



CORRECTO

Universidad de El Salvador

Hacia la libertad por la cultura

SECRETARÍA GENERAL

secretaria.general@ues.edu.sv

Ciudad Universitaria, 23 de octubre de 2018

ESTIMADOS SEÑORES:

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, transcribo a Ustedes el Acuerdo No. 042-2017-2019 (IV – 1.1) del Consejo Superior Universitario, tomado en Sesión Ordinaria, celebrada el día 18 de octubre de 2018, que literalmente dice:

"IV – 1.1 --- DICTAMEN DE LA COMISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA, RELATIVO A SOLICITUD DE RECTORÍA/SECRETARÍA GENERAL, SOBRE ESTUDIO, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA) DE LA UES"

Conocido el Dictamen No. 107/2017-2019 de la Comisión Administrativa Financiera, el Consejo Superior Universitario con base en el Art. 22 literal b) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, por 24 votos a favor y 1 abstención, ACUERDA:

1. Crear la **Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) de la Universidad de El Salvador.**
2. Solicitar a la Asamblea General Universitaria, la ratificación del Proyecto de Creación de la **Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) de la Universidad de El Salvador**, adjuntando los Estudios de Factibilidad Técnica, Factibilidad Financiera y Plan de Implementación de la referida Unidad.
El documento en mención consta de cuarenta y siete (47) folios certificados y se anexa al presente Acuerdo.

Atentamente,

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"

CRISTOBAL HERNAN RIOS BENITEZ
SECRETARIO GENERAL



/mrv

Nota: la corrección realizada es relativa a que se ha sustituido el documento señalado en el numeral 2 del presente Acuerdo.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



PROYECTO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



SAN SALVADOR, OCTUBRE 2017

*Ab
07/11/2018
3:50 PM*

PROYECTO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR


PERFIL DE PROYECTO



DATOS GENERALES

NOMBRE DE UNIDAD	RECTORIA-SECRETARIA GENERAL
ÁREA	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
RESPONSABLE	Lic. Cristóbal Ríos
PERIODO DE PRESENTACIÓN	11 de octubre de 2017

DATOS DEL PROYECTO

1. NOMBRE DEL PROYECTO	CREACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)
2. PROPUESTA DE LOGO	
3. ANTECEDENTES	<p>La Universidad de El Salvador, fundada en 1841, es la única institución de educación superior pública en el país, razón por la cual la historia de la universidad está ligada a la historia social, cultural, económica y política del país entero.</p> <p>La Universidad ha resguardado en los archivos de sus Facultades y oficinas centrales, documentos que se han convertido en un patrimonio documental, indispensable para poder conocer su evolución institucional y su aporte a la sociedad como ente rector de la educación superior.</p>



Es de considerar que la información y documentos que produce y resguarda el alma mater es un testimonio de las funciones y actividades institucionales y una pieza importante en la sociedad salvadoreña,

Tomando en cuenta que el Instituto de Acceso a la Información Pública emitió los Lineamientos de Archivo en año 2015 y que estos son de estricto cumplimiento para la universidad, debido a que están contemplados en el Artículo 40, 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública y los artículos 20,47 y 48 de su respectivo reglamento; es indispensable para la Universidad, como ente obligado: crear la Unidad de Gestión Documental y Archivos y nombrar el Oficial de Gestión Documental y Archivos quien es el responsable de coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

La creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos constituye un esfuerzo para cooperar al desarrollo archivístico y la gestión documental institucional, la cual será de mucho beneficio para el resguardo y conservación de la información universitaria con valor administrativo o histórico.

3. JUSTIFICACIÓN:



El proyecto de creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) nace de dos vertientes: el mandamiento de ley como ente obligado que es la Universidad de El Salvador y las necesidades técnicas de archivología: entendido este como el conjunto integrado de políticas, normas, manuales, principios y prácticas que la institución debe seguir para garantizar la gestión Documental y el acceso a la información para fines de investigación o de consulta ciudadana.

De acuerdo con el artículo 2 del Lineamiento 1 de Gestión Documental y Archivos la Universidad debe crear la Unidad de Gestión Documental y Archivos, la cual estará ubicada como dependencia directa del titular, o de la gerencia administrativa. Tomando en cuenta que el referido lineamiento establece que los municipios la UGDA esta adscrita a la Secretaría Municipal es pertinente en el caso de la UES organizarla como dependencia de la Secretaria General y con ello cumplir con la Ley de acceso a la Información pública y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

A través de la UGDA se crearan las políticas, manuales y prácticas para garantizar la transparencia, organización, conservación y acceso a los documentos y archivos. Asimismo la



creación UGDA evitaría ser sancionados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, pues con ella se le estaría dando cumplimiento a la LAIP.

Según los Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública en su artículo 10 del Lineamiento 1, especifica que la UGDA en cooperación con otras unidades, deberá elaborar y actualizar los instrumentos de control, para la identificación de los documentos que se encuentran en los diferentes archivos de gestión, en este caso las diferentes unidades productoras de documentos. Bajo la coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, el representante de la unidad productora y otros sectores; elaboraran de diagramas de flujos entre las unidades administrativas, con el objetivo de obtener tramitaciones eficientes entre las unidades. Elaborar índices de tipos documentales para normalizar su producción documental, elaborar el Cuadro de Clasificación Documental por Funciones y así mismo codificar el Cuadro de Clasificación con el fin de poseer un adecuado sistema de identificación y evitar la pérdida de documentos en las diferentes oficinas o unidades productoras.

La UGDA tendrá la tarea de elaborar inventarios para los archivos de gestión y catálogos e índices para el archivo central e histórico, orientados en normativas institucionales como la ISAD (G) esto en conformidad al Lineamiento 6 del Instituto de



112
112

112
112

112
112

112
112

112
112

Acceso a la Información Pública, artículos 5 y 6.

La creación de esta unidad se hace con la finalidad de prestar un buen servicio a la ciudadanía en general, permitirá a la Universidad actualizarse en materia de archivística.

La creación de la UGDA permitirá organizar los espacios idóneos para atención de consultas documentales, por lo tanto se pretende impulsar la labor de organización y preservación archivística en la Universidad, para propiciar una consulta adecuada, resguardo de la documentación y apoyar la investigación histórica a través de préstamos ágiles y los índices para la identificación de las series documentales que se produzca en los archivos de gestión que se resguarda en el archivo central e histórico.

El Instituto por medio del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo se interesa por la protección del patrimonio documental y de los entes obligados y la UES sería de las Instituciones ejemplares en esta área.

Finalmente la UGDA busca contribuir al rescate, protección y defensa del patrimonio cultural busca garantizar el acceso a la información pública y la puesta a disposición documental.

Los archivos de Gestión, Especializados, Periféricos, Intermedios, Central e Histórico se registrarán por los lineamientos que emita la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Comprendiendo normas, lineamientos, instructivos y capacitaciones, si estas son necesarias.

4 OBJETIVOS:



GENERAL:

Creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Universidad de El Salvador

ESPECIFICOS.

1. Diseñar e Implementar un plan de Gestión Documental Institucional que cumpla con las normas de Archivología internacional y con las exigencias de la Ley de Acceso a la Información Pública,
2. La Unidad de Gestión Documental y Archivos desarrollará planes de formación y capacitaciones técnicas en preservación y organización de su acervo documental.
3. Desarrollar toda la instrumentalización archivística para asegurar la organización documental y consulta.
4. Desarrollar planes encaminados a la difusión de la actividad del programa, exposiciones catálogos de fuentes documentales y publicaciones de contenidos para la formación técnica archivística a través de publicaciones impresas y electrónicas.
5. Establecer normas que mejoren la conservación y disposición final de los archivos institucionales

5 FUNCIONAMIENTO Y VINCULACIÓN CON LA INVESTIGACIÓN Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN-TRANSPARENCIA



La creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo es responsabilidad del ente obligado en este caso de la Rectoría de la Universidad de El Salvador.

La conducción de la UGDA es responsabilidad del Oficial de Gestión Documental y Archivo, quien deberá ser nombrado por el máxima autoridad de la institución, en el caso de la UES mediante acuerdo de rectoría, esto de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento 2.

En cuanto al equipo técnico de trabajo la UGDA se encargará de elaborar un plan de reingeniería que permita fortalecer con el personal de Archivo, y otras áreas la nueva Unidad.

Las funciones de la UGDA se establecen en la LAIP y en los 9 Lineamiento de Archivo y Gestión Documental, asimismo el Instituto de Acceso a la Información realiza cada año la un Proceso de Fiscalización para evaluar si los entes obligados están cumpliendo con lo establecido en la ley.

Se promoverá la participación de jefaturas, secretarías, decanos y coordinadores de escuelas o departamentos para la ejecución de este proyecto Institucional.

6 DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROYECTO

En la actualidad La Universidad de El Salvador no cuenta con la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) y así darle cumplimiento al Lineamiento 1 de los lineamientos que el instituto de acceso a la información a publicado en el diario oficial Tomo 408 del 17 de agosto del 2015.

En el marco de la recientemente aprobada Ley de Acceso a la Información Pública, la Universidad Nacional no cumple con el mandato

que establece esta ley que todos los entes obligados.

