapa establece las bases para el desarrollo de las actividades posteriores.

- Capacitación del personal (Marzo 2026)

En este periodo se desarrollará la formación dirigida al encargado del archivo y al personal de apoyo (incluyendo estudiantes en servicio social) La capacitación abarcará:

- Uso de la plantilla digital del catálogo
- Aplicación de los principios de descripción documental según ISAD(G)
- Procedimientos internos para el registro uniforme de la información

Esta etapa asegura que todos los actores cuenten con las competencias para aplicar correctamente el formato.

- Implementación y registro (Abril 2026 - Junio 2026)

Corresponde al inicio del uso oficial del formato de catálogo en el archivo. El personal institucional será responsable de:

- Registrar la información documental conforme a la estructura propuesta
- Aplicar los criterios de descripción archivística establecidos
- Garantizar la uniformidad y consistencia en el proceso

Esta etapa marca la puesta en marcha del instrumento dentro de las actividades regulares del archivo.

- Seguimiento, evaluación y actualización (Junio 2026 - Julio 2026)

Una vez implementado el formato, se realizará una evaluación del proceso para verificar su correcto funcionamiento. Las actividades incluyen:

- Revisión de registros realizados
- Identificación de ajustes necesarios para mejorar la aplicación del catálogo
- Actualización de procedimientos internos
- Establecimiento de una rutina de mantenimiento y actualización periódica del registro

Esta fase garantiza la continuidad, mejora y sostenibilidad del instrumento en la gestión documental institucional.

1.3. Impacto y alcance de la solución

La implementación de este formato de catálogo tendrá un triple impacto en la gestión documental de la facultad de Ciencias y Humanidades:

- **Optimización administrativa:** la normalización descriptiva facilitará la recuperación rápida y precisa de los documentos, lo que reducirá los tiempos de búsqueda, disminuirá la dependencia del conocimiento empírico del encargado y mejorará la toma de decisiones.
- **Transparencia y legalidad:** Al incluir campos como condiciones de acceso, se fortalece la capacidad de la facultad para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información pública, cumpliendo así con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- **Modelo institucional:** El formato de catálogo de descripción documental, al ser diseñado bajo la ISAD(G), sienta un precedente técnico replicable para las demás facultades de la UES, contribuyendo activamente a la articulación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), tal como lo impulsan los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

1.4. Formato de catálogo de descripción documental para el Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador

L2 | fx

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
	Código de referencia	Título	Fechas extremas	Nivel de descripción	Volumen y soporte	Nombre del productor	Historia institucional / Reseña biográfica	Alcance y contenido	Evaluación, selección y eliminación	Nuevos ingresos	Organización	Condiciones de acceso	Condiciones de reproducción	Lengua / escritura	Características físicas	Instrumentos de descripción asociados	Ubicación topográfica	Observaciones		
2	FCH-UES-0001																			
3	FCH-UES-0002																			
4	FCH-UES-0003																			
5	FCH-UES-0004																			
6	FCH-UES-0005																			
7	FCH-UES-0006																			
8	FCH-UES-0007																			
9	FCH-UES-0008																			
10	FCH-UES-0009																			
11	FCH-UES-0010																			
12	FCH-UES-0011																			
13	FCH-UES-0012																			
14	FCH-UES-0013																			
15	FCH-UES-0014																			
16	FCH-UES-0015																			
17	FCH-UES-0016																			
18	FCH-UES-0017																			
19	FCH-UES-0018																			
20	FCH-UES-0019																			
21	FCH-UES-0020																			
22	FCH-UES-0021																			
23	FCH-UES-0022																			
24	FCH-UES-0023																			

+ ☰ Catálogo_ISADG_FCH Listas_internas <

Para visualizar el formato completo, verificar el siguiente enlace:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pnVhazwCOyVUoLEtzxqY_MiEvJfEIFQF4Nf6NGFNiHs/edit?usp=sharing

Identificación de elementos por área ISAD(G)

Campo de la plantilla	Área ISAD(G)
Código de referencia	Área 1 - Identificación
Título	Área 1 - Identificación
Fechas extremas	Área 1 - Identificación
Nombre del productor	Área 2 - Contexto
Alcance y contenido	Área 3 - Contenido
Condiciones de acceso	Área 4 - Condiciones de acceso y uso
Ubicación topográfica	Área 5 - Documentación asociada
Observaciones	Área 6 - Control

