

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



TÍTULO:

“ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA DE CREACIÓN DE UN ARCHIVO CENTRAL EN LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (ANDA)”

PRESENTADO POR:

CARNET

SARA EUNICE FLORES CAMPOS	(FC15022)
ESTEFANY DE LOS ÁNGELES FLORES VÁSQUEZ	(FV15017)
GLENDA MARCELA MARTÍNEZ GUTIÉRREZ	(MG05036)

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

**DOCENTE DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN
LICENCIADA: ELISA MAGDALENA MEJÍA GUERRERO
DOCENTE ASESOR**

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

CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA, NOVIEMBRE DEL 2022

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:
MAESTRO ÓSCAR WUILMAN HERRERA RAMOS**

**VICEDECANA:
MAESTRA SANDRA LORENA BENAVIDES DE SERRANO**

**SECRETARIO:
MAESTRO YUPILTSINCA ROSALES CASTRO**

AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LETRAS

**JEFE DEL DEPARTAMENTO
DOCTOR JOSÉ LUIS ESCAMILLA RIVERA**

**DOCENTE DEL CURSO
MAESTRO FREDIS ATILIO GONZÁLEZ**

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

AGRADECIMIENTOS

“Y todo lo que hacéis, sea de palabra o, de hecho, hacedlo todo en el nombre del Señor Jesús, dando gracias a Dios Padre por medio de él.”

Colosenses 3:17

Bendito y gratificado sea Dios, no hay palabras que expresen la gratitud que siento hacia él, sin sus fuerzas y respaldo no hubiera llegado hasta aquí.

Como hija espero haber honrado a mis padres, Víctor Flores y Norma de Flores, gracias a su esfuerzo, sacrificio, sabiduría e inculcarme valores, pude culminar esta meta. Gracias por escucharme, ser mi soporte, ejemplo y consuelo. A mis hermanos Josué y Juan, gracias por todo. Como hermana, nieta, prima y sobrina espero enorgullecer a mis familiares y demostrar que sí se puede lograr lo que nos proponíamos.

A mi familia escogida y amigos: Oscar y Lía, las Portillo, Angie, Jessy, Jaqui, Kevin; por ser luz en mi vida y porque la victoria de uno es felicidad para todos. Les agradezco y amo.

Especialmente a mi amiga y compañera, Estefany Flores, por permanecer juntas en este proceso, por entenderme y permitir entenderte, ¡Lo logramos! A Ivi por siempre estar, escucharme, mostrarme tu apoyo, aconsejarme, estoy agradecida y soy afortunada al tener tu amistad. A ambos, gracias, por no dejarme rendir en este último año.

Nos dedico mi esfuerzo a nosotros. Gracias por demostrarme su cariño, escucharme, permanecer, animarme para culminar una meta más en vida, y, sobre todo gracias por permitir compartir mi triunfo con ustedes.

“Todo lo puedo en Cristo que me fortalece.” Filipenses 4:13

Sara Eunice Flores Campos.

Quiero agradecer primeramente a Dios que me ha dado la fortaleza y la sabiduría para poder culminar mis estudios universitarios.

A mi madre que sé que desde el cielo me dio ánimos y me guio en todo este camino y sé que está muy feliz y orgullosa por verme finalizar una etapa más de mi vida.

A mi padre agradecer todo el esfuerzo, dedicación, paciencia y amor para conmigo, gracias por no soltar mi mano y siempre estar ahí en cualquier momento.

A mi hermana, sobrino y abuela que sin su apoyo incondicional no estaría en donde estoy, gracias por motivarme cada día a salir adelante.

Y a toda mi familia y amigos que estuvieron conmigo desde el día uno por su apoyo y cariño en la realización a lo largo de mis estudios, los quiero a todos.

Estefany de los Ángeles Flores Vásquez.

Agradezco a **Dios** todo poderoso por bendecirme, darme sabiduría, paciencia, fortaleza en los momentos de debilidad, haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera.

A mi **familia** por su amor, apoyo, exigencia, inculcarme valores y dejarme la mejor herencia como es la educación.

Agradecerles a mis queridos maestros y maestras por sus enseñanzas, consejos y apoyo en mi carrera.

Y a esas bellas personas que siempre estuvieron y están pendientes de mí.

A todas y todos, ¡GRACIAS INFINITAS!

DEDICADO A MI PADRE HÉCTOR MARTÍNEZ, HASTA EL CIELO.

Glenda Marcela Martínez Gutiérrez.

ÍNDICE

RESUMEN	IX
INTRODUCCIÓN	X
ABREVIATURAS	13
1. Propuesta del proyecto	14
a. El problema.....	14
b. Justificación del problema.....	15
c. Contexto del problema	17
2. Prospectiva	20
3. Propuesta de Mejora	21
4. Objetivos del Proyecto	25
a. Objetivo General	25
b. Objetivos Específicos.....	25
5. Metodología	26
a. Nivel de investigación	26
b. Diseño de investigación	26
c. Población y Muestra.....	27
d. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	27
6. Resultados esperados	29
7. Aspectos Operativos	30
a. Administración.....	30
b. Medidas de Seguridad	31
c. Materiales o consumibles.....	32
d. Equipo y Mobiliario.....	32
e. Controles Medioambientales.....	33
f. Personal responsable del proyecto	33
g. Administración del proyecto	33
8. Evaluación y seguimiento	34
a. Evaluación	34
b. Seguimiento.....	36
9. Presupuesto y cronograma para la ejecución del proyecto	39

a. Presupuesto	39
b. Cronograma.....	41
REFERENCIAS	43
ANEXOS.....	46
Anexo A: Carta para realizar Investigación en ANDA.....	46
Anexo B: Correo de gestión para realizar visita al área de Archivo de ANDA.....	47
Anexo C: Correo enviado a Jefe de Gestión Documental y Archivo Institucional Solicitando entrevista.....	48
Anexo D: Guía de Entrevista	49
Anexo E: Transcripción de entrevista a Jefe de Gestión Documental y Archivo Institucional.....	51
Aexo F: Formulario de Diagnóstico de Fondo Acumulado.....	75
G: Propuesta de Creación de Archivo Central.....	84

RESUMEN

Se realizó una investigación en la ANDA, institución que data de 1961. Desde esa fecha han surgido documentos, que hoy en día son de carácter histórico. ANDA, creó la Unidad de Gestión Documental y Archivo en septiembre de 2016, y, actualmente cuenta con 198 archivos de gestión a nivel nacional. Para dar solución a la acumulación de documentos y completar el SIA en la institución, se elaboró una propuesta para crear un archivo central, el cual, tiene como propósito aportar las condiciones idóneas para sus instalaciones cumpliendo con lo dictado en la *Normativa Nacional de Archivo, Lineamientos de Gestión Documental y Archivo* para el resguardo del fondo documental, además, se ha tomado en cuenta la *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo*, para proteger a los archivólogos que laborarán en dicha unidad de información. Con respecto a la elaboración de la propuesta se entrevistó al Jefe de la UGDA y se ejecutó un *Formulario de diagnóstico y evaluación del fondo acumulado institucional*, el que reflejó como resultado el volumen del acervo documental y la falta de un archivo central. Por lo tanto, se propone la construcción de un edificio para archivo central que cuente con la infraestructura, ambientación, equipo y mobiliario adecuados para la conservación y resguardo documental.

Palabras claves: archivos, formación de archivos, conservación de materiales de archivo, edificio de archivo, ANDA.

INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo de investigación fue elaborado por tres estudiantes egresadas de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, como trabajo de grado para la obtención del título de Licenciadas en Biblioteconomía y Gestión de la Información de la Universidad de El Salvador.

El documento ha sido denominado: “Elaboración de una propuesta de creación de un Archivo Central en la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)”.

El objetivo propuesto como grupo de investigación fue: Elaborar una propuesta para la creación de un Archivo Central en la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), con el fin de llevar un mejor control en la gestión de los documentos. Con base a la propuesta se contribuirá en aportar condiciones idóneas que debe tener un archivo central en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos para la Gestión Documental y Archivos, Normativa Nacional de Archivo, así como, leyes afines a la seguridad y salud ocupacional en lugares de trabajo en El Salvador.

El trabajo se divide en tres partes:

En la primera sección se presenta la propuesta del proyecto componiéndose del planteamiento, justificación y contexto de la problemática; que le dan al lector una idea de la situación actual de los archivos de gestión, fondo documental acumulado y el estado de éste. Luego de ello, se da a conocer la prospectiva del proyecto en donde se visualiza a futuro el aporte de la investigación a la institución, en cuanto a su ejecución, se describe la propuesta de mejora en la cual se detallan

condiciones idóneas para el archivo central, específicamente en las instalaciones, distribución, mobiliario, equipo; aplicando las normativas y leyes.

En el segundo apartado, se define el tipo, nivel y diseño de investigación, tomando como población inicial la Unidad de Gestión Documental y Archivo, la técnica e instrumentos de recolección de datos utilizados por parte del equipo investigativo, procesamiento o análisis de los datos obtenidos y los resultados esperados.

La tercera y última sección, comprendida de los aspectos operativos, la evaluación y seguimiento a realizar, también se presenta el presupuesto y cronograma para la ejecución del proyecto por parte de la institución.

Para la elaboración de la investigación, se utilizó el siguiente procedimiento: el equipo de trabajo se organizó para elegir el tema de investigación, posterior a la recolección de la información adjuntada en una carpeta de Google Drive, compartida entre las integrantes del grupo, se sistematizó para luego elaborar el documento, aparte de ello, se recibieron asesorías por parte de la Licda. Mejía.

Las técnicas de recolección de información se realizaron mediante una indagación bibliográfica exhaustiva en: consultas a bases de datos y páginas Web, entrevistas y constante comunicación con el jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la institución en cuestión.

Por último, se anexa la propuesta para la creación de un archivo central, en donde se describen aspectos generales como: misión, visión, objetivos, funciones a realizar en el archivo central; además, se considera el marco legal (LAIP, Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, Ley de Precisión de Riesgos en Lugares de Trabajo y su Reglamento, y la

Normativa Nacional de Archivo del AGN), de igual manera se plantea una estructura organizativa con sus respectivas áreas administrativas en donde seguido de ello se explica cada uno de los puestos, por consiguiente, se detalla el perfil de empleados, todo ello basado en las leyes que rigen los archivos en El Salvador. Por otro lado, se consideran las condiciones adecuadas y medidas de seguridad que debe tener el edificio de archivo central, así como, un posible diseño arquitectónico con la distribución de las áreas administrativas. Al final se han propuesto algunos proveedores a tomar en cuenta.

ABREVIATURAS

AGN: Archivo General de la Nación

ANDA: Administración Nacional de Acueductos y alcantarillados

GDA: Gestión Documental de Archivos

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos

SIA: Sistema Institucional de Archivos

SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo

1. Propuesta del proyecto

a. El problema

Un Archivo Central es “la unidad administrativa cuya función es la gestión documental aplicada a los documentos de los organismos a los que están adscritos, transferidos desde las unidades productoras o desde los archivos de oficina hasta su transferencia al archivo intermedio” (Ley de documentos, archivos y patrimonio documental de Andalucía, 2011, p.8).

Según la Organización del Archivo Central de la Universidad de Pamplona, Colombia (2019, p.1), el archivo central es la “Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general”.

El archivo central, según se estipula en el Lineamiento 1, art. 6 “... tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y así poder desarrollar los tratamientos archivísticos...” (Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, 2015, p.71)

La Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados es una institución que tiene como visión el “ser una institución líder, eficiente, sostenible y referente de la región con el propósito de que sus trabajadores logren el reconcomiendo de los usuarios y que a su vez con el apoyo de estos puedan promover la preservación del agua y el tratamiento de las aguas residuales” (Portal de Transparencia, s.f.).

Con base en la investigación realizada entre junio y agosto del presente año en el Módulo II del Curso de Especialización: Gestión Documental y Administración de Archivos que se denominó:

“Implementación de la Gestión Documental en los archivos de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)” entre junio y agosto del presente año, se detectó que la institución no contaba con un archivo central.

ANDA a través de su Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional está desarrollando la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). Conociendo que uno de los elementos principales para el buen funcionamiento del mismo es el Sistema Institucional de Archivos (SIA) el cual se conforma “...por los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y archivos periféricos...” (Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, 2015, p.71); en ANDA no está conformado el SIA en su totalidad por la falta de un archivo central en la institución, donde se puedan realizar los procesos de transferencias documentales, resguardar los documentos de los archivos de gestión y brindar las medidas de conservación necesaria según los requerimientos indicados en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, y demás leyes vinculantes que rigen la conformación de los archivos gubernamentales.

Por ser una institución con gran volumen documental es necesario crear ese espacio físico que cumpla con las condiciones idóneas.

b. Justificación del problema

La propuesta para crear un archivo central en ANDA surge a partir de una investigación realizada en la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, en la cual se conoció el estado actual del fondo documental acumulado en los archivos de gestión, lo cual determinó la necesidad de crear una propuesta para la creación de un archivo central, ya que ANDA produce y alberga documentación que no cuenta con valor documental por la falta de procedimientos archivísticos adecuados, es decir, poseen documentación que carece del plazo establecido por las

Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD), dejando en condiciones desfavorables a los documentos e institución misma, puesto que los archivos de gestión están saturados los documentos.

Además, para que el Sistema Institucional de Archivo esté en completo funcionamiento y cumpliendo con lo establecido en las leyes, normas o reglamentos vinculados a la gestión documental y archivos se proponen características de infraestructura del depósito documental, planos de distribución, acondicionamiento, medidas de seguridad, mobiliario y equipo adecuados para el archivo; asegurando el acervo documental de ANDA, y que, como estudiantes podemos dar a la institución mediante esta propuesta. Con el objetivo de brindar nuestro aporte para que ésta tenga el funcionamiento completo del SIA, es decir “el conjunto de archivos que debe existir en toda institución” (Normativa Nacional de Archivo, 2013, p.15), cumpliendo con los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos y demás leyes, y, al mismo tiempo asegurar el correcto resguardo del acervo documental.

Un avance fundamental para el desarrollo de la transparencia gubernamental es la facilidad al acceso a la información pública a través de las Unidades de Información es por ello que el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) ha elaborado una Ley de Acceso a la Información Pública (2013), la cual en su *art. 3 literal b* menciona que parte de sus fines es “propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la disfunción de la información que generen los entes obligados” (p.3), y, Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, los cuales rige un control para los procedimientos archivísticos.

Dentro de este marco normativo, se establece que, la Unidad de Gestión Documental y Archivo - UGDA, es la “responsable de custodiar el cumplimiento de las normativas y disposiciones orientadas a una adecuada administración del SIA” (Serrano, 2020, p.5), su visión es “que el Sistema

Institucional de Archivo se encuentre implementado, funcionando y orientado a su mejora continua” (Normativa Nacional de Archivo, p.43).

La investigación es viable, porque la institución de ANDA no cuenta con un archivo central y es factible porque se cuenta información en bases de datos, se cuenta con leyes, normativas y manuales tanto nacionales como internacionales, además se tiene el apoyo del jefe de la UGDA de ANDA. La factibilidad está referida también a las ventajas que se encuentran hoy en día disponibles a través del portal de transparencia y sitio web de la institución, ya que, se encuentra documentación sobre las gestiones que realiza la institución de ANDA, información que es de valioso aporte para la investigación.

Como producto de esta investigación, se elaborará una propuesta para la creación de un archivo central en la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillado (ANDA), en donde se profundizará en las condiciones adecuadas para un archivo central, específicamente en sus instalaciones, mobiliario, equipo, distribución y conservación del acervo documental, apeguándose a las leyes mencionadas anteriormente. Esta propuesta podrá ser ejecutada por los directivos de la institución y el jefe de la UGDA; a su vez beneficiará tanto al personal encargado de la Unidad de Archivos en cuanto a los procesos archivísticos y disminución del fondo documental acumulado como a los usuarios para consultar los documentos resguardados en el archivo central.

c. Contexto del problema

A través de gestiones realizadas con el jefe de la UGDA de la ANDA y profundizando sobre el tema en una investigación realizada en el mes de julio de 2022 se conoció que la Institución no tiene un espacio físico destinado para el archivo central. Sin embargo, la institución cuenta con Archivos de Gestión en las diferentes unidades administrativas, ya que,

está conformada por 198 archivos de gestión los cuales están distribuidos en 9 Planteles principales a lo largo del territorio salvadoreño, J. Menjívar (comunicación personal, 18 de septiembre, 2022). Actualmente, ANDA tiene un proceso de creación de dos archivos periféricos, uno en la Región Central y otro en la Región Occidental del país. Además, cuenta con un archivo especializado correspondiente a la Gerencia Comercial.

La inexistencia de un espacio físico de Archivo Central en la institución no ha permitido la realización de transferencias documentales desde los archivos de gestión, por lo que la información se encuentra desorganizada, sin la aplicación de tratamientos archivísticos necesarios para su conservación.

Los efectos que produce el problema es el incumplimiento al desarrollo del SIA según los Lineamientos para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (2015), en su *L1 art. 4* menciona que el SIA forma parte del Sistema de Gestión Documental y Archivos el cual se conforma por los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y archivos periféricos; también se deberá considerar la dimensión de la institución, así se planteará la misma la implementación de todos o algunos de estos archivos, además, se nombrará a los funcionarios encargados para efectuar la administración de estos; y, el artículo 6 estipula que: “El archivo central tiene la función de 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; crear instrumentos de control y consulta, proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directa; llevar a cabo procesos de eliminación documental y colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas.

Los archivos centrales pueden concentrar dentro o en depósitos de archivo especiales los documentos históricos, de acuerdo con sus capacidades y en virtud de lo que establece la Ley del Archivo General de la Nación sobre el particular.

2. Prospectiva

El principal objetivo es proponer la creación de instalaciones para un archivo central que cumpla con las condiciones óptimas y que sirva para el resguardo de los documentos y mejorar los procesos archivísticos en la institución.

Tomando en cuenta el fondo documental acumulado en los archivos de gestión y el presupuesto que tiene la institución, como grupo, esperamos que a futuro se puedan realizar las gestiones correspondientes para la ejecución del proyecto, esperando se vean resultados de éste en un lapso de 5 a 7 años, y que la ANDA cuente con su propio archivo central, el cual sea con una infraestructura moderna, con equipo, mobiliario y materiales adecuados que faciliten la conservación de los documentos y así poder alargar la vida de estos, cumpliendo así con las normativas en materia de conservación. Se espera que para dicha unidad de información se considere la adquisición del mobiliario propuesto, se cumpla con el personal adecuado para la realización de las funciones de un archivo central y pueda disponer de todos sus documentos organizados conforme a lo establecido en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos y por la Normativa Nacional de Archivo y demás leyes vinculantes, con la instrumentación de control documental adecuada y atendiendo a usuarios a través de servicios innovadores, facilitando el acceso a la información de forma eficaz y siendo eficientes en las respuestas de consultas. Además, con la implementación del archivo se aportaría al patrimonio cultural e histórico de la institución.

3. Propuesta de Mejora

Según Antonia Heredia (1991):

Se ha dicho que el auge de los archivos, el empeño por su organización y por su conservación van unidos a momentos de auge en la historia de los pueblos. La sistematización de un Estado, el afianzamiento del poder va ligados a un deseo de perdurar en estos momentos y no hay otro camino que la regulación de los depósitos documentales. (p. 109)

Por lo tanto, la presente propuesta permitirá dar solución a la acumulación del acervo documental en los Archivos de Gestión de ANDA, y, a las autoridades dar a conocer los requerimientos necesarios para la creación de un archivo central y el resguardo de los documentos de la institución, adicionalmente, se incluirán aspectos administrativos y técnicos con lo cual se espera dar cumplimiento con las leyes y normativas afines a la gestión documental de El Salvador y leyes relacionadas a la seguridad y salud ocupacional laboral.

Para Chacón (2022), el Archivo Central debe garantizar que la documentación que custodia mantenga su integridad, confiabilidad y autenticidad por lo que contará con los recursos necesarios que garanticen el cumplimiento de esta labor. (p. 12)

Por ello, el alcance es presentar una propuesta de creación de un Archivo Central que abarque el fondo documental acumulado en los Archivos de Gestión de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) Sede Central y Jefe de la UGDA. Con la finalidad de contribuir al fortalecimiento y mejora del SIGDA, optimizando la organización del fondo documental que produce, y cumpliendo con el compromiso que le otorga la Ley de Acceso a la Información Pública como ente obligado de la misma y asegurando la satisfacción de las necesidades

de la institución (o de la unidad) y asimismo satisfacer las necesidades de la institución.

Los archivos se reconocen por los documentos que custodian y por sus funciones que a partir de ellos se realizan. Un Archivo Central se es reconocido, según Hernández (2020), por:

- Resguardar el fondo documental de la institución generadora, compuesto de las transferencias documentales provenientes de los archivos de gestión que posee la institución
- Desarrollar los tratamientos archivísticos para organizar el fondo acumulado.
- Crear Instrumentos de Control y Consulta de la documentación que resguarda.
- Proporcionar documentos solicitados por las dependencias organizativas productoras.
- Atender las consultas mediante procedimientos establecidos. 6) Integrar el CISED.
- Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos en coordinación con el CISED.
- Brindar capacitaciones a los encargados de los archivos de gestión o jefes de las dependencias productoras.
- Disponer de un sistema informático para llevar el control de inventarios y transferencias documentales.
- Custodiar y gestionar que el depósito documental del Archivo Central cumpla con las medidas de conservación pertinentes. (p.6)
- Es por ello que la creación de un depósito documental (archivo central) que resguarde la documentación en su fase semiactiva en la Administración de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) y para que dicho proyecto sea funcional en esta institución se enfatiza en lo descrito a continuación:

- Análisis de requerimientos de espacios sobre la base real de las necesidades de la institución.
- Selección de área geográfica para depósito documental, según análisis y necesidad real.
- Opciones para equipamiento y mobiliarios para el funcionamiento del depósito según Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, y Normativa Nacional de Archivo del AGN.
- Proveedores y presupuesto para equipamiento y mobiliario.
- Disposiciones generales dentro de las instalaciones según lineamientos de gestión documental y Normativa Nacional del AGN.
- Distribución de mobiliario y equipos según Lineamientos de Gestión Documental y Archivos y Normativa Nacional de Archivo del AGN.
- Medidas de conservación.
- Perfiles del Recurso Humano, (p.6).

La importancia de la elaboración de la propuesta para la creación de un archivo central radica en beneficiar y ayudar a la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional a organizar, conservar y disminuir el fondo documental acumulado de los archivos de gestión, y, así poder realizar el debido proceso a través de los instrumentos archivísticos para hacer funcionar correctamente el SIGDA en ANDA, ya que, al existir archivo central, las demás áreas pueden hacer las transferencias a este y liberar espacios.

Sin embargo, hay que considerar posibles limitaciones que se puedan dar, como:

- Lo estipulado en el *Protocolo General para la Prevención y Monitoreo del Contagio de la Pandemia COVID-19 en Bibliotecas, Archivos y Editoriales, 2020*, y, siguiendo las recomendaciones para el retorno seguro en las Instituciones gubernamentales de carácter

público para el 2022, además de respetar las indicaciones de ANDA, no se realizó visita a ningún archivo de gestión.

- Dificultad para acceder a las fuentes primarias de información de la Institución.

4. Objetivos del Proyecto

a. Objetivo General

- Elaborar una propuesta para la implementación de un Archivo Central en la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), que fortalezca el SIGDA y permita un mejor control en la gestión documental.

b. Objetivos Específicos

- Presentar a la institución los requerimientos básicos para la creación y funcionamiento de un Archivo Central según estándares legales nacionales e internacionales.
- Respaldar con teoría la propuesta de creación de un archivo central en ANDA.
- Sugerir un diseño de infraestructura con las condiciones físicas y técnicas, adecuadas, para la construcción del archivo central

5. Metodología

De acuerdo con Hernández, Fernández y Baptista (1997) la metodología de la investigación son los diferentes pasos o etapas que son realizados para llevar a cabo una investigación social y científica.

Para Tamayo y Tamayo (2007), científicamente considera la metodología como “un procedimiento general para lograr de manera precisa el objetivo de la investigación, por lo cual nos presenta los métodos y técnicas para la realización de la investigación”.

En la Guía para la Elaboración de proyectos de investigación, Morles (2011), señala que “la metodología constituye la médula del plan; se refiere a la descripción de unidades de los análisis o de investigación, las técnicas de observación y recolección de datos, los instrumentos, los procedimientos y las técnicas de análisis”.

A continuación, se detalla cuál será la metodología de la investigación a utilizarse en la propuesta titulada “Elaboración de una propuesta de creación de un Archivo Central en la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)”.

a. Nivel de investigación

El nivel de la investigación será descriptivo, Sampieri (2013) dice que: “consiste en describir fenómenos, situaciones, contextos y sucesos; esto es, detallar cómo son y se manifiestan” (p.92), con ello se dará a conocer la importancia de crear un archivo central en ANDA.

b. Diseño de investigación

El diseño por implementar será cualitativo por el tipo de estrategia de indagación por la cual llegaremos a una aproximación de enfocar el

fenómeno de interés en la realidad; recordando que un estudio cualitativo se refiere al “abordaje general que habremos utilizado en el proceso de investigación” (Sampieri, 2014, p.470).

Además, por el planteamiento expuesto anteriormente, la propuesta será de caso tipo, el cual es utilizado en investigaciones cuantitativas exploratorias y cualitativas, en este diseño “...la riqueza, profundidad y calidad de la información” (Sampieri, 2014, p.387) son el objetivo.

c. Población y Muestra

Se ha tomado como población a la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional de la ANDA.

El muestreo es no probabilístico con tipo de muestra intencional, ya que se entrevistará al jefe de la UGDA para la recopilación de información, y se utilizarán herramientas bibliográficas referente a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos y Normativa Nacional de Archivo. Además, se realizará un diagnóstico tomando de muestra un archivo de gestión de ANDA para conocer la cantidad del acervo documental acumulado y la realidad de este.

d. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Por ende, el tipo de técnica a utilizar será la de entrevista, según Sampieri (2014) es “una reunión para conservar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otros entrevistados” (p.403), esta será semi estructurada.

Para la obtención de la información se ejecutará como instrumento un cuestionario de entrevista, la cual se le realizará al jefe de la UGDA.

- El cuestionario de entrevista que se utilizará para la recolección de los datos lleva el tema: “ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA DE

CREACIÓN DE UN ARCHIVO CENTRAL EN LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (ANDA)".

- Datos generales: (Lugar, fecha y hora de inicio, nombre de entrevistado, cargo)
- Desarrollo: se ha elaborado una guía de preguntas abiertas y espontáneas, por los entrevistados, que se realizará al jefe de la UGDA

Para el procesamiento y análisis de datos de la entrevista se hará uso de la plataforma digital Google Meet, permitiendo grabar las sesiones para posteriormente transcribirla utilizando el gestor de texto Microsoft Word, para su análisis se hará uso del programa Weft-QDA el cual facilita trabajar con diferentes tipos de datos en forma de texto como lo son las entrevistas, documentos y notas de campo que permite indexar o marcar diferentes segmentos de texto con múltiples categorías simultáneamente para luego poder visualizar estos segmentos de textos marcados en un solo lugar.

6. Resultados esperados

La entrega de una propuesta para la creación de un archivo central con las condiciones ambientales, características de infraestructura, mobiliario, equipos y recursos humanos que se requieren para el funcionamiento y resguardo de la documentación en su fase semiactiva en la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), basados en parámetros que indican o definen las leyes que rigen el manejo de los documentos en las instituciones públicas en El Salvador.

Como resultado de esta investigación, se espera un proyecto de creación de Archivo Central para la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, que contenga requerimientos de infraestructura, planos de distribución, acondicionamiento, medidas de seguridad, distribución de mobiliario, equipo, instrumentos de gestión documental, recurso humano y financiero, según estándares, leyes y normas nacionales e internacionales.

7. Aspectos Operativos

Para llevar a cabo la propuesta de un archivo central en la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, ANDA, se han identificado aspectos operativos en donde se describen los procedimientos. Estos aspectos operacionales son:

a. Administración

El responsable de velar por el cumplimiento de los procesos administrativos y archivísticos del archivo central será el jefe o encargado del archivo central, quien implementará las actividades y/o tareas del Manual de Archivo Central con el que cuenta ANDA/elaborado por ANDA.

Dentro de las funciones del jefe o encargado del archivo central están:

- Capacitaciones al personal de archivo en cuanto a elaboración de instrumentos o herramientas para la gestión archivística
- Elaboración de un plan de compra con los requerimientos necesarios para el Archivo Central.
- Gestionar la adquisición de material para conservación y preservación de documentos
- Resguardar la documentación en su fase semiactiva.
- Organizar el fondo documental acumulado.
- Crear instrumentos de control y consulta.
- Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras.
- Atender las consultas directas.
- Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos.
- Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión.

- Manejar el Archivo Histórico.
- Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central.
- Contar un recurso informático para llevar el control de las transferencias documentales.
- Elaborar índices y catálogos para el archivo central e histórico basados en normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G, ISAAR CPF, ISDF).
- Integrar y coordinar el CISED.
- Cumplir con las funciones asignadas al CISED.
- Velar / gestionar el depósito documental para que el archivo central cumpla las medidas de conservación.

b. Medidas de Seguridad

El jefe o encargado del archivo central en coordinación con el jefe de la UGDA elaborarán un plan de medidas de seguridad en caso de emergencia, en donde se detallarán los procesos ante cualquier caso de emergencia ante desastres naturales o causadas por el ser humano; además deberá gestionar capacitaciones para el uso de extintores, primeros auxilios, salud ocupacional, qué hacer en caso de sismos, para los empleados del archivo central.

También deberá asegurarse, bajo la dirección e inspección de Previsión Social, de que las áreas del archivo central tengan su señalización adecuada con el fin de garantizar las condiciones de esta.

Las señalizaciones a tener en cuenta son: de prohibición, de advertencia, de obligación, señales de extintores y de salvamento; en donde los encargados deberán de llevar un control de inspección para su mantenimiento.

c. Materiales o consumibles

Los involucrados en esta área serán el jefe UGDA y el encargado financiero. El jefe UGDA verificará y evaluará a los proveedores de los materiales a adquirir para la construcción del archivo central; y el encargado financiero será el responsable de los insumos a comprar, los cuales tendrán que ser de la mejor calidad, cumpliendo con las Normas de Seguridad, la Ley de Previsión de Riesgo en Lugares de Trabajo y Normativa Nacional de Archivo.

