

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



TÍTULO:

**“ANÁLISIS DEL PERFIL PROFESIONAL ARCHIVISTA EN LA UNIDAD
DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA) DEL MINISTERIO
DE ECONOMÍA (MINEC)”**

PRESENTADO POR:

CARNET

MARILY YAMILETH BELTRÁN ARTEAGA

(BA09015)

ANA CECILIA BELTRÁN SÁNCHEZ

(BS07010)

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

DOCENTES DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

MÁSTER CARLOS ALFREDO MORALES GÓMEZ

LICDA. ELISA MAGDALENA MEJÍA GUERRERO

LICDA. PATRICIA VERÓNICA MARTÍNEZ PÉREZ

COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADO

MAESTRO SIGFREDO ULLOA SAAVEDRA

**CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN
SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA, MAYO DEL 2023**

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL
SALVADOR**

RECTOR:

MAESTRO ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

VICERRECTOR ACADÉMICO:

PHD. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO:

INGENIERO JUAN ROSA QUINTANILLA

SECRETARIO GENERAL:

INGENIERO FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL

FISCAL GENERAL:

LICENCIADO RAFAEL HUMBERTO PEÑA MARÍN

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

DECANO:

MSD. OSCAR WUILLMAN HERRERA RAMOS

VICEDECANA:

MSD. SANDRA LORENA BENAVIDES DE SERRANO

SECRETARIO:

MAESTRO YUPILTSINCA ROSALES CASTRO

AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LETRAS

**JEFE DEL DEPARTAMENTO
DOCTOR JOSÉ LUIS ESCAMILLA**

DOCENTES DEL CURSO

**MÁSTER CARLOS ALFREDO MORALES GÓMEZ
LICDA. ELISA MAGDALENA MEJÍA GUERRERO
LICDA. PATRICIA VERÓNICA MARTÍNEZ PÉREZ**

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

ÍNDICE

RESUMEN	1
INTRODUCCIÓN.....	2
ABREVIATURAS	5
CAPÍTULO I.....	6
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	6
1.1 EL PROBLEMA.....	6
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	8
1.3 CONTEXTO DEL PROBLEMA.....	10
1.4 OBJETIVOS.....	10
1.4.1 OBJETIVO GENERAL.....	10
1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
1.5 SITUACIÓN HISTÓRICA DE LOS ARCHIVOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.....	11
1.5.1 Nacional	11
CAPÍTULO II.....	24
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	24
2.1 LAS COMPETENCIAS	24
2.1.1 Estándares competenciales	24
2.1.2 Competencias genéricas	25
2.1.3 Competencias específicas.....	26
2.1.4 Los perfiles profesionales.....	26
2.2 NIVELES Y ESPECIALIDADES.....	27
CAPÍTULO III.....	36
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA) DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA (MINEC).....	36
3.1 GENERALIDADES MINEC	36
3.1.1 Visión.....	36
3.1.2 Misión	36
3.1.3 Valores institucionales.....	36

3.1.4 Reseña Histórica	37
3.2 ANTECEDENTES UGDA	39
3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA UGDA.....	42
3.4 PLAN DE CAPACITACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS UGDA/MINEC.....	43
3.5 PERFIL PROFESIONAL DEL RECURSO HUMANO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	45
3.5.1 Base legal para contratación del recurso humano en el Ministerio de Economía.....	45
3.5.2 Descripción del perfil de puesto del recurso humano en el Ministerio de Economía.....	46
3.6 NECESIDADES INSTITUCIONALES DEL RECURSO HUMANO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	79
CAPÍTULO IV.....	84
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	84
4.1 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	84
4.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN	84
4.3 TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN	84
4.3.1 Entrevista	84
4.3.2. Población objetivo	85
4.3.3. Personal a entrevistar.....	86
4.3.4. Resultados de las competencias del personal UGDA entrevistado.....	87
CAPÍTULO V.....	89
PROPUESTA DE PAUTAS SOBRE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES IDÓNEAS EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DESTINADO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA) EN MINISTERIO DE ECONOMÍA (MINEC)	89
5.1 INTRODUCCIÓN.....	89
5.2 OBJETIVOS	91
5.3 JUSTIFICACIÓN.....	92

5.4 DESCRIPCIÓN DE PAUTAS SOBRE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES IDÓNEAS EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DESTINADO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	93
CONCLUSIONES	125
RECOMENDACIONES.....	126
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	127
ANEXOS.....	129

RESUMEN

Esta investigación plantea la importancia de contar con personal profesional archivista en las diferentes instituciones específicamente en la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del Ministerio de Economía (MINEC). Por esta razón, se presenta una propuesta de pautas sobre las competencias profesionales idóneas en la contratación de personal destinado en la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del Ministerio de Economía (MINEC), que ayudarán para concientizar a las autoridades de dicho Ministerio, de esta forma fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), desarrollando el tratamiento archivístico de forma idónea.

Todo lo anterior está basado en dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, donde detallan quienes deben ocupar los puestos dentro del SIA, sin embargo, se considera pueden realizarse mejoras con lo detallado, al referirse, al auxiliar de archivo, por lo que es necesario detallar los tipos de competencias que se necesitan para tener un buen perfil profesional, así como los niveles y especialización. Cada perfil expondrá las generalidades de la institución, las funciones básicas, el marco de referencia o base legal, el perfil de contratación, conocimientos previos, si es necesario tener experiencia previa, entre otros aspectos.

Palabras claves: Archivos-El Salvador; Perfil profesional; Competencias profesionales; Gestión documental-MINEC; Legislación Archivística-El Salvador.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación ha sido elaborada por dos estudiantes egresadas de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, del Departamento de Letras de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador, para optar al grado de Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información.

Esta se deduce de los aportes del informe de la investigación denominada:

“Análisis del perfil profesional archivista en la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del Ministerio de Economía (MINEC)”.

Lo anterior, como aporte al desarrollo académico del profesional de la información.

Los cinco capítulos se presentan de la siguiente forma:

El capítulo uno, denominado: **“Planteamiento del problema”**, se encuentra distribuido en cinco apartados; el primero está referido a la descripción del problema identificado de la investigación; en el segundo apartado se presenta la justificación del problema que nos permite visualizar la razón del porque la investigación; como tercer apartado se da a conocer el contexto del problema dirigido a la Unidad de Gestión Documental y Archivos; seguidamente en el cuarto apartado se plantean los objetivos que guiarán la investigación y por último el quinto apartado se presenta la situación histórica de los archivos a nivel nacional e internacional.

El capítulo dos, titulado: **“Marco teórico conceptual”**, se encuentra distribuido en dos apartados; el primero las competencias, recopilación de la información de acuerdo con la temática, se analizó la bibliografía

consultada de acuerdo a los parámetros de interés; en el segundo apartado se presentan los niveles, especialidades de acuerdo a los cargos que existen y formación académica.

En ese orden, el capítulo tres titulado: **“Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del Ministerio de Economía (MINEC)”**, posee seis apartados, los dos primeros hacen referencia a las generalidades de la institución y antecedentes de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA); un tercer apartado, se plasman las actividades de la unidad; seguidamente, el cuarto apartado trata sobre el plan de capacitación que ejecuta la unidad; posteriormente, un quinto apartado sobre los perfiles profesionales del recurso humano que aplican en el Ministerio de Economía, por último, se describen las necesidades institucionales de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del Ministerio de Economía (MINEC) en cuanto a recurso humano.

En ese orden, el capítulo cuatro titulado: **“Metodología de la investigación”**, en el que se presenta la línea de investigación, tipo de investigación y técnicas de investigación mediante la entrevista estructurada realizada al Oficial de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Economía y personal que labora en dicha institución; Además, a profesionales del que hacer archivístico.

Finalmente, como capítulo cinco, se presenta la **“Propuesta de pautas sobre las competencias profesionales idóneas en la contratación de personal destinado en la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del Ministerio de Economía (MINEC)”**, el cual se detallan pautas que se deben aplicar durante el proceso de contratación de personal destinado a la unidad.

Para la elaboración de este informe y finalización en el tiempo establecido, se contó con la asesoría de la Licenciada Elisa Magdalena Mejía Guerrero, docente del Curso de especialización en Gestión Documental y Administración de Archivos dentro de la carrera Licenciatura de Biblioteconomía y Gestión de la Información, impartidas en el Departamento de Letras de la Facultad de Ciencias y Humanidades

ABREVIATURAS

AGN	Archivo General de la Nación
ESA	Escuela Salvadoreña y Archivo
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
ITSAM	Instituto Técnico Salvadoreño de Archivo y Microfilm
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
MINEC	Ministerio de Economía
SIA	Sistema Institucional de Archivos
SIGDA	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivos

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 EL PROBLEMA

Para poder entender el tema se debe de tener en cuenta los primeros teóricos de la administración del XX, que mencionan la selección de personal y las características de los trabajos humanos, por ejemplo:

Frederick Taylor dentro de sus “Fundamentos de Administración Científica”, expuso sus principales aportaciones a la administración donde están los principios administrativos, los mecanismos de administración, el pago por destajo, la selección de personal y las características de los trabajos humanos. (González y Olivares, 2015, p. 19)

Se puede denotar que desde hace muchos años atrás la importancia del recurso humano calificado es de suma importancia para el buen desarrollo de las funciones dentro de una institución.

Es importante mencionar que a nivel nacional no se cuenta con una carrera universitaria en archivística, sin embargo, se describen algunos antecedentes según el material del curso en Gestión documental y administración de archivos compartido por Mejía Guerrero, (2022).

- En el año 2011 al 2013 se desarrolló un “Diplomado en Información Pública y Transparencia” por parte de la Secretaría de Transparencia /UCA/Universidad de Barcelona.
- En el año 2014 un “Diplomado en Archivo y Gestión Documental” por parte de la Secretaría de Transparencia /UCA/Universidad de Barcelona.

- En año 2012 al 2014 se desarrollan “Talleres en Normas ICAS/ Ley de acceso a la Información, y se da a conocer la Normativa Nacional de Archivo.
- La Universidad de El Salvador en año 2013 inicia la carrera de Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, además en el año 2022 se inicia la primera de edición del curso de especialización “Gestión documental y administración de archivos”.
- El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), da su aporte en:
 - ✓ Inicia su programa de capacitaciones y acompañamiento a más de 80 instituciones de gobierno y alcaldías (Año 2014 - Actualmente).
 - ✓ Creación de programa de capacitación para oficiales UGDA (Año 2016).
 - ✓ Creación de la Plataforma virtual de capacitaciones para sociedad civil y empleados públicos (año 2018).
 - ✓ Creación de diplomado especializado para implementación del SIGDA, (año 2019).

Por lo anterior, el recurso humano que reciba dichas formaciones puede ir forjando un perfil profesional capaz de enfrentarse a los desafíos en las diferentes unidades de gestión documental y archivos ya sean: ministerios, alcaldías, autónomas, presidencia, otras dependencias del estado, gobernaciones, hospitales y organización no gubernamental.

En los casos de los traslados de personal de un área a las unidades de archivos, en dichos casos no se toman en cuenta las capacidades y destrezas requeridas, esto dificulta la ejecución de las grandes funciones archivísticas en las instituciones que producen y conservan documentos.

Además, se debe tomar en cuenta la necesidad de contar con la cantidad adecuada de recurso humano para la realización de los procesos técnicos de gestión documental y archivos (identificación, clasificación, descripción, valorización).

Ahora bien, surge la necesidad por medio de esta investigación de aportar dentro del Ministerio de Economía de El Salvador, pautas sobre competencias profesionales idóneas en la contratación de personal destinado en la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Por tal razón nos surgen las siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es la importancia de contar con pautas que detallen las competencias que deben presentar los aspirantes ante una contratación?
- ¿Cuál es el proceso adecuado que se debe llevar a cabo para la contratación de personal en los archivos?
- ¿De qué manera el perfil del personal a contratar incide en la ejecución de los procesos archivísticos?

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Según Montoya Agudelo y Boyero Saavedra (2016) menciona:

Que el recurso humano se constituye en un elemento fundamental que da validez y uso a los demás recursos, en este sentido el personal de la organización puede desarrollar habilidades y competencias que le permitirán que la ventaja competitiva de la empresa pueda ser sostenida y

perdurable en el tiempo, posibilitando así que pueda hablarse de la construcción de un recurso humano inimitable, único y competitivo en la corporación. (p. 14)

Además, se considera importante el perfil profesional que Quiroz de García (2014) quien define:

Como un conjunto de características de una profesión o título profesional y es también aplicable a una persona y a un puesto de trabajo, en virtud de lo cual el perfil profesional se configura a partir de las actitudes, valores, habilidades, competencias y conocimientos que requiere todo profesional para responder adecuadamente a los retos presentes y futuros de una profesión en el entorno en el que se desempeña. (p. 4)

El archivista es la “persona con formación especializada y competencia técnica en los diferentes ámbitos de la administración de documentos y archivos” (Maureen. et al., 2020, p. 2).

A raíz de los conceptos mencionados anteriormente se demuestra la importancia de que las instituciones en general y según la investigación enfocada al Ministerio de Economía, se debe de contar en las unidades de archivos con profesionales que tengan las competencias y destrezas necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades archivísticas.

Para ello se deberá estudiar cual es el perfil profesional que se propone en la Ley de Acceso a la información Pública y los lineamientos de Gestión Documental y Archivos, en estos documentos los perfiles se presentan de forma general debido a que en el país no existe ninguna carrera o especialización de archivista en las universidades, por lo tanto, se tiende a colocar en los perfiles otras profesiones (Licenciatura en Historia, Licenciatura en Administración de Empresas y Técnico en Bibliotecología), además menciona que para el auxiliar de archivo su nivel de estudio debe ser bachiller sin embargo, este no tiene incidencia en la

conciencia del valor de la información, recopilar, analizar y ordenar los documentos.

1.3 CONTEXTO DEL PROBLEMA

La unidad de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Economía cuenta con tres personas de las cuales una está preparada académicamente en el área de gestión documental, las otras dos han sido capacitadas en la práctica, sin embargo, no cuentan con un responsable del archivo central como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.

Por tal razón, delimita el trabajo y sobrecarga al Oficial de Gestión Documental, pues debe realizar las funciones propias como oficial y las de encargado de archivo central, esto dificulta la realización del cumplimiento de los objetivos planteados como Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) en su totalidad.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

- Analizar el perfil profesional del personal que conforma la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del Ministerio de Economía (MINEC).

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las necesidades de contratación de personal idóneo en la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del Ministerio de Economía (MINEC).
- Determinar la pertinencia de la formación profesional de los archivistas que conforman el SIA del MINEC.
- Facilitar criterios generales y perfiles profesionales de puestos para el Ministerio de Economía (MINEC).

1.5 SITUACIÓN HISTÓRICA DE LOS ARCHIVOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL

1.5.1 Nacional

A continuación, se presenta una línea de tiempo donde se destacan acontecimientos importantes en el ámbito archivístico a nivel nacional, tomando en cuenta a partir del año 1835 a 2019.

Se podrá destacar como desde sus inicios los Gobernantes de la época consideraron a los archivistas como una parte muy importante para el buen funcionamiento de los archivos, en este caso se habla del Presidente Licenciado y General Nicolás Espinosa, incluso se decreta mediante un reglamento todo lo referente a las plazas que se ocuparían los archivistas.

Por lo anterior, según el Reglamento Sección 1ª. del Despacho en General detalla en sus artículos 8, 12, 16, 17 y 27 alguna de las plazas a ocupar y el salario según dicha época.

