

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



TÍTULO:

“MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA (FOSOFAMILIA)”

PRESENTADO POR:

| | |
|------------------------------------|-----------|
| MAYRA ELIZABETH ALFARO DELGADO | (AD12028) |
| JOSÉ MANUEL GARCÍA DOMÍNGUEZ | (GD12008) |
| INGRID STEFANY FIGUEROA VALENZUELA | (FV18009) |

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

**DOCENTE DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN
LICENCIADA PATRICIA VERÓNICA MARTÍNEZ PÉREZ**

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

**CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA SAN SALVADOR,
EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA, NOVIEMBRE DE 2023.**

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

INGENIERO JUAN ROSA QUINTANILLA QUINTANILLA

RECTOR

DOCTORA EVELYN BEATRIZ FARFÁN

VICERRECTOR ACADÉMICO

MAESTRO RÓGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

LICENCIADO PEDRO ROSALÍO ESCOBAR CASTANEDA

SECRETARIO GENERAL

LICENCIADA ANA RUTH AVELAR

DEFENSORA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS

LICENCIADO CARLOS AMÍLCAR SERRANO RIVERA

FISCAL GENERAL

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

MAESTRO JULIO CÉSAR GRANDE RIVERA

DECANO

MAESTRA MARÍA BLAS CRUZ JURADO

VICEDECANA

MAESTRA NATIVIDAD TESHÉ PADILLA

SECRETARIO

MAESTRA SANDRA LORENA BENAVIDES DE SERRANO

DIRECTORA ESCUELA DE POSGRADO

AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LETRAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO

DOCTOR JOSÉ LUIS ESCAMILLA

DOCENTE DEL CURSO

MAESTRO CARLOS ALFREDO MORALES

DOCENTE ASESOR

LICENCIADA PATRICIA VERÓNICA MARTÍNEZ PÉREZ

COORDINADOR DE LOS PROCESOS DE GRADO

MAESTRO SIGFREDO ULLOA SAAVEDRA

Agradecimientos

En primer lugar, agradecer a Dios por darme las fuerzas y sabiduría para continuar trabajando en mis sueños, y gracias a él puedo decir que logré llegar a la meta.

A mis padres y Hermano: Agradezco por todo su apoyo, esfuerzo y sacrificio; y por siempre confiar en mí, y darme esos ánimos para nunca rendirme durante todo este proceso, siempre estuvieron dándome sus palabras de aliento y acompañándome en esas noches de desvelo; y por sus sacrificios que hicieron por mí, Ellos son los que con su cariño me han impulsado siempre a perseguir mis metas y nunca abandonarlas frente a las adversidades.

A mis amigos y compañeros de estudios que siempre creyeron en mí y me impulsaron a seguir adelante.

Compañeros de proyecto: Gracias por el esfuerzo y dedicación en este proyecto, y porque gracias al trabajo en equipo logramos culminar.

Docentes: Agradecer a los docentes que formaron parte de este camino, por su esfuerzo y dedicación.

Ingrid Stefany Figueroa Valenzuela

Agradezco primeramente a Dios todo poderoso y a la virgen santísima por darme sabiduría, paciencia y fortaleza para poder culminar mis estudios universitarios.

A mis padres y hermanos que siempre fueron un apoyo importante, por sus ánimos y consejos para seguir siempre adelante.

A mi abuela que fue como una madre y sé que estaría orgullosa y feliz de verme realizar una meta muy importante en mi vida.

A mi esposa porque ella siempre con su sabiduría, su amor y consejo me apoyó para culminar mis estudios y mi hija que es mi motor y mi inspiración.

A mis compañeros y docentes gracias por la dedicación a este proyecto.

José Manuel García Domínguez

Agradezco primeramente a Dios, por guiarme y darme sabiduría en este largo camino que ahora puedo culminar.

A mi mamá, por haberme apoyado en todo momento, por su esfuerzo, por su amor, por confiar en mí y siempre motivarme a seguir adelante.

A Kevin, por acompañarme todos estos años, en las buenas y en las malas, tu amor, comprensión y apoyo incondicional ha sido clave para poder llegar hasta aquí.

A Keloqz y Bella por ser mis leales compañeras, por aguantar las jornadas de estudio a mi lado.

A mis compañeros de proyecto, gracias por su apoyo y dedicación, son los mejores compañeros que pude tener.

A los docentes, que con su entrega y paciencia nos transforman día con día.

Finalmente agradezco a todas aquellas personas, que de una u otra manera contribuyeron a que yo esté aquí en este momento.