La UES no cuenta con archivos técnicamente organizados, descritos y conservados en función de brindar condiciones adecuadas para la consulta pública y la rendición de cuentas que la institución está obligada a realizar, por lo que es urgente la creación de la Unidad Administrativa que se encargue de construir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

7 RECURSOS



HUMANOS: se tiene que contar con un equipo de trabajo de personal idóneo en la materia con formación y/o experiencia en el área que podrán ser profesionales universitarios, con formación archivística, Historiadores, Administradores de Empresas, Ingenieros, Informáticos o bibliotecarios, entre otros. Los cuales deberán tener las condiciones necesarias para el desarrollo de sus funciones como por ejemplo su propia infraestructura de red informática y espacio de trabajo. (Para más detalle ver el plan de implementación UGDA anexo a este proyecto)

Personal	Plazas
1	Oficial de Gestión Documental y Archivos
1	Ingeniero Informático
4	Técnicos archivistas
4	Auxiliares de archivo
1	Secretaria
1	Ordenanza

Todo este equipo trabajara para mantener en la




Universidad de El Salvador una Política de Gestión Documental que cumpla con las exigencias técnicas de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de acceso a la Información en cumplimiento de la ley de Acceso a la Información Pública.

Los fondos de mantenimiento de la unidad serán exclusivos del ente obligado con el UGDA.

Este equipo de trabajo se solicita para trabajar en las capacitaciones de Gestión Documental de toda la Universidad, para darle cumplimiento a las políticas de gestión documental institucional.

De acuerdo a los Lineamientos la UGDA deberá tener su propia infraestructura de red informática y oficina instalada y un espacio físico adecuado para las transferencias documentales de todas las unidades productoras de información de la UES.

La UGDA deberá coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) entendido este como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas.

<p>8 FUNCIONES</p> 	<p>a) Garantizar la implementación, cumplimiento, desarrollo continuo de la organización, conservación, acceso a los documentos, y archivos</p> <p>b) Constituir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)</p> <p>Mantener un Sistema actualizado que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba el SIGDA</p> <p>c) Gestionar todo lo relacionado con los documentos y archivos en cualquier soporte, desde que son creados hasta su eliminación o conservación total ya sean estos recibidos o procesados en la UES.</p> <p>d) Desarrollar procesos de identificación diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso administración física y electrónica de documentos de acuerdo a los establecido en la normativa aplicable de Gestión de Documentos y Archivo.</p> <p>e) Coordinar al comité de identificación al que se refiere el art. 1 del Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental</p> <p>f) En cooperación con las demás unidades de la UES, elaborar los procedimientos de la tramitación</p>



de Documentos h) Elaborar índices de tipos documentales

g) Elaborar los formatos de los instrumentos de control documental como: cuadro de clasificación documental, Tabla de Plazos de Conservación Documenta, entre otros.

h) Apoyar a las demás unidades de la Universidad en la elaboración de métodos de ordenación: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto para la ordenación de las series documentales que producen o generan

i) Coordinar la elaboración de la guía de archivos y actualizarla periódicamente.

j) Con apoyo de otras unidades normalizar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información, a la vez el tamaño, color, y fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.

k) Implementar en coordinación con otras unidades administrativas o técnicas, un Sistema de Gestión Documental que permita la uniformidad de los documentos creados como también el control de los documentos que se reciben en la Universidad.

l) Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

m) Realizar un plan integrado de conservación y programación de la custodia documental

n) Coordinar las transferencias de documentos y

	<p>expedientes que las unidades administrativas, Académicas y técnicas remitidas al Archivo Central.</p> <p>o) Brindar asesoría y capacitación al personal de la Universidad en lo relacionado con los documentos y archivos.</p> <p>p) Proponer a la Rectoría las normativas, manuales y políticas de Gestión Documental necesaria para el funcionamiento de la UGDA, a fin de alcanzar los objetivos de la Unidad.</p>
--	--



11/11/2011

11/11/2011

11/11/2011

11/11/2011



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



SAN SALVADOR, ABRIL 2018

Handwritten signature

INTRODUCCION:



La Gestión Documental tiene como objetivo la sistematización y normalización de los procesos de producción, seguimiento y administración de documentos de archivo, a diferencia de la archivología en la Gestión Documental se agrega el componente de la planificación y la adopción de normas internacionales como las ISO¹ que certifican la calidad de los procesos.

La importancia de crear una Unidad de Gestión Documental y un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos tiene varias vertientes: uno de ellos en la eficacia en los procesos administrativos, el personal dedica menos tiempo para la búsqueda y el acceso a la documentación que sustentan las funciones de los servidores públicos y de la institución.

Asimismo, el adecuado tratamiento hará eficiente el uso de espacios físicos y de recursos institucionales debido a que la normalización contribuye al ahorro de papel, tintas y espacios destinados a bodegas que pueden ser despejados con una adecuada gestión de los documentos

La creación de la UGDA es una obligación la Universidad como institución pública a mantener sus archivos ordenados en cumplimiento con las normas técnicas de archivo nacional o internacional (arts. 40, 41, 42, 43 y 44 Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y de esa forma evitar sanciones y señalamientos hacia la Universidad por incumplimiento de la ley.

Es de señalar también que como Academia la UES tiene fines encomendados en el artículo 3 de la Ley Orgánica en las que menciona que la Universidad debe conservar la ciencia, el arte y la cultura; así también fomentar la investigación por lo tanto en la medida que se apoye la gestión documental también se apoyan los fines de la institución debido a que los archivos ordenados constituyen una valiosa fuente para la investigación científica.

Es indispensable la creación de la UGDA pues esta unidad sería la responsable de diseñar e implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (ver anexos) que garantice y norme el buen manejo de los documentos que genera la universidad tanto en su fase activa de los archivos de gestión como es sus fases semi- activa o histórica.

A través del SIGDA se resolverá la problemática de la acumulación desordenada y muchas veces innecesaria de documentos duplicados que lo único que hacen es ocupar espacio que podría ser utilizado para cumplir otras funciones de la Universidad, mediante la normalización, sistematización y digitalización los archivos institucionales.

¹UNE / ISO 30300:2011 - Sistemas de Gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario; UNE / ISO 30301:2011, Sistemas de Gestión para los documentos: Requisitos; UNE-ISO 15489-1: 2005: Información y documentación: Gestión de documentos: Generalidades; UNE – ISO 9001:2017, Sistemas de Gestión de la Calidad: Requisitos y la UNE – ISO 9000:2005 – Sistemas de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario.



OBJETIVOS:

GENERAL: Normalizar los procesos elaboración, administración y resguardo de archivos institucionales a través de la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Universidad de El Salvador.

ESPECÍFICOS.

1. Diseñar e Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental con las normas de Archivología nacional e internacional y en cumplimiento con las exigencias de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Desarrollar los instrumentos necesarios para la normalización de los archivos institucionales como manuales de procedimientos y el reglamento de Gestión Documental y Archivos de la Universidad de El Salvador.
3. Diseñar los instrumentos técnicos de archivo necesarios para la ordenación, clasificación y sistematización de los archivos institucionales.
4. Asegurar la organización documental y consulta mediante la normalización de los procesos administrativos.
5. Implementar planes de digitalización y preservación del fondo documental mediante el uso adecuado y eficiente de Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC's)
6. Implementar sistemas informáticos que faciliten la gestión de archivos electrónicos institucionales
7. Procurar la elaboración y ejecución de planes encaminados a la difusión y capacitación técnica de normas de archivo institucionales que permitan mantener los archivos de gestión ordenados y actualizados.
8. Incentivar la investigación científica y la conservación de la memoria histórica mediante el acceso a un fondo documental sistematizado.

Base legal:



La creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) es obligación para todas las instituciones públicas con el objetivo de administrar adecuadamente los archivos de las funciones públicas. Las disposiciones legales se encuentran en:

1. Ley de Acceso a la Información Pública:

- ✓ El Art. 40 de la LAIP, se hace necesaria la creación de un sistema institucional para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos, tanto para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública, propiciar el acceso a la información pública y **la investigación científica.**
- ✓ artículo 42 de la LAIP, crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba.
- ✓ Art. 76 de la LAIP: "...son infracciones muy graves.... Literal f): Tener la información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas por esta ley y el Instituto"
- ✓ Art.77 (**Sanciones**)
 - Infracciones muy graves: de 20 a 40 salarios mínimos
 - Infracciones Graves: de diez a 18 salarios mínimos
 - Infracciones Leves: de uno hasta ocho salariosEn todos los casos las multas se aplican al funcionario público con facultad la toma de decisiones (ejemplo. Rector, vicerrector, decanos, juntas directivas, CSU, AGU, Secretaría General y otras jefaturas)

2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Universidad de El Salvador:

Principios de Gestión Art. 18.- Los principios de gestión son los enunciados filosóficos en los cuales se sustentará la gestión, estos son:



- a) Integridad: Se refiere a la independencia de criterios, justicia y probidad, apegada a los valores y principios expresados en el Código de Ética de la Universidad, la normativa jurídica y técnica que orienta el funcionamiento institucional;
- b) Lealtad: Representa la identificación y compromiso con la misión, visión, valores objetivos y metas institucionales; en consecuencia, representa el nivel de profesionalismo y pertenencia en el cumplimiento de los fines de la Universidad.
- c) Solidaridad: Significa el desempeño eficiente y eficaz, con esmero y apoyo mutuo entre los servidores de la institución;
- d) Mística: Los servicios se brindarán con profesionalismo, disciplina, oportunidad, esmero y con plena convicción de que contribuirán a generar una cultura organizativa de efectividad en la gestión;
- e) Responsabilidad: Representa el desempeño y rendición de informes, de manera transparente sobre el cumplimiento de los compromisos institucionales;
- f) Innovación: Es la incorporación de los elementos científicos y tecnológicos de conformidad a los avances en la docencia, la investigación y proyección social;
- g) Transparencia: Se sustenta en sólidas bases éticas y en la disposición de divulgar información y datos relacionados con el cumplimiento de los fines institucionales; asimismo, la facultad que se otorga a la sociedad salvadoreña a fin de acceder sin restricciones a dicha información para evaluar su eficiente, eficaz, económico y legal desempeño;
- h) Racionalidad: representa el desempeño institucional bajo un estricto régimen de economía y eficiencia, alcanzando los fines con un mínimo de costo, actuando con sobriedad, rectitud y honradez; e i) Compromiso Social: Mantener una actitud receptiva, reflexiva, respetuosa y diligente en la satisfacción de las necesidades sociales; asimismo, ser un organismo propositivo y proactivo de las diferentes alternativas de solución que se presenten en la realidad social.