- Jefe de sección, quien ganaría cien pesos mensuales.
- Un archivero, quien tendría un salario de treinta y cinco pesos mensuales.
- Escribientes, deben ser cuatro y cada uno tendrá un salario de veinticinco pesos al mes.
- Portero, ganaría quince pesos.

Se debe comprender que con el paso de los años han cambiado tanto los nombramientos, el salario y las funciones a realizar. Para poder observar esas transformaciones se presenta la siguiente línea de tiempo:

Figura 1

Línea de tiempo sobre los archivos en El Salvador.



Fuente: Breve ensayo sobre los antecedentes históricos de la Asociación General de Archiveros de El Salvador (Alas Alas, s.f.).

1.5.2 Internacional

Con el apartado anterior, se puede observar el proceso que ha tenido a través de los años el tema de los archivos a nivel nacional, pero también es muy importante conocer como ha sido el proceso en diversos países para poder lograr un reconocimiento a nivel internacional de buena preparación y buen desempeño en los archivos, volviéndose un referente para otros países que desean adquirir y aplicar sus conocimientos específicos en el área de archivos.

A continuación, se presenta el siguiente cuadro con datos importantes sobre cómo han evolucionado en el tema archivístico y cuáles son las competencias que consideran importantes para el buen desempeño.

Tabla 1

Cuadro comparativo sobre la formación archivística entre España, Colombia, México y Costa Rica.

País	Formación Archivística
España	<ul style="list-style-type: none">• El Máster en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos responde a una demanda investigadora y profesional de formación de posgrado en un área científica y experta ligada a la Gestión de la Información, del Conocimiento, de la Calidad y la innovación en el acceso y recuperación de la información.• Objetivos:<ol style="list-style-type: none">1. proporcionar una formación especializada en gestión de la documentación, de la información y del conocimiento dirigida a profesionales del área de la biblioteconomía, información y

País	Formación Archivística
	<p>documentación y la archivística, con una orientación tanto investigadora como de aplicación en el contexto laboral.</p> <p>2. También es su propósito afrontar los nuevos retos en diversos sectores profesionales vinculados con el perfil tecnológico de los profesionales de la información y la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias que se adquirirán en los estudios son de tipo general, específico y transversal. <ul style="list-style-type: none"> 1. Competencias generales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser capaz de innovar, desde un marco teórico-práctico de vanguardia, en herramientas tecnológicas, estándares, indicadores, mejora continua y buenas prácticas, en el ámbito de los distintos tipos de repositorios virtuales y de unidades de información presenciales. ✓ Ser capaz de aplicar los conocimientos y las competencias necesarias para trabajar en proyectos de innovación y desarrollo en entornos digitales nacionales e internacionales. ✓ Ser capaz de innovar en la gestión, organización, preservación y difusión del Patrimonio Documental, Bibliográfico y Archivístico. ✓ Ser capaz de diseñar, dirigir implantar y

País	Formación Archivística
	<p>gestionar sistemas y servicios de información, y de conocimiento de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser capaz de adaptarse a los contextos cambiantes e interoperables de la información. ✓ Ser capaz de desarrollar nuevas ideas y de implantar nuevos procesos en lo que se refiere a contextos de investigación en nuestra área. <p>2. Competencias específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer el patrimonio archivístico, sus especificidades, y las nuevas formas de custodia en repositorios digitales que favorecen la difusión internacional de estos materiales fundamentales para la investigación en el área de archivística. ✓ Aplicar la metodología adecuada para la identificación de fondos y series documentales, que hasta el momento no han sido identificados, o que han sido erróneamente identificados. ✓ Aplicar la metodología adecuada para la selección en digitalización de fondos, con el objetivo de que los proyectos de digitalización se realicen en función de las tendencias de la investigación. ✓ Gestionar procesos para la adaptación de

País	Formación Archivística
	<p>las normas de los diferentes sistemas archivísticos, y su específica utilización por distintas instituciones y personas, a portales digitales construidos para el estudio, la conservación, la difusión y la interacción del usuario con los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar, planificar y gestionar un archivo de empresa con herramientas tecnológicas apropiadas para este tipo de archivo. ✓ Aplicar una metodología de investigación apropiada para identificar y localizar los fondos producidos por las distintas instituciones a lo largo de la Historia.
Colombia	<ul style="list-style-type: none"> • La primera institución que ofreció un programa profesional en el área archivística es: Universidad de la Salle (1971). En este periodo se enfocaba en, capacitar, actualizar y perfeccionar las habilidades de empleados de archivos administrativos privador, enviar personal del Archivo Nacional a prepararse en el exterior, con la ayuda de becas de la OEA u otros organismos, crear vínculos entre el Archivo Nacional y la Escuela de la Bibliotecología y Archivística de la Universidad de Salle. • Los primeros docentes archivistas profundizan sus estudios a partir de cursos recibidos desde el Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos (CIDA), el

País	Formación Archivística
	<p>cuál funciono adscrito a la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba-Argentina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surgen otras apuestas formativas a nivel de postgrado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Especialización en archivística de la pontificia Universidad Javeriana. 2. Especialización en sistemas de información y gerencia documental. 3. Maestría en gestión documental y administración de archivos. 4. Maestría en gestión de la información documental en Universidad de La Salle. • Realizan una comparación entre los perfiles y curriculum impartido en las universidades. • En Colombia existe interés por fortalecer los procesos formativos de los archivistas, esto ha permitido que hoy se cuente con una amplia oferta de carácter formal y no formal.
México	<ul style="list-style-type: none"> • Primeras escuelas archivísticas en el siglo XX. <ol style="list-style-type: none"> 1. Academia de bibliografía en Veracruz (1915) 2. Escuela de bibliotecarios y archiveros (1916) • Instauración del Archivo General de la Nación (AGN) en 1918. • Nace la escuela nacional de bibliotecología y archiveros (EMBA) EN 1945, aquí surgen necesidades como:

País	Formación Archivística
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamentar 2. Organizar 3. Tener personal calificado 4. Preservar 5. Mejorar sus condiciones <ul style="list-style-type: none"> • La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) contemplo un programa de maestría en 1956 pero en 1963 se convirtió en licenciatura y en 1967 cambio de nombre por archivología. • La Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (UMSNH). Creación de la carrera de bibliotecario y archivista (1958 - 1960). • El presidente Carlos Salinas de Gortari (1988 - 1994) presentó la propuesta del programa nacional de información y archivos públicos, aunque esta iniciativa no se aplicó. • En el año 2002 se da la aprobación de la Ley de Acceso a la Información Pública. • A principios del siglo XXI se empiezan a construir bases sólidas. Las instituciones que se enfocan en archivistas son: <ol style="list-style-type: none"> 1. La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA). 2. Universidad Autónoma de San Luis Potosí, con

País	Formación Archivística
	<p>la Licenciatura en Gestión Documental y Archivística (2006).</p> <p>3. Universidad Autónoma de México (2015), a través de la Escuela Nacional de Estudios Superiores (ENES) con la carrera en Administración de Archivos y Gestión Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2014 se crea la carrera Administración de Archivos y Gestión Documental, inician actividad de divulgación sobre la carrera. • El perfil de los egresados se entreteje en tres direcciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perspicacia de los procesos archivísticas y de gestión documental, apoyada en nuevas tecnologías. 2. Capacidad de comprender el manejo administrativo de una organización, incluyendo: diseño de proyectos, presupuestos, manejo de personal y de usuarios. 3. Bases para un perfil de docente, aunado a un alto conocimiento sobre la importancia del contexto histórico y social.
Costa Rica	<ul style="list-style-type: none"> • En el año 1975 se apertura la carrera de Archivística. • En el año 1978 se apertura el Diplomado de Archivo Administrativo – carrera corta de dos años.

- El personal docente de la naciente carrera, adquirieron su especialización en la Escuela Documentalista de Madrid, España y en el Centro Interamericano de Formación de Archiveros de Córdoba, Argentina.
- En los años 1981, 1985, 1990 y 1992 el plan de estudio fue ajustándose a las necesidades del campo archivístico a nivel internacional (Consejo Internacional de archivos, CIA; Asociación Latinoamericana de Archivos, ALA).
- Según las demandas laborales que son canalizadas por la Asociación Costarricense de archivistas, se contempló ampliar el plan de estudio para otorgar el grado de Bachillerato en Archivística (1995).
- En el año 2000 entra en vigencia la reestructuración del plan de estudio del Bachillerato en Archivística, introduciendo el uso de tecnología de punta, capaces de adaptarse al cambio con una visión crítica, con el dominio de técnicas de gestión y gerencia de la información y métodos de investigación.
- En el año 2004 se apertura la carrera Licenciatura en Archivística.
- Entidades formadoras: Universidad de Costa Rica, Archivo Nacional de Costa Rica y la Asociación

Costarricense de Archivistas.

Perfil de salida del profesional en archivística

- Comunicación oral y escrita en forma efectiva.
- Capacidad de análisis, síntesis y observación. Razonamiento crítico.
- Resolución de problemas en diferentes escenarios. Capacidad de negociación y habilidad para la toma de decisiones.
- Trabajo en equipos interdisciplinarios, liderazgo, habilidad para manejar y supervisar personal.
- Actuación ética en el desempeño profesional.
- Interés por la actualización profesional permanente. Capacidad para asumir nuevos retos con iniciativa y espíritu emprendedor.
- Adaptación a nuevas situaciones en contextos cambiantes.
- Creativo, innovador, dinámico y ordenado.

Mercado laboral

- Gerentes de sistemas de gestión para los documentos.
- Gestoras o gestores de documentos.
- Consultoras o consultores en sistemas de gestión para los documentos.
- Administradoras o administradores de archivos públicos, privados y particulares.
- Auditoras y auditores de sistemas de gestión para la información archivística.

País	Formación Archivística
	<p data-bbox="469 376 842 409">Competencias específicas</p> <ul data-bbox="517 465 1370 1435" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="517 465 1107 499">• Dominar la epistemología archivística. <li data-bbox="517 521 1370 611">• Diagnosticar problemas archivísticos para el planteamiento de soluciones. <li data-bbox="517 633 1370 779">• Diseñar sistemas de información archivística para coadyuvar en la administración electrónica de las organizaciones. <li data-bbox="517 801 1370 891">• Identificar los requisitos legales y tecnológicos de los documentos. <li data-bbox="517 913 1370 1048">• Tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información contenida en los documentos digitales y analógicos. <li data-bbox="517 1070 1370 1160">• Identificar las necesidades, demandas y usabilidad de la información de las personas usuarias. <li data-bbox="517 1182 1347 1216">• Promover y diseñar servicios y productos archivísticos. <li data-bbox="517 1238 1370 1328">• Aplicación de técnicas de formulación y gestión de proyectos para el mejoramiento organizacional. <li data-bbox="517 1350 1370 1440">• Aplicación de las tecnologías disponibles para la gestión de la información. Uso de las tecnologías.

Nota. Datos tomados de Araya Ramírez (2014). Marín Agudelo (2012). Vallejo Sierra (2021).

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1 LAS COMPETENCIAS

Los profesionales de la gestión de documentos y del tratamiento archivístico, para realizar las diferentes actividades de manera eficiente y eficaz, deben requerir competencias, según lo describen Mauri Martí y Perpinyà Morera (2008), “el conjunto de conocimientos, habilidades y características que una persona debe poseer para ejercer una responsabilidad profesional” (p. 33).

Así mismo, Jiménez (2013), plantea que las competencias “son el conjunto de conocimientos, habilidades, cualidades, aptitudes, que tienen las personas y que les predispone a realizar un conjunto de actividades con un buen nivel de desempeño” (p. 163).

Existen diferentes contenidos implicados en las competencias, tal como lo señala Mauri Martí y Perpinyà Morera (2008):

2.1.1 Estándares competenciales

Estos estándares definen qué es lo que deben saber y saber hacer los profesionales. El reconocimiento de la competencia de los profesionales se deriva de la posesión de un título académico.

2.1.2 Competencias genéricas

En los archivistas se requiere:

- Gran capacidad de dirección y liderazgo.
- Capacidad para implantar políticas, liderar los proyectos de gestión documental y colaborar con el resto de la organización en el ámbito de los sistemas de información y de la gestión electrónica de documentos.
- Se exige gran capacidad de cooperación con otros especialistas dentro de la organización, puesto que las decisiones en el ámbito de la gestión documental se deben adoptar de forma coordinada con responsables de la administración, de los sistemas de información, del departamento jurídico y de la dirección.
- La capacidad de saber comunicar es un requisito fundamental, puesto que ejerce su función en diálogo constante con buena parte de la administración, sin olvidar que uno de los ámbitos fundamentales de los archivos es la organización del servicio a los usuarios.
- Alta capacidad de autoaprendizaje.
- El continuo desarrollo de estándares relacionados con la gestión documental aprobados por los organismos internacionales de normalización (como la International Standard Organization [ISO].), las novedades legislativas y un largo etcétera obligan a que los archiveros actualicen sus conocimientos para ofrecer un servicio eficaz y de calidad.

2.1.3 Competencias específicas

El archivista debe tener conocimientos en los siguientes ámbitos:

- Historia y ciencias auxiliares de la historia.
- Derecho y administración.
- Ciencias de la información
- Tecnologías de la información y la comunicación
- Archivística

2.1.4 Los perfiles profesionales

Las competencias son demandadas en los perfiles profesionales y se reflejan en los diferentes tipos de archivos, para aplicar las funciones archivísticas. Dentro de estos perfiles se aplican un conjunto de competencias archivísticas genéricas que todos los profesionales deben adquirir para ejercer la profesión en cualquier escenario.

El alto conocimiento archivístico de manera general es de suma importancia para llevar a cabo las diferentes actividades que se requieren en los diferentes tipos de archivos, se mencionan los siguientes:

- Conocer los principios y los fundamentos científicos de la organización de archivos y los documentos que son comunes.
- Las técnicas de organización documental.
- Las herramientas informáticas para organizar y comunicar los documentos.

- El régimen jurídico de los archivos y los documentos.
- Adquirir un compromiso ético con la sociedad.

Pero es cierto que, a medida que la profesión va evolucionando y creciendo, será necesaria una especialización en determinados ámbitos específicos. (pp. 33-42)

2.2 NIVELES Y ESPECIALIDADES

Para la administración de los archivos en las diferentes instituciones es necesaria la presencia de profesionales de la archivística ya que este debe afrontar problemas de cómo gestionar documentos y archivarlos.

Mediante la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) en su Art. 43. se describe que los responsables de archivos son los encargados de la “organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación” (p. 18).

En lo que se refiere al personal y a los niveles profesionales, se mencionan dentro del Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental Archivos y Lineamiento 2 para el perfil de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), nombramientos de los siguientes profesionales:

- **Oficial de Gestión Documental y Archivos u Oficial de Archivo**

Profesional encargado de dirigir la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), a que se refiere el lineamiento No 1 y 2.

Esta unidad se encarga de implementar, dirigir y coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso al acervo documental de la Institución.

