

NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

No. 1 Sistema Institucional de Archivos (SIA)



Este documento constituye un esfuerzo para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en lo que se refiere a la organización de los archivos.

El propósito es normalizar los procedimientos archivísticos que deben llevarse a cabo por todas las instituciones públicas y con ello, implementar el Sistema Nacional de Archivos de El Salvador, según lo establece el Artículo 12 de la Ley del Archivo General de la Nación.

CRÉDITOS:

Archivo General de la Nación, una dependencia de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República. Derechos Reservados.

Secretaría de Cultura de la Presidencia

Magdalena Granadino
Secretaria de Cultura

Sajid Herrera
Director Nacional de Investigaciones en
Cultura y Artes

Gerardo Monterrosa
Director del Archivo General de la Nación

Red de Archivos de El Salvador

Oscar Campos Lara
Vilma Martínez
Archivo General de la Nación

Sergio Aguilera Gómez
Responsable de Archivo, Banco Central
de Reserva, BCR

Deny Beltrán de Pocasangre
Responsable de Archivo, INPEP

Alexander Carranza Corleto
Responsable de Archivo, Ministerio de
Economía, MINEC

Jonathan Figueroa
Responsable de Archivo, FOPROLYD

Guadalupe Lobos de Castro
Responsable de Archivo, Comisión
Ejecutiva Portuaria Autónoma, CEPA

Verónica Martínez Pérez
Técnica en Gestión de la Documentación
y Archivo del Ministerio de Hacienda

Elisa Mejía Guerrero
Responsable de Archivo de la Comisión
Nacional de la Micro y Pequeña Empresa
CONAMYPE

Fredy Santamaría Miranda
Responsable de Archivo del Centro
Nacional de Registros, CNR

Introducción

La gestión de documentos y la organización de los archivos en las instituciones públicas no ha sido una preocupación en las últimas décadas. Esto ha sido constatado por el Archivo General de la Nación (AGN) quien desde los años noventas ha visitado archivos municipales, judiciales, parroquiales, de gobernaciones departamentales y de instituciones del poder central, cuyo estado es en su mayoría deplorable según nuestros informes y registros fotográficos.

En el 2011, con la aprobación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), el AGN experimentó una demanda sin precedentes de atención a instituciones del Poder Ejecutivo para la aplicación de la LAIP, a través de asesorías técnicas, charlas, capacitaciones, visitas e inspecciones a los archivos.

Desde ese año a la fecha, se han realizado visitas e inspecciones a más de treinta archivos de instituciones públicas, donde se pudo constatar, la existencia de bodegas de documentos -muchos de ellos podrían ser considerados como patrimonio documental de la nación- en peligro de deteriorarse o de desaparecer.

Pero no todo es negativo. Existen casos alentadores donde ha existido una preocupación por organizar y proteger los documentos. Sin embargo, estos esfuerzos se ven amenazados ante la ausencia de normativas y falta de institucionalización del archivo, es decir, el lugar que éste ocupa en la institución y la definición de sus funciones, además de la escasa formación en materia archivística, poniendo en riesgo a los esfuerzos.

Este documento es un esfuerzo del AGN con la colaboración de un grupo de siete responsables de archivos institucionales, conforman un equipo trabajo que viene funcionando desde el segundo semestre del 2012 tras la celebración del Día del archivista salvadoreño.

La Red de Archivos de El Salvador (REDAES) como llamamos a este equipo, llegó a la conclusión que las capacitaciones que el AGN viene impartiendo

desde el 2011¹ no son suficientes ante la falta de normativos y de formación de responsables de archivo, lo que representa una necesidad que el Archivo General de la Nación debe resolver, de acuerdo a las facultades que su ley establece en los artículos 15 y 16 sobre la unificación de criterios en materia archivística y la asistencia brindada a los archivos públicos, a fin de implementar el sistema nacional de archivo².

En esta serie de instructivos, se desarrollarán los lineamientos generales que los responsables de archivos y sus colaboradores deberán implementar en sus respectivas instituciones, con el apoyo de sus autoridades sin el cual sería muy difícil lograr el objetivo de organizar, preservar y difundir los documentos de archivo, y con ello, garantizar el acceso a la información pública a la que todas y todos los funcionarios estamos llamados a cumplir.