3. Ley de Archivo General de la Nación

Art. 12 relativo a la eliminación de documentos de instituciones públicas

Art. 14, 15 y 16 relativos a la organización de archivos de instituciones del Estado y cooperación técnica.

4. Ley especial de protección al patrimonio documental cultural de El Salvador.

Art. Del 1al 4 entre otros





Resumen del Diagnóstico Documental de la Universidad de El Salvador

Debido a la falta de un Sistema Institucional de Gestión documental la Universidad tiene serios problemas para administrar sus documentos. Las oficinas les es difícil la constitución de series documentales debidamente identificadas, no se usan métodos adecuados de conservación, tampoco hay criterios archivísticos y en la mayoría de oficinas los documentos son vistos en calidad de bultos y sus depósitos son utilizados como bodegas.

Hace falta de instrumentos de control que normalicen la organización documental de manera que actualmente no hay continuidad en el fondo documental y cada vez que cambian autoridades o secretarías hay pérdida o extravío documental.

Los depósitos donde se guardan los documentos no poseen las condiciones mínimas para la conservación documental ni para el cuidado de la salud del personal que utiliza la bodega de documentos.

En la mayoría de oficinas el espacio se ve reducido por la enorme cantidad de archivos acumulados, pues al no existir un sistema que norme el flujo y descarte documental las oficinas se van saturando de documentos que en la mayoría de ocasiones ya no se encuentran activos.

Se ha detectado también que el personal que manipula o elabora documentos no está capacitado en procesos de clasificación, selección o eliminación documental, por lo que es urgente normalizar la gestión documental y procurar su ordenamiento desde la creación misma de los documentos hasta la etapa de seleccionar documentos para transferirse al Archivo Central de la Universidad o para su eliminación cuando esta ya no posea algún valor.



Al no realizar las acciones pertinentes para la organización documental los procesos que realiza la UES son menos eficaces y derivan en más burocracia.

Asimismo, se ha detectado intentos de resguardo documental utilizando las Tecnologías de Información y Comunicación; sin embargo, si los documentos no están ordenados en físico, la digitalización será también un desorden documental donde no se podrán encontrar los archivos oportunamente.

El fondo documental de la UES constituye un patrimonio documental del país en la actualidad se conservan documentos desde el año 1865.

Debido a la ausencia de una política de Gestión Documental los documentos se crean y manejan según los criterios personales en cada oficina lo que dificulta su búsqueda y conservación.

A pesar de que esta casa de estudios cuenta con un Archivo Central sus funciones han sido limitadas a la concepción antigua del archivo como sinónimo de bodega, su capacidad de incidencia institucional para el tratamiento técnico y adecuado de los documentos es poco o nulo. Y las condiciones de la infraestructura no reúne los requisitos que exigen las normas nacionales e internacionales. Asimismo, se observa una saturación del espacio pese a que desde hace cerca de una década no recibe transferencias documentales de las Unidades Administrativas.

El hecho de no contar con una Unidad dedicada técnica y profesionalmente al tratamiento de los archivos dificulta los procesos de normalización de la administración de archivos, por lo que es urgente la creación y equipamiento de la UGDA para alcanzar no sólo la normalización de la Gestión Documental sino aspirar a certificar los procesos mediante estándares de calidad con las normas ISO.

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN 2018-2019



PRIMER COMPONENTE: CREACIÓN DE UGDA Y FUNCIONAMIENTO

Estrategia 1.1. Garantizar la actuación y el ejercicio de las funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos mediante la creación de la nueva instancia siguiendo el debido proceso de creación y legalización de la nueva unidad administrativa de la Universidad de El Salvador.

Líneas / Acciones	Indicador	Fuentes de verificación	Responsable	Plazo de ejecución
1.1.1. Creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Universidad de El Salvador para instaurar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y asegurar la normalización y el tratamiento técnico que requieren los archivos institucionales a fin de organizarlos adecuadamente para preservarlos y darle cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración y presentación ante el CSU del proyecto de solicitud de creación de la UGDA ✓ Legalización de la nueva unidad administrativa en Asamblea General Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creación de UGDA ✓ Ratificación del acuerdo CSU que Conforman la UGDA 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acuerdo de Creación de UGDA ✓ Acuerdo AGU ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ RECTORIA ✓ SECRETARÍA GENERAL ✓ OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 	OCTUBRE 2017 A MAYO 2018
1.1.2. Asegurar los recursos necesarios para debido funcionamiento de la UGDA.				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar el espacio físico adecuado para la UGDA 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propuesta desarrollada en el proyecto de creación de la unidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emisión de acuerdo o nota con asignación del espacio físico 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficial GDA 	Abril 2018
Elaboración del requerimiento del equipo tecnológico y mobiliario indispensable para el trabajo de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propuestas elaboradas y presentadas en el proyecto de creación de unidad y en la factibilidad técnica y financiera del mismo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de documento con aprobación del CSU. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficial GDA 	Mayo 2018



Líneas / Acciones	Indicador	Fuentes de verificación	Responsable	Plazo de ejecución
Gestionar la contratación y/o traslado del personal necesario para el funcionamiento técnico y administrativo de la UGDA	✓ Asignación de personal en la UGDA	✓ Acuerdos de contratación o traslados de personal	✓ Rector ✓ Oficial GDA	Junio 2018
Solicitar a las Facultades y oficinas centrales la contratación o nombramiento de las personas responsables de Archivos de Facultad o de Gestión	✓ Establecer una Red de responsables de archivos	✓ Acuerdos de Contratación o Nombramientos de responsables de archivos ✓ Notas petitorias	✓ Rector, Junta Directiva y decanos ✓ Oficial GDA	Junio 2018

NOTA:

Para implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Universidad y trabajar en los procesos de normalización se propone la creación de un Comité Técnico de Archivo el cual estaría integrado por el personal de la UGDA, (adscrita a Oficinas Centrales) y todos los Responsables de Archivos Periféricos, (adscritos a cada una de las Facultades)

Desde el Comité Técnico de Archivo se establecerá la comunicación y las capacitaciones necesarias para que la Normalización alcance a todas las oficinas de la UES, así como su seguimiento y verificación de que se cumpla con las normas y los lineamientos.

1.1.3. Diagnóstico del Estado del Fondo Documental de la Universidad de El Salvador

Líneas / Acciones	Indicador	Fuentes de verificación	Responsable	Plazo de ejecución
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar documento que incluya la situación de los archivos en todas las dependencias de la UES de acuerdo al instructivo normativo LAIP N°5 ✓ Análisis de los resultados de diagnóstico 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del estado de los archivos institucionales ✓ Establecer líneas de acción 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico ✓ Conclusiones y recomendaciones 	Personal UGDA Responsables de Archivos de Gestión y de Facultad (Comité Técnico de Archivo)	Julio 2018

<p>✓ Diseñar planes de Digitalización y Conservación Documental Implementando el uso de la Tecnologías de Información y de Comunicación</p>	<p>✓ Conservación documental en soportes alternativos al papel: servidores, alojamiento en nube, discos duros, etc</p>	<p>Inventarios, bases de datos, catálogo de gestión documental en línea</p>	<p>UGDA, Unidad de Tecnología de Información (Sistemas Informáticos)</p>	<p>Octubre 2019</p>
---	--	---	--	---------------------