Mayra Elizabeth Alfaro Delgado

Índice

| | |
|--|-----------|
| RESUMEN | 8 |
| INTRODUCCIÓN | 9 |
| ABREVIATURAS..... | 11 |
| 1. PROPUESTA DEL PROYECTO | 12 |
| 1.1 EL PROBLEMA..... | 12 |
| 1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA | 13 |
| 1.3 CONTEXTO DEL PROBLEMA..... | 15 |
| 2. PROSPECTIVA | 17 |
| 3. PROPUESTA DE MEJORA | 18 |
| 4. OBJETIVOS DEL PROYECTO | 21 |
| 4.1 OBJETIVO GENERAL | 21 |
| 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 21 |
| 5. METODOLOGÍA. | 22 |
| 5.1 Enfoque | 22 |
| 5.2 Método..... | 22 |
| 5.3 Técnicas de recolección de datos. | 22 |
| 5.3.1 La entrevista | 22 |
| 5.3.2 Análisis documental | 23 |
| 5.4 Instrumentos de recolección de datos..... | 24 |
| 5.4.1 Cuestionario de entrevista..... | 24 |
| 5.4.2 Matriz de análisis de contenido | 24 |
| 6. RESULTADOS ESPERADOS..... | 25 |
| 7. ASPECTOS OPERATIVOS | 26 |
| 7.1 Tecnología..... | 26 |
| 7.2 Materiales | 26 |
| 7.3 Personal responsable del proyecto..... | 26 |
| 8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO..... | 27 |
| 8.1 Evaluación..... | 27 |
| Antes:..... | 27 |
| Durante: | 27 |
| Después: | 28 |
| 8.2 Seguimiento | 28 |
| 9. PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO | 30 |
| 9.1 Presupuesto..... | 30 |
| 9.2 Cronograma | 31 |
| 10. REFERENCIAS | 33 |

| | |
|---|-----------|
| 11. DESARROLLO DEL PROYECTO..... | 37 |
| Anexo 1: Matriz de análisis de contenido..... | 62 |
| Tabla 2 | 63 |
| Matriz de análisis documental..... | 63 |
| Tabla 3 | 64 |
| Matriz de análisis documental..... | 64 |
| REFERENCIAS | 65 |
| Anexo 2: Guía de Entrevista..... | 68 |
| Anexo 3: Galería fotográfica de la investigación | 71 |

RESUMEN

El presente documento plantea la importancia de crear perfiles profesionales para el personal que está a cargo de los archivos, específicamente para el personal del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), que carece de personal para estar al frente de los diferentes archivos. Por lo anterior se plantea una propuesta de manual de perfiles para escoger el personal idóneo que debe estar a cargo de los diferentes archivos, y que contribuirá para ejecutar de manera correcta los procesos archivísticos que se deben realizar en el Sistema Institucional de Archivos según lo indica la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, donde detallan quienes deben ocupar los puestos dentro del SIA, y que deben gestionar por que los procesos archivísticos se ejecuten según los establece la legislación y normativas de El Salvador.

Palabras claves: Perfiles profesionales, legislación, gestión documental, procesos archivísticos, información pública.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación ha sido elaborada por estudiantes egresados de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, del Departamento de Letras de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador, para optar al grado de Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información. El objetivo de éste es poder contribuir con un manual de perfiles de funcionarios, siendo necesario en el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, para el nombramiento de funcionarios acreditados para los diferentes puestos en la Unidad de Gestión documental y Archivos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).

El informe de la investigación ha sido denominado: “Manual de perfiles de puestos para el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)”.

Este informe contiene los siguientes apartados “Propuesta del proyecto” en el que se describe el problema de investigación que se aborda, luego se presenta la justificación del problema que nos permite conocer la razón del porqué de la investigación; dando a conocer el contexto del problema, como se encuentra la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

En la “Prospectiva”, se detalla lo que se espera alcanzar a largo plazo y los beneficios que obtendrá la institución al contar con el manual de puestos de perfiles para el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Como tercer apartado está la “propuesta de mejora” ante la problemática investigada y los “objetivos” que se pretenden alcanzar con el proyecto.

En la “metodología”, se encuentra el tipo de investigación y técnicas que se utilizan para esta investigación, los “resultados esperados” y los “aspectos operativos”.

Luego se encuentran la “evaluación y seguimiento”. En la evaluación se analiza lo que se

debe realizar antes, durante y al finalizar el proyecto y en el apartado de seguimiento, como su nombre lo dice se da a conocer el seguimiento del proyecto y conocer su progreso.

Y finalmente tenemos el “presupuesto y cronograma” que se utilizaron para la realización de este proyecto.

Para la elaboración de este informe y finalización en el tiempo establecido, se contó con la asesoría de la Licenciada Patricia Verónica Martínez Pérez, docente del Curso de Especialización en Gestión Documental y Administración de Archivos dentro de la carrera Licenciatura de Biblioteconomía y Gestión de la Información, impartidas en el Departamento de Letras de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

ABREVIATURAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **FOSOFAMILIA:** Fondo Solidario para la Familia Microempresaria.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública
- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
- **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos
- **ISDIAH:** Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo.
- **TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación Documental.

1. PROPUESTA DEL PROYECTO

1.1 EL PROBLEMA.

En la institución del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), se investigó y se constató la existencia de un Manual de Descripción de Puestos perteneciente al año 2022. Dicho manual establece las funciones y responsabilidades de todos los cargos que conforman la estructura organizacional de la institución, se identificó que el área de archivo únicamente contempla el perfil del "Oficial de Gestión Documental y Archivos", quedando pendientes los perfiles del resto de los encargados del SIA.

Ante esta situación, se propone la creación de un manual que englobe todos los perfiles de puestos necesarios para el adecuado funcionamiento del SIA. Actualmente, la institución cuenta exclusivamente con el "Oficial de Gestión Documental y Archivos", quien enfrenta una sobrecarga de trabajo y además debe asumir responsabilidades no relacionadas con su rol principal de gestión documental. Es importante destacar que los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos no están siendo cumplidos en su totalidad.