Sabemos que es un reto, pero mientras unamos esfuerzos y voluntad en la institucionalización de prácticas archivísticas y de transparencia, la tarea será más fácil de cumplirla, y el Archivo General de la Nación y la Red de Archivos se comprometen a seguir apoyando estos esfuerzos a través de asesorías, inspecciones y normativos en este importante campo.

La Dirección
Archivo General de la Nación.

San Salvador, enero del 2013.

¹ Dichas capacitaciones son: Seminario-taller de Gestión documental para las instituciones del Poder Ejecutivo. Realizado en conjunto con la Subsecretaría de Anticorrupción y Transparencia. Mes de julio del 2011. Jornadas de validación de instrumentos normativos para la organización de los archivos públicos salvadoreños realizada en el mes de septiembre del mismo año. De esa fecha hasta octubre del 2012 se han impartido 21 capacitaciones a igual número de instituciones públicas.

² Ley del Archivo General de la Nación, 1985.

CONTENIDO

Presentación	iii
¿Qué es el SIA?	1
1. Ciclo Vital	2
1.2 Fase Activa	2
1.2 Fase Semi activa	3
1.3 Fase histórica	5
2. Ente coordinador del SIA	6
Anexo: esquema del ciclo vital	

¿Qué es el Sistema Institucional de Archivos?

El Sistema Institucional de Archivos (SIA), es el conjunto de archivos que debe existir en toda institución.

- Integrado por todos los Archivos de Gestión o de Oficina, Archivos periféricos, especializados, Archivo Central, intermedio e histórico de la misma.
- El SIA, será dirigido por el Responsable de Archivo Institucional, de acuerdo al Art. 43 de la LAIP.
- Deben funcionar en estrecha relación, para que se garantice el seguimiento de la documentación desde su origen hasta su valoración final.

Objetivos

- Fomentar la modernización y normalización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional.
- Promover la gestión, preservación y acceso a la información mediante la consulta documental oportuna.
- Conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital, desde su creación, producción, hasta su destino final.
- Mejorar continuamente los mecanismos para establecer y aplicar la política institucional en materia de archivos.
- Promover la aplicación de nuevas tecnologías de información en el ámbito archivístico.

1. Ciclo Vital de los Documentos

Se refiere a las fases que los documentos experimentan desde que son creados hasta el final de su utilización o pérdida de vigencia administrativa. Cada fase implica determinados tratamientos archivísticos para que dicha documentación se mantenga preservada, ordenada y accesible. A la vez, estos tratamientos permiten a la institución hacer uso adecuado y eficiente de los recursos materiales.

1.1 FASE ACTIVA (1ª. Edad)

Corresponde a los Archivos de Gestión, y conformada por los documentos que se encuentren en trámite. El valor primario de los documentos de gestión radica en que son el testimonio de la gestión administrativa y otorgan funciones, deberes y derechos a las instituciones y personas involucradas en ello.

- Los tratamientos archivísticos son la clasificación y ordenación, y además, se proponen los plazos de conservación de los documentos de la Unidad productora, para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD), conocidas también como Tabla de Retención Documental (TRD).
- Por lo general, el ciclo de vida de estos documentos ronda entre uno y cinco años, dependiendo de la duración del trámite hasta que ha sido concluido y los plazos que se le otorguen para su conservación, por lo que algunos documentos pueden tener un promedio de vida mayor.
- Estos documentos se transferirán al Archivo Central una vez concluida su fase activa, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Dentro de esta fase se incluyen dos archivos más: los periféricos y los especializados.

Archivo Periférico:

- Los archivos periféricos son también de gestión, pero concentrados en otras áreas geográficas del territorio donde se brindan servicios integrales de una misma institución. En esta categoría se ubican también los documentos de las dependencias desconcentradas de una misma institución, por lo que es común que tengan su propio archivo central, además del que posee la instancia central de la que depende.
- Cumplen las funciones de los Archivos de Gestión y las de Archivo Central.

