

Archivo Institucional

Universidad
Centroamericana
“José Simeón Cañas”

01 de julio, 2016

Cristina Rivera
Coordinadora de Archivo Institucional
crivera@uca.edu.sv
2210-6600, ext. 277 y 407

DECLARACIÓN UNIVERSAL SOBRE LOS ARCHIVOS



Declaración aprobada
por la 36ª reunión de
la Conferencia General
de la UNESCO



International Council on Archives
conseil international des archives

Los **archivos** custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio **único e irremplazable** que se transmite de **generación en generación**. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para **preservar** su valor y su significado. Los documentos son fuentes **fiabes** de información que garantizan la **seguridad** y la **transparencia** de las actuaciones administrativas. Juegan un papel **esencial** en el desarrollo de la sociedad **contribuyendo** a la constitución y **salvaguarda** de la **memoria** individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro **conocimiento** de la sociedad, promueve la **democracia**, protege los **derechos** de los ciudadanos y mejora la **calidad** de vida.

Por ello, nosotros reconocemos

- **el carácter único** de los archivos como fieles testimonios de las actividades administrativas, culturales e intelectuales y como reflejo de la evolución de las sociedades;
- **el carácter esencial** de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente para preparar el futuro;
- **la diversidad** de los archivos para dejar constancia del conjunto de actividades de la humanidad;
- **la multiplicidad de soportes** en los que los documentos son creados y conservados: papel, audiovisual, digital y otros de cualquier naturaleza;
- **el papel de los archiveros**, profesionales cualificados, con formación inicial y continuada, sirven a la sociedad garantizando el proceso de producción de los documentos, su selección y su conservación para facilitar su uso;
- **la responsabilidad de todos** – ciudadanos, gestores y responsables públicos, propietarios y/o custodios de archivos públicos y privados, archiveros y otros profesionales del campo de la información – en la gestión de los archivos.

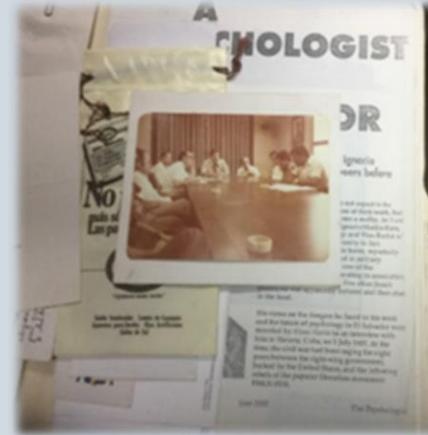
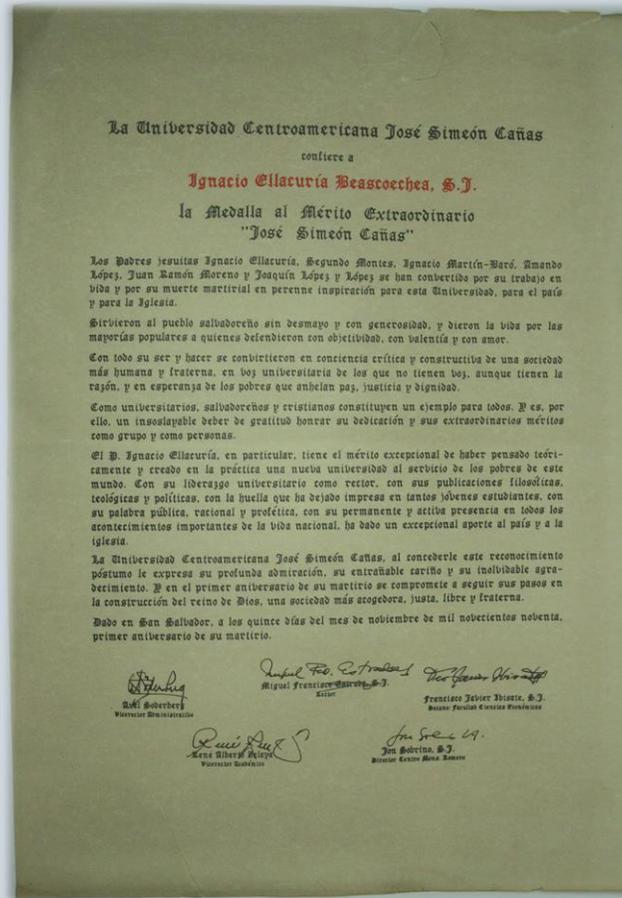
Por lo tanto nos comprometemos a trabajar conjuntamente para que