La función principal de este profesional es:

Emitir lineamientos y manuales y supervisar la organización de los archivos, así como el manejo de personal a su cargo y la coordinación de comités institucionales para la gestión documental: resolución de conflictos. capacitación del personal de la institución: y. elaboración de proyectos así como su ejecución y evaluación. (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), p. 74)

- **Encargados de archivos**

Encargados del manejo de documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado, crear instrumentos de control y consulta; proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directas; llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos y colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de archivos de gestión, manejo del archivo históricos y otras actividades archivísticas, según lineamientos de

la UGDA. (Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), p. 71)

- **Técnicos de archivos**

Su ámbito de actuación demandará la realización de tareas archivísticas relacionadas con el control y la organización de la documentación, el control y la gestión de depósitos y aquellas referidas a la conservación de la documentación y la prevención, con independencia de su posible intervención en la atención a los usuarios, en el control de la eliminación y las transferencias y en las actividades de difusión. (Mauri Martí y Perpinyà Morera, 2008 p. 45)

- **Auxiliares de Archivos**

Teniendo en cuenta a Mauri Martí y Perpinyà Morera (2008), “sus funciones principales se vinculan a las tareas administrativas que se desarrollan para la gestión del propio servicio de archivo y, además, a la atención de consultas básicas de los usuarios internos y externos, presenciales y remotas” (p. 45).

En ese orden, según lo que indica lineamiento 1 de la conformación de equipo de trabajo el cual estará compuesto por encargados de archivos, técnicos y auxiliares de archivo, y lineamiento 2 de nombrar a los encargados de archivos centrales y periféricos según la dimensión del SIA de la institución.

De este modo, el Sistema Institucional de Archivos (SIA), está integrado por:

Archivos de Gestión: Conocido como archivo de oficina, es la unidad responsable de producir, tramitar y resguardar los documentos que respaldan sus actividades y funciones, resguardando los documentos hasta finalizar su trámite.

Archivo Central: Unidad responsable de la administración de documentos transferidos de los archivos de gestión por haber finalizado su trámite, cuya consulta por las unidades administrativas es esporádica. En este archivo, los documentos permanecerán hasta su disposición final.

Archivo Especializado: Unidad responsable de la administración de documentos o expedientes de personas, empresas, organizaciones, etc. que son objeto de una atención especializada debido a la naturaleza de los mismos (Judicial, salud, académico, fiscal, de control de operaciones, financieros, pensiones, seguridad, bienestar social, etc.)

Archivo Periférico: Unidad responsable de la administración de documentos de archivos de gestión ubicados en otras áreas geográficas donde se brindan servicios integrales de una misma institución; así mismo, son los archivos centrales de las dependencias desconcentradas.

- **Director de Archivo**

Este tipo de profesional se desempeña en un archivo histórico que almacena fuente primaria para la historia y es testimonio de la memoria colectiva de la nación, como lo es el Archivo General de la Nación (AGN) de El Salvador.

Las funciones que debe de llevar este profesional según Mauri Martí y Perpinyà Morera (2008), son las siguientes:

- Su función directiva se proyecta tanto sobre ámbitos de gestión general como propiamente archivísticos.
- Funciones relativas a las relaciones internas y externas; la gestión de personal y administrativa, y la planificación, la coordinación, el control y la evaluación de la gestión en general.
- En el ámbito propiamente archivístico, será el responsable del diseño del sistema de gestión documental y archivo, el cuadro de clasificación, el calendario de conservación y eliminación de documentos, el programa de descripción, las directrices relativas a instalaciones y depósitos del archivo, la elaboración de las normativas internas y el control de la aplicación de estas normativas y las de carácter general que afecten a la gestión documental y a los archivos y, finalmente, intervendrá, en mayor o menor medida, en el diseño y la aplicación de las políticas de selección y formación del personal del archivo y también en relación al personal que interviene en los procesos administrativos de la organización. (pp. 4-44)

- **Técnico especialista**

Este profesional es encargado de:

Las funciones técnicas especializadas que debe desarrollar pueden ser muy distintas, dependiendo de la organización y de las características de los fondos conservados. Su intervención puede ser necesaria para el desarrollo de trabajos de conservación o restauración, el trabajo sobre fondos o soportes específicos, la aplicación de tecnologías concretas y especializadas, etcétera. Sus tareas pueden abarcar desde la restauración de soportes, como el pergamino y el papel, hasta la especialización en la preservación de soportes digitales. (Mauri Martí y Perpinyà Morera, 2008, p.46)

Ahora bien, ¿cuáles serán las categorías profesionales que corresponden a cada uno de estos perfiles?

En lo que demanda los lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), profesionales en gestión documental en las diferentes áreas:

- Profesional universitario de preferencia archivista
- Historiador (Licenciado en Historia)
- Bibliotecario o gestor de la información (Técnico en bibliotecología)
- Administrador de empresas (Licenciado en Administración de Empresas)
- Ingeniero o informático que cuente con capacitación en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos, demás; carreras afines a la gestión de la información.
- Podrían desempeñarse en esas funciones estudiantes universitarios avanzados en las áreas mencionadas o bachilleres que han ocupado estos puestos, con reconocida experiencia.

A partir de los aspectos anteriores, es necesario que en los archivos documentales se contrate personal técnico adecuado y debidamente capacitado acorde a las nuevas demandas en organización de los documentos.

De esta manera es necesario considerar como requisito que el personal del archivo posea formación académica y competencias idónea acorde a sus funciones, y dejar de lado la obsoleta percepción de que es simplemente “bodeguero” “el personal castigado...al archivo”, la realidad es que este personal es tan fundamental como la documentación al servicio de los diversos procesos que se realiza en cada institución.

Siendo así que, para tener las herramientas necesarias en administrar, gestionar y organizar archivos, también conocimientos, criterios técnicos archivístico, empoderamiento en el tema de archivo y experiencia de las grandes responsabilidades que se ejecutan en estos, la Universidad de El Salvador forma a profesionales en las carreras mencionadas anteriormente, se resalta la carrera de Técnico en Bibliotecología y Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información. Debido a que actualmente no existe una carrera universitaria que forme a profesionales en esta disciplina como lo es la Archivística y en las instituciones se requieren especialistas en esta área, se hace necesario contratar a profesionales en Biblioteconomía o Bibliotecología, ya que su perfil se adapta con facilidad al mundo de las unidades de información y con competencias idóneas.

Durante el año 2022, la Universidad de El Salvador lanza un Curso en Gestión documental y administración de archivos.

Cabe mencionar que, dentro de la carrera de Biblioteconomía y Bibliotecología, se adquieren conocimientos técnicos en:

- Fundamentos de Archivos.
- Preservación y Conservación de Material Bibliográfico.
- Administración Bibliotecológica.
- Administración General.
- Unidades de Información.
- Informática.
- Sistemas de Almacenamiento y Recuperación de la Información.

Por otro lado, el Instituto de Acceso a la Información Pública brinda formación en diferentes temáticas, y propiamente en quehacer archivístico, tales como:

- Capacitación y difusión del derecho de acceso a la información.
- Módulo para el Conocimiento y Divulgación de la LAIP.
- Curso: Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Taller: Protección de datos personales para el sector público salvadoreño.
- Módulo de capacitación virtual para el conocimiento y divulgación de la LAIP.
- Talleres para Oficiales de Información y Responsables de Archivos.
- Formación a oficiales de información y responsables de archivo a nivel municipal.
- Talleres departamentales sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y Gestión Documental y archivo para oficiales de información y oficiales de archivo.
- Implementación de lineamientos de gestión documental.
- Módulo de capacitación virtual para el conocimiento y divulgación de la LAIP.
- Formación de 8 Horas de Capacitación/ Ley general de Prevención de Riesgos.
- Organización de Archivos de Gestión 2.
- Curso preparatorio sobre la Ley de Acceso a la Información Pública para Oficiales de Información.
- Curso básico de archivística y gestión documental.
- Curso de Transparencia y acceso a la información pública.
- Curso básico en Gestión Documental y Archivos.
- Aspectos básicos de Transparencia y Acceso a la Información.
- Aspectos procedimentales de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Publicación de Información Oficiosa.
- Gestión documental y archivo (GDA).
- Protección de Datos personales.

Es oportuno mencionar lo que la Maestra Antonia Heredia (reconocida maestra de archivística en Iberoamérica) expresa lo siguiente:

Como archivista, puedo decir con propiedad que nuestro trabajo es transversal en la administración pública, por ello, estamos llamados a ser las autoridades archivísticas en cada una de nuestras instituciones, a romper los paradigmas sobre nuestras funciones y a garantizar la preservación no sólo de la historia institucional sino de la historia de nuestro país. Lo anterior será posible si tenemos las competencias necesarias para nuestra función, “La formación es lo que nos va a salvar, es lo que nos va a empoderar”, por lo tanto, no podremos superar los paradigmas y afrontar los retos de nuestra profesión si no tenemos archivistas formados y capacitados. (Segovia, 2022)

CAPÍTULO III

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA) DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA (MINEC)

3.1 GENERALIDADES MINEC

3.1.1 Visión

“Ser el mayor referente/impulsador de sinergias y soluciones innovadoras para el crecimiento económico sostenible e inclusivo del país”.

3.1.2 Misión

“Marcamos la ruta hacia el crecimiento para convertir a El Salvador en una economía próspera, dinámica, moderna, solidaria e inclusiva que mejore la calidad de vida de la población”.

3.1.3 Valores institucionales

- **Inclusión:** Reconocemos la diversidad de las personas y de los grupos sociales y velamos por el respeto de sus derechos, sin distinción de sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, creencias o cualquier otra condición, promoviendo la erradicación de toda forma de discriminación en las prácticas y acciones que realiza el Ministerio de Economía.
- **Integridad:** Actuamos con ética, respeto, responsabilidad y lealtad a la institución, nuestros compañeros y compañeras de trabajo, usuarios de los servicios, siendo congruente en las decisiones y acciones, conforme a la misión y objetivos del Ministerio de Economía.

- **Innovación:** Aplicamos nuevos conocimientos y tecnologías para implementar cambios significativos en la organización, fomentando la creatividad de nuestros colaboradores, la mejora continua a nuestros procesos y la implementación de mejores prácticas en cada una de las nuestras áreas de competencia y así generar mejores y mayores resultados.
- **Compromiso:** Como servidores públicos con sentido de pertenencia y vocación de servicio ponemos nuestras capacidades a disposición de la institución y del bien común.
- **Respeto:** Valoramos la diversidad humana, reconociendo y fomentando su valla, dignidad e individualidad de cada persona que integra el equipo, así como la ciudadanía a la que se debe el Ministerio de Economía.

3.1.4 Reseña Histórica

El Ministerio de Economía es una de las Secretarías de Estado que configuran el Órgano Ejecutivo del Gobierno Central.

Antes del año 1950 existía el Ramo denominado de Economía, Hacienda, Crédito Público, Industria y Comercio; el cual era el encargado en ese entonces de realizar la reforma tributaria y administrativa y, por otra parte, desarrollar planes coordinados de fomento económico. Como esta labor requería de una atención especial y separada, se decidió dividir las funciones indicadas en dos aspectos: hacendario y económico.

Por Decreto No. 517 del 28 de febrero de 1950, el Consejo de Gobierno Revolucionario, a propuesta del Ramo de Economía y Hacienda, decretó la creación de los Ramos de Economía y de Hacienda, encomendando a dos ministerios diferentes, los cuales estarían a cargo de un Ministerio y un Subsecretario.

Posteriormente, a partir del 20 de diciembre de 1980, la Junta Revolucionaria de Gobierno, separó del Ministerio de Economía todo lo que se refiere a las relaciones comerciales con otras Naciones fuera del área Centroamericana y se creó el Ministerio de Comercio Exterior.

El 27 de julio de 1989, según Decreto Legislativo No. 295 de fecha 27 de julio del mismo año, se fusionaron los Ministerios de Comercio Exterior y de Economía.

A partir del 1 de junio de 1995 se crea el Viceministerio de Comercio e Industria, del Ministerio de Economía como ente rector facilitador, coordinador, promotor y normativo de las Políticas de Gobierno en materia de Comercio e Industria a nivel nacional; a partir de lo cual el Ministerio de Economía se conforma por el Ministro, Vice ministerio de Economía, y Viceministerio de Comercio e Industria.

Por Acuerdo N° 661

El Órgano Ejecutivo en el ramo de economía, considerando:

I. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, cada Ministerio debe contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos para determinar la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de los empleados, las relaciones con otros organismos, y demás disposiciones administrativas necesarias;

II. Que por Acuerdo Ejecutivo N° 138 de este Ramo de fecha de 6 de febrero de 2019, publicado en el Diario Oficial Número 38, Tomo 422 del día 25 de febrero del año 2019, se emitió el Reglamento Interno del Ministerio de Economía que determina su estructura organizativa, funciones y disposiciones de carácter administrativo;

III. Que por Decreto Ejecutivo N° 33 de fecha 6 de noviembre de 2019, publicado en el Diario Oficial Número 211, Tomo 425 del día 8 de noviembre de 2019, se elimina el Viceministerio de Comercio e Industria al derogar el Decreto Ejecutivo N° 47, de fecha 1 de junio de 1995, en atención a la nueva organización del Órgano Ejecutivo;

IV. Que en base a lo establecido en los artículos 2 y 3 del Decreto Ejecutivo N° 33 de fecha 6 de noviembre de 2019, es necesario reorganizar la estructura organizativa del Ministerio que permita dar cumplimiento a las atribuciones encomendadas;

V. Que la nueva conformación del Ministerio de Economía obedece al cumplimiento del Plan General del Gobierno, debiéndose emitir un nuevo Reglamento Interno que refleje los cambios realizados, determinando claramente sus funciones y disposiciones de carácter administrativo, para cumplir con las responsabilidades asignadas a esta Secretaría de Estado.

3.2 ANTECEDENTES UGDA

A partir del Acuerdo No. 1138, de fecha 30 de agosto 2017, publicado en el Diario Oficial No. 176, Tomo No. 416 de fecha 22 de septiembre de 2017, se crea la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) la cual tiene por objeto garantizar la sistematización de la experiencia

institucional y la memoria histórica que el MINEC deberá realizar en el marco de una administración pública transparente.

Se cuenta con una política institucional de gestión documental y archivos, aprobada el 04 de enero de 2018, donde se define el método y los instrumentos para la gestión de documentación en cualquier soporte creado y recibido por la institución en el ejercicio de sus funciones, actividades y también regula las responsabilidades y competencias.

- Manual de Operatividad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Manual de procesos y procedimientos de gestión documental.
- También con Norma para expurgo y digitalización de documentos con valor histórico.

Es así, que en el Ministerio de Economía se cuenta con un Sistema Institucional de Gestión Documental (SIGDA) bien conformado y uno de sus componentes es: La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), está dirigida por el Oficial de Gestión Documental y Archivo, Téc. Alexander Carranza Corleto, donde la función principal es de implementar y mantener el sistema de gestión de documentos y sus operaciones; la conservación y difusión del patrimonio documental; así como de la formación de los servidores públicos en materia de gestión de documentos y administración de archivos.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (responsable del SIGDA), tiene como objetivo administrar, dirigir y controlar el SIGDA por medio de creación de políticas, manuales y prácticas documentales y archivísticas, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para

garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos.

De igual manera, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) que es el conjunto de archivos que existe en la institución, se mantiene de forma normalizada con sus procesos y está formado por los siguientes:

- ❖ Archivos de Gestión: El objetivo de este es proteger, organizar y conservar todo el acervo documental activo, producido y/o recibido en cada una de las Direcciones, Gerencias y Unidades en el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Archivo Central MINEC: Tiene como objetivo administrar, custodiar y resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos para su conservación y valoración documental.
- ❖ Archivo Periférico DIGESTYC: Tiene como objetivos garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenamiento, descripción y administración de la documentación. Colaborar en materia archivística con las unidades organizativas en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión de Documentos y Archivos.
- ❖ Archivo Periférico y Especializado de la Dirección de Hidrocarburos y Archivo Periférico y Especializado de la Dirección de Inversiones: Manejan expedientes propios de servicios que presta la institución y que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información o datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración. La administración de los archivos especializados es responsabilidad de la unidad productora o generadora, ya que es

un archivo de gestión, pero su organización y conservación deberá operar bajo lineamientos del SIGDA.