El proyecto recomendará a ciertos proveedores e insumos o materiales para su compra, donde el encargado de finanzas y jefe UGDA tendrán la responsabilidad de analizar si las cotizaciones y recomendaciones son accesibles para la institución.

d. Equipo y Mobiliario

Se tomará en cuenta que la adquisición del equipo con el que contará el archivo central de ANDA sea de calidad y que cumpla con los estándares para su implementación; se llevará a cabo mediante una lista de proveedores en donde se describirán cada uno de los equipos tecnológicos, así mismo con el mobiliario necesario para el resguardo de los documentos y mobiliario para oficina. Dicho proceso lo llevará a ejecución los encargados mencionados en el apartado anterior.

Se contará con dos computadoras conectadas a la red de la institución, con correo institucional para la comunicación, específicamente con un correo para la gestión documental, además la computadora permitirá la elaboración de inventarios documentales, estos servirán para realizar las TPCD y transferencias, se contará con dos escáner especiales para la digitalización documental más importante y relevante en la ANDA como método de conservación, utilizando USB o disco externo para guardar la información escaneada.

e. Controles Medioambientales

El encargado del archivo tendrá que llevar un control en donde se tenga que verificar los niveles de iluminación a través de un luxómetro, aparato que mide los niveles de lux o bujías-pie. La iluminación deberá cumplir con las normas y leyes mencionadas anteriormente.

También se deberá mantener un buen estado temperatura y humedad relativa en las instalaciones del archivo central mediante un higrómetro y deshumidificador para un mejor control y registro del clima interior.

f. Personal responsable del proyecto

Se cuenta con tres egresadas, quienes llevan el curso de especialización “Gestión Documental y Administración de Archivos”, impartido en el 2022, en la Carrera de Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información de la Universidad de El Salvador.

Para la asesoría, se contará con la Licenciada Elisa Magdalena Mejía Guerrero, quien es parte de la cátedra del curso de especialización, mencionado anteriormente, 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.

g. Administración del proyecto

Para el desarrollo de la investigación en el curso de especialización “Gestión Documental y Administración de Archivos”, se cuenta con 3 meses, desde agosto hasta noviembre de 2022.

8. Evaluación y seguimiento

a. Evaluación

El método para evaluar cada uno de los aspectos operativos será verificando que se alcancen en el tiempo establecido; para Nassir Sapag (2014), la evaluación de proyecto es “un instrumento o herramienta que genera información, permitiendo emitir un juicio sobre la conveniencia y confiabilidad de la estimación preliminar del beneficio que genera el proyecto en estudio”; es por ello que la evaluación se realizará a través de un diagnóstico para identificar cómo se encuentran los archivos de gestión de ANDA y así poder elaborar una propuesta para archivo central acorde a las necesidades del fondo acumulado, dicho diagnóstico se llevará a cabo por las encargadas de la investigación, quienes se encargarán de identificar aquellos indicadores claves como: acervo documental acumulado, condiciones medioambientales, estado físico de los documentos (en materia de conservación), condiciones físicas y técnicas de los depósitos de archivo de gestión y procedimientos archivísticos; verificando que estos sean adecuados para la institución y cumplan con las medidas establecidas en la Ley de Previsión de Riesgos en Lugares de Trabajo, así como la Normativa Nacional de Archivo y leyes afines.

Cohen y Franco (1992), mencionan que “evaluar es fijar el valor de una cosa; para hacerlo se requiere un procedimiento mediante el cual se compara aquello a evaluar respecto de un criterio o patrón determinado”. Por eso la otra evaluación para los aspectos de medidas de seguridad y controles medioambientales se establecerá verificando que se cumplan los indicadores en el tiempo definido y que estos se cumplan con las diferentes capacitaciones.

Aspectos operativos/ Indicadores	Criterios de Evaluación
materiales (Infraestructura)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la infraestructura sea la adecuada para las necesidades del archivo. • Verificar que el local sea de fácil acceso para cualquier condición que presenten los usuarios • Que la infraestructura cumpla con lo establecido en la Ley de Previsión de Riesgos en Lugares de Trabajo.
Equipo y Mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario adecuado para los usuarios y empleados según lo establecido en la Normativa Nacional de Archivo. • El equipamiento en las áreas de trabajo cumpla con las necesidades del personal y usuarios, así como en la cantidad • Verificar si cumple con las medidas y normas dadas por la Ley de Previsión de Riesgos en Lugares de Trabajo y Normativa Nacional de Archivo.
Controles medioambientales	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con equipo tecnológico para el control del ambiente interior del archivo central • Verificar los niveles de iluminación con un luxómetro • Inspecciones al edificio en donde se registrará los niveles de temperatura y humedad • Instrumento de guía de observación para el registro de los datos tanto de iluminación como la temperatura y humedad

Aspectos operativos/ Indicadores	Criterios de Evaluación
Medidas de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar las áreas de trabajo para verificar el cumplimiento de la señalización. • Llevar un registro de las capacitaciones del uso de los extintores, primeros auxilios, salud ocupacional y sismos; además del uso de la señalización de prohibición, de advertencia, de obligación, señales de extintores y de salvamento. • Control de inspección para el mantenimiento de las medidas de seguridad.

Fuente: Elaborado por Sara Flores, Estefany Flores y Glenda Martínez (2022)

b. Seguimiento

Se dará a conocer el seguimiento de los aspectos operativos o indicadores detectados en la investigación en tres fases: inicio, desarrollo y final:

Aspectos operativos/Indicadores	Seguimiento		
	Inicio	Desarrollo	Final*
materiales (Infraestructura)	<ul style="list-style-type: none"> • A raíz de un sondeo realizado, identificando el estado de los documentos en los archivos de gestión, se debe gestionar un área adecuada para poder darle mantenimientos archivísticos a los documentos, con áreas especiales de conservación preventiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones realizadas para dar a conocer la propuesta de creación del archivo central a las Autoridades correspondientes de ANDA. • Disponer un espacio territorial para la construcción de la Unidad en cuestión. • Asignación de fondos financieros 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación del archivo central en la sede principal de ANDA y adquisición de material, equipo y mobiliario adecuado para el archivo central. • Condiciones físicas y técnicas adecuadas en el archivo central • Cumpliendo con la Normativa Nacional de Archivo, Ley de Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo y Lineamientos

Aspectos operativos/Indicadores	Seguimiento		
	Inicio	Desarrollo	Final
Equipo y mobiliario	Contar con proveedores para la adquisición del equipo y mobiliario necesario para equipar el área, contando con sistemas de control de medioambientales y mecanismos para estibar cajas.	<ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones de equipo y mobiliario necesarios para equipar el archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo y mobiliario adquirido e instalado en el archivo central
Medidas de seguridad	Que el edificio cuente con todas las medidas necesarias para su buen desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestiones para la construcción del edificio de archivo central 	<ul style="list-style-type: none"> Control de los espacios con señalizaciones visuales, sujetos a dar cumplimiento de las normas que rigen la gestión documental y archivos.

Fuente: Elaborado por Sara Flores, Estefany Flores y Glenda Martínez (2022)¹

¹ sujeto a modificar.

9. Presupuesto y cronograma para la ejecución del proyecto

a. Presupuesto

A continuación, se muestran los elementos de los que carece la institución para implementar el archivo central:

Equipo y Mobiliario para el Archivo Central			
Conceptos	Precio Unitario	Cantidad	Total
Estanterías (Estante Metálico Dexion CNT de 2.13 m Alto x 0.91 Ancho x 0.40 mt de Fondo 5 Paneles)	\$265.00	100	\$26,500
Escalera de dos bandas	\$93.50	2	\$187.00
Computadora de escritorio	\$500.00	3	\$1,500.00
Aire acondicionado Archivo 5 toneladas	\$6,000.00	2	\$12,000.00
Aire acondicionado Oficina 1 toneladas	\$1,000.00	1	\$1,000.00
Deshumidificadores	\$600.00	3	\$1,800.00
Extintores	\$406.80	3	\$1,220.40
Carritos para transportar cajas con documentos	\$189.99	2	\$379.98
Archivero metálico de 4 gavetas oficio	\$259.00	8	\$2,072.00
Brochas	\$3.50	6	\$21.00
Guantes de nitrilo	\$3.90	15	\$58.50
Aspiradora de mano	\$54.10	1	\$54.10

Equipo y Mobiliario para el Archivo Central			
Conceptos	Precio Unitario	Cantidad	Total
Cajas normalizadoras	\$4.50	2,000	\$9,000
Bolsas de arroba plásticas transparentes	\$2.20 12 unidades	80 pack	\$176.00
Carpetas Colgantes	\$17.27 25 por caja	10 cajas	\$172.70
Escáner	\$449.99	2	\$899.98
Escritorios	\$298.00	3	\$894.00
Sillas de oficina	\$145.00	6	\$870.00
Impresora multifunción	\$579.00	1	\$579.00
TOTAL			\$59,384.66

Fuente: Elaborado por Sara Flores, Estefany Flores y Glenda Martínez (2022)

b. Cronograma

ACTIVIDADES/ MESES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Realizar una reunión con las autoridades de ANDA y departamento de finanzas para la explicación de la propuesta de creación de archivo central	■															
Hacer las gestiones correspondientes para la ejecución del proyecto		■	■	■	■	■	■									
Cotizar con los proveedores de los mobiliarios, equipos y materiales								■								
Realizar las compras de los mobiliarios, equipos y materiales																■
Asignar el personal para el archivo central o hacer entrevista para su debida contratación													■	■	■	
Inspeccionar áreas de trabajo					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

ACTIVIDADES/ MESES.	DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Capacitar al personal sobre el funcionamiento del archivo por parte del Jefe o Encargado de Archivo Central	■	■			■	■	■	■						■	■	■
Elaborar las señalizaciones del archivo y ubicarlas en los lugares donde corresponda									■	■	■					
Capacitar del personal sobre las medidas de seguridad												■	■	■	■	■

Fuente: Elaborado por Sara Flores, Estefany Flores y Glenda Martínez (2022)

REFERENCIAS

- Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados. (2017). *Manual de procesos para el Archivo Central, ANDA*. <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/anda/documents/219848/download>
- Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados. (2021). *Guía de archivo de la administración nacional de acueductos y alcantarillados*. <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/anda/documents/417415/download>
- Archivo General de la Nación de El Salvador. (2013). *Normativa Nacional de Archivo*. <https://www.fia.ues.edu.sv/ugda/archivos/Normativa-Nacional-de-Archivo.pdf>
- Asamblea Legislativa de la Republica de El Salvador. (1985). *Ley del Archivo General de la Nación*. <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/ministerio-de-cultura/documents/427958/download>
- Asamblea Legislativa de la Republica de El Salvador. (2011). *Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado*. https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/171117_072933114_archivo_documento_legislativo.pdf
- Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. (2011). *Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía*. <https://www.boe.es/boe/dias/2011/11/28/pdfs/BOE-A-2011-18654.pdf>

- Diario Oficial. (2010). *Ley General de Previsión de Riesgos en los Lugares de Trabajo*.
http://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/ley/Ley_prevenccion_riesgos_lugares_trabajo.pdf
- Diario Oficial. (2015). *Lineamientos para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos*.
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/ansp/documents/152979/download>
- Diario Oficial. (2010). *Reglamento General de Previsión de Riesgos en los Lugares de Trabajo*.
<https://www.jurisprudencia.gob.sv/DocumentosBoveda/D/2/2010-2019/2012/04/96988.PDF>
- Hernández, R. (2014). *Metodología de la Investigación*.
<https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>
- Instituto de Acceso a la Información Pública. (2011). *Ley de Acceso a la Información Pública*. Decreto N.º 534. <https://www.fiscalia.gob.sv/wp-content/uploads/portaltransparencia/Ley-de-Acceso-a-la-Informacion-Publica.pdf>
- Perdomo, E. (2020). *Propuesta para la creación del Archivo Central, en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca*.
<https://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/3178>
- Unidad de Gestión documental y Archivos de la Alcaldía Municipal de Tecoluca. (2020). *Manual Archivo Central*.
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/alc-tecoluca/documents/372498/download>

Universidad de Pamplona. (2020). *Programa de Gestión Documental*.
[https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_173/r
ecursos/gestion_documental/28012020/pdg_2020.pdf](https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_173/recursos/gestion_documental/28012020/pdg_2020.pdf)

ANEXOS

Anexo A: Carta para realizar Investigación en ANDA



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



Ciudad Universitaria, 18 de julio de 2022.

Jhoan Berlay Menjivar Pleitez
Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional
Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)
Presente.

Apreciable Lic. Pleitez:

Reciba un cordial saludo por parte de nuestra Institución, expresándole nuestros mejores deseos de éxito en su importante labor.

Nos dirigimos a usted para informarle que las Brs. **Flores Campos, Sara Eunice carnet FC15022; Flores Vásquez, Estefany De Los Ángeles carnet FV15017; Martínez Gutiérrez, Glenda Marcela carnet MG05036;** egresadas de la carrera Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, actualmente se encuentran realizando el curso de especialización: "Gestión documental y administración de archivos", requisito que les permitirá graduarse como Licenciadas en Biblioteconomía.

Dentro de los requisitos para aprobación de este curso, los estudiantes deben elegir una institución que les permita realizar una investigación sobre gestión documental y archivos.

Considerando el carácter sensible que pudieren tener los datos producidos o generados por la institución, nuestros estudiantes se limitarán utilizando información pública publicada en el portal de transparencia para la elaboración de su informe final.

En vista de lo anterior, solicitamos de la manera más atenta, su valioso apoyo para que nuestros estudiantes puedan llevar a cabo su trabajo de investigación en la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la **Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados**, sin que esto represente implicaciones institucionales, más que el apoyo a esta entidad y sus funciones académicas.

Agradecemos de antemano su colaboración.

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"

Atentamente,



Dr. José Luis Escamilla Rivera.
Jefe del Departamento de Letras

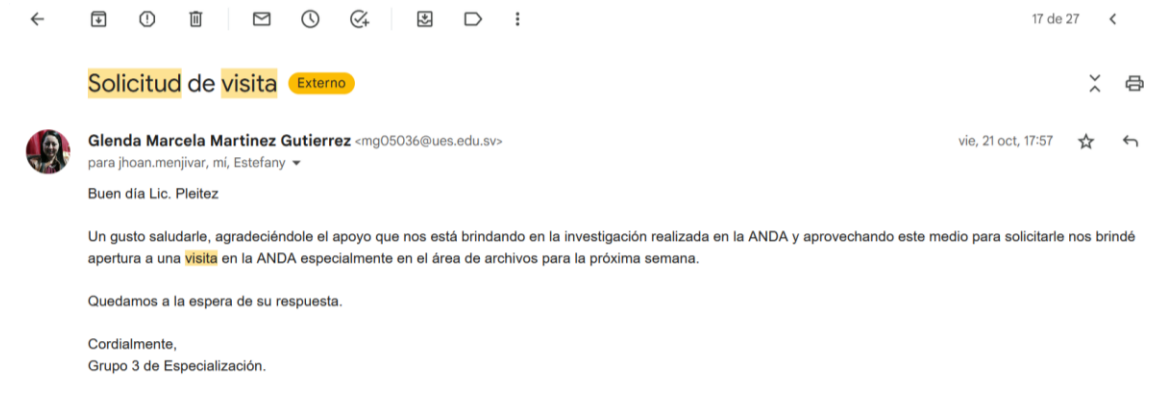


Mtro. Sigfredo Ulloa Sanvedra.
Coordinador de Procesos de Grado,

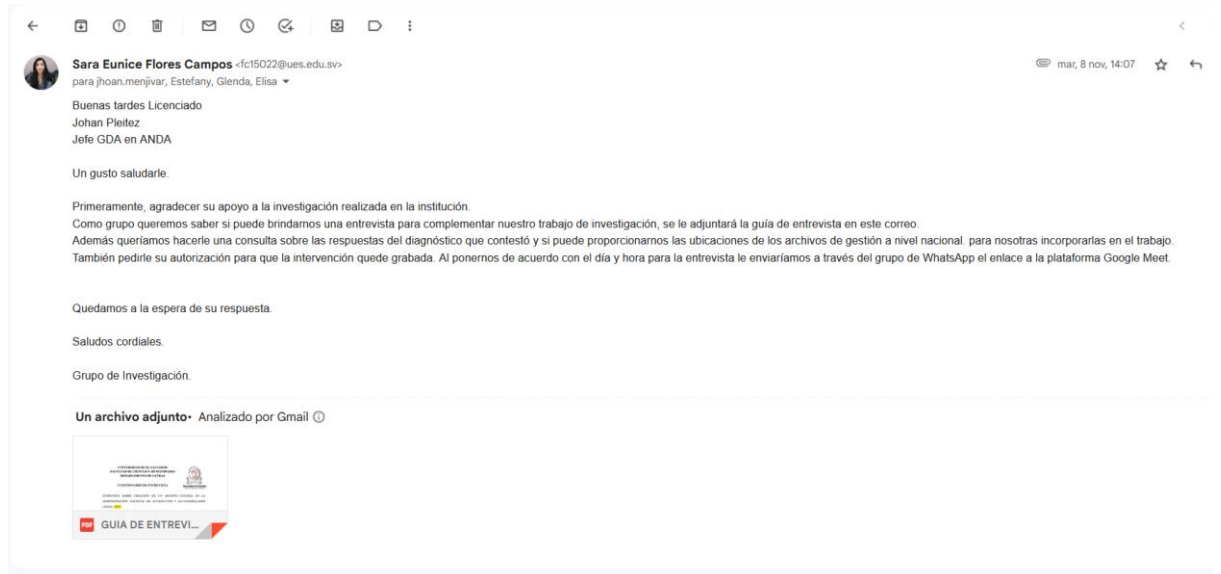


Mtro. Jesús Macala Padilla.
Coordinador de las carreras de Biblioteconomía

Anexo B: Correo de gestión para realizar visita al área de Archivo de ANDA



Anexo C: Correo enviado a Jefe de Gestión Documental y Archivo Institucional Solicitando entrevista



Anexo D: Guía de Entrevista

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



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

GUÍA DE ENTREVISTA

ENTREVISTA SOBRE CREACIÓN DE UN ARCHIVO CENTRAL EN LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (ANDA), 2022.

OBJETIVO: Conocer la realidad del fondo documental acumulado en los archivos de gestión de las áreas organizativas de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, ANDA.

Lugar: _____ Fecha: _____ Hora de inicio: _____

I. DATOS GENERALES

Nombre del entrevistado: _____

Cargo: _____

II. DESARROLLO

1. ¿Cuál es la historia de ANDA?, ¿Cómo se fundó?
2. ¿Cómo se creó la Unidad de Archivo en su institución?
3. ¿Cuántas áreas organizativas conforman la ANDA?
4. ¿Cómo están distribuidas las áreas organizativas de ANDA en El Salvador?
5. ¿Qué tipo de archivo o archivos existen en su institución?
 - a. De gestión
 - b. Periféricos

c. Central/es

Solo archivo de gestión:

6. ¿Cómo se distribuyen los archivos de gestión que posee la institución en el territorio salvadoreño?
 - a. Zona oriental
 - b. Zona paracentral
 - c. Zona central
 - d. Zona occidental

Solo archivo periférico:

7. ¿Cuántos archivos periféricos existen? y ¿En qué zona del territorio salvadoreño están ubicados?

Solo archivo central:

8. ¿Cuenta con un archivo central?
 - a. Si
 - b. No

¿Por qué?

9. ¿Se tiene contemplado un espacio físico para la creación de un archivo central?
10. ¿Cuenta con un terreno para la construcción del archivo central?, y si tiene, ¿en dónde estaría ubicado?, ¿sabe cuántos mt² mide el terreno?
11. Se le podría pasar un Formulario Diagnóstico de Evaluación de Fondo Acumulado a un Archivo de Gestión de ANDA.

Anexo E: Transcripción de entrevista a Jefe de Gestión Documental y Archivo Institucional

PRIMER ENTREVISTA

Desarrollo de entrevista realizada el 18 de septiembre de 2022:

Sara Flores: Buenas tardes, Licenciado Johan Pleitez. Agradecerle su disposición y el espacio que nos está dando. También por permitirnos grabar la intervención.

Jhoan Menjívar: Buenas tardes. Un gusto ayudarlas.

Sara Flores: Dando inicio, con respecto a las preguntas, primero queríamos saber ¿cómo surgió la unidad de gestión documental en ANDA?

Jhoan Menjívar: Okay, ¿tema de sus orígenes, ¿verdad? La unidad de gestión documental y archivos realmente no nació bajo ese nombre, nació como un área de trabajo dentro de la unidad de acceso a la información pública, como ustedes saben a partir del nacimiento de la LAIP se tomó como un año aproximadamente para que todas las instituciones del gobierno empezaran a tener, empezarán a conformar el acceso a la información. Para esos años alrededor del 2013-2014 no existía un área conformada como tal, yo no formaba parte de esa unidad administrativa, esa área de trabajo; y por un largo tiempo estuvo conformada de esa forma. Posteriormente, la anterior administración hizo los esfuerzos a la gestión de pertinentes ante la dirección superior para que se conformará como una (ya eso alrededor de los años 2015) unidad especializada, en ese sentido de la “unidad de archivo institucional”. La institución realmente la concibe como tal dentro de una gerencia de servicios generales y patrimonio institucionales. Obviamente, transgredía el tema de los lineamientos de gestión documental y posteriormente inicia nuevos esfuerzos precisamente para salir de esa área y respetar un poco lo que ya estaba establecido en el lineamiento uno que es sobre la creación del sistema institucional de edición documental. Fue alrededor de esos años (por el 2016) que se conforma la unidad de gestión documental y archivos, ya está contemplada dentro de la dirección ejecutiva, obviamente bajo la estructura de la organizacional que en ese momento se encontraba. Ese es parte de los antecedente que se tienen, posteriormente hay un cambio de la estructura organizativa y ya la unidad de gestión documental ya no depende de la dirección ejecutiva, si no que depende de una administración financiera, y con esta administración ya depende de una dirección administrativa, pues precisamente se cambia la estructura y se hace una división; una dirección de ingresos y comercialización que es la parte que maneja la parte

financiera, y una administrativa que donde hoy por hoy está escrita la unidad de documentación y archivos. Esa sería una parte de los antecedentes.

Sara Flores: Okay. También quería saber si ¿la unidad de gestión documental tiene algún objetivo, misión y visión o son los mismos que están en el manual de procedimiento que hicieron del archivo central?

Jhoan Menjívar: Hay una división, hay un manual de procesos de archivo central, eso es muy diferente al manual de organización y función. Dentro del manual de organización y función, el primer objetivo que aparece ahí reflejado es la misión, la parte funcional de la unidad, esa es la que está contemplada ahí.

Sara Flores: ¿y ese manual si se está en dónde?

Jhoan Menjívar: Está en el portal de transparencia adonde están los documentos normativos aparecen manuales de organización y funciones; Ahí están todas las descripciones de todas las independencias institucionales, todas las unidades administrativas y están contemplado cuál es su objetivo general y cuáles son las funciones principales que deberían estar desarrollando. Este es el primer documento de manuales administrativos. Esto desde un enfoque de administración, no desde un enfoque de visión documental.

Sara Flores: Solo de la administración, pero propio, ¿así como de la unidad no tienen?

Jhoan Menjívar: Es ese que está ahí. Ese exactamente, ese es creado por nosotros, nosotros le decimos a la administración que es lo que deberíamos de estar conformando a la luz de los marcos normativos de los preceptos de la ley. La ley nos establece que deberíamos estar conformes.

Sara Flores: Okay, Gracias. Antes de dar paso a las preguntas que tienen que ver con el fondo acumulado no sé si mis compañeras quisieran hacerle preguntas sobre la unidad de gestión documental.

Glenda Martínez: Hola, buenas tardes.

Jhoan Menjívar: Hola.

Glenda Martínez: Yo, quizás, una consultita ¿sobre si tiene la UGDA un diagnóstico documental elaborado y si puede ser de acceso público? Pues también nosotros necesitamos retomar información sobre el diagnóstico documental.

Jhoan Menjívar: Antes de pasar a tu duda Marce. Ahorita estoy revisando el portal de transparencia y para dejar claro con la consulta anterior:

Tendrían que buscarlo en manuales básicos de la organización, Ahí van a encontrar el manual de función y organizaciones actualizado. Con respecto a tu consulta con relación al diagnóstico institucional, sí. Ese fue levantado bajo mi administración, en su momento nosotros hicimos un mapeo general y eso es lo que nos permitió incursar algunas acciones y medidas con respecto a la gestión documental dentro de la institución. En cuanto al acceso público, no está como acceso público precisamente porque tenemos una serie de hallazgos de los cuales nosotros aún debemos incursionar medidas un poco más drásticas. En ese sentido lo que, sí te puedo mencionar, es que el diagnóstico documental nosotros lo levantamos con el apoyo del ministerio de agricultura, tuvimos una alianza estratégica con el archivo general de la nación y precisamente nos facilitaron un técnico especialista para realizar este trabajo, obviamente nosotros tuvimos que armar un plan de diagnóstico documental y hacer un levantamiento de un instrumento y un cuestionario que lo categorizamos en diferentes fases. Este se levantó a la luz de algunas recomendaciones técnicas que nos hizo... O un trabajo de coordinación y logística, en su momento la dirección anterior que estaba a cargo del archivo general de la nación tuvo bien apoyarnos también, con delegado en conjunto con el equipo de gestión documental (que en su momento era un número reducido y no los totales que yo les presente en un inicio con respecto al personal de archivo, el personal de gestión documental) y se nos unió un integrante más, con instrumento en mano tuvimos que realizar visitas a cada una de las unidades administrativas distribuidas en todo el territorio nacional, fue un trabajo que nos llevó aproximadamente de un año y fracción aproximadamente, terminamos justo antes de la pandemia, en el 2019 y fue distribuido en dos fases. En una fase abarcamos dos grandes planteles y en las otras dos partes... perdón, fueron 5, porque en la última fase abarcamos los últimos cuatro, a partir de ahí existió un proceso de tabulación de datos y a partir de ahí es que se realizaron algunas acciones y medidas precisamente para ir apaleando algunas situaciones en las cuales obviamente la institución necesita ir mejorando, oportunidades de mejora y precisamente nuestro rol, acompañar ese sendero.

Glenda Martínez: Okay, gracias.

Jhoan Menjívar: ¿Alguna otra duda?

Estefany Flores: Un poquito fuera de todo lo que hemos preguntado anteriormente, ya que estamos elaborando una propuesta para un archivo central quería saber si ¿tienen el lugar o la ubicación donde se iba a crear el archivo central?

Jhoan Menjívar: Nosotros tenemos siete propuestas de construcción. El terreno es obviamente propiedad de la institución, pero todo depende a la luz de cual sea la decisión que la dirección superior determine que es el lugar idóneo, nosotros solo quedamos en el rol de recomendar a la luz de

algunas pautas internacionales, prácticamente la mayoría están enfocadas en minimizar los riesgos.

Estefany Flores: Muy bien, gracias.

Glenda Martínez: ¿Es decir, Jhoan, que estos proyectos ya están avalados por algún arquitecto, algún plano de distribución o alguna de esas características que cumplan?

Jhoan Menjívar: Fíjate, sí. Nosotros ya tenemos prácticamente definida la estructura que nosotros pretendemos que ahí se construya, es más, nosotros no nos hemos movido solamente en construcción, si no ya en estos últimos años hemos hablado hasta de adecuación de inmuebles, porque la institución posee algunos inmuebles los cuales están en desuso por circunstancias diversas, entonces en estas siete propuestas hemos incluido algunas adecuaciones con la finalidad de disminuir los costos, precisamente porque entendemos que es bastante amplio. Recordarán que ANDA ha nacido en octubre de 1961 y no contaban con un archivo central, a pesar de que en el pasado (alrededor de los 90) si se trató de instaurar uno, sin embargo, entrando al año 2000 abandonaron esa propuesta y prácticamente los avances que se tenían en ese sentido se vinieron abajo. Si tenemos definido en cuanto a la infraestructura que pretendemos impulsar ahí, pero todo está amarrado a la disponibilidad de presupuestos y la decisión que más determine bien.

Sara Flores: con lo de las 7 propuestas, no escuche cuantos terrenos tenían, ¿pero ya tienen el estudio del suelo para la construcción? ¿Es válido construir ahí?

Jhoan Menjívar: Si, realmente es válido, son terrenos institucionales donde en un momento determinado existieron varias infraestructuras.

Sara Flores: Okay.

Jhoan Menjívar: Si, realmente nosotros no proponemos algo que no tengamos la certeza que sea un terreno institucional y a la fecha no tenemos uno que tenga algún inconveniente que pueda tener para la no construcción, no es a la orilla de una quebrada obviamente.

Sara Flores: Con el diagnóstico que menciono antes, dijo que lo habían dividido por partes, no sé si ¿primero lo hicieron como la generalidad de la institución? porque a nosotras la licenciada nos dijo que buscáramos un formulario.

Jhoan Menjívar: No lo dividimos por generalidades de la institución, cuando digo dos fases es precisamente por el número total que yo les pude haber entregado, recuerden que les dije que la institución tiene 198 artículos de gestión.

Sara Flores: Si.

Jhoan Menjívar: Entonces ahí se tuvo que realizar una división, es decir no podíamos visitar a todos de una sola vez, entonces había que realizar otras actividades, entonces dividimos: Una fase de visitas para hacerles el diagnóstico documental a las unidades administrativas y posteriormente abarcamos el otro complemento que nos quedó por eso les mencionaba en cierta medida que hable de nuevos planteles, nueve planteles principales, los cinco primeros planteles, obviamente un número x de unidades administrativas y luego en la segunda fase se vieron los otros cuatro planteles con un número x de unidades administrativas, no es que en el formulario hicimos dos visitas al mismo lugar, no es que llegamos, hicimos la mitad de un formulario, nos fuimos y después nos regresamos a hacer las otras mitades del instrumento, realmente nosotros no le llamamos formulario, nosotros le llamamos instrumento de recolección de datos, el instrumento recolección de datos que utilizamos es el que nos permitió, obviamente recolectar la información necesaria para poder apoyarlas en la unidades administrativa...¿Alguna otra duda?... ¿hola, hola?