1.5. Instructivo para completar el Formato de catálogo según la ISAD(G)

El siguiente instructivo tiene como propósito orientar al usuario en el correcto llenado del catálogo de descripción documental. Cada campo corresponde a una de las Áreas de descripción definidas por la Norma ISAD(G). Para garantizar la estandarización y coherencia de la información registrada, se detallan a continuación las indicaciones básicas para cada elemento descriptivo:

Área 1 - Identificación

- **Código de referencia:** Identificador único asignado al documento o unidad
 - *Ejemplo:* UES-FCH/ADM-SER01-2024-015
- **Título:** Nombre asignado o formal del documento
 - *Ejemplo:* Acta de reunión del Consejo Académico
- **Fechas extremas:** Fecha inicial y final del documento o expediente
 - *Ejemplo:* 2019-2020
- **Nivel de descripción:** Fondo, subfondo, serie, subserie, expediente o unidad

documental simple.

- *Ejemplo:* Serie

Área 2 - Contexto

● **Nombre del productor:** Persona o institución responsable de la creación del documento

- *Ejemplo:* Facultad de Ciencias y Humanidades - UES

● **Historia institucional/reseña biográfica:** Breve descripción del productor

○ *Ejemplo:* Facultad fundada en 1948; responsable de programas de humanidades y ciencias sociales.

Área 3 - Contenido y estructura

- **Alcance y contenido:** Resumen del contenido del documento

- *Ejemplo: Contiene actas, listas de asistentes, acuerdos y temas tratados en sesiones del Consejo Académico*

- **Valoración, selección y eliminación:** Indicar si existe un criterio de conservación

- *Ejemplo: Conservación permanente por su valor administrativo/histórico*

Área 4 - Condiciones de acceso y uso

- **Condiciones de acceso:** Restricciones si las hubiera

- *Ejemplo: Acceso restringido: solo personal autorizado de la UGDA*

- **Condiciones de reproducción:** Limitaciones de copia

- *Ejemplo: Reproducción sólo con autorización por escrito*

Área 5 - Documentación asociada

- **Existencia de originales y copias:** Indicar si el archivo conserva originales, duplicados, etc.

- *Ejemplo: Original en papel y copia digital en PDF*

- **Instrumentos de descripción asociados:** Inventarios previos, índices o guías

- *Ejemplo: Inventario general de archivo 2023; Tabla de Plazos de Conservación Documental.*

Área 6 - Control de la descripción

- **Notas del archivero:** Observaciones del responsable de la descripción

- *Ejemplo: Descripción revisada y aprobada por la UGDA el 15/01/2025*

Nota importante: En caso de dudas o aclaraciones sobre cualquiera de los elementos, se recomienda consultar directamente la norma ISAD(G) para asegurar la correcta aplicación de los criterios internacionales.

ANEXOS

Anexo A - 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:

Datos generales

- **Nombre del entrevistado:** Licenciado Juan Manuel López Orellana
- **Cargo:** Encargado del Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades
- **Fecha:** 14 de octubre del 2025
- **Lugar:** Oficina del Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades,

Universidad de El Salvador

- **Duración aproximada:** 25–40 minutos

2. Objetivo de la entrevista

Obtener información sobre la organización, descripción y control de los documentos resguardados en el archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador, así como identificar las limitaciones, necesidades y prácticas actuales para fundamentar la elaboración de un formato de catálogo de descripción documental basado en la norma ISAD(G).

3. Preguntas centrales

A. Sobre la situación actual del archivo

1. ¿Qué tipo de documentación resguarda actualmente el archivo?

Expedientes de personal de Recursos Humanos (antiguos y actuales).

Expedientes de personal retirado o fallecido.

Expedientes de estudiantes del 1980 al 1993.

Acuerdos de Junta Directiva 2010–2021.

Documentos de Recursos Humanos como planillas del 2019.

Documentación producida por departamentos como Filosofía e Idiomas, etc

2. ¿Cómo está organizada físicamente la documentación dentro del archivo?

En **cajas y bolsas**, porque no alcanzaron las cajas.

Una parte ordenada, otra inicialmente mezclada por el movimiento durante la reestructuración.

Con **rotulación y numeración** para identificar expedientes por departamento o tipo

En espacios habilitados del archivo y una segunda oficina otorgada posteriormente. Hubo varios traslados y reacomodos, lo cual causó desorden.

3. ¿Existen instrumentos archivísticos aplicados (inventario, cuadro de clasificación, catálogo, etc.)?