3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA UGDA

- Elaboración de formatos de evaluación sobre Gestión Documental.
- Evaluación preliminar sobre el manejo de la documentación en las unidades organizativas.
- Asesoramiento sobre Gestión Documental y Archivos.
- Asistencia técnica en Gestión Documental y Archivos.
- Verificación del cumplimiento de lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
- Elaboración de formatos para instrumentos de identificación documental.
- Coordinación del Comité de Identificación.
- Capacitaciones en buenas prácticas sobre gestión documental.
- Planificación de capacitaciones en buenas prácticas sobre Gestión Documental.
- Desarrollo de capacitaciones en buenas prácticas sobre Gestión Documental.
- Consolidación de resultados de las capacitaciones impartidas.
- Desarrollo de instrumentos archivísticos empleados en la gestión documental.
- Elaboración de formatos para instrumentos archivísticos de gestión documental utilizados por el Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos Especializados.
- Actualización de formatos para instrumentos archivísticos de gestión documental.
- Elaboración y aprobación de manuales, políticas y lineamientos de Gestión Documental.

- Préstamo y consulta documental.
- Recepción de solicitud de préstamo documental.
- Búsqueda de la documentación.
- Procesamiento de la documentación.
- Entrega de la documentación solicitada.
- Recepción de la documentación prestada.
- Transferencia documental.
- Abastecimiento de Material y equipo archivístico (Cajas estandarizadas y Fólder de descripción documental).
- Recepción de solicitud de transferencia documental y Facilitación del equipo archivístico.
- Cotejo de Documentación.
- Registro de Transferencia Documental e Instalación en el Archivo Central.

3.4 PLAN DE CAPACITACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS UGDA/MINEC

Como Unidad de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Economía, cuentan con un instrumento donde se detalla el plan de capacitaciones que lleva a cabo a todos los empleados para poder detallar las técnicas organizativas y las normas que deben ser aplicados en los documentos, esto les permite estandarizar sus procesos de gestión documental.

Cabe mencionar que para la elaboración de dicho plan se basaron en los lineamientos de gestión documental que indica la Ley de Acceso a la Información Pública y algunas normas internacionales de las cuales se

pueden mencionar: UNE-ISO 30300, UNE-ISO 15489-1, ISO 30300:2011, ISAD-G, ISDIAH.

Es importante resaltar los temas que se imparten en dichas capacitaciones son:

- **Taller 1, Introducción a la Gestión de Documentos y Administración de Archivos**
 1. Introducción a la Gestión de Documentos.
 2. Implementación de Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.
 3. Ciclo vital de la Información.
 4. Procesos de la Organización de archivos de oficina.
 5. Elaboración de inventario documental.

- **Taller 2, Compilación de Normas Jurídicas para la Gestión de Documentos y Archivos**
 1. Generalidades.
 2. Normas Nacionales e Internacionales.

- **Taller 3, Procesos de Expurgo: Valoración, Selección y Eliminación de Documentos**
 1. Lineamientos para la valoración, selección, eliminación y transferencia de los documentos.
 2. Elaboración de la tabla de plazos de conservación de documentos.

3.5 PERFIL PROFESIONAL DEL RECURSO HUMANO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

3.5.1 Base legal para contratación del recurso humano en el Ministerio de Economía

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, establecen que el funcionario “deberá establecer la estructura organizativa bajo su responsabilidad, definiendo claramente las competencias y responsabilidades de cada cargo, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, a fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales”; asimismo, instituye a que “El MINISTERIO DE ECONOMÍA, contará con manuales de Organización y Funciones, que contendrán la descripción de puestos de cada una de las unidades organizativas, debidamente actualizados y autorizados por el Ministro y divulgados por cada una de las direcciones, unidades y oficinas.”

Por otra parte, el Reglamento Interno del Ministerio de Economía, establece que Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:

- d) Establecer su organización y puestos de trabajo en su respectivo Manual de Organización y Funciones el cual para su aprobación por el Despacho Ministerial será gestionado a través de la Unidad del Talento Humano en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

3.5.2 Descripción del perfil de puesto del recurso humano en el Ministerio de Economía

Descriptorios de Puestos Funcionales de la Unidad de Gestión Documental y Archivos

Título	Oficial de Gestión Documental y Archivos
Institución	Ministerio de Economía
Unidad Superior	Dirección de Administración
Unidad Inmediata	Unidad de Gestión Documental y Archivos
Puesto Superior Inmediato	Director (a) de Administración

1. Misión:

Implementar, dirigir y coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso al acervo documental de la institución aplicando las disposiciones administrativas y las normativas relacionadas con la gestión documental y archivo emitidas por el LAIP.

2. Supervisión Inmediata.

Título de Puesto	Funciones Básicas
Encargado (a) del Archivo Central y Periféricos.	Administrar el acervo documental de la institución mediante la aplicación de procesos archivísticos establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, los cuales garanticen la conservación y protección del patrimonio documental del MINISTERIO DE ECONOMÍA, y que a su vez facilite y agilice la atención de requerimientos y/o

3. Funciones Básicas.

a) Normalizar los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Economía, de conformidad a la normativa correspondiente;

- Coordinar la gestión de identificación documental;
- Adoptar y coordinar la gestión del sistema de clasificación de conformidad a normas y estándares nacionales e internacionales.
- Coordinar la gestión de ordenamiento de documentos.
- Coordinar la realización de la descripción documental.
- Coordinar la gestión de conservación de documentos.
- Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, CISED.
- Coordinar y planificar con la Dirección de Tecnología de Información DTI actividades, proyectos y estrategias para emplear estas tecnologías en la gestión documental del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- Elaborar y publicar los instrumentos de gestión documental, que contribuyan a transparentar la información pública.
- Realizar monitoreo sobre el estado y los avances de la implementación de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos y demás documentación normativa relacionada, en coordinación con la Unidad productora.

b) Elaborar o actualizar e implementar la normativa institucional de gestión documental y archivos y demás normativa de uso interno que fuese necesaria, de conformidad a la normativa correspondiente;

- Elaborar normativas de gestión documental y archivos en conjunto con otras unidades organizativas según la particularidad o especificidad.
- Implementar la normativa de gestión documental en el MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- Asesorar a las unidades productoras en la implementación de la normativa de gestión documental.
- Elaborar y/o actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos y Manual de Organización y Funciones, en lo que corresponda a la unidad.

c) Administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, de conformidad a la normativa y procedimientos correspondientes;

- Apoyar en la gestión de los insumos para el logro de instalación y resguardo de los documentos ante la Dirección Administrativa los insumos para la instalación y resguardo de los documentos.
- Evaluar el desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Autorizar las transferencias de los archivos de gestión, especializados y periféricos al archivo central.
- Planificar y coordinar la automatización y digitalización de la documentación del archivo central.

d) Coordinar el Sistema Institucional Gestión Documental y Archivos, SIGDA, según la normativa pertinente;

- Velar por que la información institucional resguardada en los Archivos de Gestión, Especializados, Central, Periférico e Histórico, cumplan las características establecidas en el Artículo 44 de la LAIP;
- Coordinar los procesos de gestión documental con los encargados de los archivos de gestión, centrales, periféricos, especializados,

intermedio e histórico conforme a los lineamientos emitidos por el IAIP.

e) Capacitar a todo el personal, con la finalidad de desarrollar las competencias requeridas para el cumplimiento de la normativa aplicable a la administración de archivos;

f) Coordinar y/o brindar la asistencia técnica que sea requerida en materia de gestión documental y archivos;

g) Coordinar, supervisar y autorizar los procesos de transferencias de archivos, la automatización y digitalización de la documentación institucional;

h) Elaborar y actualizar el acceso del público a las guías de organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación del Archivo Institucional, en cumplimiento a la normativa aplicable;

i) Presentar los logros y/o avances alcanzados por la unidad de conformidad a las atribuciones correspondientes y actividades asignadas, en tiempo y forma según sea requerido;

j) Elaborar, implementar y realizar seguimiento al cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la unidad de conformidad a la instrucción y normativa pertinente;

k) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1 Resultados Principales.

a) Procesos archivísticos del SIGDA normalizados de conformidad a la normativa correspondiente.

b) Normativa institucional de Gestión Documental y Archivos y demás normativa de uso interno, elaborada, implementada y actualizada de conformidad a los requerimientos de la normativa correspondiente.

- c) Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos administrado de conformidad a la normativa legal vigente y aplicable.
- d) Sistema Institucional de Archivos coordinado según la normativa pertinente y procedimientos establecidos para tal fin.
- e) Servidores Públicos capacitados con la finalidad de desarrollar las competencias requeridas para el cumplimiento de la normativa aplicable a la administración de archivos.
- f) Servidores Públicos asistidos en materia de gestión documental y archivos.
- g) Procesos de transferencias de archivos, automatización y digitalización de la documentación institucional coordinada, supervisada y autorizada;
- h) Logros y/o avances presentados en tiempo y forma según requerimiento y de conformidad a las atribuciones y/o actividades realizadas.
- i) Plan Anual de Trabajo de la unidad, elaborado, implementado y ejecutado de conformidad a la instrucción y normativa pertinente;
- j) Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivos coordinado y operando de conformidad a lineamientos y la normativa pertinente.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.
- b) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos.
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- f) Lineamientos en relación a la Gestión Documental y Archivo.
- g) Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).
- h) Normativa Nacional de Archivo.

i) Instrucción de la jefatura superior inmediata y demás normativa que sea aplicable.

5 Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico en Bibliotecología, Archivista, Historiador, Gestor de la Información, Licenciatura en Administración de Empresas o ingeniero
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Biblioteconomía, Ciencias de la Información, Administración de Empresas y/u otras carreras

5.6 Competencias Técnicas.

Competencias	Requerimiento
1. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información y	Indispensable

su Reglamento.	
2. Conocimiento y manejo de los procesos técnicos de Archivística, Bibliotecología y descripción documental.	Indispensable
3. Automatización de Información.	Indispensable
4. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
5. Manejo de personal	Indispensable
6. Elaboración y seguimiento de planes de trabajo	Indispensable
7. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, computadora, fax, fotocopidora, escáner, impresor, etc.).	Indispensable
8. Negociación y solución de conflictos	Indispensable
9. Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
10. Conocimientos de las atribuciones y gestiones del Ministerio de Economía	Deseable

5.7 Perfil de Competencias Conductuales:

Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE	
Competencias conductuales	Grado
Búsqueda de información	3
Compromiso en el servicio público	2
Gestión de equipo	3
Impacto e influencia	3
Orientación a resultados	3
Orientación al ciudadano	2
Pensamiento analítico	3

Preocupación por el orden y la calidad	3
Trabajo en equipo	2

5.8 Experiencia previa.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haberse desempeñado como jefe o responsable de áreas administrativas, información, archivo, biblioteca, centro de documentación o áreas similares.	De 2 a 4 años

6. Otros Aspectos.

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, liderazgo, actitud proactiva, capacidad de gestionar y controlar información, responsabilidad, excelentes relaciones humanas, habilidad para la comunicación.

Título	Encargado(a) del Archivo Central y Periféricos.
Institución	Ministerio de Economía
Unidad Superior	Dirección de Administración
Unidad Inmediata	Unidad de Gestión Documental y Archivos
Puesto Superior Inmediato	Oficial de Gestión Documental y Archivos

1. Misión:

Administrar el acervo documental de la institución mediante la aplicación de procesos archivísticos establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, los cuales garantizan la conservación y

protección del patrimonio documental del Ministerio de Economía, y que a su vez facilite y agilice la atención de requerimientos y/o consultas.

3. Supervisión Inmediata.

Título de Puesto	Funciones Básicas
Colaborador (a) en Digitalización y Automatización	Ejecutar el desarrollo de proyectos de digitalización y automatización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del Ministerio de Economía con la finalidad de facilitar las gestiones administrativas y el acceso de documentación e información conforme a los lineamientos establecidos por el IAIP y por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

3. Funciones Básicas.

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la operatividad del Archivo Central del MINISTERIO DE ECONOMÍA, de conformidad a la normativa legal y técnica aplicable;
- b) Elaborar un plan integrado de conservación de acuerdo a la normativa y estándares en la materia;
- c) Gestionar las reparaciones y/o adecuaciones respectivas del archivo.
- d) Mantener inspecciones preventivas del edificio para mantener su funcionalidad y evitar cualquier tipo de filtraciones o plagas.

- e) Establecer un programa de limpieza permanente y periódico para los depósitos documentales.
- f) Apoyar en la elaboración, actualización e implementación de la normativa institucional que regule las actividades sobre transferencia documental primaria y secundaria, organización, descripción, acceso y consulta, evaluación, entre otros;
- g) Ejecutar el proceso de transferencia documental al Archivo Central de los diferentes archivos de gestión de acuerdo a la programación y normativa vigente;
- h) Resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado;
- i) Realizar las actividades de clasificación, organización, ordenación y catalogación de la documentación y bibliografía del Archivo Central, de acuerdo a lineamientos vigentes.
- j) Apoyar la ejecución del proceso de expurgo de documentos de conformidad a la normativa legal aplicable;
- k) Apoyar las actividades de capacitación para el personal de las diferentes Unidades Administrativas relacionadas a la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas, según la normativa legal vigente.
- l) Administrar y custodiar el acervo documental bajo su seguridad empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas necesarias para la adecuada conservación;
- m) Crear instrumentos de control y consulta de la información;
- n) Atender solicitudes y llevar el registro de las consultas de documentación y requerimientos de información realizada por diferentes usuarios/as
- o) Apoyar el diseño e implementación de estrategias de difusión del acervo documental

- p) Mantener actualizada la base de datos del Archivo Central;
- q) Levantar y actualizar el inventario del acervo documental
- r) Presentar resultados y avances alcanzados de conformidad a la planificación y/o ejecución de las actividades competentes a la administración del archivo central y en tiempo y forma según sea requerido;
- s) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1 Resultados Principales.

- a) Operatividad del Archivo Central planificada, organizada, dirigida y controlada, de conformidad a la normativa legal y técnica aplicable.
- b) Normativa institucional apoyada en su elaboración, actualización e implementación.
- c) Transferencia documental realizada de acuerdo a programación y normativa legal vigente.
- d) Procesos de expurgo documental apoyados de conformidad a la normativa legal y técnica correspondiente.
- e) Actividades de capacitación apoyadas en materia archivística.
- f) Acervo documental administrado y custodiado de conformidad a la normativa legal vigente.
- g) Registros actualizados de atención de consultas y entrega de información de la documentación institucional y Bibliográfica del Archivo Central.
- h) Inventario del acervo documental actualizado de conformidad a la periodicidad establecida y dinámica del archivo.
- i) Resultados y/o avances alcanzados presentados en tiempo y forma según sea requerido y de conformidad a las actividades ejecutadas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.
- b) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- f) Lineamientos en relación a la Gestión Documental y Archivo
- g) Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).
- h) Normativa Nacional de Archivo
- i) Instrucción de la jefatura superior inmediata y demás normativa que sea aplicable.