FACTIBILIDAD TÉCNICA PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



ANÁLISIS TÉCNICO	DESCRIPCIÓN	VALIDACIÓN
<p>ESPACIO FÍSICO</p>	<p>De acuerdo con las normas nacionales e internacionales la UGDA debe contar con espacio para oficinas, depósito documental, baños, área de trabajo, bodega, área de ingesta de alimentos y área de consulta ciudadana. Por lo que se requiere de un espacio físico que reúna las condiciones y dar cumplimiento a la Ley.</p> <p>Con la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, y la asignación de un área específica para su funcionamiento se asegurara un ordenamiento, la normalización y el tratamiento técnico que requieren los archivos institucionales a fin de organizarlos adecuadamente.</p> <p>La UES como ente obligado debe “crear y adecuar el área de trabajo de la UGDA con equipos y mobiliarios de oficina independientes de los depósitos documentales” según lo ordena la LAIP en el lineamiento de Gestión Documental 1, artículo 12.</p>	<p>La Universidad de El Salvador cuenta con Espacios disponibles que pueden ser destinados para la apertura de la UGDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PROPUESTA 1: SALÓN DE DANZA CONTIGUO A PINACOTECA (primer nivel edificio de Rectoría): <p>Este espacio es utilizado durante pocas horas a la semana y reúne las condiciones para la ubicación de la UGDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PROPUESTA 2: UNIDAD DE POSGRADO (Edificio de Rectoría). <p>Este espacio se podría dividir y compartir para el área administrativa y de planificación de la UGDA este espacio en la actualidad está subutilizado y utilizado como espacio para reuniones auxiliares de otras oficinas.</p>
<p>INSUMOS MATERIALES</p>	<p>La creación de la UGDA garantiza la normalización de los procesos de gestión documental de acuerdo a estándares técnicos nacionales o internacionales. En cumplimiento a los lineamientos de gestión documental y archivos del Instituto de Acceso a la Información pública, esto con el conjunto de prácticas, políticas, lineamientos y procedimientos que regulen dichos proceso, por lo tanto, con la puesta en marcha de la UDGA, debe contemplar los instrumentos</p>	<p>✓ Compra de equipo mobiliario, la adquisición de equipamiento administrativo y técnico es necesario para el buen funcionamiento de las actividades laborales, de esta manera, haciendo efectiva licitaciones públicas para adquirir equipamiento necesario para la unidad.</p>

necesarios para su labor, en el cual debe estar a la vanguardia con el equipamiento debido, no obstante, no cuenta con estos insumos como equipo mobiliario, equipo tecnológico y técnico. A su vez, es importante la destinación de todos los insumos necesarios para el buen que hacer de sus funciones.



MATERIALES DE OFICINA

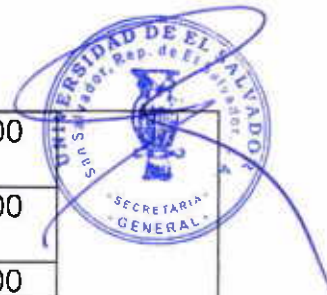
CAJA TROQUELADA PARA ARCHIVO	C/U	400	0.41	164.00
BOLIGRAFO NEGRO	C/U	10	0.25	2.50
BORRADOR DE GOMA	C/U	4	0.40	1.60
CARPETAS COLGANTES TAMAÑO OFICIO	C/U	100	0.35	3.50
CORRECTOR BLANCO	C/U	2	1.50	3.00
CLIPS JUMBO PLASTIFICADOS	CAJA	2	1.00	2.00
ENGRAPADORA	C/U	2	4.00	8.00
FASTENER PLASTICO	CAJA	2	1.50	3.00
FOLDER TAMAÑO CARTA	CAJA	1	6.00	6.00
GRAPAS ESTANDAR	CAJA	1	1.50	1.50
MINAS UNIVERSALES 0.5 MM HB	CAJA	3	0.50	1.50
PERFORADORA DE ESCRITORIO	C/U	2	5.00	10.00
PORTAMINAS 0.5MM HB	C/U	3	1.50	4.50
POST IT 3X3 AMARILLO PAQUETE	PAQUETE	2	1.00	2.00
RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA	RESMA	5	4.00	20.00
REGLAS DE 30CMS ACRILICAS	C/U	2	0.50	1.00
SACAGRAPA	C/U	4	0.50	2.00
TIJERA 8 PULGADAS	C/U	1	5.00	5.00

EQUIPO Y MOBILIARIO

ARCHIVADOR METALICO VERTICAL DE 4 GAVETAS	C/U	1	135.00	135.00
COMPUTADORA PORTÁTIL	C/U	2	900.00	1800.00
COMPUTADORA DE ESCRITORIO	C/U	3	800.00	2,400.00
MONITORES DE 20 PULGADAS	C/U	4	200.00	800.00
SCANNER INDUSTRIALES	C/U	2	3,500.00	7,000.00



(ESPECIALIZADOS)					
CAMARA DIGITAL REFLEX	C/U	1	1000.00	400.00	
TABLET	C/U	1	650.00	650.00	
ESCRITORIO SECRETARIAL	C/U	5	185.00	925.00	
ESCRITORIO EJECUTIVO	C/U	1	250.00	250.00	
IMPRESOR LASER	C/U	1	190.00	190.00	
MESA PLEGABLE 1.80MTS X 0.80 MTS	C/U	1	160.00	160.00	
MEMORIA USB DE 16 GB	C/U	10	9.90	99.00	
MEMORIA MICROSD DE 32 GB	C/U	6	20.00	120.00	
BATERIAS AA RECARGABLES	C/U	1	12.99	12.99	
CARGADOR DE BATERIA AA	C/U	1	31.99	31.99	
BATERIA ADICIONAL PARA CÁMARA DIGITAL	C/U	1	37.99	37.99	
CARGADOR PARA BATERIA DE CÁMARA DIGITAL	C/U	1	32.41	32.41	
SILLA SIN SECRETARIAL	C/U	5	45.00	180.00	
SILLA DE OFICINA	C/U	5	100.00	500.00	
SILLA EJECUTIVA	C/U	1	150.00	150.00	
TONER PARA IMPRESORA LASER	C/U	2	100.00	200.00	
ESTANTE METALICO DE 7 ENTREPAÑOS (228AX92AX40P)	C/U	5	137.50	687.50	
SOPORTA LIBROS METÁLICOS	C/U	16	3.75	60.00	
LOCKER DE 8 COMPARTIMENTOS	C/U	1	184.00	184.00	
GABACHAS DE TRABAJO	C/U	4	7.00	28.00	
TERMÓMETRO AMBIENTAL/MEDIDOR DE HUMEDAD DIGITAL	C/U	1	13.00	13.00	
OASIS PARA AGUA FRIA Y CALIENTE	C/U	1	175.00	175.00	
MATERIALES DE PROTECCIÓN E HIGIENE					
MASCARILLAS DE TELA	C/U	10	1.70	17.00	
ALCOHOL	GALÓN	1	6.00	6.00	
BROCHA	C/U	3	0.80	2.40	
FRANELA	YARDA	2	1.60	3.20	



GUANTES CAJA DE	CAJA	2	7.00	14.00
100(TALLA M)				
GUANTES CAJA DE	CAJA	2	7.00	14.00
100(TALLA S)				
INSECTICIDA EN SPRAY	FRASCO	2	6.00	12.00
JABON LIQUIDO	GALÓN	1	6.75	6.75
ANTIBACTERIAL				
PAPEL TOALLA TIPO	ROLLO	6	1.00	6.00
MAYORDOMO				
MONOGAFAS PLASTICAS	C/U	4	5.00	20.00
CLARAS				
GABACHAS DE TRABAJO	C/U	4	7.00	28.00
TOTAL			\$ 18,192.33	

Los recursos financieros para el equipamiento de la UGDA pueden ser los mismos que la Secretaria de Planificación tiene destinado al Proyecto "Creación de Archivo Histórico" ya que al Crear la UGDA se va a fortalecer y mejorar todo el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en donde se tiene planeada la creación del Archivo Histórico como especializado.

<p>RECURSO HUMANO</p>	<p>Existe un conflicto entre la realidad presupuestaria de la UES y la obligación a cumplir la ley como ente público, sin embargo la no creación de la UGDA y dotación de recursos constituyen faltas sancionadas por la LAIP, por lo que la institución debe considerar como constituir un el equipo para que la UGDA inicie sus funciones cuanto antes y de esa forma avanzar en los procesos de normalización y ordenación de Archivos evitando con ello ser objeto de sanciones y reprobación en los procesos de Fiscalización que el Instituto de Acceso a la Información Pública realiza cada año.</p> <p>PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA UGDA:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>CARGO</th> <th>SITUACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oficial GDA</td> <td>Nombrado</td> </tr> <tr> <td>Técnico Archivo</td> <td>Trasladar/ Contratar</td> </tr> </tbody> </table>	CARGO	SITUACIÓN	Oficial GDA	Nombrado	Técnico Archivo	Trasladar/ Contratar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acuerdos de contratación de personal ✓ Acuerdos de traslados de personal ✓ Cartas petitorias ✓ Personal disponible: Recursos que podrían ser trasladados de otras Unidades. <p>Actualmente la Universidad solo ha nombrado al Oficial de Gestión Documental y Archivos (Oficial GDA) en cumplimiento de la LAIP quien según la LAIP debe dirigir la UGDA y el SIGDA. El oficial nombrado es licenciado en Periodismo con estudios pedagógicos y tiene experiencia en bibliotecas, videoteca, docencia y multimedios. Además cuenta con formación en Gestión Documental y Archivos por</p>
CARGO	SITUACIÓN							
Oficial GDA	Nombrado							
Técnico Archivo	Trasladar/ Contratar							



Responsable de Área de Sistemas Informáticos y Procesos de Digitalización Documental	Trasladar/contratar
Responsable de área de Capacitación y Cumplimiento de Procesos de Normalización	Trasladar/cocontratar
Asistente de Área de Planificación Estratégica Administrativa	Trasladar/cocontratar
Asistente de Área de Planificación Estratégica Administrativa	Trasladar/cocontratar

parte del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y del Archivo General de la Nación (AGN)

PROPUESTAS DE TRASLADO:

1- Técnico de Archivo: Ramón Armando Benítez, actualmente destacado en Archivo Central con seis años de experiencia en los procesos técnicos archivísticos.

