

Módulo 2, tema 1: Los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública

¿Qué son los Lineamientos?

Son un conjunto de directrices, entre directivas y operativas, emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública y dirigidas a los entes obligados de la Ley para crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos al que se refiere el Art. 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP.

¿Cuál es la base legal de los lineamientos?

Estos lineamientos surgen de las competencias que la LAIP y el Reglamento de dicha ley le faculta en los artículos 40, 41; 48 primer párrafo, respectivamente.

Así mismo, estos lineamientos se sintonizan con los fines de la Ley en sus Arts. 3, letras: e, g, j que se refieren a la modernización de la información pública, la utilización de tecnologías, el gobierno electrónico y crear una cultura de transparencia en las instituciones públicas a través del manejo de los documentos y archivos.

¿Cuáles son los fines de los lineamientos?

Asegurar la organización, conservación y acceso a los documentos que contienen la información pública en poder de los entes obligados, ya que está reconocido y comprobado que un adecuado manejo de los documentos y archivos permite, entre otras cosas, la búsqueda y entrega de manera rápida, fácil y fidedigna de éstos por parte del usuario interesado. Por lo tanto, no se puede garantizar el acceso a la información si esta se encuentra desorganizada, desprotegida y en riesgo de ser destruida.

¿Cuál es el contexto de los lineamientos?

Dentro de los temas que el IAIP tiene potestad de emitir lineamientos, los que corresponden a la gestión documental y administración de archivos fueron los primeros en elaborarse debido a la dificultad de los entes obligados en completar la organización y publicidad de los archivos en un plazo de 12 meses según lo manda el Art. 107 de la LAIP.

Los primeros tres lineamientos fueron emitidos en 2014 y reformulados al año siguiente a raíz de la construcción del “Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos” que se trata de un esfuerzo regional entre los archivos nacionales y las instituciones garantes de leyes de acceso a la información pública y transparencia de América Latina, con el apoyo de la Unión Europea, con el objetivo de construir un marco teórico y práctico común, principalmente en aquellos países que como El Salvador, carecen de legislación, profesionalización y normalización de los procesos archivísticos.

Este modelo destaca por incorporar aspectos novedosos y claves en la implementación de un sistema de gestión documental en una organización, basados principalmente en normas ISO que han

permitido dar a la archivística un salto cualitativo crucial en su historia al elevarla a un nivel gerencial ya que incorpora actividades administrativas como la planificación estratégica, elaboración de normativa institucional en distintos niveles, evaluación y otros que se derivan para asegurar su sostenibilidad y elevar la calificación de las personas que laboran en esta área. Por tal razón se incorporó esta nueva perspectiva en los lineamientos, de allí que su nombre incorpora la gestión documental y la archivística como un solo proceso.

Contenido de los lineamientos

LINEAMIENTO	BASE EN LA LAIP
1. CREACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, SIGDA	Art. 3, letras e, f y g Art.42 funcionamiento de los archivos
2. PERFILES DE LOS FUNCIONARIOS DEL SIGDA	Art. 43 responsable de archivos
3. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Art.41. literal a. criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados o recibidos.
4. ORDENAMIENTO Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Art. 41 literal b. mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza.
5. PAUTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Art. 41 literal f. el uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública.
6. VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	Art. 41 letra b y 76 letra a, sobre la conservación de la información
7. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Art. 41 letra c sobre la conservación y mantenimiento de la información
8. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE INSTRUMENTOS DE GDA	Art. 41 letra e sobre organizar la información para el acceso Art. 44 letras a, b y c
9. BUENAS PRÁCTICAS	Art. 3 letras e,f y g Art. 42 funcionamiento de los archivos

¿Cómo funciona el SIGDA?

1. En primer lugar, mediante la **creación de una Unidad** llamada: de Gestión Documental y Archivos. Si bien la LAIP menciona el nombramiento de un funcionario/a, éste debe contar con la autoridad que le permita elaborar normativa, velar su cumplimiento, gestionar los recursos y coordinar con todas las unidades productoras de documentos; en otros casos, con personal que labora en la red de archivos de la institución. Además, las labores administrativas mencionadas de la gestión

documental requiere este grado de autoridad para ser formuladas, aprobadas, ejecutadas y evaluadas dentro del control interno institucional. En los Lineamientos 1 y 9 se podrá encontrar más detalle al respecto.

2. Seguidamente, dotar de **personal idóneo** según las dimensiones y capacidades de la institución. Por ejemplo, el número de unidades productoras y el volumen de documentos producidos y acumulados tanto en ellas como en el archivo central, así como la presencia en otros puntos de la capital o en el interior del país, el volumen de los archivos especializados y la demanda de éstos... son elementos a considerar para contar además con un jefe/encargado del archivo central, periféricos y especializados, ya sea dentro de la UGDA o como parte de sus respectivas dependencias; lo que se busca es ser homogéneos normativamente y descentralizados operativamente. El Lineamiento 2 aborda los perfiles de las personas que deben integrar esta Unidad y sus servicios.

3. Entender que *la información es un sistema* que inicia en los **archivos de gestión** y se expresa a través de documentos y el conjunto de estos conforman archivos que funcionan *a través de un ciclo* que comienza en el diseño, producción, envío-recibo, utilización, acceso y termina en la conservación y eliminación de los mismos. La carencia de su regulación ha generado la producción y acumulación incontrolada que dificulta el acceso tanto para la toma de decisiones como el ejercicio de los derechos de la población y los intereses del Estado.

4. El **Archivo Central** juega un papel fundamental dentro del sistema, ya que cierra el ciclo que comienza en los archivos de gestión. Permite descongestionar a los primeros archivos para resguardar aquellos documentos que previamente han sido valorados y definidos para su conservación temporal o permanente. En tal sentido, además de contar con las condiciones adecuadas de conservación, debe ser un espacio de trabajo limpio, ventilado y agradable para el trabajo bajo normas de seguridad laboral contenidas en el Lineamiento 7.

5. **La normativa que regula el SIGDA** es otro componente clave para su funcionamiento. Tradicionalmente esta labor ha sido empírica, práctica, carente de estándares y asociada a la “sabiduría” individual de quien ejerce estas funciones. Por lo tanto, el trabajo archivístico se realizaba únicamente cuando los documentos llegan en grandes cantidades al archivo central y no existía una articulación entre este y los demás archivos que forman parte del sistema. La normativa entonces, surge para vincular a todos los archivos del sistema, normalizar y regular las prácticas archivísticas, hacer conciencia por parte de todas las áreas productoras de documentos, para responsabilizar a la institución sobre los documentos como parte de sus activos y riesgos; y finalmente, para que el sistema sea sostenible en el tiempo.

6. **El uso de las TIC** (tecnologías de la información y comunicación) en la gestión documental debe ser una relación articulada, ya que la producción, reproducción, circulación y acceso a los documentos se realiza total o parcialmente empleando alguna aplicación o equipo informático, independientemente de la validez legal o de su formalización en papel. La falta de articulación mencionada ha contribuido grandemente a la explosión y dispersión documental generada por la reproducción excesiva e innecesaria, así como el duplicado de documentos en soportes digitales que acarrea costos adicionales (y por lo general mayores) a la papelería de oficina.

7. Finalmente, el SIGDA se traduce en **instrumentos archivísticos** que expresan la forma en que se organizan los documentos y su disposición. Es el producto de los aspectos mencionados con anterioridad en el cual participan las áreas productoras que garantiza además su fiel reflejo y cumplimiento de la misión y del control interno.