5. Perfil de Contratación.

5.1 Formación Básica.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato general o vocacional o estudiante universitario en carreras afines a la gestión de información.
Deseable	Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	

	Universitario		Técnico en Bibliotecología, Ciencias de la Información o Administración de Empresas
--	---------------	--	---

5.2 Competencias Técnicas:

Competencias	Requerimiento
1. Conocimientos básicos de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.	Indispensable
2. Gestión de la información.	Indispensable
3. Manejo intermedio de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas).	Indispensable
4. Ortografía y redacción de informes técnicos.	Indispensable
5. Manejo de equipo de oficina (máquina de escribir, computadora, fax, fotocopidora, escáner, impresor, etc.).	Indispensable
6. Elaboración y seguimientos de planes de trabajo.	Indispensable
7. Habilidad para redactar y elaborar informes y documentos técnicos	Indispensable
8. Conocimientos básicos de procesos técnicos de Archivística, Bibliotecología y descripción documental.	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales:

Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE	
Competencias conductuales	Grado
Compromiso con el servicio público.	2
Pensamiento analítico.	2
Orientación a resultados.	2
Orientación al ciudadano.	2
Gestión en equipo.	2
Trabajo en equipo.	2
Búsqueda de información	2
Preocupación por el orden y la calidad.	3

5.8 Experiencia previa.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Haber realizado procesos técnicos en alguna unidad de información (archivo, biblioteca o centro de documentación), preferentemente aplicándola sistematización de la gestión documental.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos.

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, responsabilidad, honestidad, buenas relaciones interpersonales, actitud proactiva, capacidad de gestionar y controlar información.

Título	Colaborador(a) en Digitalización y Automatización
Institución	Ministerio de Economía
Unidad Superior	Dirección de Administración
Unidad Inmediata	Unidad de Gestión Documental y Archivos
Puesto Superior	Encargado/a del Archivo Central y Periféricos
Inmediato	

1. Misión.

Ejecutar el desarrollo de proyectos de digitalización y automatización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del MINISTERIO DE ECONOMÍA con la finalidad de facilitar las gestiones administrativas y el acceso de documentación e información conforme a los lineamientos establecidos por el IAIP y por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

2. Supervisión Inmediata.

N/A

3. Funciones Básicas.

- a) Ejecutar e implementar proyectos de digitalización de documentos,
- b) Determinar en coordinación con los productores de información, los documentos de gestión legalizados que pueden ser digitalizados para su manejo por medio de correo electrónico.
- c) Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos para asegurar su integridad, conservación y acceso.
- d) Organizar y estructurar los documentos digitalizados
- e) Escanear y verificar la integridad de la digitalización del fondo de documentos para asegurar su conservación y acceso, según normas y procedimientos pertinentes;
- f) Recibir y verificar los documentos que deben ser digitalizados.

- g) Clasificar y ordenar la documentación en el armado de expedientes.
- h) Escanear los documentos, generando la METADATA pertinente.
- i) Reprocesar, de ser necesario, el documento para garantizar que el escaneo obtenido es el producto del documento fuente;
- j) Realizar depuración de documentos
- k) Realizar preparación e inclusión de documentos
- l) Realizar escaneo de documentos
- m) Ordenar documentos digitalizados
- n) Realizar verificación de imágenes
- o) Apoyar las actividades relacionadas con la atención de solicitudes de documentación institucional y bibliografía del Archivo Central
- p) Elaborar informes de actividades
- q) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto.

4. Contexto del Puesto de trabajo.

4.1 Resultados Principales.

- a) Proyectos de digitalización de documentos en su elaboración e implementación
- b) Sistema de gestión de documentos electrónicos implementado
- c) Fondo documental escaneado y disponible para su acceso de conformidad a estándares y prácticas que aseguren la fiabilidad, integridad y conservación de la información en este soporte.
- d) Solicitudes de información atendidas.
- e) Informe elaborado sobre las actividades en proceso y concluidas.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

- a) Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.

- b) Ley de Ética Gubernamental.
- c) Ley de Procedimientos Administrativos
- d) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- e) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.
- f) Lineamientos en relación a la Gestión Documental y Archivo
- g) Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).
- h) Normativa Nacional de Archivo

5. Perfil de Contratación.

5.1 Formación Básica.

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Educación Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachillerato General o Técnico Vocacional
Deseable	Superior Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudiante de tercer año en Licenciatura en informática, Biblioteconomía, archivo o carreras afines a la gestión de información.

5.2 Competencias Técnicas:

Competencias	Requerimiento
1. Conocimientos básicos de la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.	Indispensable
2. Conocimiento de manejo y control de documentos	Indispensable
3. Conocimiento de sistemas de documentación, inventarios	Indispensable
4. Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
5. Recopilación y organización de información	Indispensable
6. Habilidad para redactar y elaborar informes y documentos técnicos	Indispensable
7. Facilidad de comunicación oral y escrita	Indispensable
8. Manejo de equipo y software para escaneo	Indispensable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales:

Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE	
Competencias conductuales	Grado
Compromiso con el servicio público.	2
Pensamiento analítico.	2
Orientación a resultados.	2
Orientación al ciudadano.	2
Trabajo en equipo.	2
Búsqueda de información	2

Preocupación por el orden y la calidad.	2
---	---

5.8 Experiencia previa.

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Procesos técnicos en alguna unidad de información (archivo, biblioteca o centro de documentación), preferentemente aplicando la sistematización de la gestión documental.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos.

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, actitud proactiva, responsabilidad, honestidad, excelentes relaciones humanas.

Tabla 2

Resumen de perfil de puesto de recurso humano en el MINEC

Título de Puesto	Oficial de Gestión Documental	Encargado de Archivo Central	Colaborador(a) en Digitalización y Automatización
Misión	Implementar, dirigir y coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso al acervo documental de la institución aplicando las disposiciones administrativas y las normativas relacionadas con la gestión documental y archivo emitidas por el LAIP.	Administrar el acervo documental de la institución mediante la aplicación de procesos archivísticos establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, los cuales garanticen la conservación y protección del patrimonio documental del Ministerio de Economía, y que a su vez facilite y agilice la atención de requerimientos y/o consultas.	Ejecutar el desarrollo de proyectos de digitalización y automatización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del MINISTERIO DE ECONOMÍA con la finalidad de facilitar las gestiones administrativas y el acceso de documentación e información conforme a los lineamientos establecidos por el IAIP y por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
Funciones Básicas	<ul style="list-style-type: none"> • Normalizar los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Economía, de conformidad a la normativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar la operatividad del Archivo Central del MINISTERIO DE ECONOMÍA, de conformidad a la normativa legal y técnica aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar e implementar proyectos de digitalización de documentos • Determinar en coordinación con los productores de información, los

Título de Puesto	Oficial de Gestión Documental	Encargado de Archivo Central	Colaborador(a) en Digitalización y Automatización
	<p>correspondiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la gestión de identificación documental; - Adoptar y coordinar la gestión del sistema de clasificación de conformidad a normas y estándares nacionales e internacionales. - Coordinar la gestión de ordenamiento de documentos. - Coordinar la realización de la descripción documental. - Coordinar la gestión de conservación de documentos - Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, CISED. - Coordinar y planificar con la Dirección de Tecnología de Información DTI actividades, proyectos y 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan integrado de conservación de acuerdo con la normativa y estándares en la materia. • Gestionar las reparaciones y/o adecuaciones respectivas del archivo. • Mantener inspecciones preventivas del edificio para mantener su funcionalidad y evitar cualquier tipo de filtraciones o plagas. • Establecer un programa de limpieza permanente y periódico para los depósitos documentales. • Apoyar en la elaboración, actualización e implementación de la normativa institucional que regule las actividades sobre transferencia 	<p>documentos de gestión legalizados que pueden ser digitalizados para su manejo por medio de correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos para asegurar su integridad, conservación y acceso. • Organizar y estructurar los documentos digitalizados • Escanear y verificar la integridad de la digitalización del fondo de documentos para asegurar su conservación y acceso, según normas y procedimientos pertinentes • Recibir y verificar los documentos que deben ser digitalizados.

Título de Puesto	Oficial de Gestión Documental	Encargado de Archivo Central	Colaborador(a) en Digitalización y Automatización
	<p>estrategias para emplear estas tecnologías en la gestión documental del MINISTERIO DE ECONOMÍA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y publicar los instrumentos de gestión documental, que contribuyan a transparentar la información pública. - Realizar monitoreo sobre el estado y los avances de la implementación de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos y demás documentación normativa relacionada, en coordinación con la Unidad productora. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o actualizar e implementar la normativa institucional de gestión documental y archivos y demás normativa de uso 	<p>documental primaria y secundaria, organización, descripción, acceso y consulta, evaluación, entre otros;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el proceso de transferencia documental al Archivo Central de los diferentes archivos de gestión de acuerdo con la programación y normativa vigente; • Resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado; • Realizar las actividades de clasificación, organización, ordenación y catalogación de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Escanear los documentos, generando la METADATA pertinente.

Título de Puesto	Oficial de Gestión Documental	Encargado de Archivo Central	Colaborador(a) en Digitalización y Automatización
	<p>interno que fuese necesaria, de conformidad a la normativa correspondiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar normativas de gestión documental y archivos en conjunto con otras unidades organizativas según la particularidad o especificidad. - Implementar la normativa de gestión documental en el MINISTERIO DE ECONOMÍA. - Asesorar a las unidades productoras en la implementación de la normativa de gestión documental. - Elaborar y/o actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos y Manual de Organización y Funciones, en lo que corresponda a la 	<p>documentación y bibliografía del Archivo Central, de acuerdo con lineamientos vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la ejecución del proceso de expurgo de documentos de conformidad a la normativa legal aplicable; • Apoyar las actividades de capacitación para el personal de las diferentes Unidades Administrativas relacionadas a la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas, según la normativa legal vigente. • Administrar y custodiar el acervo documental bajo su seguridad empleando la metodología 	

Título de Puesto	Oficial de Gestión Documental	Encargado de Archivo Central	Colaborador(a) en Digitalización y Automatización
	<p>unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, de conformidad a la normativa y procedimientos correspondientes; - Apoyar en la gestión de los insumos para el logro de instalación y resguardo de los documentos ante la Dirección Administrativa los insumos para la instalación y resguardo de los documentos. - Evaluar el desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. - Autorizar las transferencias de los archivos de gestión, especializados y periféricos al archivo central. 	<p>archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas necesarias para la adecuada conservación;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear instrumentos de control y consulta de la información; • Atender solicitudes y llevar el registro de las consultas de documentación y requerimientos de información realizada por diferentes usuarios/as • Apoyar el diseño e implementación de estrategias de difusión del acervo documental • Mantener actualizada la base de datos del Archivo Central; • Levantar y actualizar el inventario del acervo documental 	

Título de Puesto	Oficial de Gestión Documental	Encargado de Archivo Central	Colaborador(a) en Digitalización y Automatización
	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y coordinar la automatización y digitalización de la documentación del archivo central. • Coordinar el Sistema Institucional Gestión Documental y Archivos, SIGDA, según la normativa pertinente; - Velar por que la información institucional resguardada en los Archivos de Gestión, Especializados, Central, Periférico e Histórico, cumplan las características establecidas en el Artículo 44 de la LAIP; - Coordinar los procesos de gestión documental con los encargados de los archivos de gestión, centrales, periféricos, especializados, intermedio e histórico conforme a los lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar resultados y avances alcanzados de conformidad a la planificación y/o ejecución de las actividades competentes a la administración del archivo central y en tiempo y forma según sea requerido; • Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad con la naturaleza del puesto. 	

Título de Puesto	Oficial de Gestión Documental	Encargado de Archivo Central	Colaborador(a) en Digitalización y Automatización
	<p>emitidos por el IAIP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a todo el personal, con la finalidad de desarrollar las competencias requeridas para el cumplimiento de la normativa aplicable a la administración de archivos; • Coordinar y/o brindar la asistencia técnica que sea requerida en materia de gestión documental y archivos; • Coordinar, supervisar y autorizar los procesos de transferencias de archivos, la automatización y digitalización de la documentación institucional; • Elaborar y actualizar el acceso del público a las guías de organización del 		

Título de Puesto	Oficial de Gestión Documental	Encargado de Archivo Central	Colaborador(a) en Digitalización y Automatización
	<p>archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación del Archivo Institucional, en cumplimiento a la normativa aplicable;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar los logros y/o avances alcanzados por la unidad de conformidad a las atribuciones correspondientes y actividades asignadas, en tiempo y forma según sea requerido; • Elaborar, implementar y realizar seguimiento al cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la unidad de conformidad a la instrucción y normativa pertinente; • Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de 		

Título de Puesto	Oficial de Gestión Documental	Encargado de Archivo Central	Colaborador(a) en Digitalización y Automatización
	conformidad con la naturaleza del puesto.		
Resultados Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos archivísticos del SIGDA normalizados de conformidad a la normativa correspondiente. • Normativa institucional de Gestión Documental y Archivos y demás normativa de uso interno, elaborada, implementada y actualizada de conformidad a los requerimientos de la normativa correspondiente. • Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos administrado de conformidad a la normativa legal vigente y aplicable. • Sistema Institucional de 	<ul style="list-style-type: none"> • Operatividad del Archivo Central planificada, organizada, dirigida y controlada, de conformidad a la normativa legal y técnica aplicable. • Normativa institucional apoyada en su elaboración, actualización e implementación. • Transferencia documental realizada de acuerdo con programación y normativa legal vigente. • Procesos de expurgo documental apoyados de conformidad a la normativa legal y técnica correspondiente. • Actividades de capacitación apoyadas en 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de digitalización de documentos en su elaboración e implementación. • Sistema de gestión de documentos electrónicos implementado • Fondo documental escaneado y disponible para su acceso de conformidad a estándares y prácticas que aseguren la fiabilidad, integridad y conservación de la información en este soporte. • Solicitudes de información atendidas. • Informe elaborado sobre las actividades en proceso y concluidas.

Título de Puesto	Oficial de Gestión Documental	Encargado de Archivo Central	Colaborador(a) en Digitalización y Automatización
	<p>Archivos coordinado según la normativa pertinente y procedimientos establecidos para tal fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores Públicos capacitados con la finalidad de desarrollar las competencias requeridas para el cumplimiento de la normativa aplicable a la administración de archivos. • Servidores Públicos asistidos en materia de gestión documental y archivos. • Procesos de transferencias de archivos, automatización y digitalización de la documentación institucional coordinada, supervisada y 	<p>materia archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acervo documental administrado y custodiado de conformidad a la normativa legal vigente. • Registros actualizados de atención de consultas y entrega de información de la documentación institucional y Bibliográfica del Archivo Central. • Inventario del acervo documental actualizado de conformidad a la periodicidad establecida y dinámica del archivo. • Resultados y/o avances alcanzados presentados en tiempo y forma según sea requerido y de conformidad a las actividades ejecutadas. 	