- se adopten y se apliquen políticas y normas legales en materia de archivos;
- todos los organismos públicos o privados que producen y utilizan documentos en el ejercicio de sus actividades valoren y ejerzan eficazmente la gestión de sus archivos;
- se doten los recursos adecuados para asegurar la correcta gestión de los archivos, incluyendo profesionales debidamente cualificados;
- los archivos sean gestionados y conservados en condiciones que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad y uso;
- los archivos sean accesibles a todos, respetando las leyes sobre esta materia y las relativas a los derechos de las personas, de los creadores, de los propietarios y de los usuarios;
- los archivos sean utilizados para contribuir al desarrollo de la responsabilidad de los ciudadanos.

*Adoptado por la Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos
Oslo, Septiembre de 2010*

“La Historia está escondida en los papeles que nos esperan en los Archivos”.

Darnton, Robert (La Nación, 22 de noviembre de 2015)

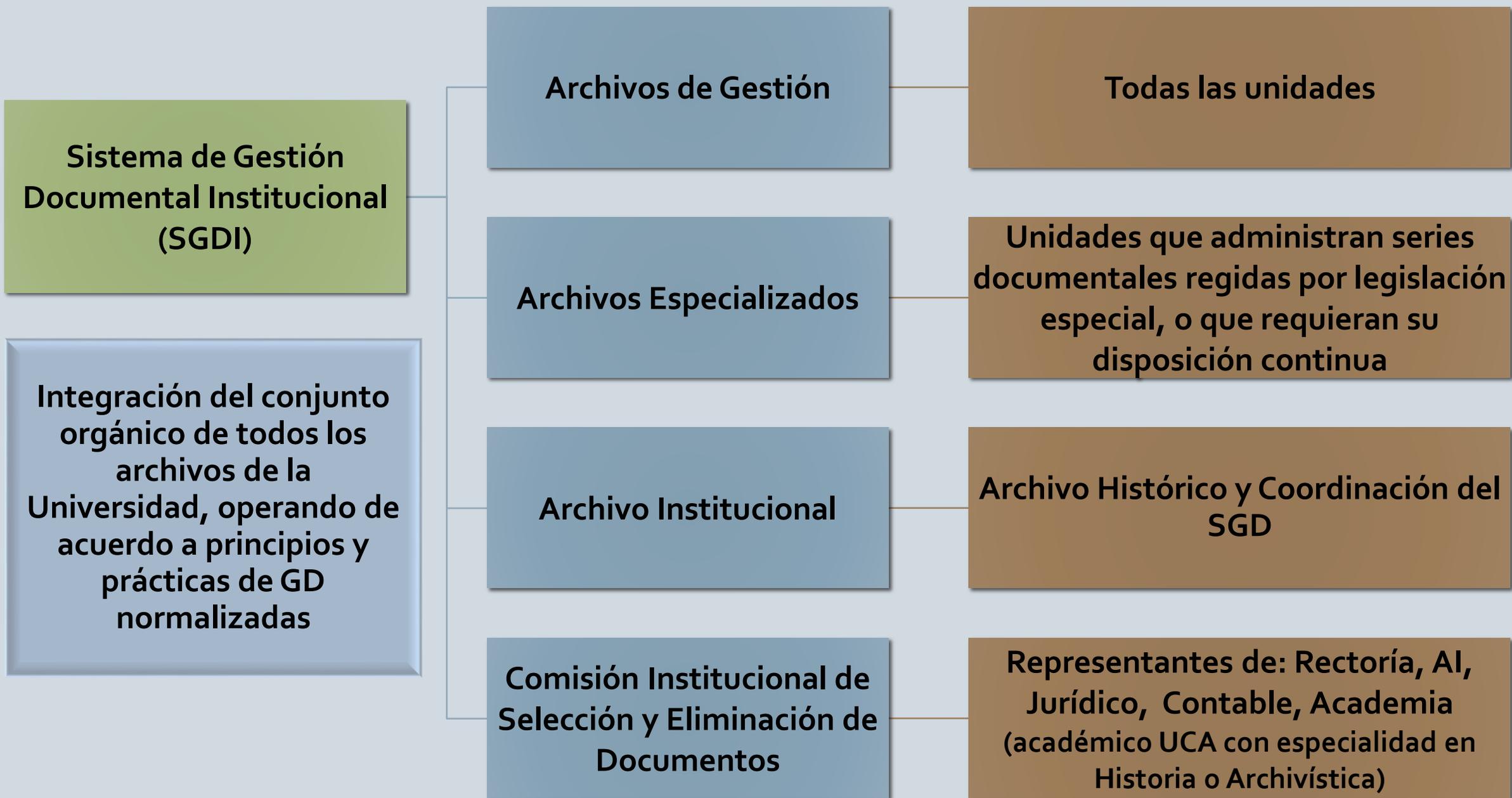


Normas internacionales sobre Archivos

- Consejo Internacional de Archivos (1948)
- Código de ética profesional [de los archiveros] (1996)
- Norma internacional general de descripción archivística (1999)
- Norma Internacional ISO 15489: Información y documentación- Gestión de Documentos (2001)
- Normas sobre registros de autoridad (2004)
- Norma internacional para la descripción de funciones (2007)
- Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (2008)
- Serie ISO 30300: Sistema de Gestión para los Documentos (2011)
- Principios de acceso a los Archivos (2012)

Normativa nacional

- Creación AGN (1948); Ley AGN (1985)
- **LAIP (2011)**
- **Lineamientos (2015):**
 - 1) Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)