OBSERVACIÓN: Trabajador está interesado y acepta posible traslado a UGDA, con aspiraciones de mejora salarial, pues en la actualidad su salario es inferior al de un asistente administrativo I, esto a pesar de realizar funciones técnicas específicas.

2- Responsable de Área de Sistemas Informáticos y Procesos de Digitalización Documental: Ingeniero Melvin Adalberto Cruz Cruz, actualmente destacado actualmente en Comisión Técnica de Evaluación de la UES (COTEUES)

OBSERVACIÓN: El profesional está interesado y acepta posible traslado a UGDA con aspiraciones de mejora salarial.

3- Responsable de área de Capacitación y Cumplimiento de Procesos Normalización: Licenciado Willian Joel Anzora Mejía, Destacado actualmente



como Asistente Jurídico de la Unidad de Acceso a la Información.

OBSERVACIÓN: El profesional está interesado y acepta posible traslado a UGDA con aspiraciones de mejora salarial.

4- Asistente de Planificación Estratégica y Administrativa, gestionar recurso mediante traslado (bibliotecarios, secretarias o técnicos en informática) o contratación de preferencia egresada o egresado de estudios superiores con experiencia en formulación de proyectos, capacitaciones, bibliotecas, entre otros.

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN:

Asistente de Planificación Estratégica y Administrativa, gestionar recurso mediante contratación de preferencia egresada o egresado de estudios superiores con experiencia en formulación de proyectos, capacitaciones y dos años de experiencia en el Cumplimiento y Aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.



CARACTER NORMATIVO	<p>La creación e implementación de la UGDA es de carácter obligatorio cumplimiento, así el Instituto de Acceso a la Información Pública considera en sus lineamientos de Gestión Documental y Archivos que el artículo 42 de la LAIP, establece que los entes obligados deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y que, para ello, crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba. La información pública en poder de los Entes obligados se encuentra contenida en los documentos de archivo, tanto en papel como digital, así como otros soportes físicos y formatos que contienen la información que da testimonio de las funciones y actividades de los mismos. Asimismo, que mientras los documentos y archivos estén desorganizados y en malas condiciones, no se puede garantizar el acceso a la información pública y se ve afectada la agilidad y transparencia de los trámites, la toma de decisiones y el servicio a la población. Que de conformidad con el Art.3 letras "e", "f" y "g" de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), son fines de la Ley modernizar la organización de la información pública, promover la eficiencia en las instituciones públicas y promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ el Art. 40 de la LAIP, se hace necesaria la creación de un sistema institucional para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos, tanto para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública, propiciar el acceso a la información pública y la investigación científica.✓ artículo 42 de la LAIP, crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba.✓ Art. 76 de la LAIP: "...son infracciones muy graves.... Literal f): Tener la información bajo su custodia de manera desactualizada, desordenada, en violación ostensible a las medidas archivísticas establecidas por esta ley y el Instituto"✓ Art.77 (Sanciones) Infracciones muy graves: de 20 a 40 salarios mínimos Infracciones Graves: de diez a 18 salarios mínimos Infracciones Leves: de uno hasta ocho salarios En todos los casos las multas se aplican al funcionario público con facultad la toma de decisiones (ejemplo. Rector, vicerrector, decanos, juntas directivas, CSU, AGU, Secretaría General y otras jefaturas)

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD FINANCIERA PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

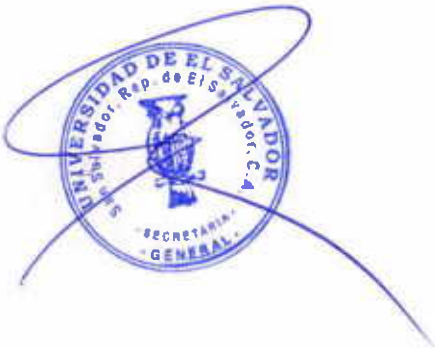
	ESTUDIO Y ANALISIS	PROPUESTA DE VIABILIZACIÓN																					
COSTO DE IMPLEMENTACIÓN POR AÑO	ESPACIO FÍSICO:	ADECUACIÓN DE ESPACIO DE POSGRADO O ÁREA DE DANZA CONTIGUO A PINACOTECA: \$2,000.00																					
	MOBILIARIO Y EQUIPO	\$18,192.33																					
	PERSONAL: TRASLADOS Y MEJORAS	PERSONAL: CONTRATACIÓN																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Personal</th> <th>Salario actual</th> <th>Propuesta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Profesional cargo Oficial GDA</td> <td>1300</td> <td>1,365</td> </tr> <tr> <td>Profesional área Capacitación</td> <td>950.00</td> <td>1015</td> </tr> <tr> <td>Profesional Área Informática</td> <td>1200.00</td> <td>1165</td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td>740.00</td> <td>805.00</td> </tr> </tbody> </table>	Personal	Salario actual	Propuesta	Profesional cargo Oficial GDA	1300	1,365	Profesional área Capacitación	950.00	1015	Profesional Área Informática	1200.00	1165	Técnico	740.00	805.00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Personal</th> <th>PERFIL</th> <th>Propuesta Salarial</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asistente de Planificación Estratégica y Administrativa</td> <td>Egresado de estudios superiores con experiencia en procesos de aplicación de LAIP y Archivo</td> <td>805.00</td> </tr> </tbody> </table>	Personal	PERFIL	Propuesta Salarial	Asistente de Planificación Estratégica y Administrativa	Egresado de estudios superiores con experiencia en procesos de aplicación de LAIP y Archivo	805.00
	Personal	Salario actual	Propuesta																				
	Profesional cargo Oficial GDA	1300	1,365																				
Profesional área Capacitación	950.00	1015																					
Profesional Área Informática	1200.00	1165																					
Técnico	740.00	805.00																					
Personal	PERFIL	Propuesta Salarial																					
Asistente de Planificación Estratégica y Administrativa	Egresado de estudios superiores con experiencia en procesos de aplicación de LAIP y Archivo	805.00																					
Subtotal: \$260.00 (mensual más prestaciones)	TOTAL SALARIOS Mejoras salariales: \$3120.00 Contratación: \$9672.00 Gasto patronal: \$2174.64 \$14966.64																						
PRESUPUESTO TOTAL PARA OPERAR DURANTE EL PRIMER AÑO: incluye adecuación de espacio físico, mejora para profesionales de la UGDA y contratación de un Técnico.	\$35,158.97																						
LÍNEA	Dada la necesidad y la	✓ La Universidad de El																					



PRESUPUESTARIA	<p>obligatoriedad de la creación de la UGDA, es necesario contar con una línea presupuestaria destinada para desarrollar las distintas funciones de la unidad, como la de sostener al área administrativa y técnica; planificar actividades de capacitación y normalización de procesos en más de 500 Unidades Administrativas y Académicas de la UES.</p> <p>El diseño e implementación de manuales de procesos y normativa interna de Gestión Documental requerirán de recursos de forma permanente para su funcionamiento.</p> <p>Es de destacar que los responsables de archivos de facultad serán responsabilidades de más líneas presupuestarias de Enseñanza respectivas.</p> <p>Es importante garantizar una estabilidad económica para la unidad, asegurando el pago de su personal administrativo, así como, la toma de decisiones a la hora de gestionar requerimientos, equipamientos u otras necesidades de recursos materiales y/o humanos.</p>	<p>Salvador, cuenta con un presupuesto para poder responder ante la creación y mantenimiento de la UGDA</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Los costos de funcionamiento de la UGDA pueden ser asumidos por otras líneas presupuestarias indirectas. Como Dirección Superior, Vicerrectoría Académica, Secretaría General y Líneas de trabajo de las distintas Facultades, esto último dada que la naturaleza de organización de la UES los decanos tienen responsabilidad directa de cumplir con la LAIP y nombrar los responsables de los Archivos de Facultad.✓ Destinar, incidiendo en la planificación institucional, un presupuesto directo para el uso y funcionamiento de la UGDA✓ Generar recursos económicos mediante la creación aranceles para el resguardo de archivos y expedientes de graduados y por servicios de archivo y expedición de copias simples o certificadas de documentos
FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	<p>La archivística y la bibliotecología ahora elevadas a la categoría de Gestión Documental más que servir de ciencias auxiliares, se han convertido en ciencias que forman parte de este equipo interdisciplinar que se sienta a la mesa, junto con la historia y otras ciencias, en este proceso de construcción de conocimiento histórico. Desde la UGDA la</p>	<p>La Gestión Documental puede brindar un soporte fundamental para el conocimiento histórico y con ello contribuir a la investigación científica, por lo tanto es viable gestionar proyectos de investigación enfocados al fortalecimiento de la gestión documental de la Universidad de El Salvador. Es de subrayar que en el presente</p>

112
604

	<p>Universidad de El Salvador puede fomentar la investigación a través del acceso a documentos clasificados y ordenados en el fondo documental.</p> <p>112 604</p>	<p>año el Gobierno de El Salvador ha otorgado un millón de dólares para investigación. Por lo que es totalmente factible la formulación de proyectos que ayuden al funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Gestión Documental.</p>
--	--	--