Título de Puesto	Oficial de Gestión Documental	Encargado de Archivo Central	Colaborador(a) en Digitalización y Automatización
	<p>autorizada;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logros y/o avances presentados en tiempo y forma según requerimiento y de conformidad a las atribuciones y/o actividades realizadas. • Plan Anual de Trabajo de la unidad, elaborado, implementado y ejecutado de conformidad a la instrucción y normativa pertinente; • Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivos coordinado y operando de conformidad a lineamientos y la normativa pertinente 		
Formación Básica	<ul style="list-style-type: none"> • Indispensable: educación superior, Técnico en 	<ul style="list-style-type: none"> • Indispensable: educación media, Bachillerato General, 	<ul style="list-style-type: none"> • Indispensable: educación media, Bachillerato General o

Título de Puesto	Oficial de Gestión Documental	Encargado de Archivo Central	Colaborador(a) en Digitalización y Automatización
	<p>Bibliotecología, Archivista, Historiador, Gestor de la Información, Licenciatura en Administración de Empresa o Ingeniero.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Educación Universitario, Biblioteconomía, Ciencias de la Información, Administración de Empresa y/u otras carreras. 	<p>Técnico Vocacional o estudiante universitario en carreras afines a la gestión de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Educación Superior, Técnico en Bibliotecología, Ciencias de la Información o Administración de Empresas. 	<p>Técnico Vocacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Educación Superior, estudiante de tercer año en licenciatura en informática, Bibliotecología, archivo o carreras afines a la gestión de información.
Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la LAIP y su reglamento. • Conocimiento y manejo de los procesos técnicos de Archivística, Bibliotecología y descripción documental. • Automatización de información. • Manejo intermedio de 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la LAIP y su reglamento. • Gestión de información. • Manejo intermedio de paquetes de ofimática. • Ortografía y redacción de informes técnicos. • Manejo de equipo de oficina. • Elaboración y seguimiento de planes de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la LAIP y su reglamento. • Conocimiento de manejo y control de documentos. • Conocimientos de sistemas de documentación, inventarios. • Manejo básico de paquetes de ofimática.

Título de Puesto	Oficial de Gestión Documental	Encargado de Archivo Central	Colaborador(a) en Digitalización y Automatización
	paquetes de ofimática. <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal. • Elaboración y seguimiento de planes de trabajo. • Manejo de equipo de oficina. • Negociación y solución de conflictos. • Facilidad de comunicación oral y escrita. • Conocimiento de las atribuciones y gestiones del Ministerio de Economía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para redactar y elaborar informes, documentos técnicos. • Conocimientos básicos de procesos técnicos de archivística, bibliotecología y descripción documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación y organización de información. • Habilidad para redactar y elaborar informes, documentos técnicos. • Facilidad de comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo y software para escaneo.
Competencias Conductuales	<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de información. • Compromiso en el servicio al público. • Gestión de equipo. • Impacto e influencia. • Orientación a resultados. • Orientación al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el servicio público. • Pensamiento analítico. • Orientación a resultados. • Orientación al ciudadano. • Gestión en equipo. • Trabajo en equipo. • Búsqueda de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con el servicio público. • Pensamiento analítico. • Orientación a resultados. • Orientación al ciudadano. • Trabajo en equipo. • Búsqueda de información.

Título de Puesto	Oficial de Gestión Documental	Encargado de Archivo Central	Colaborador(a) en Digitalización y Automatización
	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico. • Preocupación por el orden y la calidad. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preocupación por el orden y la calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preocupación por el orden y la calidad.
Experiencia Previa	<p>Haberse desempeñado como jefe o responsable de áreas administrativas, información, archivo, biblioteca, centro de documentación o áreas similares.</p> <p>De 2 a 4 años</p>	<p>Haber realizado procesos técnicos en alguna unidad de información (archivo, biblioteca o centro de documentación), preferentemente aplicándola sistematización de la gestión documental.</p> <p>De 1 a 2 años</p>	<p>Procesos técnicos en alguna unidad de información (archivo, biblioteca o centro de documentación), preferentemente aplicando la sistematización de la gestión documental.</p> <p>De 1 a 2 años.</p>

Nota. Elaboración propia.

3.6 NECESIDADES INSTITUCIONALES DEL RECURSO HUMANO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Por medio del siguiente cuadro se evidenciará la necesidad que existe en la Unidad de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Economía, ya que, por medio de la investigación y problemática identificada, se puede deducir que el personal actual debe adquirir formación para desarrollar competencias archivísticas.

También se debe mencionar que en la unidad solo se cuenta con tres personas, un Colaborador en Digitalización y Automatización; un Colaborador de archivo y un colaborador eventual, según lo establecido por el lineamiento 1 y 2 se debe tener un técnico de archivo como responsable del archivo central que actualmente quien hace dicha función en la unidad es el Oficial de Gestión Documental y Archivo, además, se debería de contratar tres personas más como auxiliar de archivo, haciendo un total de cuatro elementos y estos ya deberían ser seleccionados según las pautas que se presentan, identificando las competencias idóneas para mejorar los servicios dentro de la unidad.

A continuación, se detalla la información obtenida acerca del recurso humano actual:

Tabla 3

Información del personal de la UGDA en el MINEC

Generalidades	Cargo y tiempo de ejercer en la Unidad	Otros cargos ejercidos	Asignación en la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Formación
<p>Nombre: Guillermo Ortiz</p> <p>Cargo: Colaborador en Digitalización y Automatización</p> <p>Grado Académico: Bachiller</p> <p>Sexo: Masculino</p> <p>Edad:</p>	<p>Colaborador en Digitalización y Automatización con un tiempo de año y medio de pertenecer a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.</p>	<p>• Año y medio en el área de seguridad.</p> <p>• Año y medio en Hidrocarburos.</p> <p>Siempre en el Ministerio de Economía.</p>	<p>Le llamo la atención al darse cuenta que había la posibilidad de integrarse a la unidad y pidió su traslado.</p>	<p>No cuenta con formación relacionada a los archivos, solo lo impartido por el Oficial de Gestión Documental.</p>

33 años				
Generalidades	Cargo y tiempo de ejercer en la Unidad	Otros cargos ejercidos	Asignación en la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Formación

<p>Nombre: Antonio López</p> <p>Cargo: Colaborador de archivo</p> <p>Grado Académico: Bachiller</p> <p>Sexo: Masculino</p> <p>Edad: 50 años</p>	<p>Tres años de pertenecer a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, como colaborador de archivo.</p>	<p>Anteriormente trabajo en otros cargos en la empresa privada y no en el área archivística.</p>	<p>Contratación directa a la unidad.</p>	<p>Cuenta con la formación del Oficial de información y una oportunidad de recibir charla virtual.</p>
Generalidades	Cargo y tiempo de ejercer en la Unidad	Otros cargos ejercidos	Asignación en la Unidad de Gestión Documental y Archivos	Formación

<p>Nombre: Josué Orellana</p> <p>Cargo: Técnico en control de calidad de encuestas</p> <p>Grado Académico: Bachiller Contable</p> <p>Sexo: Masculino</p> <p>Edad: 34 años</p>	<p>Solo esta como colaborador de archivo por un periodo aproximado de un mes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Digitador • Técnico de control de calidad de encuestas <p>Lo anterior dentro de la dirección de estadísticas y censo.</p>	<p>Se requería apoyo en la Unidad de Gestión Documental.</p>	<p>No cuenta con formación relacionada a los archivos, solo lo impartido por el Oficial de Gestión Documental.</p>
--	---	--	--	--

Nota. Elaboración propia.

CAPÍTULO IV

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Línea 1: Administración y legislación en gestión documental y archivo

4.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para llevar a cabo las diferentes estrategias se ha considerado el método de investigación cualitativa, su propósito es “examinar la forma en que los individuos perciben y experimentan los fenómenos que los rodean, profundizando en sus puntos de vista, interpretaciones y significados” (Hernández et al., 2014, p. 358).

4.3 TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN

Para nuestro trabajo se seleccionó la técnica de investigación por entrevista, que casi siempre tiene por objeto conseguir información sobre el valor presente, pasado y futuro de una variable del respondiente que tiene interés para el investigador.

4.3.1 Entrevista

La entrevista estructurada, según Cabezas (2002):

Es un medio que se emplea en la investigación de campo para facilitar el trabajo durante las primeras fases de la investigación o para requerir información específica cuando ya está en la fase central de acopio de información. En efecto, una entrevista puede usarse, entre otros propósitos, como un instrumento exploratorio para identificar variables y relaciones, sugerir hipótesis, o para confirmar datos y dirigir otras fases de la investigación. (p.55)

4.3.2. Población objetivo

Para la investigación se realizará un estudio en una Institución del Estado, específicamente en el Ministerio de Economía MINEC, centrándose la investigación con el Jefe y personal de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivos encargada de dirigir la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos. Lo anterior, con el fin de identificar las necesidades de contar con personal idóneo y obtener información sobre el nivel académico, en caso que sean empíricos conocer cómo han adquirido los conocimientos para realizar los procesos de la gestión documental, si han sido capacitados por medio del Oficial de Gestión Documental y Archivos, por medio del Instituto de Acceso a la Información Pública o en ambos casos.

Por otra parte, para profundizar en la formación y aporte del quehacer archivístico se considerará entrevistas a otros profesionales según el alcance definido.

4.3.3. Personal a entrevistar

Tabla 4

Personal a entrevistar

No.	Nombre	Profesión	Cargo	Institución
1	Ulises Alexander Carranza Corleto	Técnico en Bibliotecología	Oficial de Gestión Documental y Archivos	MINEC (Ministerio de Economía)
2	Guillermo Ortiz	Bachiller	Colaborador en digitalización y automatización	MINEC (Ministerio de Economía)
3	Antonio Baltazar López	Bachiller	Colaborador Administrativo en Archivo	MINEC (Ministerio de Economía)
4	Josué Orellana	Bachiller contable	Colaborador eventual en la Unidad	MINEC (Ministerio de Economía)
5	María Guadalupe Lobos Escobar	Técnico en Bibliotecología Licenciada en Bibliotecología de la Universidad Panamericana.	Encargada de Archivo institucional de CEPA	CEPA (Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma)

No.	Nombre	Profesión	Cargo	Institución
6	Alexis Alfredo Mejía Salazar	Licenciado en Historia Maestro en Diplomacia	Director de Investigación	Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática
7	René Cardenio Alas Alas	Técnico en Bibliotecología	Consultor en proyectos archivísticos	

Nota. Elaboración propia.

4.3.4. Resultados de las competencias del personal UGDA entrevistado

- Coordinar de proyectos
- Capacitar al personal
- Capacidad de gestionar recursos
- Elaborar y modificar normativas institucionales
- Dirigir instituciones publicas
- Aporte de conocimientos en el área archivística
- Administrar recursos asignados
- Planificar diversas actividades
- Organizar archivos
- Organización, mantenimientos, instalación de sistemas integrados de archivos
- Desarrollar cursos, seminarios, conferencias en el área archivística

- Desarrollar consultoría sobre organización de sistemas integrados para archivos

CAPÍTULO V

PROPUESTA DE PAUTAS SOBRE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES IDÓNEAS EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DESTINADO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA) EN MINISTERIO DE ECONOMÍA (MINEC)

5.1 INTRODUCCIÓN

Demás está recalcar la importancia que en los últimos años ha cobrado mayor protagonismo los archivos y los profesionales de la información, mediante la implementación de la LAIP en El Salvador en el año de 2012, con el fin de hacer la cumplir la nueva ley.

Esto hace necesario en la medida de lo posible que los profesionales que están frente a los archivos tengan y demuestren competencias idóneas mediante la formación académica oficial y acreditada a nivel de educación superior.

Para lograr esto es necesario tener pautas sobre competencias profesionales idóneas en un archivista, con el objetivo de proyectar los conocimientos, incrementar habilidades y capacidades a nivel gerencial y proponer estrategias de trabajo.

Esto sirve como base o noción para futuras contrataciones de personal destinado en la unidad de Gestión documental y archivos en el Ministerio de Economía MINEC.

A su vez se presenta la información obtenida a través de la investigación realizada en un cuadro comparativo logrando recopilar los datos

necesarios para tener un panorama de las exigencias necesarias de profesionales que actualmente ejercen y han ejercido cargos en archivos institucionales del país, además profesionales que han aportado en quehacer archivístico.

En síntesis, el objetivo de nuestra investigación ha sido plasmar la visión del archivista como gestor documental entre las instituciones, específicamente dentro de las Unidades de Gestión Documental y Archivo (UGDA), esto es lo que respecta a nuestra parte, a nuestro punto de vista transmitidos en la investigación; el otro dependerá del lector, ya que él vera si toma en cuenta las pautas planteada y lo aplica al realizar contratación de personal.

5.2 OBJETIVOS

- Establecer pautas sobre las competencias profesionales idóneas para la contratación de personal destinado en la unidad de Gestión documental y archivos del Ministerio de Economía (MINEC).
- Dar a conocer los requerimientos idóneos que se deben considerar para contratación de personal en la Unidad de Gestión documental y Archivos del Ministerio de Economía (MINEC).

5.3 JUSTIFICACIÓN

Esta propuesta se ha elaborado con la finalidad de dar cumplimiento a lo que indica el lineamiento 1 y 2 donde trata específicamente de la integración de responsables y perfiles de personal en el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Las pautas que se detallan a continuación podrán ser un referente para la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del Ministerio de Economía (MINEC), en cuanto a la contratación de personal técnico adecuado con competencias idóneas acorde a las nuevas demandas en organización de los documentos, esto ayudará al buen funcionamiento y desempeño en las actividades archivísticas de las unidades documentales, tomando en cuenta que en la actualidad se requiere integrar competencias diversas.

5.4 DESCRIPCIÓN DE PAUTAS SOBRE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES IDÓNEAS EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DESTINADO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Para la descripción de las pautas que se detallarán, se tomó en cuenta lo que se debe cumplir según el “Lineamiento No. 2 Para el perfil de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos”.

A continuación se describen los artículos relacionados al tema de esta investigación:

Artículo 4.- Los servidores públicos nombrados para este cargo deberán cursar una formación en el área archivística en un plazo no mayor a lo seis meses posteriores a su nombramiento, la cual deberá ser impartida o reconocida por el Instituto de Acceso a la Información Pública o por el Archivo General de la Nación, dentro de lo regulado por la Ley de Archivo General de la Nación.

Artículo 5.- El funcionario que dirige el SIGDA deberá tener las capacidades intelectuales y emocionales necesarias para el desempeño de su cargo, ya que entre sus principales funciones se encontrarán las de emitir lineamientos y manuales y supervisar la organización de los archivos, así como el manejo de personal a su cargo y la coordinación de comités institucionales para la gestión documental: resolución de conflictos, capacitación del personal de la institución: y elaboración de proyectos así como su ejecución y evaluación.

Artículo 6.- Los encargados tanto del archivo central como de los archivos periféricos deberán poseer título universitario en cualquiera de las siguientes carreras: técnico en bibliotecología, licenciado en Historia y

Administración de Empresas o carreras afines a la gestión de la información; también, podrían desempeñarse en esas funciones estudiantes universitarios avanzados en las áreas mencionadas o bachilleres que han ocupado estos puestos, con reconocida experiencia.

Estos encargados deberán poseer cualidades de responsabilidad, honestidad y buenas relaciones interpersonales. Asimismo, deberán ser capacitados a más tardar seis meses después de su nombramiento de acuerdo con lo establecido en el Art. 4.

Cuando la dimensión del Sistema Institucional de Archivos sea grande y compleja, el encargado de archivo central no podrá fungir a la vez como Oficial o Jefe de la UGDA ya que esto dificulta la creación del SIGDA.

Artículo 7.- Los auxiliares de archivos podrán ser bachilleres con cualidades de responsabilidad, honestidad y relaciones interpersonales. Deberán ser capacitados en el área de archivo, por el Oficial o Jefe de la UGDA, inmediatamente después de su nombramiento.

Artículo 8.- Todo el personal de la UGDA será capacitado sobre acceso a la información pública y materia archivística por parte del IAIP: así como sobre desarrollo profesional, seguridad e higiene ocupacional, prevención de riesgos y otras materias necesarias, por parte de sus instituciones.

A raíz de la descripción de los artículos y para facilitar a la institución sobre la contratación de personal idóneo, se presenta un cuadro comparativo de algunos profesionales que se han desempeñado en el área archivística en El Salvador, con el objetivo de que sirva como referente para la toma de decisión al momento de realizar el proceso de contratación.