Por consiguiente, resulta necesario desarrollar los perfiles requeridos para el SIA, que “es importante a la hora de obtener el personal idóneo, estableciendo con él las especificaciones y requerimientos del cargo con el cual se hará la mejor selección e inducción de personal calificado” (Castillo Flores, 2007, p. 15). Esto permitirá, en un futuro, considerar los perfiles al momento de contratar profesionales encargados de implementar normas, gestionar, organizar, conservar y facilitar el acceso al acervo documental de la organización, y para ello Vázquez Murillo (2008) ve necesario que “El administrador de documentos y archivos, o archivero, o archivólogo, o archivista es el profesional que ha cursado una carrera universitaria o superior terciaria” (p. 129).

Uno de los problemas a los que se enfrentan las organizaciones es el de administrar el mejor

capital humano. Por ello, los mejores profesionales deben ser reclutados y ubicados en las posiciones laborales adecuadas según sus competencias y perfil del puesto de trabajo. (Sempertegui Ruiz, H. 2015, p.3).

Lo anterior contribuye a un mejor nivel de eficacia de la gestión archivística y a lo establecido en el Art.43 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), es necesario el nombramiento de servidores públicos competentes en toda institución, para la organización del fondo documental con fin de facilitar la información para los intereses de la institución y de la población.

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La presente investigación se centra en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA). Una de las problemáticas identificadas se relaciona con la falta de personal, aspecto abordado en la Ley de Acceso a la Información Pública (2011), sobre los responsables de Archivos:

Art. 43 Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación. (p. 18)

Y el Lineamiento 2 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, sobre los perfiles de los funcionarios del Sistema Institucional de Archivos, el cual señala la importancia de los encargados de los archivos.

Orlanda Jaramillo (2014, citado por Romero et al., 2018) planteó el texto titulado Pertinencia

del perfil de los profesionales de la información con las demandas del mercado laboral, en el cual abordó el tema sobre la formación y desarrollo de los profesionales de la información, a través del análisis de los programas de formación profesional en Colombia y la proximidad o distancia entre lo que demanda el mercado laboral y la formación profesional. (p.6).

Para Cruz (2014):

El propósito de la archivística es hacer accesible los documentos de archivo para los usuarios, garantizando su conservación para fines tan diversos, como la administración de las entidades públicas y privadas, como insumo para la toma de decisiones; también para dar testimonio de las actividades diarias de instituciones, personas y familias y para el rescate de la memoria. Igualmente, son garantes de derechos fundamentales para todos los ciudadanos y son fuente de transparencia en el accionar del Estado y medio de acceso a la información. (p. 245).

La necesidad de una formación profesional específica, sobre la base de planes de estudios que integren nuevos planteamientos cognitivos de lo que debe ser la formación, en un contexto que modifica de forma rápida las prácticas profesionales en todas las áreas del conocimiento e inciden drásticamente en un mundo del trabajo cada vez más flexible (Araya, et al., 2015, p. 57).

La necesidad de definir adecuadamente los perfiles de puestos dentro de la organización es crucial para el cumplimiento de las metas, misión y visión de FOSOFAMILIA. En virtud de esta carencia, se propone la creación de un manual que describa detalladamente los perfiles requeridos y las competencias indispensables para el personal encargado del SIA. Resulta relevante señalar que en el actual Manual de Descripción de Puestos de FOSOFAMILIA no se encuentran contemplados estos perfiles. La consideración de estos perfiles en futuras contrataciones contribuirá a la selección y contratación de personal altamente calificado.

La ausencia de perfiles de puestos adecuados conduce a una sobrecarga laboral y pone en riesgo el logro de las metas institucionales, como la implementación de herramientas archivísticas en conformidad a su Reglamento. Así como los lineamientos emitidos por IAIP.

La propuesta de perfiles de puestos para el personal del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de FOSOFAMILIA tiene como objetivo presentar de manera detallada las funciones esenciales de los profesionales que se encargan de la organización, conservación y administración de los documentos institucionales. A través de este enfoque, se busca atender las carencias previamente identificadas y contribuir al fortalecimiento de la gestión documental en FOSOFAMILIA.

1.3 CONTEXTO DEL PROBLEMA

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, actualmente no cuenta con personal a cargo de sus diferentes archivos, tal como se detalla en el Manual del SIA que se presenta a continuación.

- Archivo de gestión: Reúne los documentos y los resguarda según se van generando, son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer un uso correcto de los documentos bajo instrucciones de la UGDA. Cuenta con documentos administrativos y documentos de apoyo informativo, es decir que sirve de ayuda a la gestión administrativa como, por ejemplo: boletines, revistas, informes internos y externos, estadísticas, etc.
- Archivo especializado: En él se encuentran custodiando y controlando los expedientes crediticios y los documentos legales que garantizan el respaldo de la contratación de cada crédito. No obstante, el acceso estará habilitado y/o autorizado al personal que forma parte de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).

- Archivo central: Que se encarga de custodiar los documentos transferidos de cada una de las unidades generadoras, mediante la aplicación de principios, normas y técnicas archivísticas, garantizando la organización y conservación.