112
604

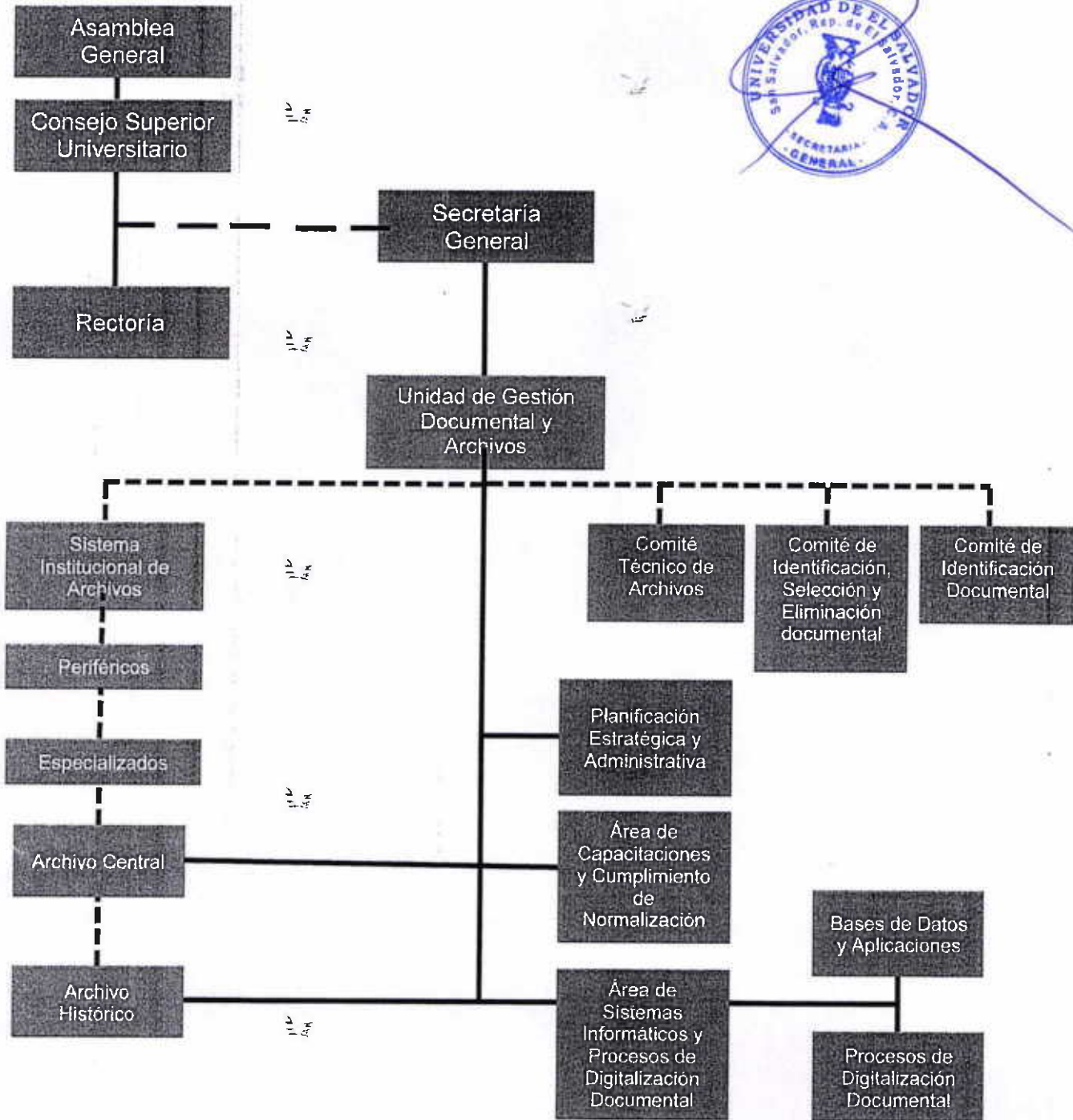
112
604

112
604

112
604

112
604

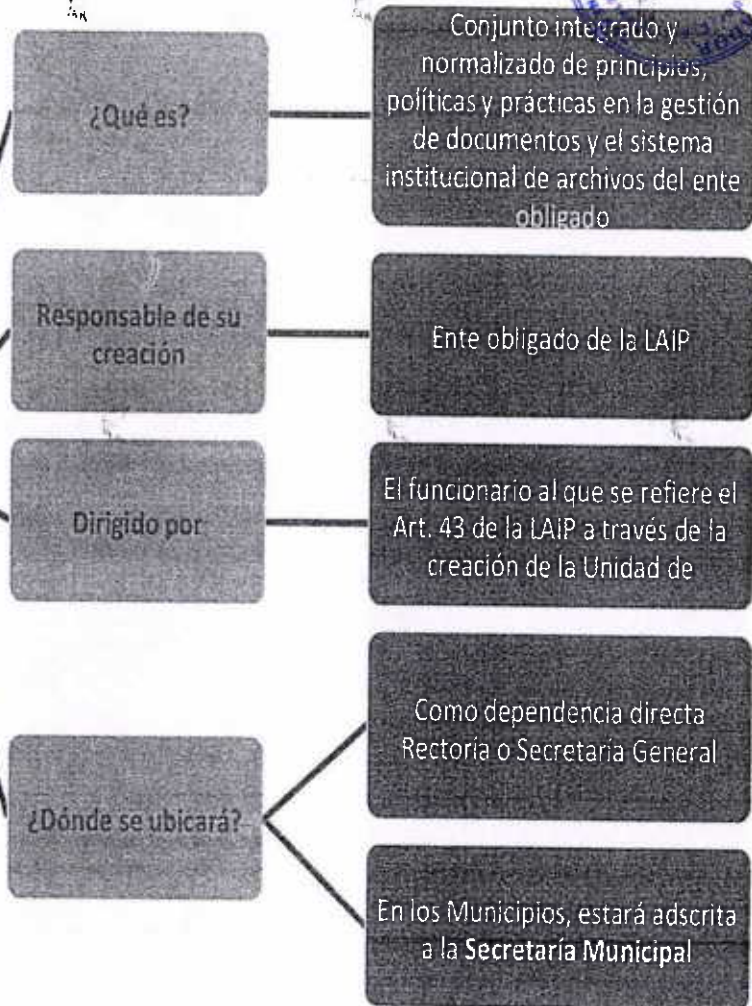
ANEXO 1 ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO UGDA



ANEXOS 2: ¿QUÉ ES EL SIGDA?

Basado en el art. 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) crea nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivo que son de obligatorio cumplimiento

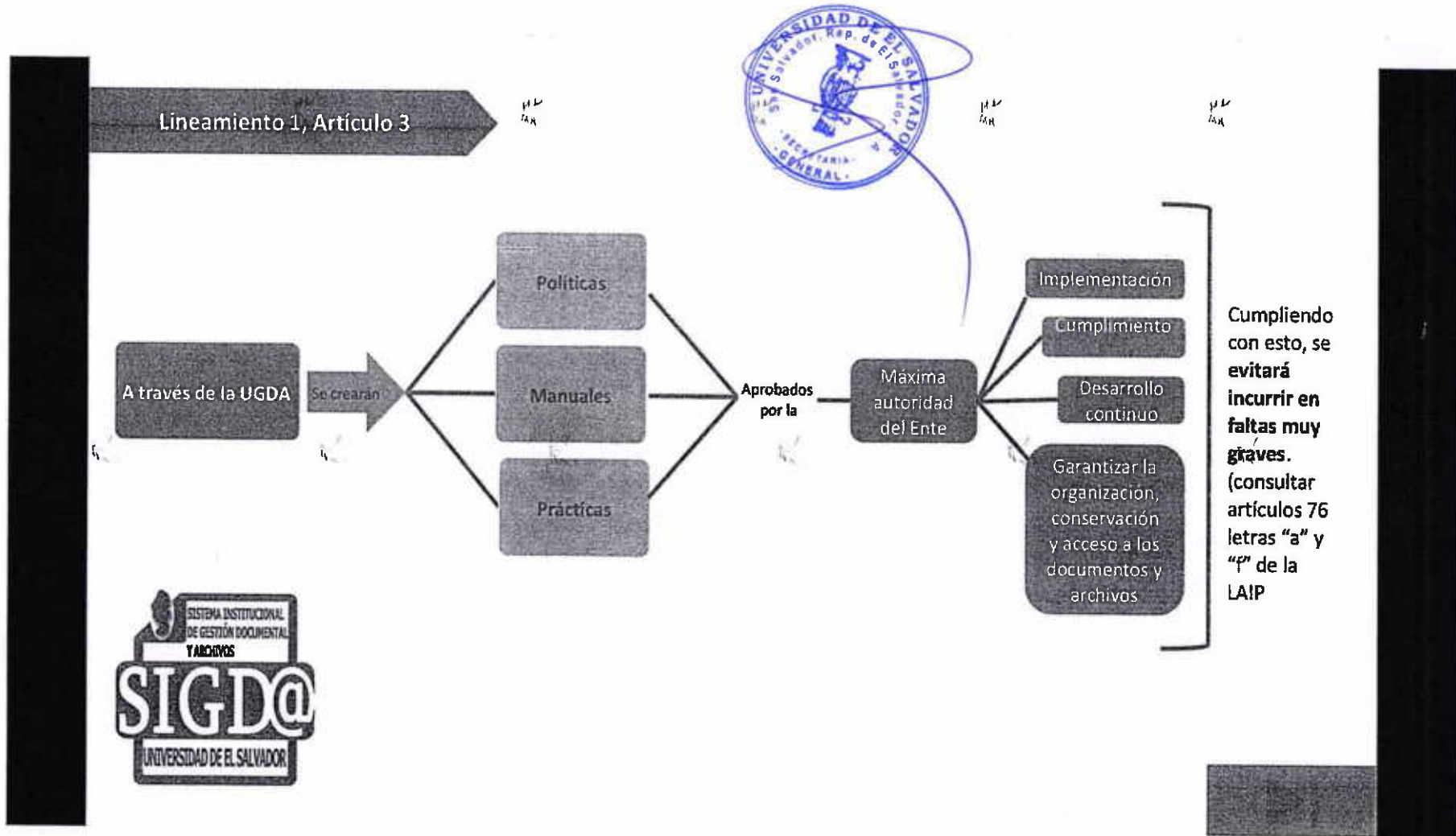
Lineamiento 1, Artículos 1 y 2



En ningún caso debe depender de las Unidades de Acceso a la Información Pública y tampoco de Servicios Generales.