Por lo anterior, se tomaron aspectos fundamentales como: su formación continua acreditada, no acreditada y sus aportes en el área archivística, permitiéndoles un buen desempeño en los diferentes puestos de trabajo en los cuales se han destacado y que servirán como ejemplo a seguir:

Tabla 5

Cuadro comparativo de archivistas

Generalidades	Formación	Experiencia Laboral	Reconocimientos	Competencias
<p>Nombre: Ulises Alexander Carranza Corleto</p> <p>Cargo: Jefe de Unidad de la Unidad de Gestión Documental y Archivos</p> <p>Grado Académico: Superior</p>	<ul style="list-style-type: none"> 6 diplomados en “Gestión Documental y Administración de Archivos”, facilitados por el Archivo General de la Nación de la República México. Diplomado “Gestión Documental y Archivística, aplicación de las normas ISO 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Unidad de Gestión de Documentos y Archivos del Ministerio de Economía, desde el año 2011 a la fecha. Coordinador de proyectos de prevención de la violencia de Fundación Maquilishuat 2009-2011 Responsable 	<ul style="list-style-type: none"> Diploma por “Servidor público ejemplar por desatacada labor, entrega y espíritu de servicio en beneficio del pueblo salvadoreño”, entregado por parte del Ministerio de Gobernación y Ministerio de 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar proyectos que sean de mejora para el buen funcionamiento de los archivos. Capacitar al personal en el área de archivo. Saber gestionar recursos tecnológicos, materiales, humanos y económicos para el que hacer de

Generalidades	Formación	Experiencia Laboral	Reconocimientos	Competencias
Universitario Sexo: Masculino Edad: 47 años	15489, 30300 y 303301” Universidad de Barcelona y Universidad Centroamericana a José Simeón Cañas. <ul style="list-style-type: none"> Diplomado en “Formación de Formadores”, Escuela Superior de Administración Pública de la República de Colombia. Diplomado 	Nacional de Bibliotecas Públicas, Fundación INTERVIDA 2005-2009 <ul style="list-style-type: none"> Responsable de Archivos de FUNDASAL, 2004-2005 Jefe Biblioteca de la Escuela de Comunicación Mónica Herrera, 1999-2003 Con más de 23 años de 	Economía, 2013. <ul style="list-style-type: none"> Diploma al Ministerio de Economía, por alcanzar logros y avances significativos en la gestión de documentos y administración de archivos en el marco de la Ley de Acceso a la Información 	las actividades. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y modificar normativas institucionales.

Generalidades	Formación	Experiencia Laboral	Reconocimientos	Competencias
	<p>“Calidad en atención a la ciudadanía”, Escuela Superior de Administración de la República de Colombia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Taller modalidad virtual “Para la elaboración de instrumentos de control archivístico”, Archivo General de la Nación de México. 	<p>experiencia, en liderar proyectos de organización de Unidades de Información: Bibliotecas y Archivos.</p>	<p>Pública, entregado por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública, año 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formar parte del equipo técnico a nivel de país que elaboró la primera “Normativa Nacional de archivo” año 2013 	

Generalidades	Formación	Experiencia Laboral	Reconocimientos	Competencias
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="607 368 887 783">• Taller modalidad virtual “Valoración documental”, Archivo General de la Nación de México. <li data-bbox="607 815 887 1174">• Taller modalidad virtual “De baja documental”, Archivo General de la Nación de México. <li data-bbox="607 1206 804 1286">• Taller modalidad 			

Generalidades	Formación	Experiencia Laboral	Reconocimientos	Competencias
	<p>virtual</p> <p>“Procesos técnicos de unidad de correspondencia y archivo de trámite”, Archivo General de la Nación de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taller modalidad virtual “Para la elaboración del plan anual de desarrollo archivístico”, Archivo General 			

Generalidades	Formación	Experiencia Laboral	Reconocimientos	Competencias
	de la Nación de México.			
Nombre: María Guadalupe Lobos Escobar Cargo: Encargada de Archivo Institucional de CEPA Grado Académico: Superior	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado “Gestión Documental y Archivos”, Universidad de Barcelona y la UCA, 2014. Curso especializado de “Identificación documental bajo el sistema funcional”, IAIP, 2015. 	<ul style="list-style-type: none"> Fungió como Directora del Archivo General de la Nación. Reactivo el trabajo del Comité Nacional Memoria del Mundo con la UNESCO. Conformación de REDAES (Red Nacional de Archivos de El Salvador), 2012. Ser parte de la 	<ul style="list-style-type: none"> Diploma como “Facilitadora del seminario taller de normas archivísticas para responsables de archivos del órgano ejecutivo”, secretaria de Cultura/ IAIP y AGN, 2013. Diploma de 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir una institución pública, dándole vida al ámbito archivista junto a otros colegas. Coordinar y reactivar el comité Nacional Memoria del Mundo. Capacitar a personal en el área de archivo a nivel nacional. Gestionar

Generalidades	Formación	Experiencia Laboral	Reconocimientos	Competencias
Universitario Sexo: Femenino Edad: 47 años	<ul style="list-style-type: none"> • Curso “Bases para la implementación del sistema de gestión documental y archivos”, IAIP, 2019. • Diplomado “Modelo de gestión documental de la red de transparencia y acceso a la información”, Red de Transparencia y 	publicación “Normativa Nacional de Archivos de El Salvador”, 2013.	reconocimient o a CEPA, por avances significativos en la gestión de documentos y archivos en el marco de la LAIP, IAIP, 2014.	recursos tecnológicos, materiales, humanos y económicos para el que hacer de las actividades. <ul style="list-style-type: none"> • Aportar conocimiento por medio de la publicación de material relacionado a la archivística.

Generalidades	Formación	Experiencia Laboral	Reconocimientos	Competencias
	<p data-bbox="651 368 846 512">Acceso a la Información (Chile), 2019.</p> <ul data-bbox="607 536 887 1342" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="607 536 887 1062">• Diplomado virtual “Valor legal del documento electrónico y fundamentos de preservación documental”, Archivo General de Colombia. <li data-bbox="607 1091 887 1342">• Curso práctico “Tratamiento de imágenes digitales para archivistas”, 			

Generalidades	Formación	Experiencia Laboral	Reconocimientos	Competencias
	<p>Inter-social, 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso “Introducción a la conservación preventiva de acervos documentales”, Universidad Autónoma de Nuevo León, 2021. 			
<p>Nombre: Alexis Alfredo Mejía Salazar</p> <p>Cargo: Director de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso “Archivos y memoria histórica”, Centro Cultural de España en 	<ul style="list-style-type: none"> • Fungió como Oficial de Gestión Documental y Archivos en Centro Nacional de 		<ul style="list-style-type: none"> • Administrador de recursos asignados a la unidad. • Planificación de

Generalidades	Formación	Experiencia Laboral	Reconocimientos	Competencias
Investigación Grado Académico: Maestro en Diplomacia Sexo: Masculino Edad: 33 años	El Salvador, 2013. <ul style="list-style-type: none"> Seminario – taller “Normativas Archivísticas para responsables de archivos de las instituciones públicas”, Archivo General de la Nación, 2014. Taller “Implementación de los lineamientos 3 y 	Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA), durante tres años. <ul style="list-style-type: none"> Coordinador de identificación y valorización documental, Centro Nacional de Registro, durante cinco años. 		las diversas actividades y su debido seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> Capacitar a personal de la institución. Elaborar y modificar normativas institucionales.

Generalidades	Formación	Experiencia Laboral	Reconocimientos	Competencias
	<p>4 del IAIP”, Instituto de Acceso a la Información Pública, 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taller “Bases para la implementación del SIGDA en las instituciones públicas”, Instituto de Acceso a la Información Pública, 2019. • Taller “Plan de implementación del Sistema 			

Generalidades	Formación	Experiencia Laboral	Reconocimientos	Competencias
	Institucional de Archivos”, Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado, 2020.			
Nombre: Rene Cardenio Alas Alas Cargo: Consultor en proyectos archivísticos Grado Académico: Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Curso “Técnicas de Archivo y Microfilm”, Escuela Salvadoreña de Archivo (ESA), 1979. • Curso “Introducción al manejo de la información”, 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborador de la Sección de Archivo General del Conjunto Dos (C-II/EMCFA), 1981 – 1984. • Jefe del Archivo del Departamento de Contrainteligencia, Jefe de la Sección 		<ul style="list-style-type: none"> • Organizador de archivos de gestión y central. • Organización, instalación y mantenimiento de sistema integrado de archivo. • Elaborar y modificar normativas

Generalidades	Formación	Experiencia Laboral	Reconocimientos	Competencias
Universitario Sexo: Masculino Edad: 67 años	Estado Mayor de las Fuerzas Armadas de la República de Honduras, 1987. <ul style="list-style-type: none"> • Curso “Seguridad de Documentos”, Estado Mayor de las Fuerzas Armadas de El Salvador, 1989. • Curso “Interamericano de capacitación archivística”, Archivo 	de Seguridad de Documentos y Colaborador de la Sección de Seguridad Militar, 1985 – 1998. <ul style="list-style-type: none"> • Archivista en el Archivo General del Ministerio de la Defensa Nacional, 1998 – 2005. • Responsable del Centro de Documentación (Biblioteca y archivo) de la Dirección de Política de 		institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de cursos, seminarios, conferencias y charlas de administración de información, documentos y archivos. • Desarrollo de consultorías sobre organización de sistemas integrados para archivos.

Generalidades	Formación	Experiencia Laboral	Reconocimientos	Competencias
	<p>Nacional de la República de Costa Rica, 1995.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminario “Detección de documentos fraudulentos”, Departamento de Justicia, Inmigración y Servicio de Naturalización de los EE. UU., 1996. • Taller “Técnicas de encuadernación 	<p>Defensa del Ministerio de la Defensa Nacional, 2005 – 2007.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborador en materia archivística de la empresa CYCA, 1999 – 2002. • Director de la Escuela Salvadoreña de Archivología “PROFESOR FRANCISCO JOSE BURGOS”, 1999 – 2001. 		

Generalidades	Formación	Experiencia Laboral	Reconocimientos	Competencias
	<p>”, CONCULTURA, 2001.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso “Archivística”, Archivo General de la Nación, 2004. • Seminario “Seminario de Conservación y Restauración de Documentos en papel”, Universidad Tecnológica (UTEC), 2006. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador en el Instituto Técnico Salvadoreño de Archivo y Microfilm “ITSAM”, 2001 a la fecha. • Capacitador en materia archivística en el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional “INSAFORP”, 2001 a la fecha. • Jefe de la Unidad de Archivo General 		

Generalidades	Formación	Experiencia Laboral	Reconocimientos	Competencias
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="607 368 875 679">• Curso “Teórico – práctico de operador de computadoras”, Computer Data Systems, 2006. <li data-bbox="607 703 875 1350">• Seminario “Gestión de Documentos Electrónicos”, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales a través de la Dirección de Educación a Distancia de la 	<p data-bbox="1010 368 1279 616">de la Dirección General de Migración y Extranjería, 2008 – 2011.</p>		

Generalidades	Formación	Experiencia Laboral	Reconocimientos	Competencias
	<p>Universidad FASTA (Mar del Plata, Argentina), 2011.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso “Organización de archivos y de gestión documental”, Gestión Documental – Servicios y Proyectos “GEDOC-SP”, 2017. 			

Nota. Elaboración propia.

Tabla 6

Opinión de archivistas con respecto al perfil profesional y otros aspectos

Nombre	Importancia de contar con una carrera universitaria	Perfil profesional archivista necesario para los archivos en El Salvador	Comentario según especialista
Ulises Alexander Carranza Corleto		<ul style="list-style-type: none"> • Que sean de la especialidad de bibliotecología, ya sea de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información como Técnicos en Bibliotecología. • Se podrían tomar en cuenta estudiantes en Ingeniería Industrial, Administración de Empresa, Informáticos. 	
María Guadalupe Lobos Escobar	Claro que sí, lo he señalado desde las primeras	Como dije desde un inicio al ser una profesión sin	Experiencia como Directora de Archivo

	<p>respuestas no entiendo como ninguna universidad nacional o privada se ha interesado en formar profesionales en esta carrera, solo miremos a nuestros vecinos centroamericanos más cercanos, el caso de costa rica tiene hasta maestrías y doctorados en gestión documental y archivos</p>	<p>respaldo académico como Gestor Documental o Técnico en Gestión Documental y Archivos, el nombre y la profesionalización tienen que abrirse porque los que trabajamos en archivo no solo vemos los procesos técnicos archivísticos, no ahora trabajamos todas las temáticas afines que nos exigen los nuevos tiempos como son todo lo que comprende la Gestión Documental y la implementación de las nuevas tecnologías de la Información en los procesos</p>	<p>General de la Nación.</p> <p>Mientras estuve ejerciendo como Directora del Archivo General de la Nación hice alianzas nacionales e internacionales para fortalecer el papel del archivo como ente rector en la identificación, el rescate y protección de los patrimonios documentales nacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ejecución de 4 fases del proyecto censo guía de archivos Iberoamericanos, con el auspicio del Ministerio de Cultura de España, para identificar el patrimonio
--	--	---	--

		<p>de archivo no podemos seguir encajonados en la palabra archivista o archivero no ahora debe escribirse un nuevo perfil para adquirir el respeto y el conocimiento que demandan nuestros nuevos cargos.</p>	<p>documental nacional en cada departamento del país y sus municipios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reactivar el trabajo del Comité Nacional Memoria del Mundo con UNESCO, reconfigurando el Comité Nacional, fortaleciendo el trabajo de declaratorias de patrimonios documentales nacionales para su protección y resguardo. ○ Y con el poco presupuesto del Archivo General, apostaba por la actualización de conocimiento del personal
--	--	---	--

			<p>del archivo y la implementación de tecnologías en los servicios que prestaba el Archivo General, así como preparar los documentos de Alberto Masferrer para su declaratoria como patrimonio nacional, además establecí el área de digitalización para hacer el proceso de escaneo a los fondos documentales más relevantes en resguardo del AGN.</p> <ul style="list-style-type: none">○ En el año 2012 un grupo de colegas y mi persona que ya estaba trabajando en la
--	--	--	--

			<p>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma- CEPA, fuimos pioneros, y conformamos un equipo de profesionales interesados en capacitarnos y ayudar a los demás colegas a encontrar el camino en la organización de los archivos y en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información por lo que nos llamábamos REDAES “ Red Nacional de Archivos de El Salvador”, nos aliamos al Archivo General de la Nación y luego al Instituto de Acceso a la Información Pública, para adquirir los</p>
--	--	--	---

			<p>conocimientos técnicos del trabajo y las normativas que rigen a los archivos, logrando capacitar un aproximado de 300 personas que laboraban en los archivos gubernamentales, se escribió y publico el documento “ <i>Normativa Nacional Archivística</i>” elaborada en el año 2013 , y que fue publicada con el auspicio de la Secretaria de Transparencia y Anticorrupción del Gobierno y el recién nombrado Instituto de Acceso a la Información Pública, este</p>
--	--	--	--

			<p>esfuerzo fue realizado desde los años 2012 al 2017, año en que con los cambios de gobierno y por supuesto de jefaturas en las instituciones aliadas se perdió el apoyo institucional y es esfuerzo por constituirnos como REDAES, ya no se concretó.</p>
<p>Alexis Alfredo Mejía Salazar</p>		<p>Se necesita personal con capacidades intelectuales de abstracción y sistematización, sobre todo para la construcción del sistema institucional, su diseño, su valoración y puesta en marcha con el</p>	<p>Experiencia como historiador en el área archivística.</p> <p>Si bien la carrera de Historia no forma directamente para ejercer las funciones de archivo, sus preceptos y metodología sí resultan</p>

		<p>equipo a nivel de toda la organización.</p> <p>A su vez, se requiere un perfil técnico operativo, con la capacidad para implementar los procedimientos archivísticos en los archivos centrales y fondos acumulados, conforme al marco normativo que ha sido diseñado.</p>	<p>absolutamente útiles, en el sentido que posibilitan el conocimiento profundo y sistemático de la institución, y construir con él el contexto de producción de documentos, sus dinámicas internas y las funciones que se verán reflejadas a través de los mismos.</p> <p>Probablemente, uno de los principales retos que he enfrentado, y que estoy seguro el gremio de archivistas formado en la carrera de Historia está enfrentando cotidianamente, es el interactuar con la</p>
--	--	--	---

			<p>administración pública como dinámica cultural, ya que consiste en prácticas distintas a las cuales estamos acostumbrados, y que están basadas mucho en la interacción con las personas, y el marco legal.</p> <p>A pesar de ello, habremos muchos historiadores que nos hemos adaptado a este mundo, y poco a poco hemos construido carrera, y abriendo brecha para el resto de compañeros historiadores, dejando así nuestra huella en el gremio archivístico.</p>
Rene Cardenio Alas Alas			Aporte como pionero en el

			<p>área archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar clases a partir del 1992 a través de la Escuela Salvadoreña de Archivo y el Instituto Técnico Salvadoreño de Archivo y Microfilm. • Aplicar mis conocimientos en cada una de las instituciones en las cuales labore.
--	--	--	---

Nota. Elaboración propia.