 - 2) Perfiles de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)
 - 3) Identificación y clasificación documental
 - 4) Ordenación y descripción documental
 - 5) Pautas de gestión documental electrónica
 - 6) Valoración y selección documental
 - 7) Conservación de documentos
 - 8) Acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos
 - 9) Buenas prácticas del SIGDA



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL (SGDI)

Se extiende al ciclo vital de los documentos de archivo:

Producción documental:
Planificación
creación,
tramitación

Vigencia y utilización
Plazo precaucional

Disposición final:
Conservación permanente o
Eliminación

Normalización de aspectos relativos a los documentos institucionales:

- Producción
- Recepción
- Distribución
- Tramitación
- Organización
- Transferencias
- **Disposición final:**
 - **Conservación permanente**
 - **Eliminación**
- Conservación
- Consulta

Objetivos del Archivo Institucional:

Coordinar e implementar los procesos de gestión documental que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo generados en el cumplimiento de las funciones de la Universidad, de cara a preservar y facilitar a la comunidad universitaria el acceso oportuno a la documentación que respalda el quehacer institucional.

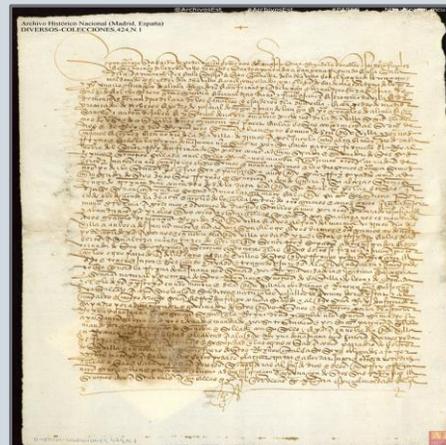
1) Promover, coordinar y contribuir a la clasificación, ordenación y descripción documental de los archivos de gestión de las distintas unidades que integran la Universidad

2) Efectuar, en coordinación con las unidades respectivas, la valoración documental que permita la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo, para establecer su permanencia en las distintas fases del ciclo vital en la instancia correspondiente del sistema de gestión documental institucional.