2. PROSPECTIVA

Se espera que el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, con la implementación del Manual de perfiles de puestos, cuente con el personal idóneo, encargado del Archivo Central, Archivo Especializado y el Archivo de Gestión.

Este personal a cargo de los archivos debe de poseer una formación académica, habilidades y aptitudes, como se detallan en los perfiles de puestos, que le sirven tanto a la organización para que la selección del personal sea más efectiva, como también al colaborador para desempeñarse de manera adecuada dentro de la organización.

Además, se llevarían a cabo las funciones generales establecidas en el manual del SIA, que incluyen la recopilación, organización, utilización, conservación y facilitación de documentos y expedientes de manera eficaz y eficiente. Esto asegura que no se produzca una carga excesiva de trabajo para los responsables de los diversos archivos del SIA.". Se estaría dando cumplimiento a la normativa nacional archivística.

3. PROPUESTA DE MEJORA

El curso de especialización tiene tres líneas de investigación las cuales tienen un enfoque diferente en la gestión, y en esta investigación se trabajará con la Línea 2 que se refiere al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

Según el IAIP (2016):

SIA: Sistema Institucional de Archivos es un componente del Sistema Institucional de Gestión Documental (SIGDA) y está formado por los archivos de gestión, archivo central, archivos especializados y periféricos y se encarga de orientar la implementación de los instrumentos archivísticos según la normativa nacional e internacional: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, clasificación, descripción, plazos de retención, valoración, selección, transferencia, conservación y disposición final de los documentos. Además, define la uniformidad en el tratamiento de los documentos durante su ciclo de vida. (p. 11)

Actualmente el Fondo Solidario para la Familia Microempresaria cuenta con: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Especializado y en su manual de puestos, solo se menciona el perfil de puesto del Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Es por ello que, se ha tomado en cuenta realizar la descripción de puestos para los funcionarios que define el lineamiento 2 emitido por el IAIP, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, los cuales deberían de estar a cargo del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Algo fundamental a tener en cuenta son las competencias según Mauri, A. y Perpinyà, R. (2008), "entendemos al conjunto de conocimientos, habilidades y características que una persona debe poseer para ejercer una responsabilidad profesional" (p. 33).

Cruz (2009) afirma lo siguiente:

El archivero, es ante todo un gestor de información y todas sus tareas están orientadas a satisfacer las necesidades informativas precisas para que las organizaciones y los individuos desarrollen sus funciones con rapidez, eficiencia y economía, salvaguardar los derechos y los deberes de las personas contenidos en los documentos y hacer posibles la investigación y la difusión cultural. (p. 56)

Descripción de Puestos

Es un documento que contiene información objetiva que identifica las tareas por cumplir y las responsabilidades que conlleva el puesto de trabajo, además traza la relación entre el puesto con otros puestos en la organización.

Chiavenato (2011) define la descripción de puestos como:

Un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y distinguen del resto de los puestos en la organización. La descripción de puestos representa la descripción detallada de las atribuciones o tareas del puesto (lo que hace el ocupante), la periodicidad de su realización (cuándo lo hace), los métodos para el cumplimiento de esas responsabilidades o tareas (cómo lo hace) y los objetivos (por qué lo hace). Es más que nada una enumeración por escrito de los principales aspectos significativos del puesto, y de las obligaciones y responsabilidades adquiridas. (p.190)

Es por ello que se ha tomado a bien realizar la propuesta de un Manual que describa los perfiles de puestos de los servidores públicos como; el encargado del Archivo Central, encargado de Archivo Periférico, Auxiliar de Archivo, Técnico de Archivo, encargado de Archivo Especializado y actualización del Oficial de Gestión Documental y Archivos, se mejorará la estructura organizativa de la institución y se podrá mantener los archivos más

organizados, con los instrumentos archivísticos actualizados, ya que el trabajo de mantener ordenados y clasificados los archivos no recaerá en una sola persona y además y no menos importante se cumplirá con lo que solicita la Ley de Acceso a la Información Pública y con futuras auditorías que realice el Instituto de Acceso a la Información Pública.

4. OBJETIVOS DEL PROYECTO

4.1 OBJETIVO GENERAL

- Proponer un manual de perfiles de puestos para el personal del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los perfiles de puestos que posee el Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), en contraste con lo que demanda la legislación y normativa pertinente de El Salvador.
- Categorizar los perfiles de puestos del Sistema Institucional de Archivos (SIA), del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) conforme a sus competencias y funciones.
- Elaborar los perfiles puestos para el Sistema Institucional de Archivos (SIA) para Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) que formarán parte del manual.

5. METODOLOGÍA.

5.1 Enfoque

El enfoque que utilizaremos es el cualitativo, se investigará sobre los perfiles de puestos para el Sistema Institucional de Archivos y la legislación, normativas que se tienen a nivel nacional e internacional. El enfoque cualitativo se define Según Cauas (2015), expresa: “la investigación cualitativa es aquella que utiliza preferente o exclusivamente información de tipo cualitativo y cuyo análisis se dirige a lograr descripciones detalladas de los fenómenos escuálidos” (p. 2). Su propósito es “examinar la forma en que los individuos perciben y experimentan los fenómenos que los rodean, profundizando en sus puntos de vista, interpretaciones y significados” (Hernández et al., 2014, p. 358).