Las pautas que se sugieren son:

- El personal a contratar debe ser graduado o egresado de la carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, Técnico en Bibliotecología o carreras afines (Administración de Empresas, Historiador, Ingeniero o Informático).
- El personal a contratar debe contar con conocimientos previos en temas de gestión documental, impartidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, Archivo General de la Nación y/o cursos en línea de países como México, Colombia, Argentina, etc.
- El personal a contratar debe contar con conocimientos en Conservación preventiva para el resguardo de los documentos.

Se debe tomar en cuenta que tengan competencias para poder desarrollar ciertas actividades importantes como:

- Coordinar proyectos que sean de mejora para el buen funcionamiento de los archivos.
- Capacitar al personal en el área de archivo.
- Saber gestionar recursos tecnológicos, materiales, humanos y económicos para el hacer de las actividades.
- Capacidad de relacionarse con instituciones nacionales e internacionales para lograr convenios que fortalezcan buenas prácticas archivísticas.

- Capacidad en el manejo y elaboración de instrumentos archivísticos.
- Capacidad de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas.
- Desarrollar propuestas en cuanto a la utilización de software, digitalización o todas aquellas herramientas que se ajustan a la documentación que sea para mejorar el acceso a la información.

CONCLUSIONES

El establecer pautas en el Ministerio de Economía, específicamente el área archivística será de mucha utilidad, puesto que serán indicadores que permiten identificar aspectos que se deben tomar en cuenta para la contratación de aquellos profesionales que estén optando en ser parte de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Por lo anterior, se considera realizar procesos de contratación donde se tomen en cuenta la formación académica superior, con conocimientos y competencias básicas en gestión documental. De esta manera evitar malas prácticas de enviar al personal castigado o solo por solicitud de colaboración.

RECOMENDACIONES

Ante las consideraciones que se han estudiado durante el desarrollo de la investigación se llega a las siguientes recomendaciones:

- Concientizar a las autoridades del Ministerio de Economía, en cuanto a la realización de un buen proceso de selección y contratación para la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- Contratar como mínimo cuatro personas más que cumplan con los requisitos estipulados y se vea más el crecimiento de la Unidad, permitiendo mejor rendimiento en las actividades y funciones propias del Oficial de Gestión Documental y Archivos.
- Al personal que ya está en la unidad se le insta a continuar formándose a nivel superior o mediante cursos en línea que imparten países como Colombia, México, Argentina, etc.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alas Alas, R. C. (s.f.). *Breve ensayo sobre los antecedentes históricos de la asociación general de archivistas de el salvador*.
https://www.itsam.es/ITSAM_Nueva/Centro_Virtual_files/LOS%20ARCHIVISTAS%20EN%20EL%20SALVADOR.pdf

Araya Ramírez, I. (2014). *Prácticas pedagógicas en la formación de profesionales en archivística de la Universidad de Costa Rica*.
<https://cnb.gov.co/ojs/index.php/codices/article/view/95>

Cabezas, H. (2002). *Metodología de la investigación*. Piedra Santa.

Decreto 534 de la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador (2011). *Ley de Acceso a la Información Pública*.

Escuela de Historia. (2022). *Universidad de Costa Rica*.
<https://escuelahistoria.fcs.ucr.ac.cr/archivistica/#tab-id-2-active>

González, M. y Olivares, S. (2015). *Planeación e integración de los recursos humanos: capital humano*. Editorial Patria.
<https://elibro.net/es/ereader/bibliotecaudb/39473?page=20>

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la investigación*. McGraw Hill.

Herrera Brenes, M. R. y Zúñiga Porras, C. (2020). *Glosario archivístico. Archivo Nacional de Costa Rica*.
https://www.archivonacional.go.cr/web/educativo/glosario_archivistico2020.pdf

Instituto de Acceso a la Información Pública. (2016). *Lineamientos de Gestión Documental y Archivo: Guía Gráfica de Explicación*. IAIP.

Jiménez, A. (2013). *Competencias*. Ediciones Díaz de Santos.
<https://elibro.net/es/ereader/cbues/62824?page=9>

Marín Agudelo, S. A. (2012). Formación Archivística en América Latina: Una revisión de los perfiles y las competencias, *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 35, (3), 299-309.
<https://www.redalyc.org/pdf/1790/179028409005.pdf>

Mauri Martí, A. y Perpinyà Morera, R. (2008). *Estudiar archivística: dónde y por qué*. Ediciones Trea.
<https://elibro.net/es/ereader/bibliotecaudb/60539?page=34>.

Portal de Transparencia. (2022). *Ministerio de Economía, Remuneraciones*.
https://www.transparencia.gob.sv/institutions/minec/remunerations?utf8=%E2%9C%93&documents_name_or_description=tecnico+de+archivista&documents_year=&button=&documents_document_category=#documents-area

Segovia, D. (1 julio de 2022). *La función de los Archivistas en las Municipalidades*. <https://cdv.iaip.gob.sv/>

Vallejo Sierra, R. (2021). *Formación archivística en Colombia: Una mirada comparativa desde la política pública nacional sobre gestión documental*. <http://rev-ib.unam.mx/ib/index.php/ib/article/view/58514/52262>

ANEXOS

Anexo 1 Cuestionario de entrevista dirigido al Oficial de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Economía



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



CUESTIONARIO DE ENTREVISTA

Objetivo: Identificar el perfil profesional del archivista en la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del Ministerio de Economía (MINEC)

Fecha: _____ Hora: _____

Parte I. Datos Generales

1. Nombre: _____
2. Cargo: _____
3. Grado académico: _____
4. Sexo: Femenino Masculino
5. Edad: _____

Parte II Recurso Humano

1. ¿Cuánto tiempo tiene de ejercer como oficial de Gestión Documental y Archivos en la Unidad de Gestión documental y

Archivos en el Ministerio de Economía y que otros cargos ha ejercido anteriormente?

2. ¿Cómo fue asignado en la Unidad de Gestión documental y Archivos en el Ministerio de Economía?
3. ¿Con cuánto personal asignado inició al momento de ser nombrado Oficial de Gestión Documental y Archivos y cuánto personal tiene actualmente?
4. ¿Considera que el personal con el que cuenta actualmente es suficiente para realizar las diferentes actividades archivísticas o se debe contratar más personal?
5. Según usted ¿Cuál es el perfil profesional que necesita en su unidad para el desarrollo de las diferentes actividades archivísticas?
6. ¿Cómo Oficial de Gestión Documental y Archivos imparte algún plan de capacitación y/o gestiona con alguna institución para que el personal sea capacitado continuamente?
7. El personal de la UGDA recibe capacitaciones mencionadas en el lineamiento 2, art. 8. Menciones las capacitaciones recibidas.
8. ¿Qué servicios presta como Unidad de Gestión documental y Archivos?
9. ¿Cuenta con un presupuesto asignado para cubrir las necesidades operativas en la Unidad de Gestión Documental y Archivos?

Parte III Formación Académica-Profesional

1. ¿Cuenta con formación continua acreditada en el área de archivística?

Institución	Título Obtenido	Año

2. ¿Cuenta con formación continua no acreditada en el área de archivística? Indique el título obtenido:

Institución	Tema	Año

3. ¿Cuenta con formación continua por el IAIP? Indique el título obtenido:

Institución	Tema	Año

Parte IV Desempeño profesional

1. ¿Mencione las actividades que realiza en su puesto de trabajo y la frecuencia en las que las ejecuta?

Anexo 2 Cuestionario de entrevista dirigido al personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del Ministerio de Economía



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



CUESTIONARIO DE ENTREVISTA

Objetivo: Identificar el perfil profesional del archivista en la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del Ministerio de Economía (MINEC)

Fecha: _____ Hora: _____

Parte I. Datos Generales

1. Nombre: _____
2. Cargo: _____
3. Grado académico: _____
4. Sexo: Femenino Masculino
5. Edad: _____

Parte II Recurso Humano

1. ¿Cuál es su cargo y cuánto tiempo tiene de ejercer en la Unidad de Gestión documental y Archivos en el Ministerio de Economía y que otros cargos ha ejercido anteriormente?

2. ¿Cómo fue asignado en la Unidad de Gestión documental y Archivos en el Ministerio de Economía?
3. ¿El Oficial de Gestión Documental y Archivos imparte algún plan de capacitación y/o gestiona con alguna institución para que el personal sea capacitado continuamente?
4. Recibe capacitaciones mencionadas en el lineamiento 2, art. 8. Menciones las capacitaciones recibidas.
5. ¿Mencione las actividades que realiza en su puesto de trabajo y la frecuencia en las que las ejecuta?
 - A. _____
 - B. _____
 - C. _____
 - D. _____
 - E. _____
 - F. _____
6. ¿Qué servicios presta como Unidad de Gestión documental y Archivos?

Parte III Formación Académica-Profesional

1. ¿Cuenta con formación continua acreditada en el área de archivística?

Institución	Título Obtenido	Año

Anexo 3 Cuestionario de entrevista dirigido como perfil de directora del Archivo General de la Nación



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



CUESTIONARIO DE ENTREVISTA

Objetivo: Conocer la historia referente a los Archivos en El Salvador y su relación al perfil profesional archivista.

Fecha: _____ Hora: _____

Datos Generales

Nombre: _____

Cargo: _____

Grado académico: _____

Sexo: Femenino Masculino

Edad: _____

Cuestionario

1. Según su punto de vista ¿cuál ha sido la evolución histórica de los archivos desde sus inicios hasta la actualidad en El Salvador?

2. ¿Cuál fue su aporte como directora del Archivo General de la Nación y siendo parte del Staff de técnicos creadores de la Normativa Nacional de Archivos en El Salvador?

3. ¿Qué opinión puede brindar acerca de las leyes vinculantes que rigen los archivos en El Salvador?

4. Según usted ¿Cuál es el perfil profesional archivista que se necesita en los diferentes archivos existentes en El Salvador en su desarrollo de las diferentes actividades?

5. ¿Considera importante contar con una carrera universitaria en archivística a nivel nacional?

6. ¿Cuenta con formación continua acreditada en el área de archivística?

Institución	Título Obtenido	Año

7. ¿Cuenta con formación continua no acreditada en el área de archivística? Indique el título obtenido:

Institución	Tema	Año

8. ¿Cuenta con formación continua por el IAIP? Indique el título obtenido:

Institución	Tema	Año

Anexo 4 Cuestionario de entrevista dirigido como historiador destacado en el área archivístico



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



CUESTIONARIO DE ENTREVISTA

Objetivo: Identificar el perfil profesional del archivista en la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA).

Fecha: _____ Hora: _____

Parte I. Datos Generales

1. Nombre: _____
2. Cargo: _____
3. Grado académico: _____
4. Sexo: Femenino Masculino
5. Edad: _____

Parte II Recurso Humano

1. ¿Cuánto tiempo tiene de ejercer como oficial de Gestión Documental y Archivos en la Unidad de Gestión documental y

Archivos en el Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA)?

2. ¿Cómo fue asignado en la Unidad de Gestión documental y Archivos del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA)?
3. ¿Con cuánto personal asignado inició al momento de ser nombrado Oficial de Gestión Documental y Archivo y cuánto personal tiene actualmente?
4. ¿Considera que el personal con el que cuenta actualmente es suficiente para realizar las diferentes actividades archivísticas o se debe contratar más personal?
5. Según usted ¿Cuál es el perfil profesional que necesita en su unidad para el desarrollo de las diferentes actividades archivísticas?
6. ¿Cómo Oficial de Gestión Documental y Archivo imparte algún plan de capacitación y/o gestiona con alguna institución para que el personal sea capacitado continuamente?
7. El personal de la UGDA recibe capacitaciones mencionadas en el lineamiento 2, art. 8. Mencione las capacitaciones recibidas.
8. ¿Qué servicios presta como Unidad de Gestión documental y Archivos?
9. ¿Cuenta con un presupuesto asignado para cubrir las necesidades operativas en la Unidad de Gestión Documental y Archivos?

Parte III Formación Académica-Profesional

1. ¿Cuenta con formación continua acreditada en el área de archivística?

Institución	Título Obtenido	Año

2. ¿Cuenta con formación continua no acreditada en el área de archivística? Indique el título obtenido:

Institución	Tema	Año

3. ¿Cuenta con formación continua por el IAIP? Indique el título obtenido:

Institución	Tema	Año

Parte IV Desempeño profesional

1. ¿Mencione las actividades que realiza en su puesto de trabajo y la frecuencia en las que las ejecuta?

- A. _____
B. _____
C. _____

- D. _____
- E. _____
- F. _____

2. ¿Cuál ha sido su experiencia como historiador en el área de archivística?

Anexo 5 Cuestionario de entrevista dirigido como pionero en el área archivística



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



CUESTIONARIO DE ENTREVISTA

Objetivo: Conocer la historia referente a los Archivos en El Salvador y su relación al perfil profesional archivista.

Fecha: _____ Hora: _____

Datos Generales

Nombre: _____

Cargo: _____

Grado académico: _____

Sexo: Femenino Masculino

Edad: _____

Cuestionario

1. Según su punto de vista ¿cuál ha sido la evolución histórica de los archivos desde sus inicios hasta la actualidad en El Salvador?

2. ¿Cuál ha sido su aporte como pionero en el área archivística?
3. ¿Qué opinión puede brindar acerca de las leyes vinculantes que rigen los archivos en El Salvador?
4. Según usted ¿Cuál es el perfil profesional archivista que se necesita en los diferentes archivos existentes en El Salvador en su desarrollo de las diferentes actividades?
5. Considera importante contar con una carrera universitaria en archivística a nivel nacional.
6. ¿Cuenta con formación continua acreditada en el área de archivística?

Institución	Título Obtenido	Año

7. ¿Cuenta con formación continua no acreditada en el área de archivística? Indique el título obtenido:

Institución	Tema	Año

8. ¿Cuenta con formación continua por el IAIP? Indique el título obtenido:

Institución	Tema	Año