Sí:

Existe un **inventario documental**.

Se crearon **series y subseries** preliminares.

Se han elaborado lineamientos para **préstamo de recursos documentales**.

Se inició la creación de un **cuadro de clasificación**, pero no está completo ni unificado institucionalmente.

B. Sobre el inventario existente

4. ¿Cuál es el estado actual del inventario de documentos?

El inventario **existe**, pero está **incompleto**.

Contiene información suficiente para reconocer series y subseries, pero requiere mayor desarrollo.

No ha sido validado por la UGDA-UES

5. ¿Qué porcentaje del acervo está inventariado y qué porcentaje está pendiente?

Falta un 35%

6. ¿Qué información incluye el inventario actual (campos, datos, estructura)?

Código, serie, subserie, unidad productora y estante o repisa donde estaba ubicado el material.

7. ¿Qué dificultades se han presentado durante el inventariado?

Traslados constantes por reestructuración del edificio.

- Mezcla de documentos provocada por el personal de servicios generales al mover las bolsas.

- Falta de cajas suficientes.

- Falta de espacio físico adecuado.

- Escasez de personal (solo una persona a cargo).

- Falta de equipo de trabajo adecuado (sin escáner, fotocopidora o equipo estable).

C. Sobre la descripción documental

8. ¿Se usa alguna norma internacional para la descripción de documentos?

No hay manual institucional consolidado ni cuadro de clasificación institucional formalizado.

- Si no, ¿qué criterios se aplican?

Criterios derivados del inventario existente. Clasificación por tipo de documentación o departamento (filosofía, idiomas, recursos humanos, estudiantes). Criterios de normativa interna para valoración documental. Conocimientos archivísticos de la encargada basados en sus cursos y diplomados.

9. ¿Considera que el inventario actual facilita la recuperación de información?
¿Por qué sí o por qué no?

Criterios derivados del inventario existente. Clasificación por tipo de documentación o departamento (filosofía, idiomas, recursos humanos, estudiantes). Criterios de normativa interna para valoración documental. Conocimientos archivísticos de la encargada basados en sus cursos y diplomados.

10. ¿Qué problemas genera no contar con descripciones completas o normalizadas?

D. Condiciones físicas y administrativas

11. ¿En qué espacios se encuentra distribuido el archivo?

12. ¿Qué riesgos o limitaciones presenta el lugar donde están resguardados los documentos?

Dificultad para recuperar información. Retrabajo (“toca volver a empezar procesos”). Pérdida de criterios comunes entre unidades. Imposibilidad de avanzar con valoración documental y eliminación. Riesgo de mezclar series o perder contexto de origen.

13. ¿Se ha iniciado algún proceso de digitalización? ¿Con qué avances?

No hay avances porque no cuentan con equipo. El encargado solicita un escáner desde **2016**, sin recibirlo. No tenían fotocopidora ni equipo adecuado. Aunque existe intención, el proceso va comenzando con ayuda de estudiantes de servicio social de la licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información.

E. Recursos humanos y proceso de trabajo

14. ¿Cuántas personas trabajan actualmente en el archivo?

Solo una persona, el encargado del archivo es quien debe desarrollar todos los procesos.

15. ¿Cómo afecta la carga de trabajo en la organización y descripción documental?

Impide completar inventarios, clasificación y valoración documental. Retrasa reorganizaciones tras los traslados. Obliga a repetir procesos ya iniciados. Limita la posibilidad de digitalizar. Sobrecarga total debido a la ausencia de apoyo.

F. Necesidades y expectativas

16. ¿Qué instrumentos archivísticos considera prioritarios para mejorar el funcionamiento del archivo?

Cuadro de clasificación documental institucional.

Manual de clasificación. Políticas de valoración documental. Instrumentos unificados entre unidades. Inventario consolidado y actualizado. Equipo para digitalización (escáner, fotocopidora, equipo de trabajo como computadora, disco duro etc).

17. ¿Considera útil la creación de un catálogo de descripción documental basado en ISAD(G)? ¿Por qué?