Estefany Flores: Si, si... Lo siento se me está yendo la señal, se está cayendo un poco...eh...como le mencionaba la compañera Sara, en una de las pláticas, se podría decir, que hemos tenido con nuestra asesora pues nos hablaba acerca de nosotros poder complementar un diagnóstico de fondo acumulado, entonces ella nos dio el formulario y queríamos hacerles las preguntas para así ir nosotros llenando dicho formulario y así tener...poder presentar nosotros el diagnóstico.

Jhoan Menjívar: Realmente no entiendo, un formulario no es un diagnóstico, ¿cómo es eso que les dio un diagnóstico? ¿Les dio un instrumento que denominan formulario o les dio un diagnóstico? Porque realmente no sé cómo lo han conseguido, porque el instrumento está dentro de un plan y el plan conforma un diagnóstico, ¿o cómo es que lo están viendo? ¿o solo lo están viendo de manera unitaria o solamente como un instrumento?

Sara Flores: Es un instrumento que la licenciada nos dijo que buscáramos que ya está como... hecho prácticamente, donde tienen... es una tabla donde están las preguntas y las posibles respuestas, pero algunas de ellas con el trabajo que hicimos anteriormente hemos tratado de ir las contestando, entonces primero hemos añadido como generalidades de la institución porque con esto también nos ayuda a hacer el contexto ya que en las indicaciones dadas por los licenciados dicen de que primero hablemos de la institución de la Uta y después vayamos a la institución en general pero esta herramienta o instrumento viene al revés, como de lo general a lo específico.

Jhoan Menjívar: Si, entonces me están hablando de un instrumento que a ustedes les va a permitir poder fortalecer su marco...me imagino que marco teórico si están hablando de la situación actual...si, entonces ese es un formulario que ustedes, es para ustedes pero realmente no sería un formulario para elaborar un diagnóstico, no lo he visto vea, pero según lo que me están diciendo es un formulario para recolectar datos que les pueda fortalecer el documento que ustedes van a preparar, por eso es que no les entendía vea, si me hablaban de un diagnóstico como tal.

Sara Flores: No, es un instrumento.

Jhoan Menjívar: Okay, ahí me dicen entonces lo estarían ustedes pasando para poderles apoyar, siempre y cuando ustedes lo determinen también.

Sara Flores: No sé si se podría ahorita o...

Jhoan Menjívar: Podríamos hacerlo ahorita, no hay problema.

Sara Flores: Okay. Solo... le voy a comentar cómo comienza, dice que es un diagnóstico de fondo acumulado y el objetivo es identificar las condiciones generales de los depósitos y el estado de los documentos, entonces primero comienza con el nombre de la institución que ya se lo pusimos y el tipo de institución que es autónoma, la fecha de fundación de la institución, que eso está en la historia y lo tenemos en el trabajo anterior, no sé si usted sabría aproximadamente...

Jhoan Menjívar: El 17 de octubre de 1961, de una sola vez póngalo, 17 de octubre de 1961.

Sara Flores: Okay... No sé si usted sabría la cantidad aproximada de empleados que conforman la institución.

Jhoan Menjívar: Eh, no fíjese. Eso lo podrían encontrar en el portal de transparencia en la memoria de labores, según el último dato que yo tengo era...3990 y fracción, pero eso fue en la memoria anterior, yo creo que en esta ya pasó la cantidad de 4000, ya tendría que haber pasado.

Sara Flores: Okay.

Jhoan Menjívar: En el portal de transparencia ahí lo pueden ubicar.

Sara Flores: Okay... la cantidad de oficinas que conforman la institución, si estas son regionales fuera de San Salvador, oficinas centrales, secretarías de estado...

Jhoan Menjívar: Sí... ¿cómo se los puedo explicar?... La estructura administrativa está distribuida a nivel nacional verdad, están contemplados, planteles fuera de san salvador digámosle, está la región occidental, obviamente está en la parte occidental en Santa Ana, hay una sub zona en Sonsonate y hay una sub zona en Ahuachapán... ahora nos venimos como a la parte central digamos, esta una región central que está conformada de los departamentos de la parte central. Esta una región metropolitana es la que se encarga de todo lo que tiene que ver con el ANS, el área metropolitana de San Salvador, Ahí mismo está el plantel principal que es conocido como el edificio administrativo que es el que está continuo a la Universidad de El Salvador, posteriormente esta otro que es concebido como zona norte, Plantel de zona norte. Está otro constituido que es el centro de formación, es un plantel concebido con el nombre de centro de formación integral, CFI centro de formación integral. Luego nos vamos a la región oriental, que está en San Miguel, en la parte de San Miguel hay dos sub zonas: una en la unión y otra que está conformando en Cabañas y obviamente en la parte de ahí hay un sinfín de unidades administrativas.

Sara Flores: Okay. Gracias...pero creo que ya dijo los detalles geográficos de la ubicación de estas oficinas así que esto me lo voy a saltar. Después sigue una pregunta que dice que la dirección de las oficinas que conforman su institución y su ubicación geográfica a través del mapa de El Salvador, no sé si ustedes tienen algún mapa general de El Salvador y ahí tienen marcadas donde están las oficinas.

Jhoan Menjívar: No, no hay un mapa concebido como tal, lo que hay son... y eso lo podés encontrar en la página web, más que todo lo que se le da mayor realce digamos, son a las sucursales. ¿a qué nos referimos con sucursales? Nos referimos a las agencias de pago, hoy por hoy son 21 agencias distribuidas a nivel nacional, obviamente administrada desde la autónoma, esas son a las que se les da más realce, hace que...dos o tres meses hubo cambios de la página web institucional y esa información donde estaban distribuidos los planteles principales, han sido omitidos precisamente con la...prácticamente lo que les interesa a los usuarios prácticamente es en que sucursales se les puede atender, no donde están ubicados los planteles porque al final los planteles no son...no es que reciben usuarios, los reciben las agencias, las sucursales entonces si necesitan realizar un trámite los usuarios van a esas agencias, ya es muy diferente cuando hay acciones administrativas que tengan ir que a realizar comúnmente ya las realizan en el edificio administrativo pero el de las sucursales que los remite la puerta de entrada siempre son las sucursales institucionales, excepto la unidad de acceso a la información pública, que esa si está contemplada como tal, no solamente en la página web, si no hay en la página web hay un enlace hacia el portal de transparencia donde también aparece la dirección de la misma o en su respecto en la guía de archivo donde puede encontrar donde está ubicado.

Sara Flores: ¿Y ese edificio administrativo en dónde queda? ¿Es el que está por la u?

Jhoan Menjívar: Continúo a la Universidad de El Salvador, les decía, San Salvador. Esa es la sede principal de la institución.

Sara Flores: Ah, Okay... el tipo de, bueno el tipo de ambiente ya sabemos que aquí es más tropical, entonces no sé si lo dejamos como tropical o lo desglosamos como lluvioso, nublado...

Jhoan Menjívar: Realmente no sé qué es lo que pretende rescatar de ahí.

Sara Flores: Solo dice el tipo de clima, personas ubicadas de las oficinas.

Jhoan Menjívar: Ahí sí... creo que no le podría ayudar.

Sara Flores: Okay... Hoy si en las generalidades institucionales y depósitos documentales, están los tipos de archivos, y yo recuerdo que nos habían dicho que tienen dos archivos periféricos y los 198 que serían los de gestión.

Jhoan Menjívar: No, yo nunca les mencioné que estábamos instaurando dos archivos periféricos, yo realmente los archivos periféricos no, no los estoy considerando porque todavía están en proceso.

Sara Flores: ¿En proceso?

Jhoan Menjívar: Si, en proceso de implementación, les hable uno en santa una y uno en la parte de la región central, la que les acabo de mencionar en la que viene la parte paracentral del país.

Sara Flores: Okay. ¿La cantidad de espacios asignados para los archivos?

Jhoan Menjívar: No entiendo esa pregunta.

Sara Flores: Me imagino que eso se refiere al detalle de metros cuadrados por cada archivo, no sé si tendrían un aproximado.

Jhoan Menjívar: No, ese dato no lo tengo, recuerde que los archivos de gestión están dentro de las unidades administrativas, no significaría que yo tendría que tener en cuenta cuantos son los metros cuadrados de cada unidad administrativa para saber cuáles serían asignados en los archivos de gestión. Ese es un dato que no lo manejo.

Sara Flores: Okay, la siguiente pregunta dice: ¿tipo de riesgo de la zona de ubicación de los archivos? ¿No sé si externamente hay algún tipo de riesgo donde estarían los archivos de gestión?

Jhoan Menjívar: Las unidades administrativas no están en ninguna zona de riesgo, y si ha entendido que los archivos están dentro de la unidad administrativa entonces...

Sara Flores: Externamente, digamos que no hay como ¿talleres, restaurantes...?

Jhoan Menjívar: No.

Sara Flores: Okay. ¿Tipo de infraestructuras de estos archivos? Acá se refiere si los edificios son históricos, que ya llevan más de 60 años de construcción...

Jhoan Menjívar: Me parece que eso está más enfocado en los archivos central, no en los archivos de gestión; esa pregunta... Según la tendencia que estoy viendo de informar pareciera como que es destinada a archivo central, pero bien, ahí si no sé, pero me da la impresión, pero no, ningún plantel tiene la categoría de edificio histórico.

Sara Flores: ¿Ni algún edificio remodelado o algo por el estilo?

Jhoan Menjívar: Siempre se hacen remodelaciones a las unidades administrativas, pero, no sé si es eso lo que está persiguiendo.

Sara Flores: ¿Como forma de mantenimiento para los edificios?

Jhoan Menjívar: Claro.

Sara Flores: Okay. ¿De acuerdo a las condiciones que tienen ustedes de los archivos de gestión, el tipo de ventilación es natural o es por aire acondicionado o es extractor de aire?

Jhoan Menjívar: Pues, es mixto. Hay algunas oficinas que pueden tener aire acondicionado y algunas otras no.

Sara Flores: ¿Puede ser natural y aire acondicionado?

Jhoan Menjívar: Por eso le digo, a eso se refiere mixto, con aire natural y acondicionado. Con el tema de extractor, no he identificado ninguna que tenga un extractor de aire.

Sara Flores: ¿Y el tipo de iluminación de estas es natural o por luminaria?

Jhoan Menjívar: Hay luminaria, cuando se necesita luminaria, pero cuando necesita ser natural es natural, pues son oficinas.

Sara Flores: ¿Okay, entonces se podría decir que es mixto también?

Jhoan Menjívar: Aja.

Sara Flores: Okay. ¿El tipo de suelo es cerámica, cemento u otro?

Jhoan Menjívar: Híjole... La mayoría tiene cerámica. Realmente en el tema del suelo no me había puesto a ver si tenía cerámica o no... interesante esa pregunta.

Sara Flores: Okay. ¿Los tipos de techo son de cielo falso, teja, concreto o lámina?

Jhoan Menjívar: La mayoría son Duralita.

Sara Flores: ¿En la asignación del personal de limpieza para los archivos de gestión o más bien dicho cuántas veces hace, valga la redundancia el personal de limpieza la limpieza en estos?

Jhoan Menjívar: Cómo impacta dentro de la unidad administrativa todos los días tienen que hacer limpieza.

Sara Flores: Okay, ahora de acuerdo a las condiciones generales de la identificación y conservación de estos, los tipos de documentos que se almacenan en el depósito acumulado son contables...

Jhoan Menjívar: Por eso les decía que ese es un formulario para archivos de gestión, mire esa pregunta, esa pregunta lo confirma.

Sara Flores: ... ¿Por el tipo de conservación de estos?

Jhoan Menjívar: Lea la pregunta nuevamente, por favor.

Sara Flores: Los documentos que se mantienen en el depósito acumulado.

Jhoan Menjívar: Exactamente, entonces ¿Dónde está el depósito acumulado?

Sara Flores: En los archivos centrales, pero...

Jhoan Menjívar: Aja, Okay.

Sara Flores: Pero tenemos que indagar como ustedes lo manejan por el momento...

Jhoan Menjívar: Por eso les decía que ese formulario no se podría aplicar dentro de los archivos de gestión porque es para un central. Ahí está la confirmación más clara. Por eso es que esas preguntas están destinadas

hacía precisamente hacia un archivo central. Ahí está interesante como ustedes lo van a adaptar porque si no estarían mintiendo porque Archivo central no hay.

Sara Flores: Si...

Jhoan Menjívar: Entonces el objetivo está malo, hay que corregirlo. Entonces si las preguntas están destinadas al archivo central entonces yo ya no les voy a seguir respondiendo porque no tenemos un archivo central. Si yo les sigo respondiendo algo significa que les voy a estar mintiendo, les voy a estar dando datos que no son correctos y por transparencia yo cuando algo no está directamente digo no está, así que si hay algo relacionado a los archivos de gestión entonces si yo lo podría complementar, pero si es relacionado al archivo central ya no podría realizar, ya no les podría dar más respuestas porque las respuestas se las di desde un inicio: No contamos con un archivo central.

Sara Flores: Si, yo sé eso. Lo pasamos porque la licenciada nos dijo, verdad, y no sé cómo ella nos va a decir que adaptemos la información porque igual me imagino que tipo de inmobiliario en los archivos de gestión si poseen.

Jhoan Menjívar: Claro.

Sara Flores: O...

Jhoan Menjívar: Claro que hay un inmobiliario, ahí es donde empezamos a como tenemos una tabla rasa, empezar a decirles: Si miren, en algunos hay de algún este tipo, en algún otro no pero hablar bajo como porcentajes está bien difícil porque no toda mente es un estándar, por eso es que nosotros levantamos un diagnóstico, precisamente para conocer esos datos, para conocer el tipo de condiciones en las que están conservando su digamos, su mini fondo acumulado a cada unidad administrativa porque al final cada uno lo está custodiando, entonces ahí volveríamos, ¿Cómo les voy a dar una respuesta certera? Yo entiendo cuando usted me dice que la docente se los, les indico que deberían facilitar el formulario, pero aja, ahí es donde viene la retroalimentación por parte de ustedes ¿Cómo vamos a pasar un formulario si no tiene Archivo central? Y sobre el archivo central el formulario al que nosotros tenemos respuesta, queremos que nos dé respuestas. No sé, cuestiono vea. Si entonces sería este caso habría que filtrar las preguntas y cuales serían para el archivo de gestión, pero si, al final les voy a terminar dando datos un tanto incorrectos.

Sara Flores: Si, también entendemos nosotras eso, que son muchísimos archivos de gestión que poseen.

Jhoan Menjívar: Si porque no puedo decir “si, mire al 100% tiene azulejo”” Mire 100% tiene aire acondicionado” porque no es cierto. Ósea eso si lo tengo de diagnóstico porque el diagnóstico no fue a archivo central, el diagnóstico nosotros lo realizamos a los archivos de gestión, nosotros, nuestro objetivo principal fue hacer un diagnóstico a los archivos de gestión, conocer las condiciones del archivo de gestión por cada unidad administrativa, conocer la cantidad de depósitos que puedan tener porque hay algunos que no tiene uno, tiene hasta cinco, seis, hay otros que tienen hasta once depósitos de diferentes metros cuadrados en diferentes lugares, hay unos que los tienen en Santa Ana, unidades administrativas en San Salvador, hay otra unidad administrativa que está en San Miguel y la información la tienen hasta Sonsonate, porque en su momento, allá en los 80 nació en Sonsonate, entonces allá tienen sus depósitos. Por eso nosotros no realizamos un diagnóstico al archivo central, porque no había. Nosotros realizamos el archivo de gestión, entonces ahí es donde tuvimos esa situación en particular así que no sé qué más les podría decir. Por mí no hay ningún problema, yo les puedo seguir respondiendo, no vayan a entender que no quiero sino más bien yo les estaría dando datos que no son fidelismos. Si ustedes quieren hacer su trabajo de datos que no son fidelismos, ustedes me dicen. Sería su responsabilidad.

Estefany Flores: Si, muchas gracias igual, igual sentimos lo mismo y creo que vamos a reformular las preguntas quizás más orientados a los archivos de gestión y así compartir lo que usted nos está diciendo porque igual no podemos mentir, como dice. No sé si mis compañeras tienen alguna otra pregunta.

Glenda Martínez: No, por el momento no.

Estefany Flores: Okay, entonces licenciado nos quedaríamos hasta aquí e igual nos va a servir mucho acerca de lo que nos habló primero y ya tal vez con las preguntas adecuadas volver en otra sesión.

Jhoan Menjívar: Okay, perfecto. Ustedes me dicen si ustedes necesitan conocer un poco la estructura de cómo conformamos el plan de...yo creo que eso si se los podría dar como referencia, más sin embargo no los resultados, vea. Quedó abierto a alguna situación en particular que consideren que pueda apoyarles y en cuanto a formularios e instrumentos que tiene para recolección de datos yo estaría atento cuando exista la reformulación si al final el equipo como la asesora lo determina bien. Entonces estaré atento a sus comentarios y fue un gusto poderlos apoyar en este caso.

Sara Flores: Si, le vamos a comentar a la licenciada eso y ver cómo adecuamos porque por el momento no hemos tenido una intervención, así como la que estamos teniendo ahorita con usted, solo nos ha dado indicaciones verdad, eso nada más y agradecerle el tiempo.

Jhoan Menjívar: Estoy para apoyarles, primero Dios todo salga en buenos términos, mis mejores deseos y fue un gusto saludarlas. Feliz tarde, cuídense.

Glenda Martínez: Muchas Gracias.

Jhoan Menjívar: Adiós.

Glenda Martínez: Adiós.

SEGUNDA ENTREVISTA

Desarrollo de la entrevista realizada el 15 de noviembre de 2022:

Glenda Martínez: Hola, Hola, Buenas noches.

Sara y Estefany: Buenas noches.

Jhoan Menjívar: Hola, buenas.

Glenda Martínez: Hola, buenas Licenciado.

Jhoan Menjívar: Hola ¿Cómo van?

Glenda Martínez: Bien, gracias a Dios, acá queriendo de su colaboración para poder realizar una entrevista como seguimiento del informe que se está elaborando como trabajo de grado, siempre con las compañeras Estefany Flores y Sara Flores por esta invitación que se le ha hecho para que nos apoye con algunas preguntitas.

Jhoan Menjívar: Perfecto, bueno con esta ya sería segunda o tercera entrevista.

Glenda Martínez: Creo que sería tercera, ¿verdad, chicas? Bueno, No sé si comenzamos ya ¿O nos quería dar alguna indicación usted?

Jhoan Menjívar: No, no. Solo vi algunas del correo que me remitió Sara, creo y me mando un bosquejo de las segundas que estarían abordándose, pero veo que son prácticamente las mismas que al inicio, no podría afirmar que al 100% pero me parece que a algunas ya les había dado respuesta. Sin embargo, estoy abierto a que haya que repetir lo que haya que repetir pues, sea que no haya quedado algo claro esta es su oportunidad.

Glenda Martínez: Ahorita le hago algunas de las preguntitas para que ya poder utilizar bien el tiempo que nos está dedicando esta noche. Esto es siempre, como le mencionaba, como seguimiento para el informe que

nosotros estamos elaborando que es siempre, verdad sobre la propuesta para la creación de un archivo central en la ANDA. Alguna de las consultas que nosotros tenemos, que nos aclare un poquito más es sobre ¿Cómo se creó la unidad de gestión documental y archivo en su institución?

Jhoan Menjívar: Vaya, Okay. La unidad de gestión documental de archivo nace alrededor del año, finales de 2016, 29 de septiembre si mi memoria no me falla del 2016 posterior a la emisión de lineamientos de gestión general de archivos emitidos por el instituto precisamente marcaba la necesidad de las gestiones públicas, bueno, como entes obligados contar con la unidad gestión documental de archivos y daba con las disposiciones para la creación de la misma, y es ahí donde nace la dependencia como tal.

Glenda Martínez: Okay, anteriormente no se tenía ¿Verdad? Pues hasta esta fecha que usted menciona se creó por primera vez.

Jhoan Menjívar: Si, prácticamente si, anteriormente había mucha... Según tengo yo entendido, en esos años no me encontraba administrando la dependencia como tal y si tengo entendido que previamente se había realizado unos esfuerzos para consolidar una unidad de archivos profesional, pero pues había quedado como un área de trabajo dentro de la unidad de acceso a la información pública. Realmente esa situación no se dio solo en ANDA, sino que tengo entendido que varias instituciones del estado, es por ello que en el lineamiento de creación directamente mandata el instituto que precisamente que la UGDA como tal no tiene que tener, no tienen que depender directamente de servicios generales ni del acceso a la información pública, por el tema transversal de gestión documental que eso genera y pues se vio con la necesidad porque había varias instituciones con esa situación. Creo que esos datos los pueden obtener de informes de fiscalización del instituto que en su portal 2017-2016.

Glenda Martínez: Okay. Dentro de la ANDA ¿Cuántas áreas organizativas la conforman? Si nos podría mencionar la cantidad de oficinas.

Jhoan Menjívar: Esa es una de las que ya les había respondido, donde se les indica que en portal de transparencia podrían obtener la estructura administrativa y aparecen reflejadas las dependencias como tal, sin embargo, aparecen de forma...digamos de forma tal vez no general, sino en forma ilustrativa. Llamémoslo así, la institución es demasiado grande, en la estructura aparecen 81. Pero dentro de cada una de ellas hay diferentes áreas inscritas. Entonces...no aparecen todas precisamente por el informe de descripción. Entonces al final terminan siendo 198 dependencias que creo que ya se los había indicado.

Glenda Martínez: Y dentro de estas áreas organizativas, no sé si ¿usted conoce el dato alrededor de cuantos documentos o metros lineales se podrían contemplar? Cantidades de documentos en sí.

Jhoan Menjívar: No. No tenemos localizado el volumen documental... el volumen documental es bastante... el fondo documental institucional, para que solo tengan una referencia, la institución nació en 1991 y... han sido mínimo 250 dependencias ... entonces no, no tenemos totalizado los metros lineales por dependencias.

Glenda Martínez: Gracias. ¿Cómo están distribuidas las áreas organizativas de la ANDA? Es decir ¿Dónde están ubicados? Quizás la zona ¿Cómo están distribuidas estas áreas?

Jhoan Menjívar: Pues las áreas están distribuidas en...por planteles principales, están...son alrededor de 8 o 9. Para el área de San Salvador están: El edificio administrativo, que es el que está continuo a la Universidad de El Salvador como la sede principal, está conocido como zona norte o presidencia está siempre en San Salvador, prácticamente a la altura de Zona rosa, digamos. En tercero está que es la parte comercial con todas sus dependencias. Está en la colonia Escalón. El otro está en la colonia Miralvalle, siempre en San Salvador que es el Centro de Información Integral conocido como CFI... siempre en San Salvador sedes importantes es la región metropolitana, esto está ubicado en el centro de San Salvador, detrás del Fondo Social para la Vivienda a una cuadra y media de la actual sede de la biblioteca nacional. El siguiente es la región central que está a la altura de Molsa, digamos en la Colonia Peralta, y de ahí vienen...el resto del país. Está la región oriental, que es en San Miguel, está la región occidental, que está ubicada su sede principal en Santa Ana. Hay sub zonas divididas de unidades administrativas en Sonsonate y en Ahuachapán. Aparte de las...21 sucursales digamos o áreas de atención al cliente, que son en las que uno puede realizar algún trámite y estas están distribuidas en el país. Para tener certeza de cada una de ellas, pueden entrar a la página web institucional y poner "Sucursales ANDA" Y ahí les va a aparecer detalles de cada una de las sucursales para que ustedes puedan tener acceso.

Glenda Martínez: Okay, ya que nos menciona estas regiones o zonas que están como los planteles verdad que nos mencionaba, si se tiene contemplado ¿Cómo se distribuyen los archivos de gestión que posee la institución? Es decir ¿Cuántos archivos de gestión se podrían detallar para cada región, Oriental, Central, Paracentral y Occidental? Si tiene contemplado más o menos el cálculo de cuántos archivos de gestión hay por cada región o por cada zona.

Jhoan Menjívar: Si, tenemos contemplada la nómina. Hoy por hoy todavía hay una situación en que la estructura administrativa institucional se encuentra en evolución constante, y eso depende, a nuevos parámetros de calidad que la dirección superior promueve. Entonces si tenemos identificados cuales son los archivos de gestión que cuenta cada uno de los planteles principales...por ponerle un ejemplo los que hoy por hoy tal vez tengo en mente, para tener en cuenta la región metropolitana que les decía, son 21 unidades administrativas ahí, la central tiene 15, el plantel...la región occidental tiene 17, parece. Y oriente tiene 16 si bien recuerdo. Entonces en ese sentido si tenemos un tanto, mapeado digamos. Pero prácticamente cuando ya estamos en terreno, digamos ahí nos damos cuenta de que en ocasiones dentro de la estructura hay una subdivisión, para tener un ejemplo: La institución se divide por dirección, dentro de direcciones hay gerencias, dentro de esas gerencias hay unidades...También hay departamentos, y las unidades se dividen por áreas y de igual forma los departamentos. Áreas de trabajo, Áreas de trabajo que tienen funciones misionales específicas que contribuyen a la división principal de la dependencia, de la unidad o dirección, perdón, unidad o departamento. Y estas a su vez, estas áreas en ocasiones tienen secciones de trabajo, entonces ahí es donde cuando ya estamos en el proceso de apoyo a las dependencias administrativas, nos damos cuenta de que prácticamente tienen una sección adicional que no ha sido, tal vez, contemplada por diversos motivos. Uno fue una disposición... Hay un marco normativo que establece que debería crearse esa área, esa sección o en muchos de los casos es parte de la evolución de un marco normativo interno, digamos, de la parte de leyes, entonces ahí es donde existe una evolución. No sé si con eso te respondo tu pregunta...

Glenda Martínez: Si, si porque nos mencionaba la cantidad de archivos de gestión que hay en cada uno. También ya que conocemos que están en esta creación o detección de los archivos periféricos dentro de la ANDA, queremos conocer en qué zona del territorio están ubicadas.

Jhoan Menjívar: De esta parte creo que también le había respondido al respecto. Hoy por hoy el sistema institucional de archivos solo cuenta con archivos de gestión y archivos especializados. No así archivo central ni archivos periféricos. Lo que hoy por hoy se están realizando esfuerzos, es para contar con dos archivos periféricos: Uno sería en la región occidental, específicamente en Santa Ana y otro sería en la región central, específicamente cerca de Molsa, como les decía en la Colonia Peralta. Entonces ahí se están haciendo esfuerzos para consolidar un archivo periférico. Digamos que se están haciendo esfuerzos porque precisamente, yo todavía no me atrevería a afirmarlo, sería imprudente afirmar y decir que contamos con dos archivos periféricos. No, estamos en un proceso de consolidación. Y digo esto no de la manera de menospreciar, digamos, el trabajo que hace el equipo UGDA, porque prácticamente no es el trabajo

de ese servidor, si no trabajo de equipo. Entonces nos enfocamos precisamente en lo que nos piden los preceptos promovidos con los lineamientos, que prácticamente nos indican cuáles serían los parámetros para contar o lo que debería contar como archivo como tal, por eso no podría afirmarles que precisamente contamos con dos de ellos, si no que se están haciendo esfuerzos para consolidarlos como tal. Desde luego se han dado pasos modestos pero firmes encaminados hacia esa ruta.

Glenda Martínez: Ya que nos menciona que existe el archivo especializado ¿Cuáles son esas áreas organizativas tomadas como archivo especializado o a donde están ubicados estos archivos especializados?

Jhoan Menjívar: Como la concepción, prácticamente... un archivo especializado es prácticamente un archivo de... se subdivide un archivo de gestión. El archivo especializado, como ustedes tienen conocimiento es prácticamente la parte misional, es decir la razón de ser de ANDA, entonces este está ubicado en la parte de la agencia comercial. Entonces nosotros consideramos la parte de la gerencia comercial con sus áreas, como parte del archivo especializado.

Glenda Martínez: Gracias... Pues se conoce que Anda no cuenta con un archivo central, pero ¿Nos podría explicar por qué aún ANDA no cuenta con ese archivo?

Jhoan Menjívar: Pues prácticamente todo está ligado al tema del presupuesto, principalmente. Pero no habría que dejar de lado la situación de la poca importancia que obviamente le vemos, o tenemos del valor que tiene el documento de archivo, entonces no es una situación a nivel de ANDA, sino una situación a nivel país que los archivos no son importantes y si los archivos no son importantes obviamente ¿Por qué tengo que contar con uno de ellos? O ¿cuál es la razón de ser que yo tenga con ellos? ¿Por qué yo debo invertir en un archivo Central? Entonces son de esas situaciones en que obviamente dentro de la unidad de gestión documental tiene que convencer a la institución que realmente debe, tiene. No por un tema de cumplimiento de ley, sino un tema de modernizar la información, por el tema de facilitar la toma de decisiones, por tema de transparencia, por un tema de readmisión de cuentas, por un tema de la situación de cuidado, por una situación de acceso a la información pública. Entonces ese es uno de los retos grandes a nivel país. Entonces, precisamente, prácticamente está enfocado a eso. La poca importancia que le ven, contar con un archivo como tal. Las instituciones que hoy por hoy cuentan con archivo central como tal, fueron prácticamente depósitos abandonados. Entonces cuando ya se crea la unidad de gestión documental, prácticamente empiezan a hacer esfuerzos de ese depósito abandonado, tratar de organizarlo y consolidarlo como archivo central. Pues tales pruebas me remito, miremos los informes del Instituto para Acceso de la

Información Pública, ahí prácticamente indica las condiciones en las que se encuentran los archivos centrales de las instituciones de gobierno y principalmente de nosotros, como una observación tácita ANDA carece de archivos.

Glenda Martínez: Ya que nos mencionaba porque no estaba aún creado archivos, nos gustaría conocer también en caso de ANDA ¿cuál es el proceso de gestión para solicitar fondos para la construcción de un archivo central?