Archivos Especializados

- Estos archivos tienen dos tipos de documentos: de gestión y especializados. Los primeros se organizan tal y como en los archivos de gestión u oficina.
- Los documentos especiales son por lo general expedientes y registros de personas, empresas o asociaciones que reciben una atención especializada: salud, académico, judicial, fiscal, pensiones, control, seguridad, bienestar social, etc. Por su propia naturaleza, los documentos tienen su propia forma de organización.
- El ciclo de vida de los especializados es por lo general permanente, aún cuando su trámite ha finalizado, salvo algunas situaciones y consideraciones que se tratarán en otras normativas.

1.2 FASE SEMIACTIVA (2ª. Edad)

Constituida por documentos que han concluido su fase activa; es decir, de gestión, y por lo tanto, su consulta es esporádica, pero no por ello deben de ser eliminados o embodegados sin orden ni justificación, ya que sirven de referencia, antecedentes o para investigaciones de cualquier tipo. Esta documentación será resguardada en el Archivo Central, en el Archivo intermedio, y en algunos casos a los periféricos.

Archivo Central:

Es el órgano básico de control de tratamiento de la documentación, ya que recibe la documentación de los distintos archivos de oficina, y cuando las necesidades de consulta por parte de las oficinas no son constantes.

Funciones:

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

Archivo Intermedio:

Recibe la documentación de los archivos periféricos y central de la institución cuando la consulta por parte de estos es esporádica, y se resguarda por 15 años. Las instituciones que poseen archivos periféricos, procedentes tanto del interior del país como de dependencias desconcentradas, debe existir el archivo intermedio.

Funciones:

- La documentación se custodia hasta que se agotan sus valores primarios y se transfiere aquella que debe ser conservada definitivamente en el archivo histórico, sea de la institución o transferirlos al Archivo General de la Nación.
- Conservar la documentación por un tiempo precaucional, en base a las TPCD.

1.3 FASE HISTÓRICA: 3ª. Edad

Corresponden a esta fase, los documentos que concluyeron su fase semi activa y su valor primario, y han sido estudiados y seleccionados para su conservación permanente, debido a su valor cultural y científico para la investigación histórica. Por lo tanto, se sujetan a las normas de organización y conservación de documentos históricos, emitidas por el AGN según lo establece su respectiva Ley³. Al mismo tiempo, adquieren la categoría de bienes culturales nacionales según lo establece la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador⁴.

Archivo Histórico:

- El acceso a estos documentos debe ser libre y gratuito, bajo las normas internas de acceso y consulta.
- Los documentos deben estar resguardados en condiciones adecuadas.
- Deberá procurarse la digitalización para fines de protección al original, y para el acceso universal.
- Son fuente primaria para la historia y son testimonio de la memoria colectiva de la nación.

Ver anexo: Esquema del Ciclo Vital de los Documentos dentro del SIA

³ Artículo 6.- El Archivo General de la Nación, será el responsable de la planificación y rescate de la documentación histórica, que se encuentra en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas del gobierno.

Art. 7.- Todos aquellos documentos históricos que de conformidad al Art. 63 de la Constitución, formen parte del tesoro cultural salvadoreño, y que se encuentren en cualquier Institución de Gobierno, en las Alcaldías Municipales o en Instituciones Oficiales Autónomas, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación, previo el trámite respectivo y el descargo correspondiente.

⁴ Artículo 3 de la Ley, literal ñ): archivos oficiales y eclesiásticos.

2. Ente coordinador del SIA

El Ente Coordinador del Sistema Institucional de Archivos es el Responsable de Archivo Institucional nombrado por las autoridades superiores de la Institución en cumplimiento al artículo 43 de la LAIP.

Funciones:

- Orientar las políticas documentales de la institución.
- Elaborar y actualizar la guía de archivo.
- Elaborar y actualizar el manual de procedimientos del SIA
- Elaborar las normativas para la organización, descripción y conservación documental que serán aplicadas en la institución, y verificar su respectiva implementación
- Asesorar técnicamente a las unidades administrativas en los procesos de organización documental, cuadro de clasificación y tablas de plazos y actualización de los mismos.
- Capacitar y asesorar al personal de los archivos de gestión.
- Consultar con el Archivo General de la Nación (AGN) el cuadro de clasificación y las TPCD para su revisión. Así mismo, coordinar las transferencias documentales históricas
- Establecer las normas de acceso a la documentación que se custodia en cada archivo del sistema, en conjunto con cada oficina que resguarda los documentos.