5.2 Método

Estudio de casos: El estudio de casos es el examen intensivo y en profundidad de diversos aspectos de un mismo fenómeno o entidad social. Es decir, es un examen sistemático de un fenómeno específico, como un programa, un evento, una persona, un proceso, una institución o un grupo social. Un caso puede seleccionarse por ser intrínsecamente interesante, se estudia para obtener la máxima comprensión del fenómeno. (Monje, 2011, p. 117)

Para Stake (2013) los estudios de casos cualitativos se definen como:

Un modo común de llevar la investigación cualitativa optimiza el entendimiento persiguiendo cuestiones de la investigación académica. Gana credibilidad al triangular de forma detallada las descripciones y las interpretaciones, no solo en una etapa única, sino de modo continuo a lo largo del estudio. (p. 155)

5.3 Técnicas de recolección de datos.

5.3.1 *La entrevista*

Se recogerá la información de forma oral y personalizada se entrevistará al Oficial UGDA, el

cual nos dará a conocer las problemáticas que tiene la institución referente con el poco personal, y así con la propuesta de perfiles que se explicaran en el manual, se pueda añadir a su propio manual de FOSOFAMILIA. La entrevista según Sampieri (2014) “se define como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras entrevistados” (p.403).

Una vez que la entrevista se ha realizado, le siguen varios pasos: las formas específicas de documentar lo que ha ocurrido en la entrevista individual llevan a necesidades y reglas para la transcripción. Los datos obtenidos demandan formas específicas de realización del análisis cualitativo. La realización de entrevistas conlleva necesidades específicas de aumentar la calidad de la entrevista en general y su validez en particular, y finalmente de informar de lo que se dijo y cómo se analizó. (Kvale, S., 2014, p. 18)

5.3.2 Análisis documental

Según Hernández (2001) “La investigación documental se refiere a la investigación bibliográfica realizada en distintos tipos de escritos, tales como libros, revistas, periódicos, boletines, documentos académicos, actas o informes, documentos personales (biografías, diarios, cartas, manuales, archivos), etc.” (p. 23). El instrumento para esta técnica será la matriz de análisis de contenido.

Para Clauso (1993):

Tradicionalmente, el Análisis Documental, ha sido considerado como el conjunto de operaciones destinadas a representar el contenido y la forma de un documento para facilitar su consulta o recuperación, o incluso para generar un producto que le sirva de sustituto. (p. 11)

5.4 Instrumentos de recolección de datos.

5.4.1 Cuestionario de entrevista

Utilizado para recolectar información sobre los perfiles de puestos que debe de haber dentro del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA). “El cuestionario se define como una forma de encuesta caracterizada por la ausencia del encuestador, por considerar que para recoger información sobre el problema objeto de estudio es suficiente una interacción impersonal con el encuestado”. (Kvale et al., 2011, p. 7)

Según García et al., (2006) “Entre las ventajas destaca la ausencia de influencias de terceros, puede ser más extenso al exigir menos esfuerzo del entrevistado y se consiguen las mayores tasas de respuesta (80-85%)”. (p. 3)

5.4.2 Matriz de análisis de contenido

Estructurada con los datos obtenidos de la revisión de documentos, como lo menciona Abril (2008), “las técnicas de investigación bibliográficas destinadas a obtener información de fuentes secundarias que constan en libros, revistas, periódicos y documentos en general”, por lo que se consultarán fuentes de información como: libros impresos, artículos de revistas, periódicos, documentos de instituciones gubernamentales, entre otros recursos que proporcionen información adecuada para la investigación.

El análisis de contenido se basa en la lectura (textual o visual) como instrumento de recogida de información, lectura que a diferencia de la lectura común debe realizarse siguiendo el método científico, es decir, debe ser, sistemática, objetiva, replicable, y válida. (Abela, 2002, p. 2)

6. RESULTADOS ESPERADOS

La propuesta de elaborar un "Manual de Perfiles de Puestos para el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)". Ayudará a que los perfiles propuestos sean considerados en las futuras contrataciones o que se integren al Manual de Descripción de Puestos de FOSOFAMILIA. El propósito es mejorar significativamente la gestión documental, la cual se encuentra en línea con los nueve lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

Las aportaciones que brinda hacer la descripción de puestos se traducen en beneficios tanto para la institución como para el colaborador. Sirve para seleccionar al mejor personal, para la remuneración salarial, claridad en las funciones del trabajador, material para capacitar al personal etc.

La consideración de estos perfiles de puestos evitará la sobre carga laboral que recae actualmente sobre el Oficial de Gestión Documental, quien a menudo enfrenta una carga excesiva de trabajo debido a la falta de personal en el área de archivo. Esto permitirá que el Oficial se dedique plenamente a las responsabilidades que le competen, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos. Contar con el personal idóneo contribuirá a una gestión documental más efectiva, cumpliendo con las normativas establecidas por la LAIP.

7. ASPECTOS OPERATIVOS

Para elaborar el manual de descripción de puestos, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

7.1 Tecnología

Para llevar a cabo la edición o modificación de ciertos aspectos mencionados en el Manual de Perfil de Puestos, se le entregará a la institución en formato Word y PDF. Esto para permitir que lo ajusten de acuerdo a las necesidades de la organización, con el objetivo de mejorar la gestión de los perfiles de puestos. De esta manera, se busca que el futuro personal encargado de los archivos optimice la ejecución de los procesos archivísticos.