Jhoan Menjivar: Prácticamente está enfocado en presentar un proyecto y hay una comisión evaluadora y esta comisión evaluadora determina los techos presupuestarios que se le asignaran a cada unidad administrativa de acuerdo a necesidades de inmobiliario, entonces hay una serie de criterios de los que ellos se basan para determinar cuánto va a ser el presupuesto que se le va asignar a una dependencia y a partir de ahí empieza la operatividad de cada una de ellas. Es importante señalar que la particularidad de ANDA no es como los del ministerio que reciben una asignación presupuestaria de la secretaría del estado, sino que prácticamente nuestros ingresos se están centralizados precisamente en el servicio que le presta. El usuario pague o no pague su factura, entonces la ANDA tiene o no tiene dinero. Entonces a partir de ahí digamos, comportamientos e ingresos hay una situación de valoración de egresos y el comité verdaderamente valora que será más importante ¿Construir un archivo central o hacer una introducción de acueductos y alcantarillados a la comunidad x o y? Pues precisamente es importante introducir el servicio que se le da a la población, no a un archivo central. Entonces ahí es donde empieza cuesta arriba para convencer que realmente necesitamos archivo central.

Glenda Martínez: Y para gestionar también la solicitud de gestión de fondos para la compra de materiales y equipo idóneo para el archivo central ¿También es con este comité o es con alguna jefatura inmediata?

Jhoan Menjivar: No, es precisamente con el mismo comité... con ellos se presentan los requerimientos... Se presentan las estimaciones que uno va a tener en consideración en cuanto a las necesidades para el próximo año. Entonces, uno hace la revisión como tal y hay un proceso de valoración. Entonces cada de la dependencia, comisión, asigna los techos. Si prácticamente no hay una asignación presupuestaria de las necesidades reales que tiene cada una de las dependencias, pues entonces con lo que tiene hay que trabajar.

Glenda Martínez: Licenciado, nos podría... si es de manera pública, abierta ¿Quiénes son esas autoridades que conforman este comité?

Jhoan Menjivar: Pues prácticamente está conformado por la dirección superior, hay una parte... la parte ejecutiva, la dirección ejecutiva, está la dirección de ingresos y comercialización, está la dirección técnica, dirección administrativa. Prácticamente el comité está concentrado en las direcciones. Entonces hay un delegado de las direcciones donde empiezan a hacer las valoraciones de acuerdo a algunos de los criterios que les he mencionado, realmente hay otros más. No soy parte de esa comisión, pero sí obviamente tengo que...un poco sobre cuáles son las ponderaciones que ellos toman. Como tal la comisión prepara y presenta la máxima autoridad que en este caso es junta de gobierno. La junta de gobierno está conformada por el presidente institucional y está conformada por ministros o delegaciones de ministros de otras cadenas del estado. Recordarán que hace un par de meses atrás hubo una modificación con las instituciones autónomas principalmente que se sacó a la parte delegado a las gremiales privadas, entonces por eso podemos ponerlo también, las modificaciones de ley para los sistemas de alumbramiento de las máximas autoridades, entonces la comisión prepara todo, digamos...las dependencias que se encuentran bajo cada una de la dirección prepara todo, consolida la gerencia financiera institucional las UFIS, preparan todo para que la comisión de evaluación de presupuestos verifique lo que todas las unidades administrativas están viendo. La comisión filtra, "Aprueba" digamos, hasta cierta medida algunas situaciones bajo directrices ya principales que obviamente vienen desde junta de gobierno y ya cuando está armado todo el proyecto como tal para el ejercicio...por ejemplo el ejercicio 2023, entonces es presentado a la máxima autoridad y la máxima autoridad pues...determina. Muchos de los casos está más que claro que hay algunos de los proyectos que no los terminan de conocer junta de obra sino que los conoce la comisión ya por directrices que ha dado la misma junta de gobierno, que cuales son los proyectos que si van a pasar y cuales son que no o cuales serían las líneas de acción que se estarían ocupando para el siguiente año, como por decirte un ejemplo: el próximo año estaremos haciendo un esfuerzo para la parte de eficiencia energética, por decirles un ejemplo, o puede ser: en seis meses del próximo año tenemos que hacer un esfuerzo para la parte de atención al cliente, o puede ser que dentro de los próximos...tercer no sé vea, a mediados de año los esfuerzos van a estar empujados en sandía miento. A partir de ellos es que la comisión empieza a tomar decisiones. "Okay cuáles son los procedimientos que están contribuyendo a... cuáles son los que están contribuyendo a otros, a otra línea estratégica institucional y a partir de ahí es que se va consolidando todo el proceso de evaluación para el próximo año. Eso no quiere decir que las gestiones no se van a realizar. Desde luego, siempre se analiza.

Glenda Martínez: Gracias. ¿Se tiene contemplado un espacio físico para la creación del archivo central?

Jhoan Menjívar: Si, tenemos un documento de propuestas materializadas, algunas...pues prácticamente lo que hemos como en el transcurso de tiempo modificado un poco es la propuesta. Porque ya hoy por hoy hablamos...no hemos hablado como equipo de trabajo de junta, no hemos hablado de construcción. Si hemos hablado de adecuación y hemos ido por esta vía precisamente por los costos, con el presupuesto que se debe de asignar. Entonces si tenemos un par de propuestas que realizamos bajo la dirección superior y bajo ella si es que estamos trabajando. Aunque hay una propuesta nueva, se las adelantó, que ese si va focalizado para la construcción de archivo central. Esta es parte de un esfuerzo adicional que la UGDA está haciendo para presentar un proyecto novedoso...bueno son dos proyectos novedosos: Uno es sobre el archivo central como tal y otro es sobre un sistema de gestión de documentos electrónicos para archivos que forma parte del fortalecimiento institucional y son fondos que la administración superior está gestionando a través de...

Glenda Martínez: Es decir licenciado que ya dentro de la propuesta ya ustedes cuentan con el terreno para la adecuación del archivo, No sé si nos podría dar más detalles de donde... ¿Hola?

Jhoan Menjívar: No son terrenos, sino que son, los últimos que nosotros hemos propuesto es adecuación de infraestructura que pertenecen a la institución, que prácticamente están, digamos en calidad de abandono, que ahí si hay personal de vigilancia que se encuentra en las mismas, pero necesita realizarle una inversión precisamente en toda su infraestructura, entonces no les podría mencionar yo la... en este caso, la adecuación de las mismas, si les puedo indicar que son en San Salvador pero pues no les podría mencionar la situación de las mismas porque prácticamente son inmuebles institucionales que muy fácilmente alguien podría hasta meterse, se podrían usurpar. Es una situación de confidencialidad que la institución ha manejado con esta clase de inmuebles que son propiedades de la ANDA, por eso las podrían facilitar.

Glenda Martínez: Si, entonces nosotras queríamos saber por eso si, pues donde estaba ubicada ese inmueble verdad...y aparte de eso si ahí iba contemplada la medición de metros cuadrados de ese inmueble.

Jhoan Menjívar: No es solamente uno, son cinco. Son cinco propuestas y de nuevo pues, si hay una situación de medición de los mismos y consideramos podríamos albergar ahí la parte de archivos central, pero esto también está afuera de, y que es necesario contar con archivos periféricos porque prácticamente el archivo central donde nosotros estamos no estaría dando abasto para el volumen documental institucional. El de hoy más el fondo acumulado.

Glenda Martínez: Okay, entonces ¿todavía no se tiene estipulado la aproximación de las medidas del inmueble? O si usted tiene...

Jhoan Menjívar: Si se tienen, básicamente está estipulado en las escrituras y la parte que está construida. Entonces esa parte obviamente si la tenemos, por eso es que nosotros podemos afirmar, digamos, que es posible realizar alguna adecuación, una mejora de inmueble como tal.

Glenda Martínez: En ese caso, licenciado, una cosa es: las medidas ¿Verdad? Del inmueble que ustedes ya tienen, pero, usted como oficial UGDA ¿Cuál sería la propuesta ya conociendo el volumen del fondo documental? Que es grandísimo, que usted nos mencionaba que esta... ANDA creado en 1961, más o menos ¿Cómo cuantos metros cuadrados, creería usted debería estar contemplado en archivo en sí para poder albergar la documentación de los archivos de gestión?

Jhoan Menjívar: Esa estimación no la podría hacer. Es una estimación temeraria, porque no tengo todavía certeza del fondo central acumulado. Entonces si todavía no tengo la certeza del fondo central acumulado no me atrevería a afirmar y rectificarles algo que yo no lo he hecho en ninguna de las propuestas, en decir que con ese archivo central ya se solucionaría todo el volumen documental que se encuentra en las unidades administrativas. Yo, no es una estimación que no la hago. Yo indico que va a paliar la situación. Pero el archivo central no va a ser la solución para albergar todo el volumen de la ANDA. Digo que eso va a contribuir y yo así lo planteo, en contribución. Una cosa es que es posible que nos pueda paliar digamos desde un par de años, pero es una situación en la que no va a ser suficiente, no es suficiente. Entonces yo por eso no solo le apuesto al archivo central si no que ahora yo le apuesto a los archivos periféricos porque desde el primero momento solo se abogaba o solo se tenía como la visión de contar con el archivo central y posteriormente los periféricos. Pero al no tener seguro en esta clase de propuestas, digamos por eso es que nosotros siempre nos estamos diversificando. Podemos decir que vamos encaminándonos hacia un archivo periférico, pero todavía no tenemos el presupuesto asignado para el archivo central. Entonces por eso yo no me atrevo a hacer una estimación en pie de: "yo necesito tantos metros cuadrados para" porque no tengo la certeza de fondos acumulados. Digo la certeza porque a pesar de que nosotros desde 2018, 19 hemos hecho un diagnóstico documental y nos hemos dado cuenta de que las unidades administrativas nos han mentido; cuando los hemos visitado nos afirman y ratifican uno o dos depósitos o dos áreas donde están almacenando sus documentos, pero ya cuando empezamos a hacer una visita u otro acompañamiento a otro lugar nos damos cuenta de que hay un 3,4,5, hay un 6, un depósito 7 de la misma unidad y cuando empezamos a ver cuántas unidades administrativas son, en sí decir que solamente cuentan con uno o dos depósitos no es cierto. Por eso tomo mi cautela en afirmar y rectificar

eso, más hemos iniciado un proyecto (se los adelanto) por esa clase de situación: la institución tiene a nivel territorial 554 plantas de bombeo de agua, son las plantas que hacen la distribución a través de pozos, de otros sistemas alternos, no me voy a meter en esa parte técnica. Pero hacen la distribución de agua potable hacia las diferentes colonias, entonces de esas 554 hoy por hoy las estamos visitando porque nos hemos dado cuenta que hay unidades administrativa que al no contar con espacio trasladan sus documentos a la plantas de bombeo y hay una área de tantos metros cuadrados donde está almacenando sus documentos del año 2017 o 2013 pero cuando hicimos el diagnóstico eso no nos lo habían dicho, entonces decimos ah Okay entonces están almacenando documentos, entonces hay que ir y constatar que son los fondos acumulados. ¿Y cuáles son los fondos acumulados? Como ustedes saben son aquellos documentos que no tienen ningún tipo de... entonces yo por eso no quiero reafirmar y rectificar y es por eso que yo les recalco y me parece una situación temeraria e irresponsable de mi parte decir "Tantos métodos necesito para solventar la situación" y no es cierto, no puedo rectificar yo eso por las situaciones que les acabo de describir.

Marcela Martínez: y ¿Será, licenciado que se le podría pasar un formulario diagnóstico, el que se le compartió a usted en su momento para poder evaluar solamente un archivo de gestión? y así, pues establecer más o menos un volumen documental...no sé si se podría compartirle en el correo, ya que usted nos mencionaba que no tenemos el acceso al no ser de la institución y por las medidas de bioseguridad que se han tomado a partir del 2020 y no se tiene acceso a personas ajenas a la institución. ¿Entonces no sé de qué manera se le podría pasar un formulario de diagnóstico o un archivo de gestión?

Jhoan Menjívar: El punto es, que más allá de los temas de bioseguridad, el punto que yo les plantea es que hacer una evaluación de esa estima implicaría que el responsable de esta dependencia tendría que gestionar la aprobación para poder realizar la propuesta de su proyecto, entonces aparte de la gestión que yo puedo realizar con un acercamiento o x o y archivo de gestión de cada una de las unidades administrativas significaría que yo tendría que gestionarlo. Y hay una situación exprés, que estas disposiciones no se van a estar abordando. Entonces prácticamente, caeríamos donde yo les planteaba una posición en la que no van a tener respuesta como medida para apoyarles. Por eso es que yo les había levantado de manera interna algunas condiciones en las que se encontraban los depósitos...dos o tres creo que fueron, no estoy muy seguro. Que les mande una galería...les mande a traer una presentación, parece que se elaboró prácticamente para que se conocieran las condiciones que se encontraban los documentos de estas áreas, con la intención de apoyarles. Porque ya estaba claro que la denegación lo iba tener y a partir de eso, significaría que yo sería el enlace dentro de la unidad

administrativa; dentro de la dirección superior tendrían que entenderse conmigo cómo es que yo les estoy dando acceso a esa clase de situaciones cuando es una discusión de la empresa. Entonces por eso yo no les decía “Okay háganlo o hágamelo” porque prácticamente no tendría trabajo.

Glenda Martínez: Okay, Licenciado. Muchas gracias por sus respuestas. Consultarles a las compañeras si ¿Tienen alguna otra pregunta?

Estefany Flores: Hola, Buenas noches. No, solo agradecerle al Lic. Por el tiempo que nos ha dado y, muchas gracias por cada una de las respuestas

Jhoan Menjívar: Okay.

Sara Flores: Hola, buenas noches... agradecerle el tiempo que nos ha dado porque nosotras estábamos haciendo la propuesta como para una construcción. Entonces por eso queríamos saber más que todo la ubicación del edificio o si ¿Sabe más o menos las condiciones en las que está? Para tomarlas en cuenta y así tal vez, mejorar nuestra propuesta. Ya no para una construcción, si no que tal vez, para una remodelación de infraestructura.

Jhoan Menjívar: Si, es que esa es la propuesta que yo tengo. Pero no significa que la propuesta que yo tengo es sobre la que ustedes van a trabajar. Entonces, me parece que la línea de acción de ustedes está sobre una propuesta para la construcción. Yo les planteaba la situación en la que hoy por hoy me encontraba: “Okay no podemos una construcción, probemos una adecuación” la idea es no seguir obteniendo “no”... no porque hay que darle prioridad a este proyecto, no porque hay una planta estabilizadora... no porque hay que purificar el agua del lago de Ilopango” “No porque la comunidad tal que ya tiene 70 años y nunca ha tenido agua”, entonces la propuesta que nosotros les fuimos enfocando como equipo UGDA era: “Vaya, okay hagamos una adecuación...” entonces el dedo en el reloj no se pasa por alto de que no se haga una construcción, si no que tener una alternativa adicional. “Vaya, la construcción: estas son las propuestas. Ah okay, no se puede la construcción, estas son las propuestas para la adecuación”, ah no se puede con esto, veamos organismos de cooperación cuales son los que nos pueden ayudar, hay un área de la institución donde se ve cooperación. Presentemos nuestro proyecto y vemos que organismo bilateral nos puede ayudar por parte de adecuación o la parte de la construcción, no nos cerramos, precisamente por eso les mencionaba pues... no era la idea, o yo no lo vi...que el proyecto de ustedes fuera enfocado a algo que yo ya había presentado si no una propuesta de estudiantes hacia la institución y a partir de ahí retomar todas aquellas acciones desde punto de vista académico o que muy posiblemente, tal vez, no lo sé porque no los he visto, no sé cuál va a ser la estructura, pueda contribuir al esfuerzo que ya hoy por hoy se está realizando. Con esto no quiero decir que no estamos pasando de un punto

de adecuación o construcción, no, estamos presentando una propuesta adicional con la intención de pasar la barrera...pues no...digámosle el otro. La idea es diversificar. Entonces hay un proyecto que les presentaba, que se ha presentado ese año... este inicio de año y es la parte fortalecimiento institucional y ese es su préstamo. No para la unidad, si no para la ANDA de fortalecimiento institucional... que la semana pasada fue aprobada por la asamblea legislativa. Entonces nuestro proyecto ahí está. No como adecuación, si no como construcción. No se va a poder con esos fondos, van a venir unos nuevos fondos, veamos que con esos fondos que vengan veamos si podemos implementar la adecuación ya que con la construcción no se puede, es decir, no cerrar. Eso es lo que nosotros buscamos, tener propuestas adicionales.

Glenda Martínez: Gracias, Licenciado. ¿Otra consulta compañeras?

Jhoan Menjívar: Bueno, si no hay otra consulta, hago nuevamente la solicitud: espero que me puedan mandar la grabación de esta reunión como para tener mis registros y control del apoyo que les he estado brindando.

Glenda Martínez: Si, agradecerle por su apoyo, verdad. Con gusto le compartimos la grabación y cualquier dudita siempre lo vamos a estar molestando ya que tenemos poco tiempo también para poder realizar nuestro trabajo de grado. Así que, Gracias por su tiempo y Feliz noche.

Jhoan Menjívar: Claro, gracias. Yo igual, a la disposición... No sin antes quiero mencionarles que, las disculpas verdad. Porque creo que es importante destacárselos. Yo estoy tratando en la medida de lo posible, apoyarles dentro de mi marco de acción. Muy posiblemente, tal vez, no les respondí de manera eficiente pero prácticamente me encuentro en...bueno, el equipo total se encuentra en campo con muchas cosas y tratando de apoyar las dependencias y en ocasiones se vuelve un poco difícil poder darles un espacio, pero primordialmente responderles los correos. Pero cualquier situación pueden hacerlo también a través del WhatsApp del grupo que se creó precisamente para esa finalidad e incluso pueden poner...mire fíjese que hubo un problema electrónico entonces no puedo, digamos estar dando una inducción, capacitación... creo que ustedes pueden comprender eso sí es prácticamente la parte archivera es prácticamente, aprender haciendo, uno tiene que estar ahí con la unidad administrativa "hágamelo" "así se hace". Entonces si uno no está ahí, pues muy difícil que la situación avance, entonces nosotros nos hemos enfocado en ese aspecto... entonces se los menciono porque ha sido una situación de impedimento, pero bien gracias. Buenas noches.

Glenda Martínez: Buenas noches Licenciado.

Anexo F: Formulario de Diagnóstico de Fondo Acumulado

Anexo 1. Diagnóstico del fondo acumulado

Objetivo : Identificar la condiciones generales de los depósitos y estado de los documentos. **Instrucciones:** Marque con una "x" la opción que más le convenga de talle en número arábigos **I GENERALIDADES**

INSTITUCIONALES

Preguntas	Respuestas
1. Nombre de la institución y Tipo de institución	<p>_____</p> Ministerio () Autónoma (X) De carácter público Municipalidad ()
2. Fecha de Fundación de la Institución	19 de octubre de 1961
3. Cantidad aproximada de Empleados que conforman toda la Institución	4193 empleados
4. Cantidad de Oficinas que conforman su Institución	Secretaria de () Estado Oficinas (X) Centrales (X) Oficinas () Periféricas () Regionales fuera de San Salvador Estaciones u (X) Observatorios Laboratorios () Regionales (Oriente, Occidente y Central) () Estaciones de Aduanas Estaciones de monitoreo
5. Cantidad y Detalle Ubicación geográfica de Oficinas que conforman su Institución	Zona metropolitana de San Salvador Zona costera (X) Zona costera () Zona fronteriza () Zona o casco urbano de la ciudad Zona rural (X) Zona rural (X) Zona Montañosa ()
6. Dirección de las Oficinas que conforman su Institución y Ubicación geográfica a través del mapa de El Salvador	Anexar MAPA
7. Tipo de Clima de zona de ubicación de oficinas	Ambiente (X) Lluvioso (X) Ambiente () Nublado Ambiente Desértico

I GENERALIDADES INSTITUCIONALES Y SUS DEPÓSITOS DOCUMENTALES

Instrucciones: Marque con una "x" la opción que más le convenga de talle en número arábigos

Preguntas	Respuesta
8. Tipo de Archivos que se encuentran en su institución 2 archivos periféricos en proceso de conformación	Cantidad de Archivo de Gestión u Oficina (X) 198 Cantidad de Archivo Central () Cantidad de Archivo de Periféricos (X) Cantidad de Archivo de Especializados () Cantidad de depósitos de Fondo Acumulado ()
9. Cantidad de espacios asignados para archivo	Cantidad de Espacios para Archivo ()
10. Detalle de metros cuadrados por área asignada para archivo	
11. Tipo de Riesgos de la zona de ubicación de los archivo Región por molisa contiguo a PNC, taller de vehículos.	Cerca de Predio Baldío () Cerca de quebradas () Cerca de Rio () Cerca de Lagos () Cerca de Mar () Cerca de Volcán () En zona es frecuente las manifestaciones (X) En la zona es considerada como zona roja (X) (Frecuencia de indigentes , prostitutas, pandillas) Cerca de contenedores o Promontorios de basura () Cerca de comunidades o zona marginal () Cerca de Gasolineras () Cerca de Talleres automotriz (X) Cerca de Talleres de Electricidad () Cerca de Granjas () Cerca de Fábricas y Talleres Industriales () Cerca de Restaurantes ()
12. Tipo de infraestructura de los depósitos de archivo	Edificio histórico Bodegas Alquiladas Edificio remodelado para archivo Edificio con más de 60 año de construcción según Ubicación. (X) Otros explique :

II CONDICIONES GENERALES DE AMBIENTACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO

Preguntas	Respuesta
1. Tipo de Ventilación	Natural (X) Aire acondicionado (X) Extractor de Aire ()
2. Tipo de Iluminación Institución	Natural (X) Luminarias (X) Otros explique
3. Tipo de Suelo	Cemento (X) Cerámica (X) Otros explique
4. Tipo de Techo	Cielo Falso Duralita (X) <u>Lamina</u> () <u>Teja</u> () Concreto si esta en sótano o plantas superiores () Otros explique
5. Asignación de personal de Limpieza	Permanente (X) <input type="checkbox"/> Cada 2 días () Cada 3 días () Cada semana () Cada mes () Cada 2 meses () Cada 3 meses () Cada 6 meses () Nunca ()
Limpieza 2 veces al día, la primera es 1 hora antes de la hora de entrada del personal 7 am y luego 1 pm, limpieza en todos los planteles.	

III CONDICIONES GENERALES DE IDENTIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN

Preguntas	Respuesta
<p>1. Tipo de documentos que se almacenan en el depósito acumulado</p> <p>Todo dependerá</p>	<p>Contables (X)</p> <p>Jurídicos (X)</p> <p>Legales (X)</p> <p>Fiscales (X)</p> <p>Administrativos (X)</p> <p>Histórico (X)</p>
<p>2. Tipo de soporte</p>	<p>Papel</p> <p><input type="checkbox"/> Mapas X</p> <p><input type="checkbox"/> Planos X</p> <p><input type="checkbox"/> Banner</p> <p><input type="checkbox"/> Material bibliográfico (libros, revistas, boletines, etc.) X</p> <p><input type="checkbox"/> Diarios Oficiales X</p> <p><input type="checkbox"/> Otros, especifique _____</p> <p>Electrónico:</p> <p>Medios ópticos:</p> <p><input type="checkbox"/> CD, X</p> <p><input type="checkbox"/> DVD,</p> <p><input type="checkbox"/> Blue-Ray,</p> <p><input type="checkbox"/> Otros, especifique _____</p> <p>Medios magnéticos:</p> <p><input type="checkbox"/> Discos duros, X</p> <p><input type="checkbox"/> Cintas,</p> <p><input type="checkbox"/> Diskettes;</p> <p><input type="checkbox"/> Acetatos X Microfilm</p> <p><input type="checkbox"/> Otros, especifique _____</p> <p>Medios electrónicos:</p> <p><input type="checkbox"/> USB,</p> <p><input type="checkbox"/> Tarjetas memorias, X</p> <p><input type="checkbox"/> Otros, especifique _____</p>
<p>3. Tipo de mobiliario</p>	<p>Estantería metálica y de madera, archiveros verticales metálicos</p>
<p>4. Estado de los documentos y contaminación</p> <p>Mojados: caso fortuito de naturaleza</p>	<p>Hongos (X)</p> <p>Mojados (X)</p> <p>Húmedos (X)</p> <p>Termitas ()</p> <p>Ilegibles (X)</p> <p>Frágiles (X)</p> <p>Oxidado (X)</p> <p>Otros</p>

5. Tipo de acciones a ejecutar	Identificación documental. X Clasificación y Organización X Expurgo. Limpieza documental: Eliminación de copias, borradores, documentos no vinculantes X
6. Tipo de Conservación que realiza en los archivos Documentos de censos hidráulicos de 194? de la Dirección Hidráulica	Conservación preventiva (digitalización) Conservación curativa (empastados y limpieza de documentos) X
7. Tipo de Conservación que conoce	
8. Tipo de cajas que utiliza para resguardo de documentos	Caja normalizada (diseño flauta) Las áreas solicitan las cajas a la UGDA.
9. Tipo de estantería o archivadores que utiliza para resguardo de documentos	

Anexo 2. Índice de Organismos

Denominación de la Institución	Fechas extremas de vigencia	Dependencias <u>Gerárquicas</u>	Competencias	Observaciones	Fuente Bibliográfica



ÍNDICE DE ORGANISMOS ANDA

Organismo o Unidad Administrativa	Fechas Extremas	Funciones y competencias	Unidades superiores	Año de cambio y nuevo nombre	Fuentes					Comentarios
					Organigramas Institucionales	Memoria de Labores	Códigos Numéricos	Acuerdo	Manual de Organización y Funciones	
Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA	1961-2020	La Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) cumple más de medio siglo sirviendo al pueblo salvadoreño.	Gobierno Central	-	Ley de Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)					-
Junta de Gobierno	1961-2020	Es la autoridad máxima de la institución provista por Ministerio de Ley con facultades y atribuciones para la toma de decisiones	Gobierno Central	-	Ley de Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)					-
Presidencia	1961-2020	Asegurar que se cumpla el objetivo fundamental de la institución que es "Proveer y ayudar a proveer a los habitantes de la República, de los servicios de acueductos y alcantarillados."	Junta de Gobierno	-	Ley de Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)					-
Asesoría de la Presidencia	2020-12	Asistencia técnica y de estrategia para Presidencia	Presidencia	2020-12	2020 - 11	-	12.1	SO 01122020 2-5.1.1	-	Se reactiva esta area como apoyo para la presidencia , informacion reflejada en Org
Unidad Asesora	2014-2019	-	-	-	-	-	-	-	-	No hay ningun dato en Organigrama Institucional que refleje la existencia de esta area en
Unidad de Asesoría	2013	-	Presidencia	-	-	2013	-	-	-	Si existe registro de que en este periodo si existio dicha area como apoyo a Presidencia
Unidad Asesora	2009-2012	Fuente: Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados. Índice de Organismos de ANDA								este departamento para este periodo
Unidad Asesora	2006-2008									rganigramas correspondientes a los añ

Anexo 3. Formato de índice legislativo

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido	Ámbito funcional	Tipo Documental	Serie Documental	Unidad Productora

Anexo 3. Cuadro de series del fondo acumulado **NO EXISTE**

Fondo	Sub fondo	Sección	Subsección	Serie	Subserie
Entidad actual Fechas extremas					
Entidad fusionada Fechas extremas					
Entidad Precedente Fechas extremas					