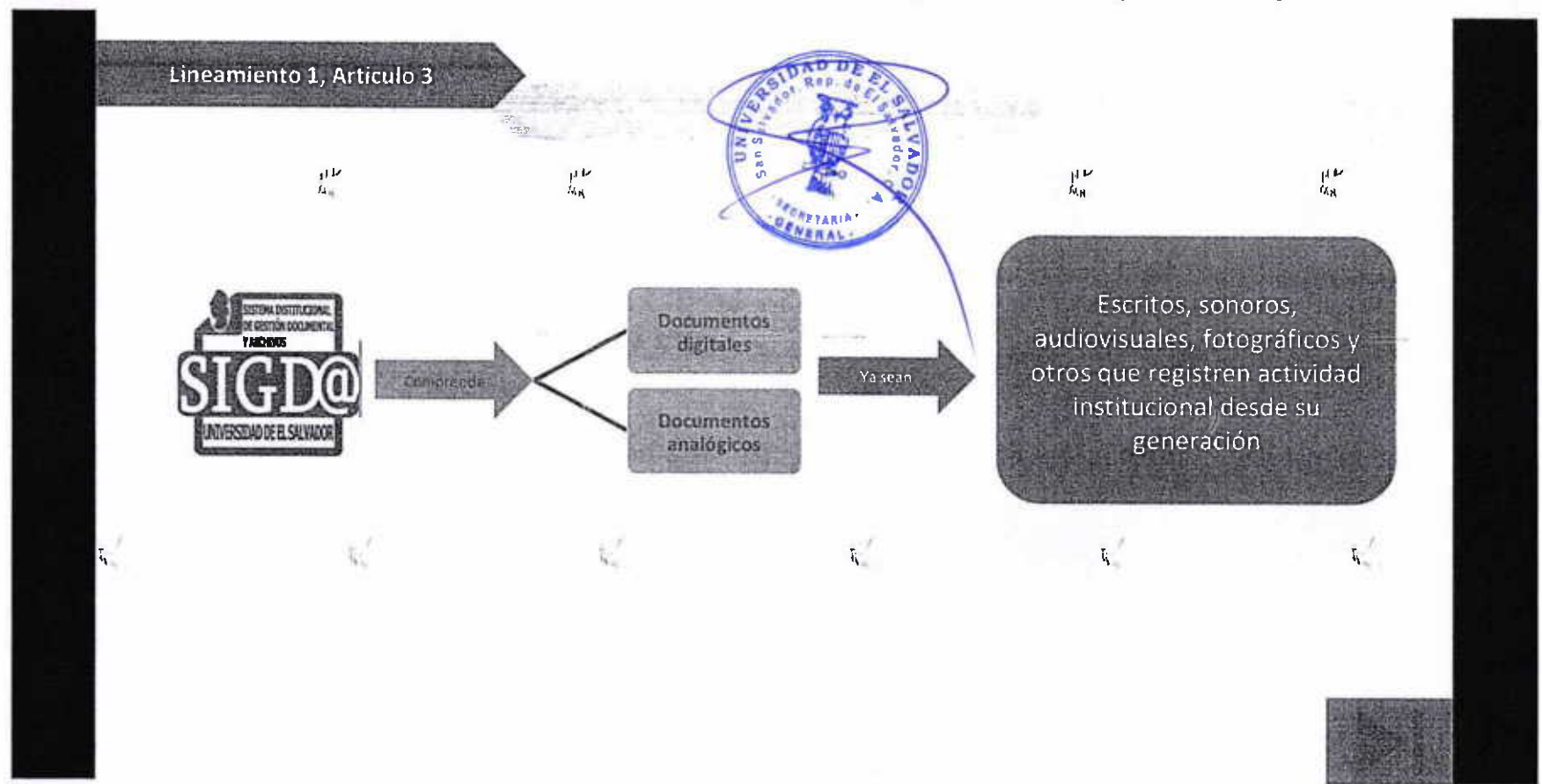
ANEXOS 3: FUNCIONES UGDA

Basado en el art. 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) crea nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivo que son de obligatorio cumplimiento

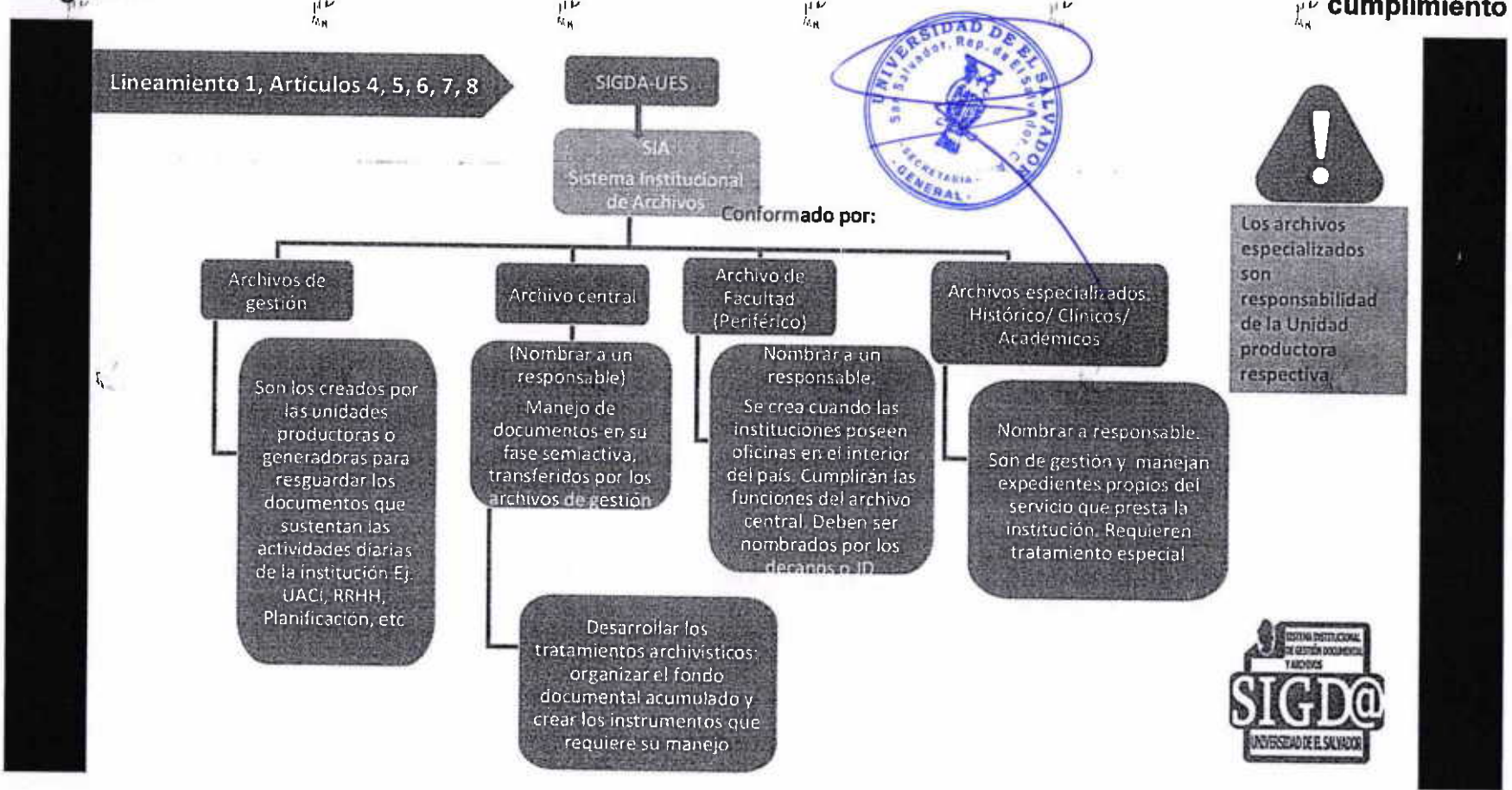


ANEXOS 4: ¿QUÉ TIPO DE ARCHIVOS (DOCUMENTOS) SON LOS QUE DEBE NORMAR EL SIGDA?