7.2 Materiales

Se entregará un Manual de descripción de puestos para el Sistema Institucional de Archivos, para que sea tomado en cuenta al momento de contratar personal del archivo, a fin de facilitar los procesos de selección. En resumen, este manual de puestos es una herramienta esencial en la gestión de recursos humanos, que ayudará a la organización a funcionar de manera más eficiente, evitando cargas laborales y contando con el personal idóneo para que ejerza sus respectivas funciones.

7.3 Personal responsable del proyecto

El Oficial UGDA tiene la responsabilidad de difundir el manual, junto con el Coordinador de Talento Humano coordinar la inclusión con el de Sistema Institucional de Archivos (SIA), en el Manual de perfiles de puestos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), y garantizar su publicación en el portal de transparencia. Esto con el propósito de que la información sea de dominio público y las partes interesadas estén al tanto de la existencia de este documento, así como de su obligatoriedad en el proceso de contratación para el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

8.1 Evaluación

No hay una regla fija sobre la frecuencia con la que se cambian o actualizan los perfiles de puestos en los trabajos, ya que depende de diversos factores como el crecimiento de la institución, avance tecnológico o cambios en la legislación. Sin embargo, es importante que las organizaciones revisen y actualicen regularmente sus perfiles de puestos para asegurarse de que reflejen con precisión las necesidades y requisitos actuales del trabajo.

El análisis de puesto es el proceso para determinar las actividades de trabajo, mientras que los requisitos y las descripciones del puesto son el resultado escrito del análisis.

Para Aamodt (2010): El análisis de puesto permite que el profesional de recursos humanos clasifique puestos en grupos con base en las similitudes de los requisitos y deberes. La clasificación de puesto es útil para determinar niveles de pago, transferencias y ascensos. (P. 35)

Antes:

- **Revisión de habilidades y competencias:** Evaluar si las habilidades y competencias requeridas para los puestos son relevantes. Esto implica agregar nuevas habilidades necesarias o la eliminación de aquellas que no son esenciales.
- **Actualización de descripciones y responsabilidades:** Asegurarse de que las descripciones de los puestos sean precisas y completas. Esto implica detallar las responsabilidades específicas de cada perfil, las expectativas de desempeño y las competencias necesarias.

Verificar que el Manual fuese aprobado por la Junta directiva y presidencia.

Durante:

- **Implementación de perfiles:** Cuando se requiera contratar personal para los

archivos. El Coordinador de Talento Humano hará las convocatorias de las plazas para el SIA a través de sus canales de comunicación oficial, tomando en cuenta los perfiles de puestos publicados en el Manual, sirviendo como guía para seleccionar e inducir adecuadamente al nuevo personal, así como para determinar las necesidades de capacitación.

Después:

- **Supervisión de aplicación del manual:** Verificando si se actualiza el Manual de puestos de FOSOFAMILIA con los perfiles del personal encargado del SIA, de conformidad a los lineamientos que al respecto emita el Instituto de Acceso a la Información Pública, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- **La entrevista de evaluación de desempeño:** El personal evaluado representa el componente central del Sistema Institucional de Archivos (SIA), es por ello que esta entrevista es esencial para brindar retroalimentación y minimizar las diferencias entre el superior y el subordinado.

8.2 Seguimiento

Los responsables de dar el seguimiento a los perfiles de puestos es el Coordinador de Talento Humano, junto con el Oficial de Gestión Documental y Archivos quienes deben de asegurarse de que:

- Los perfiles estén alineados con los objetivos y estrategias de la organización y en cumplimiento de las exigencias de las legislaciones y normativas nacionales. Para ello los perfiles de puestos pueden ser sometidos a auditorías internas o externas, para estar en cumplimiento con la legislación y normativas. El Oficial de Gestión Documental

y Archivos estará en comunicación directa con el Coordinador de Talento Humano para corregir o actualizar cualquiera de los perfiles.

- Realizar visitas periódicas presenciales a los archivos para detectar algunos hallazgos que puedan ir surgiendo en cuanto a las actividades planteadas en el Manual de Perfiles de Puestos del SIA.

No se trata solo de una revisión puntual. Se establece un sistema de seguimiento continuo para garantizar que los perfiles de puestos sigan siendo relevantes y efectivos a lo largo del tiempo. Esto implica revisar si los perfiles se ajustan a los cambios que puedan surgir en la institución, en la legislación o normativa nacional. De ser necesario, se deben realizar los ajustes, modificaciones o actualizaciones a los perfiles.

9. PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

9.1 Presupuesto

Conforme a los recursos humanos y materiales que se deben utilizar para la propuesta de Manual de perfiles de puestos para el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).

| N° | Rubro | Unidad | Costo |
|-------------------------------|---|--------|----------------|
| Recursos Humanos | | | |
| 1 | Oficial de Gestión Documental y Archivo | 1 | \$750 |
| 2 | Coordinador de talento Humano | 1 | \$700 |
| Materiales/Papelería | | | |
| 1 | Caja de lápices | 1 | \$2.90 |
| 2 | Caja de lapiceros | 1 | \$2.00 |
| 3 | Borrador | 4 | \$1.00 |
| 4 | Sacapunta | 2 | \$0.50 |
| Materiales /Tecnología | | | |
| 1 | Computadora Laptop | 2 | \$3,298 |
| Total | | | \$4,754 |

Fuente: Elaborado por estudiantes de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información para el Curso de Especialización Gestión Documental y Administración de Archivos.