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido	Ámbito Funcional	Tipos Documentales	Serie Documentales	Unidad Productora
17/10/1961	Ley de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados. Decreto de Ley 341	Diario Oficial. Tomo No. 193, Num. 191, 19 de octubre 1961	Capítulo I Disposiciones Fundamentales, art. 1: Al respecto de la creación de la Ley denominada A.N.D.A., con carácter de Institución Autónoma de Servicio Público, con personalidad Jurídica y con domicilio en la capital de la República.	Creación de la Ley	Actas	Acta de Constitución	Junta de Gobierno
17/10/1961	Ley de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados. Decreto de Ley 341	Diario Oficial. Tomo No. 193, Num. 191, 19 de octubre 1961	Capítulo I Disposiciones Fundamentales, art. 2: sobre el objeto de proveer y ayudar a proveer a los habitantes de la República de "Acueductos" y "Alcantarillados" mediante la planificación, financiación, ejecución, operación, mantenimiento, administración, y explotación de las obras necesarias o convenientes. Así también, se describe el concepto de "Acueducto" y "Alcantarillado".	Provisión de Acueductos y Alcantarillados	Planes	Documentos Normativos Institucionales	Dirección Técnica
17/10/1961	Ley de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados. Decreto de Ley 341	Diario Oficial. Tomo No. 193, Num. 191, 19 de octubre 1961	Capítulo VII De las Servidumbres, art. 40: relativo al procedimiento de constitución de servidumbre, cuando A.N.D.A. no pueda adquirir por contratación directa con los propietarios o proveedores del predio sirviente. Art. 41: relativo a la autoridad competente para conocer de los juicios de constitución de servidumbres: El Juez de Primera Instancia de lo Civil del domicilio del dueño del inmueble que sufrirá el gravamen.	Jurídica	Testimonios	Testimonios de Escritura Pública para Constitución de Servidumbres	Unidad Jurídica
17/10/1961	Ley de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados. Decreto de Ley 341	Diario Oficial. Tomo No. 193, Num. 191, 19 de octubre 1961	Art. 42: relativo al procedimiento para constitución de servidumbres: el representante de A.N.D.A. se presentará ante el Juez competente, a solicitar derecho correspondiente, describiendo el predio que se va a gravar, naturaleza de la servidumbre o servidumbres que necesita, precisando su ubicación o detallando el área del terreno en que se construirá la servidumbre, nombre del propietario, obras que deban realizarse, planos descriptivos, condiciones y formas de pago, nombre de cualesquiera personas que tengan inscrito a su favor en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, derechos reales o personales que deban respetarse con domicilios.	Jurídica	Solicitud de Derecho Planos	Expedientes de Solicitudes de Derecho para Constitución de Servidumbres	Unidad Jurídica
17/10/1961	Ley de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados. Decreto de Ley 341	Diario Oficial. Tomo No. 193, Num. 191, 19 de octubre 1961	Capítulo VII De las Servidumbres, art. 43: relativo al proceder del Juez para mandar a oír dentro del tercer día a los propietarios y poseedores y demás personas que señale el artículo anterior, o sus legítimos representantes; Art. 44: relativo al emplazamiento por medio de un aviso publicado una sola vez en el Diario Oficial y en un periódico de mayor circulación en el país. Art. 45: relativo a la recepción de la causa a pruebas por ocho días improrrogables, posteriores a los tres días de la audiencia, más el de la distancia, si hubiere tenido lugar; y comparezca o no el demandado. Se recibirá el dictamen de dos peritos que el Juez nombrará de oficio, sobre la necesidad de construir en el inmueble de que se trate el derecho de servidumbre solicitado y el importe de la indemnización.	Jurídica	Avisos	Publicaciones en el Diario Oficial	Unidad Jurídica
17/10/1961	Ley de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados. Decreto de Ley 341	Diario Oficial. Tomo No. 193, Num. 191, 19 de octubre 1961	Capítulo VII De las Servidumbres, art. 46: relativo a la sentencia definitiva pronunciada por el Juez, dentro de los tres días siguientes, decretando la constitución de servidumbre con el valor, forma y condiciones de indemnización, tomando en cuenta los derechos de terceros; o declarándola sin lugar. En todo caso la indemnización comprenderá el valor del terreno ocupado por la servidumbre, así como el monto de los daños y perjuicios que se ocasionen por la construcción, custodia, conservación y reparación de la servidumbre. Art. 47: relativo a que la sentencia podrá comprender uno o varios terrenos pertenecientes a uno o varios propietarios o poseedores y no admitirá mayor recurso que el de responsabilidad.	Jurídica	Oficios Certificación de Sentencia	Expedientes de Títulos de Dominio del Derecho de Servidumbre	Unidad Jurídica
17/10/1961	Ley de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados. Decreto de Ley 341	Diario Oficial. Tomo No. 193, Num. 191, 19 de octubre 1961	Capítulo VII De las Servidumbres, art. 48: relativo a que todas las actuaciones se practicarán en papel simple y las notificaciones y citaciones serán hechas por edictos que se fijarán en el tablero del Juzgado. Art. 49: relativo a la notificación de la sentencia definitiva que decreta constitución de servidumbre constituida a favor de A.N.D.A., y la certificación de la sentencia servirá de título de dominio del derecho de servidumbre, la cual se inscribirá en el Registro Respectivo. Si pasados tres días no se permitiere a A.N.D.A., por oposición de los propietarios, la iniciación de las obras pertinentes, el Juez de la Causa o el Juez de Paz a quien él comisione al efecto, dará posesión material aun cuando no se hubieren hecho las inscripciones correspondientes.	Jurídica	Oficios Certificación de Sentencia	Expedientes de Títulos de Dominio del Derecho de Servidumbre	Unidad Jurídica
17/10/1961	Ley de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados. Decreto de Ley 341	Diario Oficial. Tomo No. 193, Num. 191, 19 de octubre 1961	Capítulo VII De las Servidumbres, art. 50: relativo al contenido del título de constitución de la servidumbre: a) Nombre, profesión y domicilio del constituyente; b) Descripción del predio sujeto a servidumbre, indicando su inscripción en el Registro de Propiedad Raíz e Hipotecas, si la hubiere; c) Descripción de la faja sobre la cual se ejercerá la servidumbre, según los planos topográficos levantados por A.N.D.A.	Jurídica	Título de Constitución de Servidumbre	Expedientes de Títulos de Dominio del Derecho de Servidumbre	Unidad Jurídica

Fuente: Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados. Índice Legislativo de ANDA

G: Propuesta de Creación de Archivo Central

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



TEMA

**“ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA DE CREACIÓN DE UN
ARCHIVO CENTRAL EN LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (ANDA)”**

PRESENTADO POR:

FLORES CAMPOS, SARA EUNICE	FC15022
FLORES VÁSQUEZ, ESTEFANY DE LOS ÁNGELES	FV15017
MARTÍNEZ GUTIÉRREZ, GLENDA MARCELA	MG05036

**LICENCIADA: ELISA MAGDALENA MEJÍA GUERRERO
DOCENTE ASESOR**

CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN SALVADOR, NOVIEMBRE 2022

ÍNDICE

Elaboración de una Propuesta de Creación de un Archivo Central en la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)	87
PRESENTACIÓN	87
1. Misión, Visión, Objetivos y Funciones para el Archivo Central	89
1.1. Misión	89
1.2. Visión	89
1.3. Objetivos	89
1.4. Funciones	89
2. Marco Legal de la Propuesta para la Creación del Archivo Central	91
2.1. Ley de Acceso a la Información Pública	91
2.1.1. <i>Lineamientos de Gestión Documental y Archivo</i>	93
2.2. Ley General de Prevención de Riesgo en Lugares de Trabajo	97
2.3. Normativa Nacional de Archivo, AGN	102
2.3.1. <i>Parte 2: Instalación y Conservación en los Archivos Centrales y Periféricos, Especializados e Intermedios</i>	102
2.3.2. <i>Parte 3: Salud Ocupacional en las Labores de Archivo</i>	108
2.3.3. <i>Parte 4: Plan de contingencia en el Sistema Institucional de Archivos</i>	110
3. Condiciones para la creación del Archivo Central	114
3.1. Condiciones administrativas para el Archivo Central	114
3.1.1. <i>Estructura Organizativa para Archivo Central</i>	114
3.1.2. <i>Talento Humano</i>	120
3.2. Condiciones técnicas y físicas para Archivo Central	131
3.2.2. <i>Área de depósitos documentales</i>	132
3.3. Condiciones generales para el Archivo Central	133
3.3.1. <i>Medidas de seguridad</i>	133
3.4. Áreas de depósito	137

3.4.1. Señalización.....	138
3.5. Condiciones Medioambientales y acondicionamiento para el Archivo Central.....	141
3.5.1. Controles medioambientales.....	141
4. Diseño arquitectónico para el Archivo Central de ANDA.....	144
4.1. Ubicación geográfica para la construcción del Archivo Central	144
4.2. Plano arquitectónico.....	144
4.2.1. Planta Arquitectónica para Archivo Central de ANDA.....	145
4.2.2. Plano de Distribución de Estantes.....	146
4.2.3. Planta Eléctrica.....	147
4.3. Distribución de Espacios para el Archivo Central.....	149
4.3.1. Área administrativa.....	149
4.3.2. Área de depósitos documentales.....	150
5. Equipo y mobiliario.....	154
5.1. Proveedores.....	169
REFERENCIA.....	172
ANEXOS.....	175
Anexo A: Galería de Fotografías del Archivo de Gestión de ANDA.....	175
Anexo B: Catálogo de Equipo y Mobiliario para Archivo Central.....	177
Anexo C: Señalizaciones para Archivo Central.....	180
Anexo D: Cotizaciones de Proveedores.....	185

Elaboración de una Propuesta de Creación de un Archivo Central en la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)

PRESENTACIÓN

Posterior a la investigación, surge una propuesta para la construcción de un archivo central como líder del SIA para la ANDA.

A partir de la fundación del Instituto de Acceso a la Información Pública en el año 2011, aportando en El Salvador leyes que respalden la gestión documental en los archivos, recordando que la información es vital para la gestión, el ejercicio de las atribuciones legales establecidas en el art. 40 de la LAIP y en cumplimiento de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, así como, normas internacionales de archivos y gestión documental, se hace necesaria la creación de un sistema institucional para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos; en donde el archivo central o líder del SIA, debe coordinar la planificación de los procesos de transparencia de la gestión pública, propiciar el acceso a la información pública y la investigación científica a nivel local o regional.

En este contexto las instituciones del Estado Salvadoreño deben cumplir con las funciones que estipula dicha Ley de “resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos” (Lineamiento 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, art.6, 2015.).

La Administración de Acueductos y Alcantarillados-ANDA fue fundada en 1950, por lo tanto, se conoce que existe excesivo volumen documental, actualmente cuenta con 198 archivos de gestión distribuidos en 9 planteles a nivel nacional, no cuenta con un espacio destinado para un archivo central que resguarde y custodie los documentos que las áreas organizativas transfieran como evidencia del ejercicio de sus funciones.

A fin de cumplir las exigencias de ley, en esta propuesta, se plantean condiciones específicas para la infraestructura, mobiliario y equipo adecuado, así como la seguridad de los documentos y de los trabajadores; para contribuir a la creación de un archivo central, procurando, además, el diseño de un plano arquitectónico con la distribución de espacios propicios para la conservación documental.

1. Misión, Visión, Objetivos y Funciones para el Archivo Central

1.1. Misión

El Archivo Central de la ANDA encargado de resguardar la documentación, por medio de procesos archivísticos y de la gestión documental conservando el patrimonio documental de la Institución, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública.

1.2. Visión

Ser un archivo comprometido en llevar los procesos archivísticos con la capacidad en la gestión de los documentos, optimizando los servicios con calidad que se brindarán, por medio de políticas definidas por la institución para lograr cumplir los objetivos propuestos.

1.3. Objetivos

- Garantizar el resguardo y custodia de los documentos generados y recibidos por las unidades productoras en el desarrollo de sus funciones en ANDA.
- Proporcionar condiciones favorables para la conservación documental.
- Fortalecer los procedimientos archivísticos que permitan controlar y recuperar la documentación.

1.4. Funciones

El Archivo Central será el encargado de organizar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los archivos de gestión, brindando servicio e información a todas las Dependencias de ANDA que lo soliciten.

El archivo central debe de cumplir con algunas funciones, para su ejecución se propone lo dictado por el IAIP (2019), en su documento:

Funciones del Archivo Central	Base Legal
Resguardar la documentación en su fase semiactiva.	L1 ² , art. 6
Organizar el fondo documental acumulado.	L1, art. 6
Crear instrumentos de control y consulta.	L1, art. 6
Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras.	L1, art. 6
Atender las consultas directas.	L1, art. 6
Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos.	L1, art. 6
Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión.	L1, art. 6
Manejar el Archivo Histórico.	L1, art. 6
Recibir las solicitudes de información cuando se requieran documentos históricos que se resguardan en el Archivo Central.	L1, art. 14
Contar un recurso informático para llevar el respectivo control de las transferencias documentales.	L4 ³ , art. 4
Elaborar índices y catálogos para el archivo central e histórico basados en normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G, ISAAR CPF, ISDF)	L4, art. 5
Integrar el CISED.	L6 ⁴ , art. 1
Cumplir con las funciones asignadas al CISED.	L6, art. 2

² Lineamiento 1 para la creación del sistema Institucional de Gestión Documental y archivos” (L1 Art. 6 y 14), *emitidos por el Instituto de Acceso a la Información pública (IAIP)*.

³ “Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental” (L4 Art.4 y 5), *emitidos por el Instituto de Acceso a la Información pública (IAIP)*.

⁴ “Lineamiento 6 para la valoración y selección documental” (L6 Art.1 y 2), *emitidos por el Instituto de Acceso a la Información pública (IAIP)*.

Funciones del Archivo Central	Base Legal
Velar/gestionar depósito documental del archivo central cumpla las medidas de conservación	L7 ⁵ , arts. 3, 4 y 5

Fuente: La normalización del sistema institucional y archivos. *Diplomado Especializado: Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en las municipalidades*. Módulo 2, 2019. IAIP.

2. Marco Legal de la Propuesta para la Creación del Archivo Central

Es necesario conocer los referentes normativos que sustentan la creación de un archivo central para entidades públicas. A continuación, se da a conocer la reglamentación en materia a la gestión documental sobre: conformación de archivos, lineamientos para edificaciones destinadas a archivos, lineamientos para la administración de archivos y seguridad ocupacional en lugares de trabajo.

2.1. Ley de Acceso a la Información Pública

El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) ha creado la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), brindando una serie de indicaciones técnicas en su Título IV para la Administración de Archivos, Capítulo Único.

De acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 40 (2011), se debe reconocer al IAIP como principal ente rector en materia archivística para la elaboración y actualización de lineamientos técnicos, es decir, los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, y, por

⁵ “Lineamiento 7 para la conservación de documentos” (L7 Art.3, 4 y 5), emitidos por el Instituto de Acceso a la Información pública (IAIP).

consiguiente, la ANDA para llevar a cabo la administración de sus archivos debe cumplirlos.

Los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos contienen criterios para la identificación documental y mecanismos que permiten una buena administración, conservación y protección de la información a través de sistemas informáticos mediante el uso de tecnologías, ítems que se detallan en la Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 41 (2011).

Además la Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 42 (2011), establece que la aplicación de los lineamientos se hará funcional mediante el adecuado funcionamiento de los archivos al concebir un sistema de organización documental archivística, el cual ayuda en la localización documental que ANDA genere, procese y reciba, generando seguridad en el resguardo documental, asimismo deberá establecer programas de automatización que lleven un registro de la consulta de archivos, de acuerdo al ejercicio de sus funciones por parte de ANDA como Ente Obligado.

El funcionario UGDA nombrado por la ANDA dentro de sus funciones deberá llevar a cabo las gestiones documentales administrativas de los archivos que la institución posee, elaborar políticas en donde se estipulen procedimientos para la identificación, clasificación, organización, conservación del acervo documental, además de la elaboración de una guía organizacional de los archivos y sus sistemas de clasificación y catalogación documental, dichas guías deberán ser puestas a disposición de los usuarios para facilitar y agilizar la consulta de información de ellos, conforme a lo dictado en la Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 43 (2011).

La información que se genera o produce en cada unidad administrativa de ANDA deberá estar organizada para su consulta tanto en soporte de papel como digital en los archivos correspondientes, los cuales

“deberán estar clasificados por períodos, áreas o rubros” (Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 44, 2011).

Teniendo en cumplimiento lo anterior se evitará incurrir en las infracciones y sanciones establecidas en los artículos 76 y 77 de la misma Ley.

2.1.1. *Lineamientos de Gestión Documental y Archivo*

Surgen con el fin de implementar una guía de procedimientos para normalizar la administración, producción, resguardo, conservación y acceso al fondo documental y archivos, promoviendo la transparencia e importancia de la gestión de la información en las instituciones públicas.

2.1.1.1. *Lineamiento 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.*

Para que ANDA lleve el control del ejercicio de la gestión documental mediante principios, políticas y prácticas normalizadas a través del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), tal como se menciona en el art. 1 del Lineamiento 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

Se hace mención en el art. 2 que el SIGDA estará a cargo del Oficial de Gestión Documental y Archivos, elegido por la entidad, ANDA, tal como lo establece el art. 43 de la LAIP y cuyas responsabilidades laborales se rigen por los art. 42 al 44 de la LAIP, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, UGDA.

Dentro “de la Unidad de Gestión Documental y Archivo se crearán políticas, manuales y prácticas, aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución” (Lineamientos 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, Art. 3, 2015), garantizando la mejora continua en el desarrollo de las actividades archivísticas, organización del

fondo documental (tanto formato en papel como medios electrónicos u otros formatos documentales que albergan los archivos de ANDA), conservación, acceso a los documentos y archivos.

Sin embargo, hay que resaltar que para el buen funcionamiento del SIGDA debe existir un Sistema Institucional de Archivos (SIA), conformado “por los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y archivos periféricos” (Lineamientos Gestión Documental y Archivos, L1 Art. 4, 2015), es por ello, que se sugiere/propone a ANDA la creación de un archivo central y el nombramiento de un funcionario que ejerza como jefe de éste debido a la dimensión de la institución.

El papel de un archivo central “es resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución y desarrollar tratamientos archivísticos” (Lineamientos Gestión Documental y Archivos, L1 Art. 6, 2015), es decir, ANDA al tener su archivo central podrá desempeñar las actividades en cuanto a organización, clasificación, catalogación, llevar un control por medio de las TPCD aligerando la acumulación documental que posee la institución al respetar los plazos de conservación asignados a los documentos desde su creación además de ejecutar el proceso de eliminación documental.

Como se ha mencionado anteriormente, ANDA es una institución con una dimensión que abarca todo el territorio salvadoreño, por consiguiente, contienen oficinas a lo largo del país, dificultando el traslado de los documentos al archivo central, es por ello que, en el L1, art. 7 destaca la implementación de archivos periféricos, los cuales realizan la función del archivo central con la condición de que todo documento de índole administrativa, según necesidades, se transferirá al archivo central.

De conformidad al Lineamiento 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, art. 12, ANDA deberá brindar los recursos necesarios (financieros, materiales, talento humano, entre otros) para la creación y funcionamiento del SIGDA, tomando en

cuenta las necesidades de producción, resguardo y conservación del volumen documental, dimensión de la institución y la presencia territorial de la institución para ejecutar actividades como:

Lineamientos Gestión Documental y Archivos, Lineamiento 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos Art. 12, 2015:

- a. “Procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso, administración física y electrónica de documentos de acuerdo con lo establecido en los siguientes lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el LAIP.
- b. Conformación del equipo de trabajo, el cual estará compuesto por: encargados de archivo, técnicos y auxiliares de archivo según la dimensión del SIA.
- c. Crear y adecuar el área de trabajo de la UGDA con equipos y mobiliarios de oficina, independientes de los depósitos documentales.
- d. Crear y adecuar los depósitos de los diferentes archivos de la institución.
- e. Crear y adecuar el área de consulta en los diferentes archivos de la institución para la consulta directa según el art. 63 de la LAIP” (p.72).

2.1.2. Lineamiento 7 para la Conservación de Documentos.

Considerando la conservación como una de las tareas más importantes para protección, en este caso, documental desde su origen hasta su disposición final, nace la necesidad de destinar recursos necesarios para administrar y conservar la información documental, recordando que dicha tarea es responsabilidad de todas las personas con actividades generadoras o creadoras de documentos, que laboran en las instituciones, en este sentido, ANDA.

Dicho lo anterior, en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, específicamente en el *Lineamiento 7 para la Conservación de Documentos*, en sus siguientes artículos establece que:

Lineamiento 7 para la conservación de documentos⁶	Base Legal
La UGDA en conjunto con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional deberán elaborar y ejecutar un plan integrado de conservación, desde la creación del documento hasta su disposición final.	Art. 1
Establece los pasos para elaborar el plan de integral de conservación	Art. 2
<p>Deberes por realizar que garanticen la conservación documental por parte del Ente Obligado, es decir, ANDA. Estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Garantizar la seguridad e integridad de los documentos a través de normas, políticas, manuales, guías de procedimientos. b. Capacitar al personal de las diferentes unidades administrativas en el ejercicio de conservación preventiva c. Capacitar al personal de archivo en técnicas de conservación y restauración d. Priorizar los procedimientos para los documentos valorados como patrimonio documental institucional y documentos históricos que posea ANDA. 	Art. 3
Menciona las condiciones adecuadas que deben tener los depósitos documentales, que, para efectos de la propuesta, se adecuarán para un archivo central.	Art. 4
Para aplicar de mejor forma la conservación se debe tomar en cuenta condiciones medioambientales dentro del depósito documental a través de instrumentos electrónicos y equipos que ayudan a controlar factores como la temperatura, humedad e iluminación.	Art. 5

⁶ “Lineamiento 7 para la conservación de documentos” (L7 Art. 1, 2, 3, 4, 5 y 6), emitidos por el Instituto de Acceso a la Información pública (IAIP).

<p>Protocolos ante cualquier desastre y/o accidente que pueda ocurrir, ya sea de menor o mayor índole, la institución (ANDA) debe saber que procedimientos seguirá para la conservación y resguardo de los documentos que custodia.</p>	<p>Art. 6</p>

Fuente: Diario Oficial. (2015). *Lineamientos para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.*
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/ansp/documents/152979/download>

2.2. Ley General de Prevención de Riesgo en Lugares de Trabajo

La Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo entró en vigor en el año 2010, debido a que es una propuesta para construcción de un depósito idóneo para el Archivo Central, se debe tomar en cuenta requerimientos que cumplan con las condiciones adecuadas para la infraestructura, seguridad y salud ocupacional de los empleados y documentos a albergar en este, es por ello por lo que se han considerado los siguientes artículos para su aplicación en el círculo laboral:

En su capítulo uno, de Ley General de Previsión de Riesgos en los Lugares de Trabajo, art. 19 (2010), “Planos Arquitectónicos”, menciona que se debe de adecuar y cumplir con lo que dicta el reglamento de dicha ley. Así mismo la Dirección General de Previsión Social se encargará de inspeccionar físicamente las obras de construcción con un fin de poder verificar lo planificado en los planos aprobados.

La ley determina en el art.19 que habrá condiciones especiales en los lugares de trabajo en este caso en ANDA, en donde deberán de proporcionar a todos los trabajadores todas las condiciones ergonómicas que correspondan a cada puesto laboral.

En cuanto a seguridad de los trabajadores en el art. 38 menciona que se deberá de brindar el tipo de ropa, equipo de protección y

herramientas especiales que sean necesarios para ellos poder realizar los diferentes trabajos de acuerdo con la naturaleza de sus labores.

De la misma forma el artículo estipula que se debe de cumplir con los reglamentos, normas y recomendaciones técnicas dictadas.

Cuando se use maquinaria o equipo de trabajo que implique un riesgo para los servidores públicos y personal administrativo del archivo central, se hace hincapié que se debe de capacitar al trabajador, así como brindar y proveer el equipo de protección adecuado y crear procedimientos de trabajo (art. 39).

Tomando en cuenta la iluminación de los lugares de trabajo, según el art. 41 hay que dar preferencia a la luz natural para el área administrativa y para el área del depósito documental luz artificial con protección UV.

En los artículos siguientes se considera la ventilación, temperatura y humedad relativa en los lugares de trabajo, es decir, en el depósito documental para el Archivo Central en la ANDA:

Para la creación de un archivo central es importante tomar en cuenta la ventilación con la que contará para eso la ley en el art. 43 y 44; menciona sobre disponer la ventilación suficiente para poder proteger la salud de los trabajadores y también considerando las normativas medioambientales, así también que en los locales que se encuentren cerrados deberá contar con un sistema de ventilación y extracción adecuado.

En la propuesta dada para la creación de un archivo central para ANDA, se ha tomado en cuenta las condiciones tanto físicas como medioambientales con las que debe de contar es por ello que, de acuerdo a la presente ley, se recomienda que, si las puertas y ventanas se encuentran cerradas permanentemente durante el trabajo, en el área se deberá de instalarse un sistema de aire acondicionado.

Por lo tanto, si el tiro natural del aire no es suficiente para permitir la eliminación de los materiales nocivos señala la presente ley en el art. 46 que se debe de usar los dispositivos de aspiración mecánica, los cuales deben ser proporcionados por los empleadores. También los artículos 47,48 y 50 indican que se deberá de nivelar las temperaturas que representen un riesgo en la salud de los trabajadores, así mismo que es obligatorio el proveer los medios necesarios para las condiciones de temperatura y humedad relativa; dicho esto la propuesta presentada se determinan los niveles que se deberán adecuar en las diferentes áreas del archivo central de ANDA.

También se toma en cuenta las condiciones de salubridad, el orden y aseo de los locales para el almacenaje de materiales y de productos con los que contará ANDA, en donde nos indican el artículo 59 que se hará por separado y se dispondrá de sitios específicos y apropiados para ello. Otros elementos tomados en cuenta para la creación de un archivo central son los pisos en donde se deben de mantener en buenas condiciones de orden y limpieza, así como los pasillos y salidas en donde deben estar sin obstáculos y debidamente señalizados (art. 60).

Por ello, ANDA deberá de crear planes de emergencia y evacuación en casos de accidentes o desastres naturales es por eso que en el art. 65 de la presente ley indica que estos deben estar acuerdo a la naturaleza de las labores y del entorno en donde estará en este caso el archivo central, así también el personal deberá de capacitarse y conocer todo para llevar a cabo las acciones a tomar contempladas en los planes.

Así también todo lo relacionado a garantizar la protección de los trabajadores tomando en cuenta los aspectos en la identificación o estado biológico conocido, aquí también se deberá de incluir a las personas que tengan una discapacidad y sean sensibles a riesgos en el trabajo; además se debe de evitar la exposición de las trabajadoras en estado de gravidez,

postparto y lactancia, todo esto dictado en el artículo 67 de la ley General de prevención de riesgo en los lugares de trabajo.

Como en toda ley se toma en cuenta infracciones por incumplimiento de obligaciones de deberes que el empleador tenga para con sus trabajadores, esta no es la excepción, en el art. 77 se señala las diferentes infracciones que constituyen en acciones u omisiones que afecten a la misma. Clasificándolas en leves (art. 78), graves (art.79) y muy graves (art. 80).

2.2.1. Reglamento General de Previsión de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

El reglamento general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo tiene por objeto regular la aplicación de la ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo, en lo relativo a las condiciones que se deben de cumplir como la seguridad e higiene en las que se desarrollan las labores.

Dentro de las condiciones generales de los lugares de trabajo a tomar en cuenta se encuentra la seguridad estructural en donde se incluyen los siguientes artículos:

La creación de gradas, escaleras verticales y pisos para el archivo central debe considerar muchos aspectos para su construcción por ejemplo para las gradas se deberá de contar que puedan soportar cargas, la altura que tendrán según el presente reglamento no deberá ser mayor a 3.70 m, etc. todo esto estipulados en los artículos 8, 9 y 10 respectivamente; uno de los énfasis que determinan, es el mencionado en el artículo 9 en donde señalan que las escaleras deberán estar sujetas a los edificios y para los pisos las condiciones de seguridad a tomar en cuenta para el archivo son que las aberturas estarán siempre protegidas con barandillas.

El archivo central de ANDA contara con barandales y zócalos y para ello el reglamento dicta algunas características a tomar en cuenta para su cumplimiento por ejemplo en el art. 11, menciona que estos deberán de ser de materiales rígidos y resistentes y que se deberán de instalar en lugares en donde se prevean caídas en distintos niveles.

Así mismo para puertas y puertas de emergencia en donde se tomarán en cuenta lo que diga el reglamento en donde señala que se deberá señalizar las puertas transparentes y que estén a la vista; también para las puertas de emergencia se deberá de cumplir con las condiciones dictadas como por ejemplo para el archivo central el de poder contar con los accesos a las puertas y salidas de emergencia y que estas no estén obstaculizadas como lo menciona el art.13.

También se contarán con servicios de higiene en los baños como los lavamanos, inodoros, urinarios. El presente reglamento menciona que se deberá de contar con uno de ellos dependiendo la cantidad de trabajadores, mencionado en el art. 21.

El reglamento general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo también toma en cuenta sobre los conductores para las instalaciones eléctricas que el archivo central tendrá que usar por ello en el art. 22 se detallan los valores proporcionados en una tabla para la capacidad de corriente de conductores de cobre aislados.

Para la creación de un archivo central para la ANDA, se debe tomar en cuenta las lámparas eléctricas portátiles que se utilizaran, para ello se tomará en cuenta lo que dicta el presente reglamento, en el art. 45 en donde menciona que estas lámparas deben de contar con un mango aislante y un dispositivo protector que tenga resistencia mecánica y que no se pase de los voltios establecidos.

Por lo tanto, en las instalaciones del archivo central se deberán de poner señalizaciones de advertencias de peligro o riesgo a la seguridad del público, así como lo indica el art. 49 en donde nos menciona que debe de haber un rótulo con la leyenda de “peligro alta tensión”.

Tomando en cuenta las medidas de protección contra riesgos biológicos en los lugares de trabajo en donde permanente y directamente manipulen agentes biológicos o donde por las materias primas utilizadas o por las condiciones de trabajo puedan estar expuestos los trabajadores a riesgos de esta índole, el art. 271, destaca que se deberá contar con un protocolo de evaluación del personal expuesto y un plan de evaluación y control de los factores de riesgo.

2.3. Normativa Nacional de Archivo, AGN

Según el apartado *N.º 4.- Protegiendo el patrimonio documental y la salud ocupacional en el Sistema Institucional de Archivos* (Archivo General de la Nación de El Salvador, 2013), se describe la aplicación de conservación en los diferentes tipos de archivos, salud ocupacional en actividades archivísticas y los procedimientos para la elaboración del plan de contingencia en el SIA que a continuación se desglosan:

2.3.1. Parte 2: Instalación y Conservación en los Archivos Centrales y Periféricos, Especializados e Intermedios

En este apartado se encuentran ítems referentes a condiciones infraestructurales pero apegados a la conservación y prevención documental. Los puntos por resaltar son:

Para la construcción de la infraestructura se considera la ubicación y condiciones adecuadas para esta, además de las características del edificio.

- **Ubicación**

Las condiciones por tomar en cuenta sobre la ubicación son:

- ❖ Será de una planta baja, si en dado caso, fueran dos plantas, la segunda será utilizada para oficinas y no para el depósito documental.
- ❖ El subsuelo debe ser apto para evitar riesgos de humedad subálveas.
- ❖ El depósito documental no podrá albergarse en sótanos, debido a que estos son propicios a riesgo de inundación y humedad.
- ❖ Se recomienda que esté cerca de las oficinas administrativas de la institución y que la topografía del territorio no dificulte su estabilidad.
- ❖ La zona debe estar libre de ruidos y vibraciones nocivas.
- ❖ Entre los factores de riesgos de proximidad se consideran tres grupos, los cuales son:
 - Fábricas con vertidos contaminantes, instalaciones con riesgo de incendio o explosión, zonas de alto tráfico y emisión de escapes vehiculares.
 - Zonas de riesgo natural: proximidad al mar, ríos, quebradas, lagos, lugares con alta probabilidad a deslizamiento de tierra, lugares con alta probabilidad a inundaciones y humedad y zonas rodeadas con excesiva vegetación.
 - Riesgos sociales, como: vandalismo, robos, inseguridad para empleados, etc.

- **Características del edificio**

Hay que tener en cuenta la cantidad de volumen documental a futuro, entre 30 a 40 años dependiendo del volumen documental acumulado y el plazo de conservación según lo determinen las TPCD, teniendo claro lo anterior, la capacidad y espacio del edificio debe ser suficiente. Además,

se debe considerar la carga muerta, por lo que, el edificio debe evitar hundimiento y debilitamiento de la estructura.