Basado en el art. 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) crea nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivo que son de obligatorio cumplimiento



ANEXOS 5: ¿CUÁLES SON LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES (DEPÓSITOS) QUE DEBE ADMINISTRAR EL SIGDA A TRAVÉS DE LA UGDA? Basado en el art. 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) crea nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivo que son de obligatorio cumplimiento



ANEXOS 6: QUÉ ES NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Basado en el art. 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) crea nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivo que son de obligatorio cumplimiento

Lineamiento 1, Artículos 9 y 10



Opera mediante

Creación y utilización

De

Instrumentos archivísticos

Tales como

Para

Asegurar la organización documental y consulta

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Valoración Documental
- Tabla de plazos de conservación documental
- Inventario,
- Manual de consulta/ préstamo
- Manual de expurgo/ eliminación
- Entre otros

Elaborados y actualizados por la UGDA

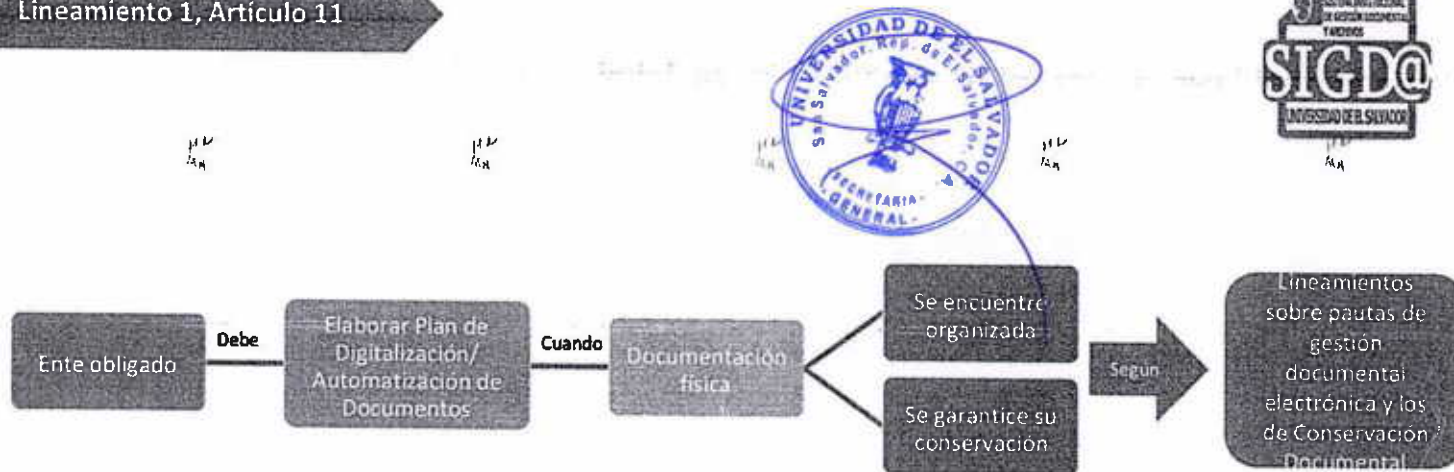
Tomando en cuenta

- LAIP
- Normativas nacionales
- Estándares internacionales
- Lineamientos del Instituto

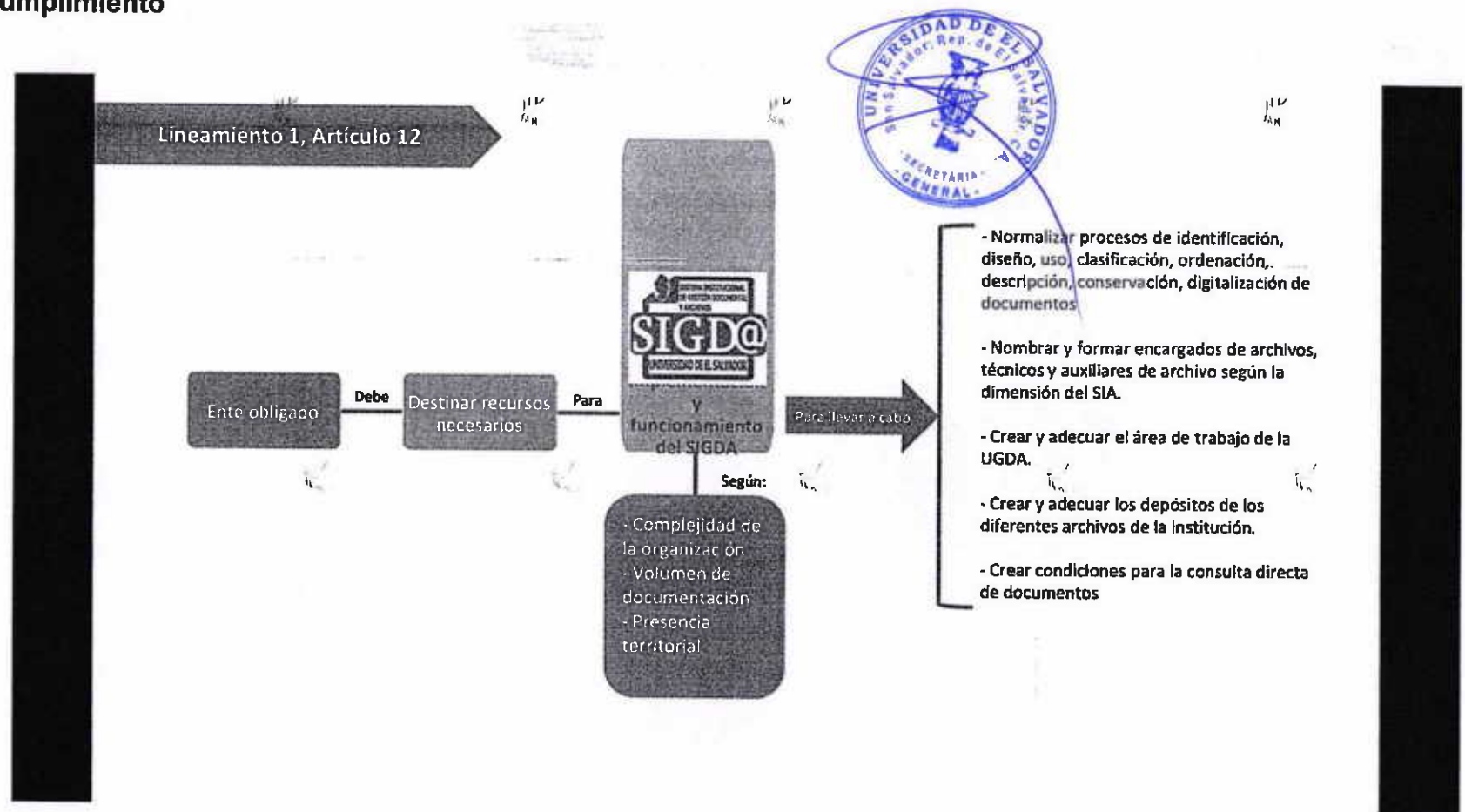


ANEXOS 7: OBLIGATORIEDAD DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS POSTERIOR A LA ORGANIZACIÓN DE FONDO DOCUMENTAL FÍSICO. Basado en el art. 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) crea nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivo que son de obligatorio cumplimiento

Lineamiento 1, Artículo 11

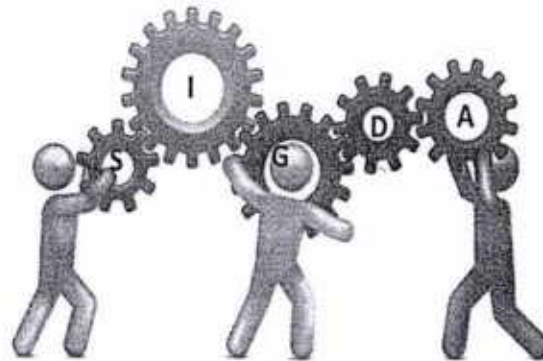


ANEXOS 8: OBLIGACIÓN DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS A CREAR DE LA UGDA CON SU ESPACIO FÍSICO, PERSONAL, MOBILIARIO Y DEMAS CONDICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DELEGADAS EN LA LAIP Basado en el art. 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) crea nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivo que son de obligatorio cumplimiento



ANEXOS 9: RESPONSABILIDAD DE LEY PARA QUE LOS JEFES SE ASEGUREN QUE EL PERSONAL A SU CARGO CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS DEL SIGDA. Basado en el art. 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) crea nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivo que son de obligatorio cumplimiento

Lineamiento 1, Artículo 13



Las jefaturas de cada unidad administrativa serán responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA.

ANEXO 10: CONDICIONES EN LAS QUE SE ENCUENTRAN LA MAYORÍA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, A PESAR QUE EL ARTÍCULO 76 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ESPECÍFICAMENTE EL LITERAL F ESTABLECE "TENER LA INFORMACIÓN BAJO SU CUSTODIA DE MANERA DESACTUALIZADA, DESORDENADA, EN VIOLACIÓN OSTENSIBLE A LAS MEDIDAS ARCHIVISTICAS ESTABLECIDAS POR LA LEY Y EL INSTITUTO" ES UN FALTA MUY GRAVE SANCIONADA CON MULTAS DE HASTA \$12,000.00