9.2 Cronograma

| N° | ACTIVIDADES | AÑO 2023 | | | | | | | | | | | | RESPONSABLES |
|----|---|------------|---|---|------------|---|---|------------|---|---|------------|---|---|---|
| | | 1er. TRIM. | | | 2er. TRIM. | | | 3er. TRIM. | | | 4er. TRIM. | | | |
| | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| 1 | Realizar las gestiones de comunicación con oficial UGDA. | | | | | | | | | | | | | Mayra Alfaro Manuel García Ingrid Figueroa |
| 2 | Presentación del proyecto ante las autoridades del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA). | | | | | | | | | | | | | Mayra Alfaro Manuel García Ingrid Figueroa |
| 3 | Realizar una reunión con las autoridades del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) para la explicación del Manual de perfiles de puestos para el Sistema Institucional de Archivos (SIA). | | | | | | | | | | | | | Mayra Alfaro Manuel García Ingrid Figueroa Oficial de Gestión Documental y Archivo |
| 4 | Presentar a Junta Directiva y a Presidencia el Manual de perfiles de puestos para el Sistema Institucional de Archivos (SIA), para aprobación. | | | | | | | | | | | | | Oficial de Gestión Documental y Archivo |
| 5 | Gestionar que la Dirección de Talento Humano incorpore el Manual de perfiles de puestos para | | | | | | | | | | | | | Oficial de Gestión Documental y Archivo |

| N° | ACTIVIDADES | AÑO 2023 | | | | | | | | | | | | RESPONSABLES |
|----|---|------------|---|---|------------|---|---|------------|---|---|------------|---|---|--|
| | | 1er. TRIM. | | | 2er. TRIM. | | | 3er. TRIM. | | | 4er. TRIM. | | | |
| | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| | el Sistema Institucional de Archivos (SIA), al Manual de perfiles de puestos de FOSOFAMILIA. | | | | | | | | | | | | | Junta Directiva |
| 6 | Publicación de los nuevos perfiles de puestos para el Sistema Institucional de Archivos (SIA) vía correo electrónico. | | | | | | | | | | | | | Dirección de talento Humano |
| 7 | Gestionar la selección y contratación del personal a cargo del Sistema Institucional de Archivos (SIA), conforme a los perfiles de puestos correspondientes al Manual de perfiles de puestos para el Sistema Institucional de Archivos (SIA). | | | | | | | | | | | | | Oficial de Gestión Documental y Archivo Dirección de talento Humano |
| 8 | Difusión de contratación de plazas para el Sistema Institucional de Archivos (SIA). | | | | | | | | | | | | | Dirección de talento Humano |
| 9 | Contratación y capacitación del nuevo personal, sobre sus funciones dentro de los diferentes archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA). | | | | | | | | | | | | | Oficial de Gestión Documental y Archivo |
| 10 | Supervisión y acompañamiento al nuevo personal por parte del UGDA. | | | | | | | | | | | | | Oficial de Gestión Documental y Archivo |

Fuente: Elaborado por estudiantes de la Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información para el Curso de Especialización

Gestión Documental y Administración de Archivos.

10. REFERENCIAS

- Aamodt, M. G., & Aamodt, M. G. (2010). *Industrial/organizational psychology: An applied approach* (6th ed). Wadsworth.
- Abela, J. A. (2002). *Las técnicas de Análisis de Contenido: Una revisión actualizada*.
<https://www.academia.edu/download/54901527/borra.pdf>
- Beltrán, M. & Beltrán, A. (2023) *Análisis del perfil profesional archivista en la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) del Ministerio de Economía (MINEC)* [Tesis de pregrado, Universidad de El Salvador]. Repositorio Institucional de la Universidad de El Salvador. <https://ri.ues.edu.sv/id/eprint/31473/1/14104591.pdf>
- Abril, V. (2008). *Técnicas e instrumentos de investigación*. <https://docplayer.es/30483389-Tecnicas-e-instrumentos-de-lainvestigacion-victor-hugo-abril-ph-d.html>
- Asamblea Legislativa de El Salvador. (2011) *Ley de Acceso a la Información Pública*.
<https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/FA6EB5A8-D51F-4190-A90F-0FA65913525A.pdf>
- Ávila Romero, N. G. y Panesso Arias, N. C. (2018). *Prospectiva del programa de archivística de la Universidad de Antioquía*. [Tesis de maestría]. Repositorio Institucional https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1033&context=maest_gestion_documental
- Castillo Flores, A. (2007). *Análisis de cargo y manual de funciones en una empresa manufacturera* [Tesis de pregrado, Universidad Tecnológica de Pereira]. Repositorio Institucional <https://repositorio.utp.edu.co/server/api/core/bitstreams/991a1441-6f19-4598-b572-022c58427100/content>
- Cauas, D. (2015). *Definición de las variables, enfoque y tipo de investigación*.
<https://docplayer.es/13058388-definicion-de-las-variables-enfoque-ytipo->

investigacion.htmlChiavenato, I. (2011) *Administración de Recursos Humanos: el capital humano de las organizaciones.*
[https://www.sijufor.org/uploads/1/2/0/5/120589378/administracion de recursos humanos - chiavenato.pdf](https://www.sijufor.org/uploads/1/2/0/5/120589378/administracion_de_recursos_humanos_-_chiavenato.pdf)