Contemplando la distribución del espacio, la planta del edificio debe contar con: depósito documental, área de clasificación o trabajo técnico, área de oficina, área de atención al usuario, baños, bodegas (2), área para cocinar y comer. Sin embargo, el edificio puede no contar con algunas de ellas, pero, debe permitir el espacio para crearlas. Otra característica es que la planta debe ser libre de obstáculos (columnas, cuartos pequeños, entre otros, que caracterizan espacios de oficinas, casas...).

Debido al volumen del acervo documental, el edificio debe contemplar un área de parqueo para empleados, visitantes y una zona de descarga.

Asimismo, el lugar debe ser inspeccionado, ante la presencia de plagas, ser tratado adecuada y prontamente antes de cualquier instalación, remodelación y construcción. El área que lo rodea debe ser pavimentada y libre de vegetación.

Las instalaciones deben ser revisadas por una persona calificada (ingeniero, arquitecto...) para constatar el estado del edificio en cuanto, tuberías, canaletas, cables eléctricos, ventanas y puertas; los primeros, no deben pasar por el área destinada al depósito documental para evitar posibles accidentes (tuberías con fugas de agua, cortocircuitos...).

En el análisis de suelo para el espacio del edificio se considera reducir el impacto de calor dentro de las instalaciones, sobre todo en el área del acervo documental, por lo que la orientación de ubicación debe evitar la exposición directa al sol. Por lo tanto, las paredes pueden ser de ladrillo o concreto, ya que son materiales con propiedad de aislamiento, los exteriores de estas tienen que pintarse con colores claros, este tipo de pintura ayuda a reflejar el calor y a mejorar la resistencia del agua, también,

debe de ser de buena calidad y antihongos. Las paredes interiores, de igual manera, deben ser pintadas.

El depósito para el material documental puede no tener ventanas, si es que se contempla poseer aire acondicionado, ya sea central o industrial las 24 horas; de no ser así, las ventanas no pueden sobrepasar el 20% de cada fachada del edificio, y, el tipo de estas debe ser corredizas y de material que no genere calor.

En cuanto al techo, puede ser de lámina, acero o un material similar. Materiales ligeros de peso, con buen manejo del calor y resistente a la corrosión y al granizo. Asimismo, debe tener el 12% o más de grado de declive, para una rápida evacuación del agua lluvia. Éste no debe ser plano porque permite el estancamiento de agua haciendo que, posteriormente, se filtre el agua en el edificio. Para el antetecho o alero, se recomienda que sobresalga de la pared, al menos entre 2 a 3 pies, para ayudar a que el agua salga y reducir el efecto de calor durante el verano.

En la parte interna del edificio, el techo debe ser de material fresco, cielo falso, ya que permite regular la temperatura y contribuye en la conservación de los documentos, además, éste debe ser revisado periódicamente para detectar goteras, nidos de aves y roedores.

Para el piso, la normativa menciona que debe ser concreto sólido, su acabado puede ser de losas o lijado sin residuos, previniendo la acumulación de polvo.

Por último, dentro de las características, se debe de poseer condiciones de seguridad (sistemas de seguridad), para evitar posibles robos y/o vandalismo. Ejemplo de condiciones de seguridad: muros perimetrales altos, 5 metros de acera, defensas en ventanas, portón de dos hojas o corredizo, caseta de seguridad con su propio baño y dependencias, etc.

- **Estantería**

Se recomiendan los estantes metálicos pintados al horno de excelente calidad debido a la facilidad de su cuidado y evitar la madera dado que es combustible y requiere un mantenimiento y curación constante. El mobiliario debe soportar un peso de 100kg/peso lineal y estar atornillados entre sí para evitar la caída de los documentos. La altura y capacidad de los anaqueles debe ser de 2.50m de altura, 1m de largo y con la capacidad de 3 entre 4 anaqueles (3 a 4 metros lineales respectivamente). Dichas filas y columnas deben estar aseguradas para garantizar la estabilidad del depósito (refuerzo de ángulos y tornillos del anaquel y los sensores antisísmicos). La parte más baja del mueble debe estar a 10 cm del suelo, protegiendo los documentos de posibles inundaciones y facilitando el aseo. El anaquel superior no debe ser mayor de 180 cm, facilitando el acceso y la manipulación de la documentación para el personal.

No se debe utilizar el cerramiento superior como lugar de almacenamiento de documentos u otro tipo de material. Espacio de circulación entre cada módulo mínimo de 80 cm, el corredor central mínimo de 120 cm y lateral de 1m mínimo.

Evitar estantería en paredes y ventanas ya que facilita acumulación de polvo y posibles plagas.

Para la conservación de unidades como libros y cajas, utilizar soporta libros metálicos para evitar la deformación o deslizamiento de los documentos. Se recomienda tener un sistema de identificación visual de la documentación

Los estantes se enumeran de uno en uno de izquierda a derecha y los anaqueles de arriba hacia abajo. No se debe enumerar la superficie del estante, ni colocar material en dicha superficie, su sobrecargo puede debilitar, dañar la documentación o causar un accidente de trabajo.

Siempre se enumera estante por estante de manera individual. Si se dispone de módulos compuestos por dos estanterías, utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor seguridad y anclar los estantes al piso con sistemas de fijación.

- **Áreas de trabajo.**

El archivo central de ANDA contará con las siguientes funciones: Recepción, depósitos, sala de consulta. Por lo tanto, se debe contar con las siguientes áreas:

- ❖ Área de depósitos documentales
- ❖ Zona de trabajo con las siguientes localidades:
 - Recepción de transferencias
 - Área de aseo y sanitización
 - Área de tratamiento archivístico
 - Área de conservación.
 - Bodega de insumos de documentación.
 - Dependencias: Baños para sexo femenino y masculino e inclusivos, área de casilleros para los trabajadores, área de descanso y alimentación.

- **Prevención**

Factores medioambientales	Factores Biológicos
Control de temperatura y humedad relativa (HR).	Evitando el apareamiento de plagas.

Importancia de la luz en las áreas de depósito.	Detectando la presencia de plagas.
Calidad del aire	Actuando ante la presencia de ataque biológico en el archivo.
Limpieza y mantenimiento de instalaciones.	-

Fuente: Archivo General de la Nación de El Salvador. (2013). *Normativa Nacional de Archivo*. <https://www.fia.ues.edu.sv/ugda/archivos/Normativa-Nacional-de-Archivo.pdf>

Enfocado más al manejo y control de los factores externos de deterioro, medioambientales y bióticos, que interactúan entre sí y que inciden en la conservación del material de archivo. Estos incluyen elementos de temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo, los cuales por la fluctuación permanente llegan a degradar los soportes de los documentos, es por ello que se trata de prevenir el daño tanto en los depósitos como en los documentos, evitando gastos de reparación y pérdida, muchas veces irrecuperable, de los documentos.

2.3.2. Parte 3: Salud Ocupacional en las Labores de Archivo

Los factores bióticos representan un peligro para los archivos y a su vez pone en riesgo a los trabajadores del lugar.

Equipo de Protección Personal	Características	Mantenimiento
Gorro desechable	Protector para aislar el cabello de microorganismos.	-
Monogafas de Seguridad	Evita la exposición de los glóbulos oculares a los microorganismos del ambiente.	Lavarse con jabón líquido y secar con paño o papel suave. Evitar el contacto del lente con las superficies y los golpes. Almacenar en su respectivo estuche.
Mascarillas	Reduce la exposición de secreciones nasales y bucales. Protege de microorganismos del ambiente a la nariz y boca.	-
Bata u overol	Excluye al cuerpo y vestimenta de los microorganismos.	Se mantienen abotonadas hasta el cuello, lavar de manera individual y desinfectar durante 30 min. en hipoclorito disuelto en H ₂ O antes de aplicar detergente. Realizar el procedimiento cada 3 u 8 días.
Guantes	Protege contra microorganismos de las superficies y documentos a manipular con las manos.	Lavar manos y brazos con agua, detergente y aplicar alcohol 70° posterior a la manipulación de un documento contaminado y/o sucio.
Otros insumos necesarios		
Jabón líquido antibacterial	Suero fisiológico	Gel antibacterial y alcohol

Fuente: Archivo General de la Nación de El Salvador. (2013). Normativa Nacional de Archivo. <https://www.fia.ues.edu.sv/ugda/archivos/Normativa-Nacional-de-Archivo.pdf>

Posterior a la realización del trabajo, el equipo de protección debe retirarse, en el siguiente orden: guantes, mascarilla, gafas, gorro y bata.

Se debe fijar en un lugar visible en cada una de las áreas de trabajo, las normas y distribuirlas en formato de folleto a los empleados de las áreas de conservación y procesos de tratamiento archivístico.

2.3.3. Parte 4: Plan de contingencia en el Sistema Institucional de Archivos

La documentación es susceptible a sufrir daños ocasionados por incendio, agua o ataques biológicos, este riesgo aumenta cuando existen grandes cantidades de documentos en un espacio reducido. Las situaciones de emergencia causadas por el ser humano o desastres naturales representan un peligro significativo, tanto para el personal como el acervo de archivos de una institución. Muchas veces no podemos impedir estos eventos, pero si podemos amortiguar sus daños con un plan bien estructurado.

Todas las instituciones corren el riesgo de sufrir emergencias que puedan dañar el acervo documental que albergan, ANDA no sería la excepción. Debido a esto, la Normativa Nacional de Archivo (2013) ha elaborado pasos para la prevención en casos de emergencia:

- **Identificación de riesgos.**

En caso de una posible emergencia se debe identificar, analizar y evaluar los riesgos para la institución. Posteriormente tomar las acciones y prevenciones necesarias para reducir los posibles daños que incluyan un plan para enfrentar posibles catástrofes, por lo que se debe tomar en cuenta los siguientes factores: geográficos, humanos, climáticos entre otros

riesgos (que exponen el peligro al edificio y los acervos). Por lo tanto, debe ser tomado en cuenta:

- ❖ Factores Geográficos y climáticos
- ❖ Factores Humanos
- ❖ Evaluación de las características de la infraestructura
- ❖ Evaluación de los sistemas e instalaciones de la edificación
- ❖ Aspectos administrativos y técnicos
- ❖ Evaluación de acervos documentales

- **Plan para manejo de emergencias.**

Ya identificados los riesgos a los que están sujetos los documentos se deben establecer metas concretas, recursos identificables y un esquema de actividades que minimicen lo más posible los daños. Se recomienda asignar la planificación de prevención de desastres en caso de emergencias a un individuo. Y contar con una excelente organización para garantizar resultados positivos. Dicho plan debe constar de las siguientes cualidades:

- ❖ Globalidad
- ❖ Simplicidad
- ❖ Flexibilidad

El plan debe actualizarse cada año y ser realizado y llevado a la práctica por el personal, además de contar con la participación de cada miembro. Para ello se debe tomar en cuenta:

- ❖ Identificación de Recursos
- ❖ Coordinador del equipo
- ❖ Encargado de seguridad
- ❖ Encargado de la edificación
- ❖ Encargado de los acervos

- ❖ Personal de conservación
- ❖ Equipo de trabajadores
- ❖ Administrador
- ❖ Encargado del sistema de información
- ❖ Establecimiento de prioridades

- **Redacción del plan.**

Se recomienda que la redacción del plan se realice en el siguiente orden:

- ❖ Introducción
- ❖ Identificación y análisis de riesgos
- ❖ Procedimiento de respuestas preliminares
- ❖ Procedimientos durante la situación de emergencia
- ❖ Planes de rehabilitación luego de la emergencia para regresar el archivo a la normalidad

- **Recomendaciones finales.**

- ❖ Dar a conocer el plan establecido al personal en relación con la documentación.
- ❖ Inspección de las instalaciones del archivo central para saber el posible impacto de un desastre.
- ❖ Asignar responsabilidad a cada empleado en caso de emergencia, en un lenguaje simple de entender y seguir.
- ❖ Programar simulacros.
- ❖ Elaborar una lista de direcciones y números de teléfono importantes y ubicarla en un lugar, en cada área, donde los empleados la puedan visualizar.
- ❖ Tomar en cuenta herramientas que podrían ser necesarias luego de una emergencia.

- ❖ El personal debe estar preparado en caso de un colapso del archivo, contar con el conocimiento del almacenamiento de las copias de respaldo de la documentación.
- ❖ Evaluar el costo e impacto que se podría causar sobre la información en caso de sufrir un siniestro.
- ❖ Mantener copias de seguridad de los archivos actualizados, física y digitalmente, dichos documentos deben estar en cajas de seguridad, fuera del archivo.
- ❖ Utilizar un base legal para la salud ocupacional, prevención de riesgos y conservación de la documentación de archivos.

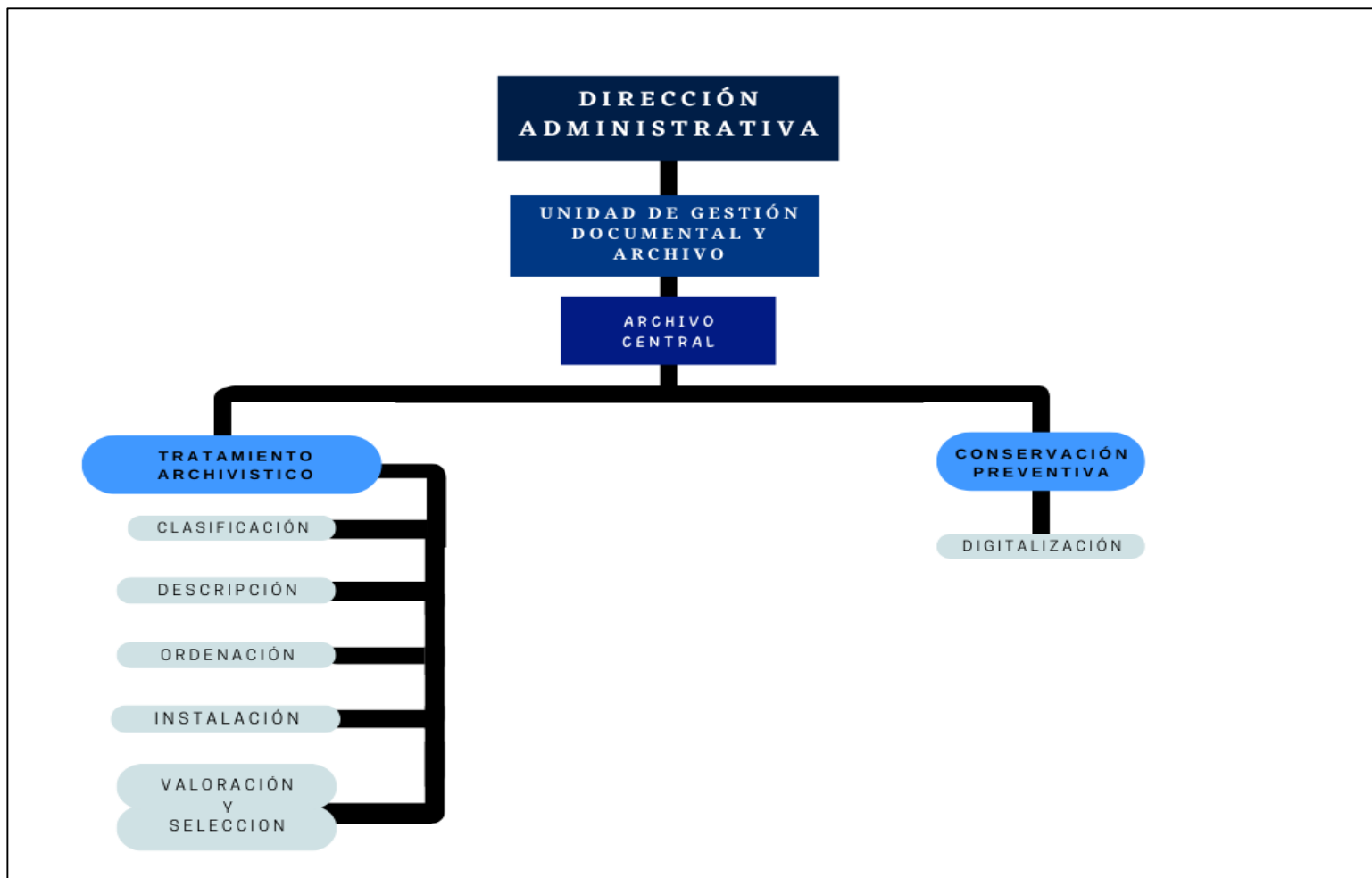
3. Condiciones para la creación del Archivo Central

3.1. Condiciones administrativas para el Archivo Central

Según Perdomo (2020) el archivo central “es la unidad donde se deben conservar los documentos una vez culminado su trámite”, es decir, “...en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución...” (Lineamiento 1 para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, art. 4, 2015.)

3.1.1. Estructura Organizativa para Archivo Central

Con lo mencionado anteriormente, se puede decir que el archivo central es la unidad administrativa que organiza y ejecuta el desempeño de los archivos de gestión; por tanto, si hablamos de organización, éste debe contar con una estructura organizativa interna propia, es por ello que se ha propuesto una estructura administrativa, considerando el organigrama institucional de ANDA, partiendo desde la Dirección Administrativa, componiéndose de las siguientes dependencias y/o subordinaciones:



Fuente: Elaborado por Sara Flores, Estefany Flores y Glenda Martínez (2022)

- Dirección Administrativa

Según la Guía de Archivo-ANDA (2022), la dirección administrativa se encarga de:

“Apoyar técnica y administrativamente a todas las dependencias de la institución, en la ejecución de planes, programas y proyectos que persigan el objetivo de ANDA, con el fin de optimizar la utilización de los recursos, garantizando la operación de los sistemas y procesos de administración de recursos asignados. Asesorar, facilitar la toma de decisiones que permitan una mayor fluidez en las actividades del área administrativa” (p. 18).

- Unidad de Gestión Documental y Archivo

En la Guía de Archivo-ANDA (2022), describe que la UGDA implementa y dirige el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), como conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el Sistema Institucional de Archivos (SIA), para administrar, conservar y proteger el patrimonio documental de la institución y contribuir a la transparencia y acceso a la información pública.

- Archivo Central

De acuerdo con la Guía de Archivo-ANDA (2022), el archivo central:

“Se relaciona directamente con el funcionamiento continuo de las actividades administrativas, debido a que alberga fuentes primarias de información; su adecuado manejo y funcionamiento garantiza la Gestión de la documentación, lo que implica que deberá tener una línea uniforme desde una

perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica, cultural, científica y confidencial para su gestión en todas las dependencias” (p.1).

- Tratamiento Archivístico

El área de tratamiento archivístico según Mendoza (2015), “debe de brindar apoyo técnico y será la responsable del tratamiento documental, controlará la documentación, además de aprobar las transferencias documentales” (p.77). Así mismo entre algunas actividades que esta llevará a cabo serán: recepción de documentos transferidos, la ordenación, la selección, descripción y clasificación de los documentos.

- Clasificación

Una vez completado el proceso de Identificación, se procederá a dar inicio con la Clasificación Documental, que consiste en crear una estructura lógica del fondo documental, agrupando jerárquicamente los documentos de un fondo. La clasificación documental dependerá del sistema de clasificación que se adopte, que puede ser: orgánico: por unidad productora, por tipo documental, por funciones y por procesos.

En la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA, el sistema de clasificación es ORFUAS, este es un sistema combinado de tres componentes de clasificación que se utilizan en la teoría archivística, toman como primer elemento la estructura orgánica, como segundo, las funciones y, por último, los asuntos:

- ❖ El sistema orgánico consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.
- ❖ El sistema funcional consiste en la clasificación de los documentos con las funciones y actividades de la institución.

- ❖ El sistema por asunto consiste en la clasificación de los documentos basados en los asuntos o materias a los que se refiere.

- Descripción

El Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental en su art. 4 del Instituto de Acceso a la Información Pública (2015), estipula que: “las unidades productoras o generadoras deberán instalar las series documentales en el archivo central de acuerdo con el orden de transferencia, sin alterar la organización original de los documentos, asignándole a cada caja un número consecutivo. Deberá contar con el recurso informático para llevar el respectivo control de las transferencias” (p.77).

Además, este lineamiento en su art. 5 dice que la UGDA deberá elaborar un plan de descripción documental gradual, estableciendo instrumentos de descripción, los cuales son:

- ❖ Inventarios para los archivos de gestión.
- ❖ Índices y catálogos para el archivo central e histórico, basados en las normas internacionales de descripción archivística ISAD (G), ISAAR (CPF) e ISDF.

- Ordenación

Basándonos en la Normativa Nacional de Archivos (2013), emitida por el AGN, la ordenación es toda aquella actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación (fólderes colgantes en archivadores metálicos, computadora, fólderes de palanca) de acuerdo con categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de Facilitar y controlar su ubicación.

La ordenación documental debe de cumplir con principios primordiales, estos son:

❖ Principio de procedencia. Tiene aplicación en dos niveles:

- Respeto a la procedencia de los fondos.
- Respeto a la estructura interna y orden natural de los fondos: no mezcla documentación de una unidad con otra, manteniendo el orden en que se han ido produciendo los documentos.

❖ Documento original

El trabajo físico de la ordenación consiste en colocar los documentos de acuerdo con el método definido, tomando en cuenta los principios anteriormente mencionados.

- Instalación

En este proceso se deben de ubicar los documentos en cajas y estantes en correspondencia con su signatura topográfica.

- Valoración y Selección

Según la Normativa Nacional de Archivos (2013), la valoración es: “analizar y determinar los valores de las series documentales que, a su vez, sirven como criterios para seleccionar los plazos de conservación. El valor de los documentos se divide en dos clases: valor primario y valor secundario”.

No obstante, la selección es la identificación, análisis y evaluación de todas las series documentales generadas y recibidas en una entidad en donde se determinan los plazos de conservación y disposiciones finales, elementos que debe tomar en cuenta para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD).

- Conservación Preventiva

Para Pené y Bergaglio (2009), “la conservación preventiva puede ser definida como el conjunto de medidas destinadas a lograr la permanencia en el tiempo de los documentos y libros que componen su fondo. puede aplicarse tanto a las acciones que se anticipan al deterioro como aquellas que tratan de evitar su continuidad cuando ya se encuentra instalado”. En esta área será importante el conservar el fondo documental de ANDA y que permanezca en buenas condiciones para su uso. Para este departamento las actividades a llevar a cabo serán exclusivamente en materia de conservación.

- Digitalización

Su función será el garantizar el resguardo del patrimonio documental de ANDA, tomando como referencia normas para la adecuada digitalización. Además, se encargará de programar, digitalizar y procesar el material documental a través de escaneado y fotografiado con el fin de preservar, conservar y resguardar los documentos.

3.1.2. Talento Humano

Basándose en el principio de la burocracia, la racionalidad de la división del trabajo, de la teoría de la burocracia, valga la redundancia, propuesta por Max Weber, los puestos laborales deben definirse según el orden racional de los objetivos o metas que se esperan obtener; además describe que estos cargos deben de tener nombre, autoridad, categoría, funciones y responsabilidad.

Según el Lineamiento 1, art. 12 de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo (2015), la conformación del equipo de trabajo debe estar compuesto por: “encargados de archivos, técnicos y auxiliares de archivo”; quienes deben poseer conocimientos, habilidades, destrezas y valores para: planificar, diseñar, examinar, evaluar, brindar servicios, conocimientos exhaustivos sobre sistemas de información con base en la

utilización de tecnologías modernas para la actividad archivística y gestión documental.

Por tanto, para la contratación del personal, conforme a lo estipulado en el lineamiento 2 concerniente a “perfiles de los funcionarios de la UGDA”, y resaltando los artículos 6 y 7 en donde se mencionan puestos, cualidades y formación académica, se propone el siguiente perfil:

PERFIL DE PERSONAL DE ARCHIVO CENTRAL

Cargo	Formación Académica	Competencias y/o Habilidades	Funciones	Cualidades
Encargado de Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Archivo • Técnico en Bibliotecología y Gestión Documental. • Licenciatura en Historia. • Licenciatura en Administración de Empresas. • Licenciaturas afines a la Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo informático. • Manejo de Office. • Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y Lineamientos de Gestión Documental. • Conocimiento de la Normativa Nacional de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la Institución en la administración de archivos de gestión, y otras actividades archivísticas. • Gestionar las condiciones óptimas del edificio y seguridad del personal con las autoridades correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad • Buenas relaciones interpersonales • Trabajo en equipo • Ética o confidencialidad

Cargo	Formación Académica	Competencias y/o Habilidades	Funciones	Cualidades
Encargado de Archivo Central	<p>Documental.</p> <p>Además, pueden adquirir este cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes Universitarios avanzados en las carreras mencionadas anteriormente. <p>Bachilleres que han desempeñado el puesto y tengan experiencia reconocida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de conservación. • Transferencia y Acceso a la Información Pública. • Conocimientos en seguridad y salud ocupacional. • Planificación de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la organización del archivo, así como las tareas o actividades realizadas por el personal a su cargo. • Organización del archivo, así como las tareas o actividades realizadas por el personal a su cargo. • Cumplimiento al Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo. 	-

Cargo	Formación Académica	Competencias y/o Habilidades	Funciones	Cualidades
Encargado de Archivo Central	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los instrumentos archivísticos siguiendo indicaciones del IAIP. 	-
Técnico de Archivo Central	Técnico en Bibliotecología y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo informático. • Manejo de Office. • Conocimiento de los Lineamientos de Gestión Documental. • Conocimiento de la Normativa Nacional de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de transferencias documentales y ubicación de esta en el archivo central • Brindar apoyo técnico al responsable de archivo. • Apoyar a las unidades administrativas y archivos de gestión para aplicar los 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad • Buenas relaciones interpersonales • Trabajo en equipo • Ética o confidencialidad

Cargo	Formación Académica	Competencias y/o Habilidades	Funciones	Cualidades
Técnico de Archivo Central	-	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencia y Acceso a la Información Pública 	<p>procedimientos archivísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la valoración de los documentos resguardados en el archivo central. • Organizar el fondo acumulado con la ayuda de instrumentos archivísticos. • Ofrecer servicio de consulta y préstamo de documentos solicitados por usuarios internos y externos. 	-

Cargo	Formación Académica	Competencias y/o Habilidades	Funciones	Cualidades
Técnico de Archivo Central	-	-	<p>documentos solicitados por usuarios internos y externos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Examinar la conservación de los documentos y controlar las condiciones para su preservación. 	-
Auxiliar de Archivo Central	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo informático. Manejo básico de Office. Conocimiento de los Lineamientos de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Custodiar la documentación resguardada en el archivo central. Apoyar en la organización del fondo acumulado. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Honestidad Buenas relaciones interpersonales Trabajo en equipo Ética o confidencialidad

Cargo	Formación Académica	Competencias y/o Habilidades	Funciones	Cualidades
Auxiliar de Archivo Central	-	<ul style="list-style-type: none"> • Documental. (no indispensable). • Conocimientos básicos de la Normativa Nacional de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un inventario de la documentación descartada. • Ubicar la documentación transferida y con proceso técnico realizado en estanterías. <p>Ayudar en el servicio de consulta. y préstamo de documentos solicitados por usuarios internos y externos.</p>	-

Cargo	Formación Académica	Competencias y/o Habilidades	Funciones	Cualidades
Auxiliar de conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en bibliotecología. • Cursos en conservación y preservación de material documental. • Cursos de restauración de material documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en conservación y preservación de material documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al encargado del área de conservación. • Ejecutar las actividades planteadas en el cronograma. • Preservar, conservar y restaurar el fondo documental con valoración primaria para alargar la vida del documento, mediante la aplicación de técnicas específicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad • Buenas relaciones interpersonales • Trabajo en equipo • Ética o confidencialidad

Cargo	Formación Académica	Competencias y/o Habilidades	Funciones	Cualidades
Auxiliar de conservación	-	-	<p>(limpieza, elaboración de cajas o carpetas protectoras) con materiales libres de ácido para mantenerlos en buenas condiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de digitalización. • Apoyar en el desarrollo de las capacitaciones dadas al personal administrativo de las unidades productoras de documentos. <p>Acompañar al encargado o la encargada de conservación en</p>	-

Cargo	Formación Académica	Competencias y/o Habilidades	Funciones	Cualidades
Auxiliar de conservación	-	-	Las asesorías mediante la verificación de los depósitos, espacio, condiciones del material documental, entre otros, para facilitar un informe diagnóstico y contribuir en la conservación del fondo documental.	-

Fuente: Elaborado por Sara Flores, Estefany Flores y Glenda Martínez (2022)

3.2. Condiciones técnicas y físicas para Archivo Central

Para la adecuación física que debe tener el Archivo Central de ANDA es importante tener en cuenta las áreas con las condiciones apropiadas, por lo tanto, se recomienda lo siguiente:

- La orientación del edificio deberá ser estudiada dado que se deben considerar los efectos de los vientos húmedos, la excesiva exposición al sol y otros factores ambientales.
- El peso de los documentos más el equipo con el que contará el archivo se deberá tomar en cuenta al momento de decidir el tipo de piso, que en este caso deberán ser lisos (de cemento o baldosas) y de fácil limpieza.
- Los pisos, paredes, puertas y estanterías deberán llevar una capa de pintura aislante del tipo retardatorio de fuego.
- Cada área contará con luminosidad artificial.
- Las áreas deberán contar con aire acondicionado a una temperatura adecuada.

El archivo Central contará con dos áreas básicas el área administrativa y el área de depósitos documentos.

3.2.1. Área Administrativa

Esta área será para el sector de circulación del personal de la institución, su ubicación se aproxima a los depósitos, con el fin de evitar pérdidas de tiempo en los traslados de la documentación. Según la Normativa Nacional de Archivos (2013), la zona de trabajo para archivos se conforma de las siguientes localidades:

- Recepción de transferencias.
- Área de limpieza y desinfección.

- Área de tratamiento archivístico: clasificación, ordenación, inventario, descripción.
- Bodega de insumos de documentación.

También se ha tomado en cuenta:

- Dependencias: Baños para sexo femenino y masculino y personas con discapacidad y un área de casilleros para los trabajadores.