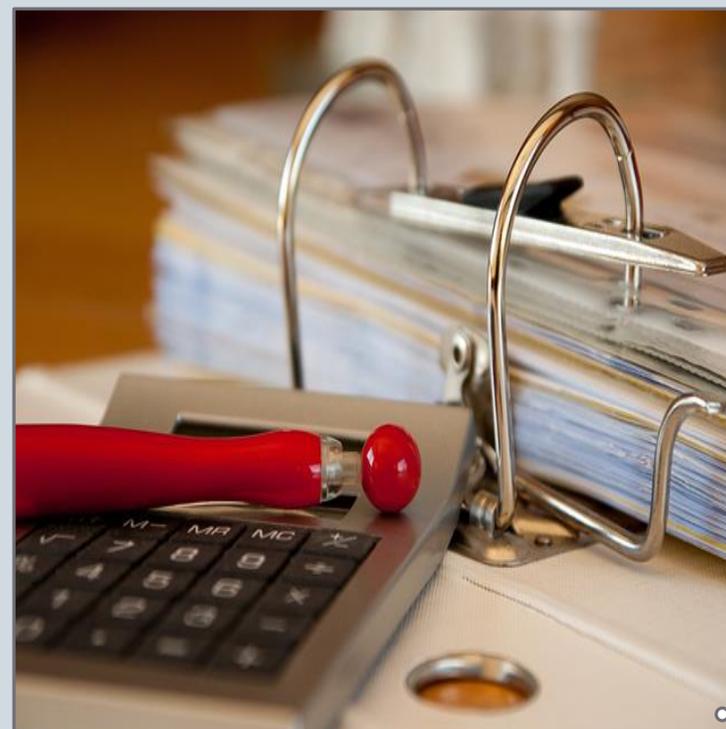
Planificación e investigación

Evaluación de sistemas y estrategias

Implementación SGDI



Archivos históricos



Archivos de gestión

Planificación e investigación con unidades:

- Procesos archivísticos
- Procesos de producción o recepción de documentos
- Requisitos legales-normativos sobre los documentos



Investigación sobre sub-fondo documental

- Fechas extremas
- Procedimientos y sistemas de clasificación documental (manera en que se clasifican los documentos)

Investigación
sobre
series
documentales:

Fechas extremas

Normas que regulan su producción

Tipos documentales que conforman la serie

Unidades relacionadas con el trámite de esa serie

Oficina que conserva el original

Periodicidad con que se produce

Tiempo que se conserva

Periodicidad de consulta y utilización

Forma en que se ordena (alfabético, numérico, cronológico, otro)

Forma de almacenamiento (fólder, ampos, carpetas)

...

Lugar e instalación de documentos
(estantería, archiveros, cajas)

Cantidad de espacio que utilizan

Métodos de respaldo de la documentación

Formas de ordenación y respaldo de la documentación electrónica

Instrumentos de descripción (guías, controles de correspondencia, inventarios, catálogos, ficheros)

Procesos de eliminación de documentos

Procesos de registro y periodicidad de eliminación

Procesos de transferencia de documentos hacia otras unidades

Procesos de registro y periodicidad de las transferencias

La información recopilada permitirá:

- **Conocer el flujo de documentos institucionales**
- **Identificar documentos de archivo a incorporarse al SGD**
- **Contar con los criterios para efectuar la valoración documental**
- **Conocer los requisitos legales de las distintas series documentales**
- **Identificar plazos de conservación**
- **Conocer las necesidades de cada unidad en materia de GD:**
 - **Espacio**
 - **Resguardo**
 - **Conservación documental**

Al contar con toda la información para concluir la redacción de lineamientos sobre GD:



Procesos de validación con los usuarios



Procesos de difusión y socialización de procedimientos de GD a través de manuales



Procesos de capacitación

Se solicita a las unidades:

- 1. Nombrar a un responsable de la administración de los archivos de cada unidad; y proporcionar su información de contacto al Archivo Institucional.**
- 2. Hasta la entrada en vigor de lineamientos y procedimientos sobre selección y eliminación documental, se solicita a las unidades no efectuar procesos de eliminación de documentos de archivo, ni traslados o transferencias de éstos hacia otras unidades.**
- 3. Las unidades que al momento posean documentación institucional anterior a 1980, se les ruega informar de ello al Archivo Institucional.**

*Muchas gracias por su
atención*