Es fundamental crear un catálogo que siga las normas ISAD(G) para estandarizar los fondos documentales de nuestra facultad. Al hacerlo, se facilitará la conservación, la organización y el acceso a la información, lo que a su vez beneficiará tanto a estudiantes como a académicos. Las normas ISAD(G) ofrecen un marco de descripción archivística que permite mejorar la gestión y la accesibilidad de los documentos. Al centralizar y estandarizar la información, se generará un mayor reconocimiento del patrimonio documental, y se podrá realizar un intercambio de información más eficiente con el resto de los fondos documentales de la universidad. Además, presentar este catálogo a la Unidad de Gestión de Documentos y Archivos (UGDA) de la UES será un paso importante para asegurar que la documentación de tu facultad esté alineada con las pautas institucionales y contribuyan al desarrollo de una política archivística coherente en toda la universidad. Esto no solo ayudará a preservar la historia de la facultad, sino que también fomentará el uso adecuado de los archivos en la investigación y en la enseñanza.

18. ¿De qué forma cree que este catálogo ayudaría a agilizar la consulta, organización y preservación?

Este catálogo se convierte en una herramienta fundamental para la estandarización de los fondos documentales de nuestra facultad. Su implementación permitirá unificar criterios y procedimientos de registro, clasificación y descripción, garantizando una gestión archivística más eficiente. Asimismo, contribuirá de manera significativa a la conservación, organización y preservación del patrimonio documental, asegurando su accesibilidad, consulta y resguardo para las generaciones presentes y futuras.

4. Consentimiento

Autorizo el uso académico de la información brindada en esta entrevista:

Nombre y firma del entrevistado: Juan Manuel López Orellana 

Anexo B - Guía de observación directa



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

GUÍA DE OBSERVACIÓN DIRECTA

Curso de especialización en Gestión Documental y Administración de Archivos:

1. **Objetivo:** Registrar de forma sistemática las condiciones físicas, la disposición documental y los procesos de trabajo observados en el Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la UES.
2. **Tipo de observación:** No participe, estructurada
3. **Unidad de observación:** Archivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

Categoría	Aspecto a observar	Indicadores	Escala de valoración/ registro	Observación
Condiciones físicas	Estado general del espacio del archivo.	Orden, limpieza, iluminación, ventilación	Adecuado / Regular/ Deficiente	
	Condiciones de resguardo	Existencia de estanterías, cajas, identificación visible	Si/No	
Disposición documental	Organización del fondo documental	Existencia de áreas definidas por series o secciones	Si/ Parcial/ No	

	Identificación de documentos	Uso de rótulos, códigos o etiquetas personalizadas	Si/ Parcial/ No
Instrumentos de control	Existencia de inventario u otros instrumentos	Inventario, cuadro de clasificación, catálogo	Si/ No/ Parcial
	Actualización de instrumentos	Última revisión o modificación registrada	Fecha/ No aplica
Procesos de trabajo	Procedimientos de ingreso, registro y descripción de documentos	Se siguen protocolos definidos o espontáneos	Formal/ Parcial/ Informal
	Accesibilidad del archivo	Tiempo de respuesta, ubicación de expedientes	Rápido/ Moderado/ Lento

Fecha de observación: 14 de octubre de 2025

Investigador(a):

Lugar: Archivo Facultad de Ciencias y Humanidades, UES

Anexo C - Matriz de análisis documental



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

MATRIZ DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

Curso de especialización en Gestión Documental y Administración de Archivos:

4. **Objetivo:** Sistematizar la información normativa, técnica y teórica revisada en la fase 1 del estudio, para extraer los elementos aplicables al diseño del catálogo de descripción documental.

Documento / Fuente	Tipo de norma o referencia	Aspectos relevantes sobre descripción documental	Elementos aplicables al proyecto	Observación
ISAD(G) (Consejo Internacional de Archivos, 1999)	Norma Internacional	Define niveles jerárquicos de descripción (fondo, serie, expediente, documento)	Estructura básica del catálogo	
Lineamientos de Gestión Documental y	Lineamiento nacional	Establece la obligación de normalizar los procesos archivísticos en entidades públicas	Criterios de cumplimiento legal y transparencia	

Archivos

(IAIP, 2020)

Archivo General de la Nación (Colombia, 2014)	Guía técnica	Propone modelos de campos descriptivos para catálogos	Referencia para adaptar los campos del formato
López Yepes (2004)	Texto académico	Reafirma la importancia de la normalización en la descripción.	Sustento teórico sobre coherencia descriptiva.
Miles, Hubermana y Saldaña (2014)	Método cualitativo	Define procedimientos de categorización y sistematización de datos cualitativos.	Base metodológica del análisis documental.

Lugar: Archivo Facultad de Ciencias y Humanidades, UES