3.2.2. Área de depósitos documentales

De acuerdo con la Normativa Nacional de Archivo (2013), en este espacio estará ubicado el depósito documental, en tal lugar, solo podrá entrar personal autorizado y se encontrará separado de las otras áreas. Dicho espacio deberá contar con una zona para documentos.

- Se ha normalizado el espacio que debe abarcar un depósito sin subdivisiones es de 200 m².
- Se recomienda que la estructura sea de cemento armado y pintada de colores claros.
- La altura máxima de los estantes no debe de exceder los 2.70 m.
- Contará con un pasillo central de 1.5 m y pasillos laterales de 1 m de ancho.
- La puerta de acceso al depósito no se ubicará cerca del ingreso general del personal.
- Esta área estará pensada en poder ser ampliada dentro del mismo terreno.
- Por las paredes del depósito no deberán pasar cañerías de gas ni de agua.
- El depósito contará con ventanas de medio metro ya que la luz natural no es muy beneficiosa para los documentos por materia de conservación.

- Para las áreas de los diferentes tipos de materiales no se contará con ventanas, solamente con luz artificial con protector UV en materia de conservación de estos.

3.3. Condiciones generales para el Archivo Central

3.3.1. Medidas de seguridad

Es importante tomar en cuenta las medidas de bioseguridad y seguridad ocupacional que se menciona en el decreto n° 254 de la *Ley de Previsión de Riesgos en Lugares de Trabajo* para el archivo central a fin de evitar accidentes que pongan en riesgo la salud de los trabajadores, también se ha considerado la Normativa Nacional de Archivo para las medidas de seguridad en materia de preservación y resguardo de los documentos.

3.3.1.1. Medidas de Seguridad para el Depósito Documental del Archivo Central.

Las medidas a tomar en cuenta para el edificio deben cumplir ciertas características tales como:

- Disponer de extintores de polvo químico ABC de 20 libras, con carga vigente y cuyo personal de la oficina debe estar capacitado sobre el uso y manejo de estos por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- El espacio tiene que contar con una capacidad suficiente para albergar las distintas áreas.
- El edificio tendrá que soportar peso muerto, para evitar hundimientos y debilitamiento en la estructura.
- El espacio deberá ser completamente inspeccionado previamente ante cualquier evidencia de plagas que pueden ser: termitas subterráneas, murciélagos, palomas y roedores; y debe ser tratado

adecuada y prontamente, antes de que comience cualquier instalación, adecuación o construcción.

- Las instalaciones serán revisadas por un ingeniero o persona calificada por la institución contratante para constatar su estado (techos, electricidad, puertas, canaletas, tubos de desagüe y ventanas en buen estado, etc.)
- Debe contar con un sistema de alarmas contra incendios, y verificar que se instalen correctamente.
- Tanto las tuberías como los cables eléctricos no deben estar expuestas dentro del área destinada para el depósito documental, ya que son una amenaza sobre los documentos en caso de daños o rompimientos, corto circuitos y otros previstos y no previstos.
- Las paredes exteriores deben ser pintadas con un color claro que ayude a reflejar el calor y mejorar la resistencia del agua. Es preferible que la pintura sea de buena calidad y antihongos. Las paredes interiores también deben ser pintadas.
- El depósito debe presentar condiciones de seguridad que evite robo, vandalismo y otros daños. Ejemplo: muros perimetrales altos, 5 metros de acera o espacio entre el edificio y el muro perimetral. Defensas en las ventanas, portón de dos hojas o corredizos, caseta de seguridad con su propio baño y dependencias.
- El archivo central deberá contar con la debida señalización.
- Se recomienda que el edificio cuente con rampas para las personas con discapacidades que usan sillas de ruedas o con alguna condición física que les impida hacer uso de gradas.
- Para el área de parqueo, de igual manera, se recomienda contar con un sector para personas con discapacidades y embarazadas.

3.3.1.2. Medidas de seguridad para el Personal de Archivo.

Estas medidas de seguridad son conocidas también para la Normativa Nacional de Archivo como medidas de bioseguridad que tienen como fin evitar enfermedades al profesional por el contacto con documentos contaminados y accidentes de trabajo, por esta razón es de suma importancia el establecer medidas de seguridad para la manipulación del material y así salvaguardar su salud:

- Dotar con implementos de protección personal como: mascarillas quirúrgicas o KN95 o N95, protectores oculares antipolvo, guantes de látex, bata o gabachas manga larga, gorros etc., a los empleados del archivo.
- Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal que la institución brinda de acuerdo con las actividades que se realizan en cada área del archivo.
- Definir rutas de evacuación diferentes de entrada y salida para evitar la aglomeración de personas en caso de emergencia.
- Se deben señalar correctamente los espacios de consulta y acceso permitidos al personal administrativo según puesto laboral.
- Realizar limpieza y desinfección diariamente, aspirando cada 15 días y limpieza general cada mes para las superficies de trabajo, infraestructura y demás muebles.
- Tener información visible (rótulo u afiche) sobre la adecuada forma de lavado o limpieza de manos cuando se cambie de actividad y cada vez que sea necesario.
- Colocar dentro de las instalaciones dispensadores de alcohol gel para uso de trabajadores y usuarios.

3.3.1.3. Medidas de seguridad para mobiliario.

- No comer, beber o fumar, cerca de las áreas de trabajo o cualquier otro lugar donde existan documentos, con el objeto de evitar la proliferación de insectos y roedores.
- Desconectar los servicios electrónicos al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
- El equipo y mobiliario debe estar distante de las paredes y ventanas para evitar que reciban directamente los rayos del sol.
- Evitar que las estanterías sean colocadas y empotradas en las paredes.
- No forzar la capacidad de las gavetas para contener los documentos. Deben estar atornilladas entre sí para que no se tambalean cuando la documentación esté colocada en ellas.
- No colocar mobiliario (archivadores y estanterías) con documentos cerca de aparatos eléctricos y de las fuentes de humedad (tales como tuberías de agua, conductos de aire acondicionado, paredes externas o ventanas).
- El área de almacenamiento más baja de los muebles (estanterías) debe estar a 10 cm del piso para proteger los documentos de una eventual inundación y para facilitar la limpieza.
- El último nivel del estante no almacenará documentación.

3.3.1.4. Medidas de seguridad para documentos.

- El personal del Archivo Central deberá tener identificada la ubicación de los documentos de gran valor para su adecuada evacuación en casos de emergencia.
- Cuando se disponga su ubicación, deberá cuidarse que exista un espacio mínimo de 20 centímetros que separe los documentos de la pared, para permitir la circulación de aire y para que éstos no se vean afectados por problemas que pueda sufrir el muro.

- En el pasillo central podrán ubicarse algunas mesas metálicas pequeñas para apoyar los documentos que se utilizan para la consulta, dispuestas de tal manera que no interrumpan el paso en caso de emergencia.
- Colocar los ejemplares más deteriorados y/o valiosos en contenedores confeccionados ad hoc; serán útiles también para entregarlos al usuario.
- Manipular los documentos con guantes, o bien, asegurarse de tener las manos perfectamente limpias.
- Se deberán de colocar los expedientes en cajas de archivo las cuales no deberán saturarse.
- No usar productos químicos como insecticida, bactericida, fungicida, entre otros, directamente sobre los documentos.
- Desinfectar las superficies utilizando una mezcla de 70% agua y 30% químico para desinfectar, luego se deberá rociar con un atomizador regularmente.

3.4. Áreas de depósito

“El depósito es la parte fundamental del archivo pues es el lugar en donde se resguardan los documentos. Por este motivo, debe reunir las mejores condiciones de medio ambiente y seguridad, es decir, con una temperatura y humedad relativa de características estables y luz disponible sólo para ubicar los materiales” (Manual de preservación, conservación y tratamiento de los documentos del archivo de concentración, 2012, p.8).

Para el archivo central se debe definir un área donde tenga buena ventilación, extremando los cuidados para evitar el polvo, luz natural y otros contaminantes, para ello el depósito debe de contar con un programa de mantenimiento en donde tiene que incluirse una limpieza profunda de documentos, estanterías, pisos y paredes.

Según datos técnicos que brinda el *Manual de preservación, conservación y tratamiento de los documentos del archivo de concentración* de México (2012), recomienda que: “Los depósitos deben de cumplir con requisitos tales como la funcionalidad y seguridad; también menciona que se deben de ubicar a partir de la segunda planta del edificio ya que los sótanos tienen a ser lugares con mucha humedad; para ello los ente obligados del archivo central deben de condicionarse a las necesidades de capacidad y salvaguardar a los trabajadores.”

La estructura del depósito, tanto los muros internos como externos deben de estar recubiertos con pinturas impermeabilizantes en colores claros, para que dotar de luminosidad natural, esto si el depósito queda en la parte baja del edificio.

Por lo cual, es prioritario que en el área de depósitos no se pueda comer, beber ni fumar, ya que atrae insectos y provoca pérdidas y manchas en los documentos. La Normativa Nacional de Archivo (2013), indica que: “puede dispensar de ventanas si el depósito está climatizado por aire acondicionado central o industrial las 24 horas. Caso contrario, la ventanería no debe abarcar más del 20% de cada fachada del edificio.”

3.4.1. Señalización

La señalización en el archivo es importante ya que el propósito es poder llamar la atención sobre situaciones de riesgo de una forma rápida y comprensible para los usuarios.

La señalización no deberá ser afectada por la concurrencia de otras señales o circunstancias que dificulten su percepción o comprensión.

El Archivo Central de ANDA, deberá colocar las diferentes señalizaciones entre las cuales estarán:

3.4.1.1. Señales de prohibición.

Prohíben un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Algunas de sus características son: forma redonda; el símbolo en negro sobre fondo blanco, bordes y banda rojos.⁷

Por ejemplo:

- Prohibido fumar
- Prohibido beber y comer
- No tocar
- No utilizar, en caso de emergencia
- Prohibido encender fuego
- Entrada prohibida a personas no autorizadas
- Prohibido el paso a personas autorizadas
- Silencio por favor

3.4.1.2. Señales de advertencia.

Las señales de advertencia tienen por objeto indicar a los usuarios la proximidad de un peligro. deben ser de forma triangular, símbolo negro sobre fondo amarillo y bordes negros.

Por ejemplo:

- Materiales inflamables
- Riesgo eléctrico
- Riesgo de tropezar
- Caída a distinto nivel
- Precaución suelo mojado
- Agarrarse del barandal

⁷ Basado en el art. 106 del Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. (2012).

3.4.1.3. Señales de obligación.

Estas señales les indicarán a los usuarios o personal del archivo que se le obliga a un comportamiento determinado. son de forma redonda y con símbolo en blanco sobre fondo azul.

Por ejemplo:

- Uso de mascarilla
- Protección para la cabeza
- Lavarse las manos
- Deposite aquí la basura
- Uso de gel desinfectante
- No obstruir la puerta

3.4.1.4. Señales de extintores.

Se les indicará a los usuarios sobre las señales de los equipos de extinción de incendios, estos serán de forma rectangular o cuadrada con símbolos blanco sobre fondo rojo.

Por ejemplo:

- Escalera de mano
- Extintor ABC de 20 lb.
- Manguera para incendios
- Dirección que debe seguirse
- Pulsador de alarmas

3.4.1.5. Señales de información.

Las señales de información serán para proporcionar una indicación de seguridad o de salvamento.

Por ejemplo:

- Salida de emergencia/ Ruta de evacuación
- Primeros auxilios (botiquín, mochila)
- Baños para mujeres y hombres
- Entrada
- Salida
- Estacionamiento para personas embarazadas o con alguna discapacidad física
- Punto de encuentro

3.5. Condiciones Medioambientales y acondicionamiento para el Archivo Central

3.5.1. Controles medioambientales

3.5.1.1. Iluminación.

La iluminación es importante en el archivo central por lo que según la Normativa Nacional de Archivo de El Salvador menciona lo siguiente:

- Los niveles de iluminación no deben exceder los 55 lux (5 bujías-pie) para obras menos sensibles un máximo de 165 lux (15 bujías-pie) es permitido.
- Los niveles de lux o bujías-pie pueden medirse usando un luxómetro o una cámara réflex de lentes únicos con luxómetro incorporado.
- La radiación ultravioleta (UV) es especialmente dañina para los documentos debido a su alto nivel de energía.

Los expertos en archivo y conservación preventiva mencionan que es importante no exponer los documentos a la luz solar directa, por lo rayos

UV e infrarrojos y estos rompen las cadenas moleculares de las fibras de celulosa.

Algunos consejos pueden ser:

- Entre 50 y 100 lux en depósitos.
- De 200 a 500 lux en las salas de consultas ya que se recomienda la mayor intensidad de luz para consultar y trabajar en documentos.
- Luz tenue de 50 Lux en exposiciones.

La normativa Nacional de Archivos dicta que las ventanas de los depósitos deben mantenerse cerradas o cubrirse con cortinas tipo persianas que bloqueen la luz y rayos directos del sol.

3.5.1.2. Temperatura.

El control de la temperatura es de suma importancia por lo tanto en el Archivo Central según la Normativa de Archivo recomienda lo siguiente:

- La temperatura tiene que estar estable no mayor de 21° C.
- Los edificios deben mantenerse en buen estado, las grietas deben repararse tan pronto como se presenten, las puertas y ventanas de las áreas de depósito deben mantenerse cerradas para evitar la entrada de aire exterior no acondicionado.
- Un archivo debe mantener sus áreas de depósito en las temperaturas y la humedad relativa recomendados que puedan mantenerse las 24 horas del día los 365 días del año.
- Las temperaturas deben medirse sistemáticamente a primera hora de la mañana, al mediodía y antes de retirarse.
- Se recomienda el uso de higrómetros por cada área de depósito que permitan dicho registro del control del clima.

En caso de carecer de aire acondicionado:

- La normativa de archivo nos dice que para el clima y aireación se utilice ventiladores de piso, metálicos.
- Mantener ventanas abiertas, recubiertas con malla/cedazo para evitar ingreso de insectos y minimizar el acceso del polvo.
- El techo interior será protegido con cielo falso, para reducir el calor causado por la lámina.
- Deberá contar con un deshumidificador y un termómetro digital para controlar la temperatura y humedad, las cuales no deberán exceder los 25 grados C y 60% respectivamente.

3.5.1.3. Humedad.

Para el artículo “la humedad relativa y temperatura en la conservación de los documentos de archivo” (2017), indica que la humedad relativa es la cantidad de vapor de agua que se encuentra presente en el aire a una temperatura dada, es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua en un metro cúbico de aire, sobre la cantidad de vapor que este volumen de aire puede contener a la misma temperatura estando saturado.

Para esto debe estar comprendida entre los 40% y 60%, ya que las fluctuaciones de estos valores perjudican la documentación y puede a su vez afectar la salud del personal, es importante la implementación de deshumidificadores.

No obstante, debemos de conocer el clima en donde estarán ubicados los depósitos documentales ya que según las condiciones del clima se llevará a cabo la implementación de deshumidificadores; en nuestro país El Salvador, se encuentra en la zona climática tropical en donde se presenta las mismas condiciones térmicas similares todo el año. El clima típico es el clima tropical seco y húmedo con dos estaciones una lluviosa y otra seca.

4. Diseño arquitectónico para el Archivo Central de ANDA

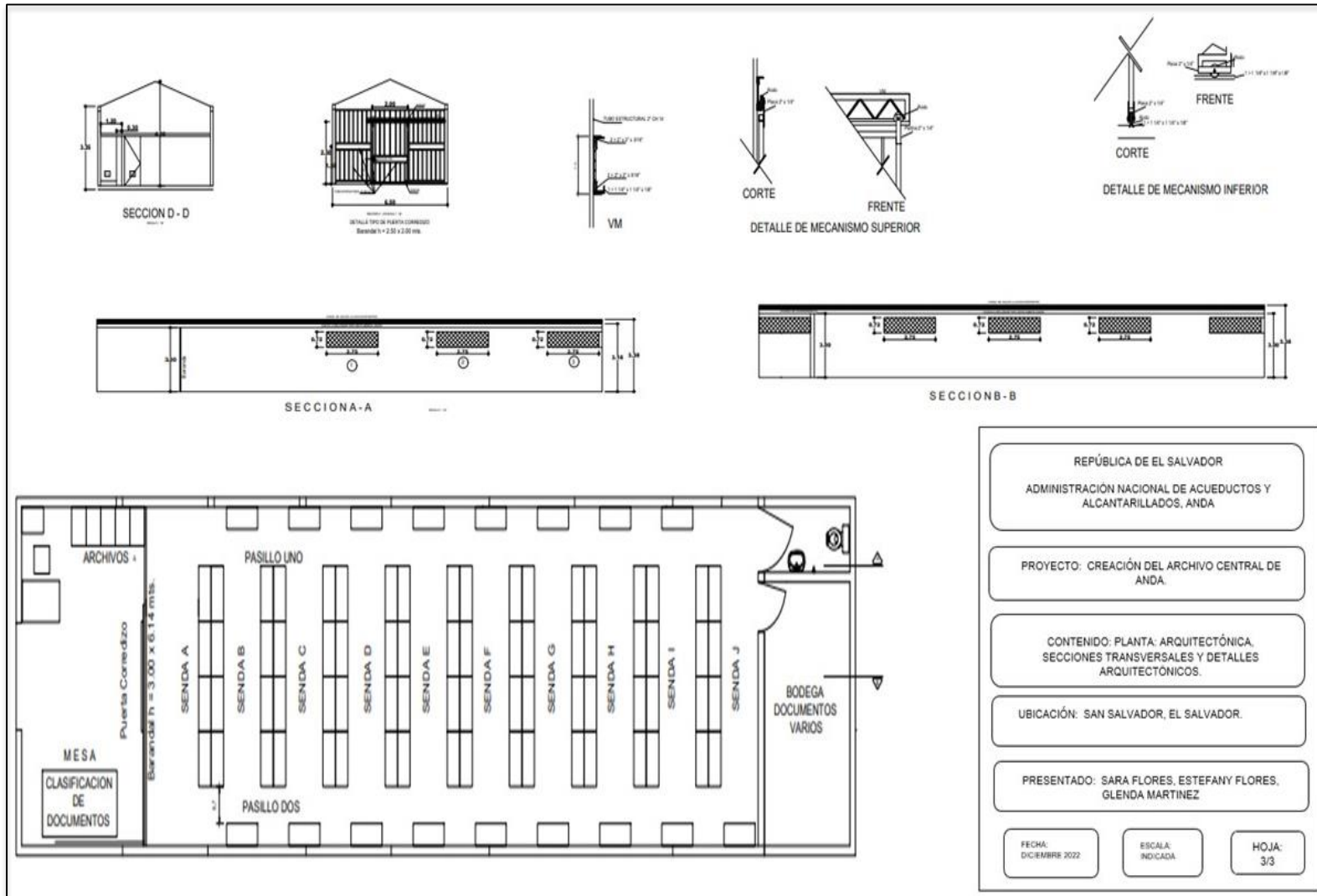
4.1. Ubicación geográfica para la construcción del Archivo Central

Dado que ANDA no cuenta con terrenos disponibles para proyectos de construcción (J. Menjívar, comunicación personal, 15 de noviembre, 2022), se recomienda a la institución buscar un terreno adecuado para el establecimiento del archivo central, al cual se le realice un estudio de suelo y sin riesgo de humedad, cumpliendo así con la Ley de Previsión de Riesgo en Lugares de Trabajo y aplicando la Normativa Nacional de Archivo (2013), que indica que el archivo central debe estar ubicado en una planta baja, es decir en un primer nivel, cercano a las oficinas administrativas de la institución; verificando que el lugar sea carente de ruidos y vibraciones nocivas para los documentos y estanterías en el área de depósito, con el fin de resguardar y conservar los documentos de la ANDA, según su valoración plasmada en las Tablas de Conservación Documental.

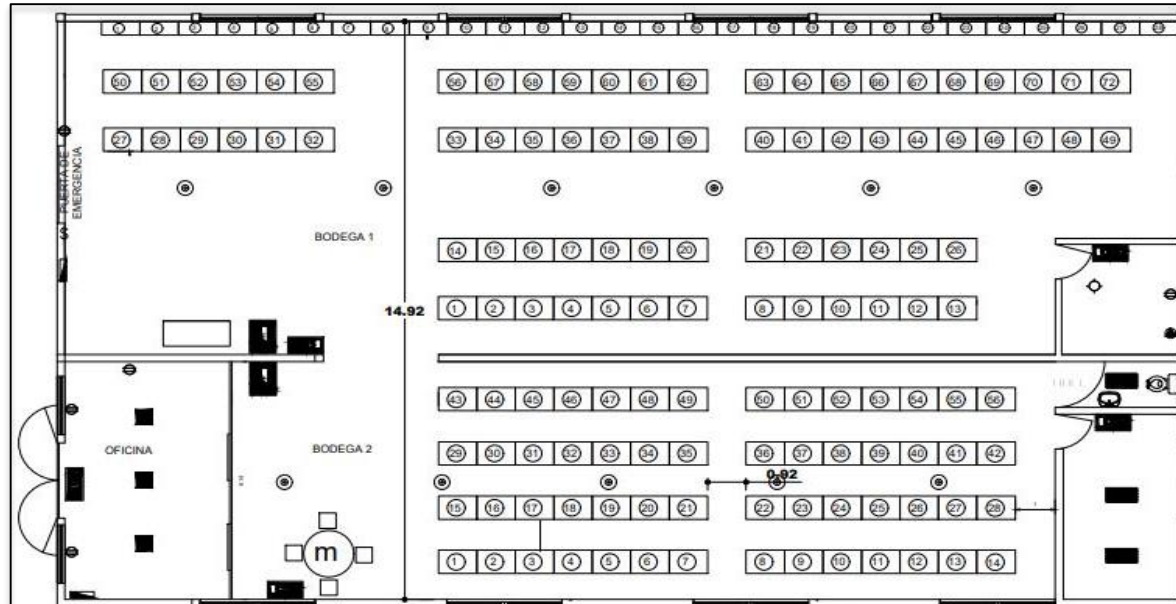
4.2. Plano arquitectónico

Se ha elaborado un plano arquitectónico distribuido en tres partes: en la primera se encuentra la planta arquitectónica para Archivo Central de ANDA, la segunda se muestra la distribución de estantes con los que contará el archivo y la última se conforma de la planta eléctrica.

4.2.1. Planta Arquitectónica para Archivo Central de ANDA



4.2.2. Plano de Distribución de Estantes



PLANTA DE DISTRIBUCIÓN DE ESTANTES
DEXION BODEGA 1 Y 2.

ESCALA 1 : 50

CUADRO DE SEÑALIZACION			
UBICACION	DESCRIPCION	UNIDAD	N°
BODEGA 1	ESTANTERIA DEXION DOBLE CARA	72	128
BODEGA 2	ESTANTERIA DEXION DOBLE CARA	56	
BODEGA 1	ESTANTERIA DEXION A UNA CARA	28	28
BODEGA 1	EXTINTORES POLVO QUIMICO SECO	1	2
BODEGA 2	EXTINTORES POLVO QUIMICO SECO	1	

CUADRO DE SEÑALIZACION		
IMAGEN	DESCRIPCION	N° SIMBOLOGIA
	RUTA DE SALIDA	①
	RUTA DE EVACUACION IZQUIERDA	③
	RUTA DE EVACUACION DERECHA	①
	EXTINTOR DE 20 LBS TIPO ABC	②

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS, ANDA

PROYECTO: CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE
ANDA.

CONTENIDO: PLANTA: ARQUITECTÓNICA Y CUADRO
DE SEÑALIDADES.

UBICACIÓN: SAN SALVADOR, EL SALVADOR.

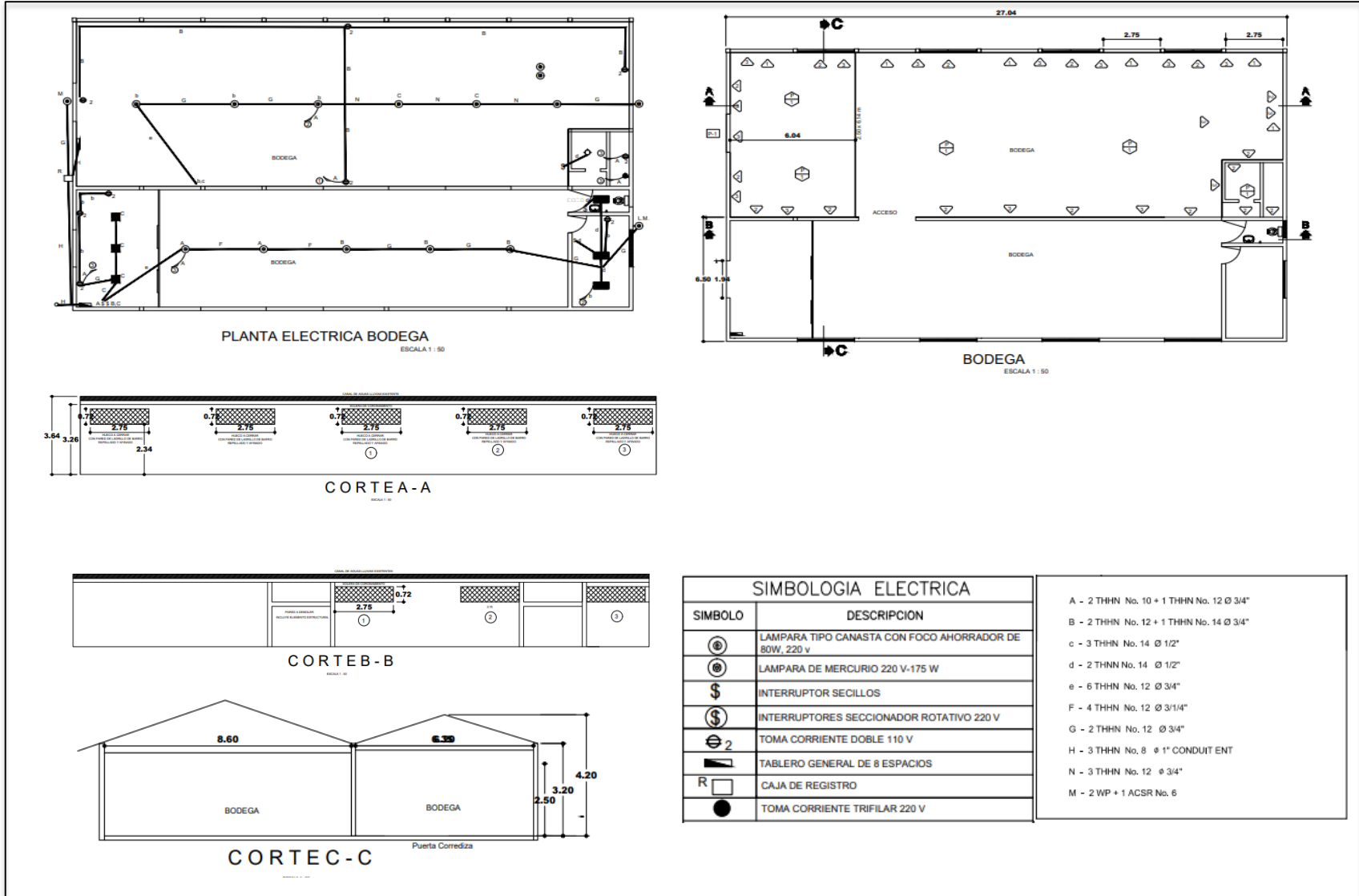
PRESENTADO: SARA FLORES, ESTEFANY FLORES,
GLENDA MARTINEZ

FECHA:
DICIEMBRE 2022

ESCALA:
INDICADA

HOJA:
3/2

4.2.3. Planta Eléctrica



**TABLERO GENERAL
CUADRO DE CARGAS ELECTRICAS
BODEGA 1 ANDA**

TABLERO	No. CIRCUITO	ESPACIO OCUPADOS	VOLTAGE	CARGA INSTALADA EN WATTS	AMPERIOS FASE			PROTECCION	DESCRIPCION DE LA CARGA	
					A	B	NUMERO DE POLOS			
	1	1	120	800 W	6,6		1	20 A	4TD	
	2	2	120	800 W		6,6	1	20 A	SUITH RED - ID 110 V	
	3	2	240	1500 W	6,8		2	20 A		
	4	5	220	600 W	2,72		2	20 A	LUCES 220 V 6 LAMPARAS	
	CARGA INSTALADA				3,700	16,12	16,12			
	CARGA FUTURA				740	3,20	3,20			
	CARGA TOTAL				4,440	19,32	19,32			
I. D.					80%					
CARGA DEMANDADA				3,552	15,45	15,45				

**TABLERO GENERAL
CUADRO DE CARGAS ELECTRICAS
BODEGA 2 ANDA**

TABLERO	No. CIRCUITO	ESPACIO OCUPADOS	VOLTAGE	CARGA INSTALADA EN WATTS	AMPERIOS FASE			PROTECCION	DESCRIPCION DE LA CARGA	
					A	B	NUMERO DE POLOS			
	1	1	120	991 W	8,25		1	20 A	4TD +3-LF DE 17 X 3	
	2	2	120	840 W		7	1	20 A	3TD +3- LF DE 2X32	
	3	2	220	500 W	2,08	2,08	2	15 A	5 FOCOS AHORRADORES DE 80 W, LAMPARA TIPO CANASTA	
	CARGA INSTALADA				2,331	10,33	9,08			
	CARGA FUTURA				466,20	2,66	1,81			
	CARGA TOTAL				2,797,20	12,99	10,89			
	I. D.					80%				
CARGA DEMANDADA				2,237	10,39	8,71				

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS, ANDA

PROYECTO: CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE
ANDA.

CONTENIDO: PLANTA: ARQUITECTÓNICA
ELÉCTRICA, FACHADAS, SECCIONES, CUADROS.

UBICACIÓN: SAN SALVADOR, EL SALVADOR.

PRESENTADO: SARA FLORES, ESTEFANY FLORES,
GLENDA MARTINEZ

FECHA: DICIEMBRE 2022 ESCALA: INDICADA HOJA: 3/1

PISO

CLAVE PISO.	DESCRIPCION
	Aplicacion de pintura color gris

PAREDES

CLAVE	DESCRIPCION
	PARED DE LADRILLO DE BARRO
	PINTURA DE AGUA 100% LATEX INTERIOR DOS MANOS
	REPELLO Y AFINADO

PUERTAS

CLAVE	ANCHO	ALTURA	CANT. HOJAS	DESCRIPCION
	2,00	2,10	2	PUERTA DE LAMINA DE HIERRO, A REPARAR

4.3. Distribución de Espacios para el Archivo Central

El Archivo Central contará con un área total de 399.66 m², divididos en tres espacios básicos importantes: el área de oficina y 2 bodegas para los depósitos documentales.

La distribución de los espacios es la siguiente:

- Bodega 1 esta área cuenta con un total de 226.10 m² para resguardar el fondo documental que se transfieren de los diferentes archivos de gestión.
- Bodega 2 esta área cuenta con un total de 11.08 m² utilizados para oficina del personal de archivo y un espacio para clasificación de documentos, además de contar con 152.48 m² para estantería, bodega de documentos varios y sanitarios.

La entrada principal se encuentra en la bodega 2 y con una salida de emergencia en la bodega 1.

4.3.1. Área administrativa

Este espacio cuenta con un total de 163.56 m² para oficina del personal de archivo, además, de un espacio para realizar el tratamiento archivístico.

Área	Medidas	Medidas Adicionales
Bodega 2	11.08 m2	4.94 m2 Clasificación de documentos
		6.14 m2 oficina
	152.48 m2	152.48 m2 estantería, bodega de documentos varios y sanitarios
TOTAL	163.56 m2	

Fuente: Elaborado por Sara Flores, Estefany Flores y Glenda Martínez (2022)

4.3.2. Área de depósitos documentales

Dicha área deberá contar con: depósito para documentos. Abarca un 75% de la superficie a construir; se estima que mida 226.10 m² y será la bodega principal del archivo central. Dado que ANDA no especifica un número total del volumen documental que posee en la actualidad, se establecerán medidas tomando en cuenta la cantidad de oficinas productoras documentales y su posible crecimiento previsible en un plazo próximo a 50 años, esto, con el fin que se pueda seguir construyendo el archivo dado el crecimiento a largo plazo

El techo tendrá una altura libre de 2.70 metros y estanterías Dexion de 7 anaqueles⁸, con las que se pretende albergar alrededor de 1.500 metros lineales de documentación.

Según lo investigado los tipos de estantería más utilizados en los depósitos de Archivo debido a su capacidad de almacenamiento son:

⁸ La estantería propuesta contará con una altura de 2.70 m. distribuidos en 7 anaqueles, para un óptimo aprovechamiento del espacio los cuales estarán reforzados con bastoneo por fila y empernado entre sí por cada cuerpo de estantería dexión como medida de seguridad ocupacional. (ver anexo A)

- **Estantería de alta densidad o móvil:** Se les llama sistemas de almacenaje de alta densidad a los estantes compactos o móviles que son utilizados por muchas instituciones que tienen limitaciones de espacio. Estos sistemas minimizan la cantidad de espacio necesario, disponiendo módulos con repisas o con gavetas muy juntos.

Los módulos se deslizan sobre carriles, por lo que pueden moverse para separarlos y poder retirar materiales de un módulo y luego volverlo a disponer compactado. (Archivo General de la Nación, 2013, p.95).



- **Estantería Metálica:** Pintados al horno y de excelente calidad en la lámina asegurará por muchos años su duración con un mínimo mantenimiento, en beneficio de costos y de preservación del acervo documental de la institución. Se recomienda que tengan capacidad de soportar un peso de 100kg/m lineal es decir 220.46 libras. (Archivo General de la Nación, 2013, p.92,101).

Debido a su almacenamiento y capacidad de peso la estantería metálica se divide en:

- **Estantería RACKS PICKING con paneles metálicos:** este tipo de racks cuentan con paneles metálicos o de aglomerado sobre los que se deposita la carga a almacenar. La estantería se determina en función de las dimensiones de los documentos y del espacio disponible. (Ar-racking storage solution, 2013).



Fuente: Mecalux. (2017, 8 noviembre). El archivo documental de Banco de Sabadell alcanza una capacidad para 658.236 cajas con racks selectivos. <https://www.mecalux.com.mx/casospracticos/ejemplodeposito-racks-selectivos-banco-sabadell>

- **Estantería Dexión:** Módulo de estantes metálicos por niveles. Compuesto de Anaqueles fabricados con lámina de acero calibre 0.60mm. Parales calibre 1.60mm Estos son sometidos a tratamiento especial de limpieza y desengrase, más un «Proceso de Fosfatización» para una perfecta adhesión de la pintura electrostática (fluido de polvo seco) curado o secado al horno; con lo que se obtienen excelentes resultados tanto en términos de acabado como en sellado hermético.

NOTA: el calibre de lámina y parales son según disposiciones del cliente al proveedor como la elaboración completa de la estantería Dexion según cantidad de anaqueles. (Archivo General de la Nación, 2013, p.92,101).



Elaborado por: Industrias Metálicas San Juan Bosco

5. Equipo y mobiliario

Para el almacenamiento documental se requiere de una selección de mobiliario adecuada que debe cumplir con los siguientes criterios tomando en cuenta lo establecido en la Normativa Nacional de Archivo (2013):

- La estantería debe ser metálica, pintada al horno y de excelente calidad, asegurando la preservación del fondo documental de la institución por muchos años y con un mínimo mantenimiento.
- Con capacidad de soportar peso de 100 kg/m lineal.
- Las medidas de los anaqueles deberán ser de 2.50 m de altura, 1 m de largo, con capacidad para 3 o 4 anaqueles por metro lineal.
- Garantizar la estabilidad de las estanterías reforzando el ángulo, tornillos por anaquel y tensores antisísmicos.
- La altura máxima a la cual debe estar el anaquel superior será de 180 cm, facilitando la manipulación de la documentación y acceso del personal archivístico.
- El espacio entre cada estantería debe tener como mínimo 80 cm, un corredor central de 1.20 m y 1 m a los laterales.
- Evitar que los estantes estén junto a las ventanas y paredes, ya que eso facilita la acumulación de polvo y plagas.
- Se recomienda el empleo de soporta libros para evitar deslizamientos y deformaciones a los documentos.
- Para identificar los estantes y localizar efectiva y eficazmente los documentos: se contará con un sistema de identificación visual, acorde a la signatura topográfica, enumerar los estantes de uno a uno (estante por estante) comenzando de izquierda a derecha, desde el anaquel de arriba hacia abajo, usar parales y tapas laterales para proporcionar estabilidad al disponer de módulos compuestos.

A continuación, se propone el siguiente mobiliario que debe tener el archivo central según sus características, uso y área, tomando en cuenta la Normativa Nacional de Archivo (2013):

MOBILIARIO					
Para el área del Depósito Documental					
Nombre de Mobiliario	Descripción		Características	Uso	Dimensiones
Estante metálico tipo Dexion	1 Cara	Estante metálico tipo Dexion, de una cara de 7 entrepaños especiales para archivo.	Capacidad para soportar 850 libras. Bases troqueladas, tacos antideslizantes. Estructura tratada y sumergida con ácido desengrasante desoxidante con una capa de fosfato.	Resguardo para los documentos del archivo central de ANDA, en cajas especializadas de archivo.	2.50 m alto X 0.92 de frente X 0.30 de fondo 2.70 m alto X 0.92 de frente X 0.30 de fondo.
	.2 Caras	Estante metálico tipo Dexion, doble cara de 7 entrepaños especiales para archivo.	Pintura en polvo horneable resistente y durable.		2.50 m alto X 0.92 de frente X 0.30 de fondo. 2.70 m alto X 0.92 de frente X 0.30 de fondo.

MOBILIARIO				
Para el área del Depósito Documental				
Nombre de Mobiliario	Descripción	Características	Uso	Dimensiones
Archivador planero DIN-A0	<p>Dos porta-etiquetas grandes en cada cajón. Perforaciones para subdivisiones hasta DIN-A4. Guía telescópica con rodamiento doble.</p> <p>El modelo 470 no tiene techo ni zócalo, pero sí una división intermedia; el resto tienen zócalo, encimera y todo el frente completo de cajones.</p> <p>Zócalo negro, si se desea del mismo color que la carcasa indícalo en las observaciones.</p> <p>5 años de garantía. Fabricación bajo pedido.</p>	<p>Cada cajón soporta hasta 32 kg. y se abre completamente. Cierre centralizado con cerradura de seguridad.</p>	<p>Para planos y mapas resguardados en ANDA.</p>	<p>Medida interior del cajón: 48 x 1257 x 883 mm.</p>

MOBILIARIO				
Para el área del Depósito Documental				
Nombre de Mobiliario	Descripción	Características	Uso	Dimensiones
Escalera de dos bandas	Escalera aluminio 2 bandas tipo iii 4 pies CUPRUM.	<p>3 peldaños fabricados en aluminio.</p> <p>Capacidad de carga 330 lb (150 kg).</p> <p>Tacones antideslizantes para mayor estabilidad.</p> <p>Tensores de seguridad contra pellizcos.</p>	Ayuda ascender para localizar los documentos que estén más arriba.	<p>Altura total 4 (1.2 m).</p> <p>Altura máxima para pararse 0.58 m.</p> <p>Alcance máximo de trabajo 2.5 m.</p>
Carrito Transportador	Carrito de cromo que consta de 3 estantes de varilla cromada y de 6 topes laterales para colocar en cada estante. Los topes proporcionan un apoyo adicional para los archivadores.	<p>Carro cromado de 3 estantes con topes laterales en cada estante.</p> <p>Ruedas orientables, 2 con freno.</p>	Reparto y transporte de documentos.	450 x 900 x 1.040 mm (Ancho x Largo x Alto), incluyendo ruedas.

MOBILIARIO				
Para el área del Depósito Documental				
Nombre de Mobiliario	Descripción	Características	Uso	Dimensiones
Carrito Transportador	Carrito de cromo que consta de 3 estantes de varilla cromada y de 6 topes laterales para colocar en cada estante. Los topes proporcionan un apoyo adicional para los archivadores.	Carro cromado de 3 estantes con topes laterales en cada estante. Ruedas orientables, 2 con freno.	Reparto y transporte de documentos.	450 x 900 x 1.040 mm (Ancho x Largo x Alto), incluyendo ruedas.
Cajas Especiales para Archivo	Caja para archivo con impresión.	Estilo: Lámina troquelada Kraft.	Resguardo de documentos	Medida de lámina 1021 X 1277, medida interna 395 X 295 X 2055.

EQUIPO				
Para el área del Depósito Documental				
Nombre de Mobiliario	Descripción	Características	Uso	Dimensiones
Aire acondicionado marca Goodman	Aire acondicionado Goodman de 5 toneladas 14 Seer.	Refrigerante R-410 sin cloro. Compresor de alta eficiencia energética. Filtro seco instalado de fábrica. Tubos de cobre/aluminio Fin bobina. Estructura de galvanized-steel clóset.	Climatizar el archivo central.	5 toneladas/ 60 mil BTU/ Industrial. 35.5"D x 35.5"W x 38.25"H pulgadas.

EQUIPO				
Para el área del Depósito Documental				
Nombre de Mobiliario	Descripción	Características	Uso	Dimensiones
Deshumidificador	Deshumidificador de alta humedad de 60 pintas con un filtro lavable fácil de limpiar y control de humedad personalizado.	<p>Apagado automático.</p> <p>Descongelación automática.</p> <p>Eliminación automática de humedad.</p> <p>Protección contra el sobrecalentamiento.</p> <p>Drenaje continuo.</p> <p>Control de humedad ajustable.</p> <p>Pantalla digital.</p> <p>Filtro lavable.</p>	Se encargarán de mantener la humedad del aire entre 30% y 50%.	12.5"D x 25"W x 12.5"H pulgadas.

EQUIPO				
Para el área del Depósito Documental				
Nombre de Mobiliario	Descripción	Características	Uso	Dimensiones
Luxómetro	<p>Mide la intensidad luminosa de forma precisa y confiable en espacios abiertos o cerrados.</p> <p>Su display se ilumina para poder tomar lecturas en condiciones de poca iluminación.</p>	<p>4 niveles de resolución: x1, x10, x100 y x1000.</p> <p>2 unidades de medida: Lx (lux) y Fc (foot-candle).</p> <p>Detector óptico: Sensor a fotodiodo de silicio con filtro.</p> <p>Función HOLD.</p> <p>Además, incorpora medidor de temperatura.</p> <p>Su display se ilumina para trabajar en condiciones de poca iluminación.</p>	Ayudará a medir el nivel de iluminación en el archivo.	<p>X1: 0-199.9 Lux.</p> <p>X10: 200-1999.9 Lux.</p> <p>X100: 2 000- 19 999.9 Lux.</p> <p>X1000: 20 000- 200 000 Lux.</p>

MOBILIARIO				
Para la Oficina del Jefe del Archivo Central				
Nombre de Mobiliario	Descripción	Características	Uso	Dimensiones
Archivadores Metálicos Verticales	Adecuado para documentos de oficina facilitando la localización de estos. Se debe colocar de izquierda a derecha su identificador (numérico, alfabético, alfanumérico), y, empezando la identificación de sus gavetas de arriba hacia abajo.	Archivo Metálico de 4 Gavetas Color Negro. Chapa o cerradura de seguridad. Espacio de porta etiquetas para su identificación.	Documentos de oficina en gestión.	1.30 mt altura X 0.49 mt frente X 0.62 mt profundidad.
Escritorios	Escritorio ejecutivo 3 gavetas de estructura metálica, chapa de cierre simultáneo, melamina termofusionada y sistema de correderas de extensión.	Cantos protegidos con chapacinta de PVC de 1 mm de espesor. Estructura tabular calibre 20.	-	Alto 75.9 cm. Ancho 175.2 cm. Profundo 70.2 cm.

EQUIPO				
Para la Oficina del Jefe del Archivo Central				
Nombre de Mobiliario	Descripción	Características	Uso	Dimensiones
Escritorios	-	Estructura terminada en pintura epoxita texturizada. Cuenta con 3 cajones con cerradura.	-	-
Mesas de trabajo	Superficie en melamina (haya, roble, gris o blanco). Estructura metálica con acabado pintado en gris aluminizado, blanco o cromado. Sistema de anclaje en fundición de aluminio.	Sistema de regulación de altura entre 72 y 77 cm. Superficie en melamínico de 25 mm. sobre aglomerado con cantos de PVC de 2 mm o cristal templado.	Trabajos técnicos para el personal de archivo. Reuniones del personal de archivo.	Ancho 1.20 m, Profundidad 0.60 cm, Altura 0.75 cm.

EQUIPO				
Para la Oficina del Jefe del Archivo Central				
Nombre de Mobiliario	Descripción	Características	Uso	Dimensiones
Mesas de trabajo	Estructura fabricada en tubo de acero 60 x 60 x 1,5 mm. cromado o pintado. Electrificación y cajas de conexiones eléctricas	-	-	-
Silla secretarial A+S Work Malla Express	Respaldo transpirable Apoyo lumbar regulable en altura hasta 7 cm. Marco de polipropileno + 30% de fibra de vidrio en color negro. Harlequín negro H12.	Respaldo transpirable Respaldo alto de 56 cm. 97-100 cm. de altura total. Tejido técnico ergonómico y transpirable. Sistema de basculación sincronizada en 4 posiciones de 0° a 24°.	-	Altura total 97 - 110 cm. Altura del respaldo 56 cm. Altura del asiento 39 - 52 cm. Ancho del respaldo 50 cm. Profundidad del asiento 44 - 52 cm.

EQUIPO				
Para la Oficina del Jefe del Archivo Central				
Nombre de Mobiliario	Descripción	Características	Uso	Dimensiones
Silla secretarial A+S Work Malla Express	<p>Brazos 2D Regulable en horizontal 25 mm y vertical 12 mm.</p> <p>Caña de polipropileno.</p> <p>Reposabrazos Soft Touch de poliuretano flexible.</p> <p>Asiento inyectado</p> <p>Mecanismo Transla para regular la profundidad en 8 posiciones.</p> <p>Regulable en altura mediante pistón de gas.</p>	<p>Brazos 2D Tecnología Air Confort System.</p> <p>Mecanismo Syncro "All in one". Espuma inyectada de PUR flexible de 40kg/m3 de densidad. Regulable en inclinación 5°.</p> <p>Base 5 ruedas de 65 mm. con rodadura de teflón. Soporta hasta 250 Lb.</p>	-	Diámetro de la base 67,5 cm.

MOBILIARIO				
Para el área de Consulta				
Nombre de Mobiliario	Descripción	Características	Uso	Dimensiones
Silla secretarial A+S Work Malla Express	<p>Base</p> <p>Base de 5 radios de 60 mm. con giro de 360°.</p> <p>Fabricada en poliamida negra.</p>	-	-	-
Aire acondicionado	Aire acondicionado Goodman de 5 toneladas 14 Seer.	<p>Refrigerante R-410 sin cloro.</p> <p>Compresor de alta eficiencia energética</p>	Climatizar el archivo central	5 toneladas/ 60 mil BTU/ Industrial
Silla Basic	<p>Asiento y respaldo tapizados en tela.</p> <p>Estructura metálica pintada en epoxy negro.</p>	<p>Silla con cuatro patas y sin ruedas.</p> <p>Sin reposabrazos de serie.</p> <p>Apilable para ahorrar espacio.</p>	-	<p>Altura total 81 cm.</p> <p>Altura del respaldo 40 cm.</p> <p>Altura del asiento 48 cm.</p>



MOBILIARIO				
Para el área de Consulta				
Nombre de Mobiliario	Descripción	Características	Uso	Dimensiones
Silla Basic	4 colores de tela para el tapizado. Reposabrazos opcional. Pala de pupitre opcional. Viene montada.	-	-	Ancho de las patas 57 cm. Profundidad del asiento 41 cm. Embalaje 88 x 59 x 47 cm. / 20 kg.
Aire acondicionado	de 5 toneladas 14 Seer.	Compresor de alta eficiencia energética.	-	-
Equipo Informático (computadoras)	Computadora de escritorio marca hp con almacenamiento interno de 256 gb y con una memoria ram de 8 gb.	AMD Ryzen™ 3 3250U (velocidad base de 2,6 GHz, velocidad de ráfaga máxima de hasta 3,5 GHz, 4 MB de caché L3 y 2 núcleos).	Los usuarios puedan realizar búsquedas del documento a solicitar.	Altura: 49.03 cm. Ancho: 20.45 cm. Profundidad: 38.07 cm.



Fuente: Elaborado por Sara Flores, Estefany Flores y Glenda Martínez (2022)

5.1. Proveedores

A continuación, se detallan algunos proveedores para poder solicitar mobiliario y equipo (E. Mejía., comunicación personal, 22 de noviembre de 2022):

Proveedor	Descripción	Contacto	Logo
------------------	--------------------	-----------------	-------------

<p>SIGMAQ</p>	<p>Es un proveedor de cajas. Es importante conocer que los precios de compra disminuyen cuando se compran por millares, en el precio va incluido el transporte, estiba de las cajas así que se puede negociar que lo incluyan en el precio.</p> <p>Las cajas son de gran calidad y resistencia, la cartonera le llama <i>flauta</i> o <i>arte</i>.</p>	<p>Ejecutivo: Ing. José Luis Beltrán</p> <p>Número general: 2567-6100</p> <p>Número directo: 2567-6169</p> <p>Fax: 2567-6161</p> <p>Celular: 7882-1544</p> <p>Correo electrónico: ibeltran@carsa.sigmaq.com</p>	
<p>Proveedor</p>	<p>Descripción</p>	<p>Contacto</p>	<p>Logo</p>
<p>Cartonesa S.A. de C.V.</p>	<p>Fabrica cajas de cartón corrugado para clientes de la Maquila, aplicaciones industriales, así como cajas y contenedores grandes (Bins) utilizados para la exportación de productos.</p>	<p>Lic. Douglas</p> <p>Teléfono: 7985-1603</p>	

	Fabricante de cajas para archivos con impresión.		
ALFA Y OMEGA	Es un distribuidor de mobiliario para oficina, suministro e instalación de estantes metálicos tipo Dexion.	Yesenia Perdomo Teléfono: 7862-9269	
Industrias metálicas Don Bosco	Fabricante de muebles en acero inoxidable y más. Es un proveedor de estantes especiales, para archivos con alta calidad en industrias metálicas.	Lic. Jeremías Artiaga Teléfono: 7930-8632	

Fuente: Elaborado por Sara Flores, Estefany Flores y Glenda Martínez (2022)

REFERENCIA

- Archivo General de la Nación de El Salvador. (2013). *Normativa Nacional de Archivo*. <https://www.fia.ues.edu.sv/ugda/archivos/Normativa-Nacional-de-Archivo.pdf>
- Asturias. (s.f.). *Teorías Burocráticas*. (1ª ed.). s.e. https://www.centro-virtual.com/recursos/biblioteca/pdf/procesos_th_administrativas/unidad1_pdf6.pdf
- Aturalba Iberia. (2023). *Distribuidor online de material de oficina*. <https://www.asturalba.com/>
- Cárdenas, M. (2017). *La humedad relativa y temperatura en la conservación de los documentos de archivo*. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/SalaDePrensa/articuloHyT_CONTACTO.pdf
- Diario Oficial. (2012). *Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo*. <https://www.jurisprudencia.gob.sv/DocumentosBoveda/D/2/2010-2019/2012/04/96988.PDF>
- Diario Oficial. (2015). *Lineamientos para la Creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos*. <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/ansp/documents/152979/download>
- El Salvador Tecnología. *Archivo Metálico de 4 gavetas*. (2022). <https://elsalvadortecnologia.com/producto/archivo-metalico-de-4-gavetas-color-negro-cmk-1-30-altura-x-0-49-ancho-x-0-62-profundidad/>

Esmelux. carro de reparto para archivo. (2022).
<https://www.esmelux.com/carro-de-reparto-para-archivo>

INFRASAL. (2022). *Protección contra incendios*.
<https://www.infrasal.com/industria/proteccion-contra-incendios/extincion-de-incendios/extintores/1009-extintor-recargable-21>

Instituto Morelense de Información Pública y Estadística. (2012). *Manual de preservación, conservación y tratamiento de los documentos del archivo de concentración*.
http://www.transparenciamorelos.mx/sites/default/files/Manual%20de%20Conservaci%C3%B3n%20y%20Tratamiento%20del%20archivo%20de%20concentraci%C3%B3n_0.pdf

La Curacao. *Computadora de escritorio hp*. (2022).
<https://www.lacuracaonline.com/elsalvador/computadora-de-escritorio-hp-22df0518la-integrada-amd-ryzentm-3-3250u-256gb-8gb>

Mecalux. (2017). *El archivo documental de Banco de Sabadell alcanza una capacidad para 658.236 cajas con racks selectivos*.
<https://www.mecalux.com.mx/casos-racticos/ejemplodeposito-racks-selectivos-banco-sabadell>

Perdomo, E. (2020). *Propuesta para la creación del Archivo Central, en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca*.
<https://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/3178>

Steren. *Medidor digital de luminosidad-Luxómetro*. (2022).
<https://www.steren.com.sv/medidor-digital-de-luminosidad-luxometro-her-408.html>

Steren. *Termómetro digital para interior/exterior con sensor de humedad.*
(2022). <https://www.steren.com.sv/termometro-digital-para-interior-exterior-con-sensor-de-humedad.html>

ANEXOS

Anexo A: Galería de Fotografías del Archivo de Gestión de ANDA



Fotografía 1: estanterías dexion reforzadas con bastoneo por fila y empernado entre sí por cada cuerpo.



Fotografía 2: Folders de palancas.



Fotografía 3: Área de Oficina.



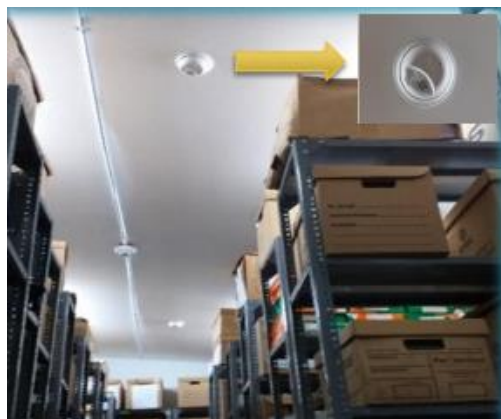
Fotografía 4: Área técnica/ bodega.



Fotografía 5: Caja Normalizada tipo troquelada flauta C, color de liner kraft, medida de lámina 1021 X 1277, medida interna 395 X 295 X 2055.



Fotografía 6: Escalera tipo tijera de 3 peldaños de aluminio de 1.20 metros de alto. Fabrica bajo norma OSHA.



Fotografía 7: sensores de humo.









Fotografía 8: Sensor de humo y temperatura.

Fuente: Galería de fotos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, ANDA.

Anexo B: Catálogo de Equipo y Mobiliario para Archivo Central

Mobiliario para Archivo Central	
Estante metálico tipo Dexion	Estante metálico tipo Dexion, doble cara con 7 entrepaños
	
Estante metálico tipo Dexion, una cara de 9 entrepaños	Archivadores metálicos
	

Equipo para Archivo Central	
Planera metálica	Aire acondicionado
	
Deshumidificador	Carrito metalico
	
Luxmetro	Higometro
	







Anexo C: Señalizaciones para Archivo Central

Señales de prohibición	
Prohibido fumar	Prohibido beber y comer
	
No tocar	No utilizar en caso de emergencia
	
Prohibido encender fuego	Entrada prohibida a personas autorizadas
	
Prohibido el paso a personas no autorizadas	Silencio por favor
	

Fuente: Sara Flores, Estefany Flores, Glenda Martínez (2022)

Señales de Advertencia	
Materiales inflamables	Riesgo eléctrico
	
Riesgo a tropezar	Caída a distinto nivel
	
Precaución suelo mojado	Agarrarse del barandal
	

Fuente: Sara Flores, Estefany Flores, Glenda Martínez (2022)

Señales de Obligación	
Uso de mascarilla	Protección obligatoria de la cabeza
	
Lavarse las manos	Deposite aquí la basura
	
Uso de gel desinfectante	No obstruir la puerta
	

Fuente: Sara Flores, Estefany Flores, Glenda Martínez (2022)

Señales de Extintores	
Escalera de mano	Extintor
	
Manguera para incendios	Pulsador de alarmas
	
Dirección que debe seguirse	
   	

Fuente: Sara Flores, Estefany Flores, Glenda Martínez (2022)

Señales de Información	
Salida de emergencia	Primeros Auxilio
	
Entrada	Salida
	
Baños	Estacionamiento para embarazadas y personas con discapacidad
	
	

Fuente: Sara Flores, Estefany Flores, Glenda Martínez (2022)

Anexo D: Cotizaciones de Proveedores



ALFA Y OMEGA DISTRIBUIDORES
 YESENIA ELIZABETH PERDOMO GONZALEZ
 NIT: 0614-210871-121-4 / NRC: 151510-2
 DISTRIBUIDOR DE MOBILIARIO PARA OFICINA
 Teléfono.: 2286-9223

San Salvador, 22 de octubre, 2022

COT 220212- YP

srta:

Glenda Marcela Martínez.
 Presente.-

Es muy grato saludarlos, deseo bendiciones en sus labores cotidianas. El motivo de la presente es para enviarle nuestra oferta del mobiliario que usted muy atentamente nos ha solicitado.

Proceso:

"SUMINISTRO E INSTALACION DE ESTANTES METALICOS TIPO DEXION"

CANT.	UNIDAD DE MED.	Especificaciones mínimas del Bien	Precio Unit. Con IVA (US\$)	Precio Total con IVA (US\$)
4	Unidad	Estante metálico tipo dexion, <u>de una cara</u> de siete (7) entrepaños especiales para archivo de contabilidad. (Según especificaciones técnicas, area ARCHIVO 2.40 x 0.92 x 0.30	\$ 200.00	\$ 800.00

CANT.	UNIDAD DE MED.	Especificaciones mínimas del Bien	Precio Unit. Con IVA (US\$)	Precio Total con IVA (US\$)
4	Unidad	Estante metálico tipo dexion, <u>de doble cara</u> de siete (7) entrepaños especiales para archivo de contabilidad. (Según especificaciones técnicas, area ARCHIVO 2.40 x 0.92 x 0.60	\$ 265.00	\$ 1,060.00
TOTAL OFERTADO CON IVA				\$1,860.00



ALFA Y OMEGA DISTRIBUIDORES
YESENIA ELIZABETH PERDOMO GONZALEZ
NIT: 0614-210871-121-4 / NRC: 151510-2
DISTRIBUIDOR DE MOBILIARIO PARA OFICINA
Teléfono.: 2286-9223

San Salvador, 22 de octubre, 2022

srta:

COT 220213- YP

Glenda Marcela Martínez.

Presente.-

Es muy grato saludarlos, deseo bendiciones en sus labores cotidianas. El motivo de la presente es para enviarle nuestra oferta del mobiliario que usted muy atentamente nos ha solicitado.

Proceso:

"SUMINISTRO E INSTALACION DE ESTANTES METALICOS TIPO DEXION"

CANT.	UNIDAD DE MED.	Especificaciones mínimas del Bien	Precio Unit. Con IVA (US\$)	Precio Total con IVA (US\$)
25	Unidad	Estante metálico tipo dexion, <u>de doble cara</u> de siete (7) entrepaños especiales para archivo de contabilidad. (Según especificaciones técnicas, area ARCHIVO 2.40 x 0.92 x 0.60	\$ 265.00.00	\$ 6,625.00
TOTAL OFERTADO CON IVA				\$ 6,625.00



TELEFONOS: (503) 2332-3900 / 3926; Fax: (503) 2332-3901

COTIZACION
No. 0017821

DIA	MES	AÑO
03	10	2022

ORIGINAL - CLIENTE

Página 1 de 1

Cliente: **Glenda Marcela Martínez**

Fax No.

Contacto:

Teléfono: **2210-5290**

Dirección:

Precios en: **DOLARES**

DESCRIPCION	DIMENSIONES			TEST	CIERRE	ESTILO	PRECIO POR MILLAR
	LARGO	ANCHO	ALTO				
CAJA ARCHIVO CON IMPRESION	1.030	1.277		275 C	Automático	Lamina Troquelada KRAFT	2,720.00