Clauso García, A. (1993). Análisis documental: el análisis formal. *Revista General de Información y Documentación*, Vol. 3 (1), 11-19
<https://core.ac.uk/download/pdf/38822611.pdf>

Cruz Mundet, J. R. (1996). *Manual de Archivística*. Madrid: Pirámide
<https://nucleodedocumentouno.webs.com/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf>

Cruz Mundet, J. R. (2009). *Qué es un archivero*. Asturias, España: Ediciones Trea.
<https://elibronet.minerva.remotexs.co/es/ereader/biblioues/60548?page=57>.

Cruz Mundet, J. R. (2014). *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*. (Edición en versión digital), Madrid: Alianza Editorial.

Denzin, N. K., Lincoln, Y. S. (2013). *Manual de Investigación Cualitativa Vol. III: Estrategias de investigación cualitativa*. Gedisa.
<https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=1JPsdwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT151&dq=ESTUDIO+DE+CASOS&ots=5AAkgtBQdz&sig=VgTPTaEKgYjvyrYxGAVjmaEYfAY#v=onepage&q=ESTUDIO%20DE%20CASOS&f=false>

Dirección General de Administración Unidad de Gestión Documental y Archivos. (2020). *Norma para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)*.
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/ministerio-de-cultura/documents/381929/download>

Fondo Solidario para la Familia Microempresaria. (2023). *Guía de Archivo de FOSOFAMILIA*.
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/fosofamilia/documents/527449/download>

Fondo Solidario para la Familia Microempresaria. (2022). *Manual de descripción depuestos de FOSOFAMILIA*.

<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/fosofamilia/documents/374683/download>

Fondo Solidario para la Familia Microempresaria. (2022). *Manual del Sistema Institucional de Archivos (SIA)*.

<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/fosofamilia/documents/315411/download>

García et al., (2006) Diseño de Cuestionarios para la recogida de información: metodología y limitaciones. *Revista Clínica de Medicina de Familia*, 1(5), 232- 236

<https://www.redalyc.org/pdf/1696/169617616006.pdf>

Hernández, E., Martínez, I. & Méndez, E. (2016). *Propuesta de perfiles para el Análisis y Descripción de puestos en las Unidades de Registro del Estado Familiar y Tesorería de la Alcaldía Municipal de Zacatecoluca, La Paz*. [Tesis Licenciatura en Psicología, Universidad de El Salvador]. Repositorio Institucional Universidadde El Salvador

Hernández Sampieri, 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. (2015) *Lineamientos de gestión*

Documental y Archivos: Publicación en Diario Oficial.

<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/instituto-salvadoreno-para-el-desarrollo-de-la-mujer/documents/318786/download>

Jaramillo, O., Betancur Roldán, M. C., & Marín Agudelo, S. A. (2017). *La archivística como profesión: Caracterización del proceso de formación de la Escuela Interamericana de Bibliotecología*. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 40(3), 243-259.

<https://revistas.udea.edu.co/index.php/RIB/article/view/327510/20785494>

Kvale, S. (2014). *Las entrevistas en investigación cualitativa*

<https://elibro.net/es/ereader/biblioues/51837?page=18>.

- Mauri Martí, A. & Perpinyà Morera, R. (2008). *Estudiar archivística: dónde y por qué*. Ediciones Trea. <https://elibronet.minerva.remotexs.co/es/ereader/biblioues/60539?page=34>
- Moreno, J. E., & Marcaccio, A. (2014). *Perfiles profesionales y valores relativos al trabajo*. *Ciencias Psicológicas* VIII (2): 129 -138. <http://www.scielo.edu.uy/pdf/cp/v8n2/v8n2a03.pdf>
- Poveda Roa, C. M., & Rincón Reyes, D. G. (2019). *Perfiles por competencias del archivista colombiano en el contexto de la administración pública*. https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/284
- Rivas Fernández, J. B. (2013). El profesional de los archivos. *Revista Reflexiones*, 29(1). <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/reflexiones/article/view/10769>
- Sempertegui Ruiz, H. (2015). *Selección de personal por competencias para la gestión del talento humano*. *Horizonte empresarial* 2(2). <https://revistas.uss.edu.pe/index.php/EMP/article/view/223/235>
- Vázquez Murillo, M. (2008). *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI* (3a. ed.) Alfagrama Ediciones. <https://elibro.net/es/ereader/biblioues/188017?page=130>

11. DESARROLLO DEL PROYECTO

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



TEMA:

**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS (SIA) DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
MICROEMPRESARIA (FOSOFAMILIA)**

PRESENTADO POR

MAYRA ELIZABETH ALFARO DELGADO AD12028
JOSÉ MANUEL GARCÍA DOMÍNGUEZ GD12008
INGRID STEFANY FIGUEROA VALENZUELA FV18009

DOCENTE DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN
LICENCIADA: PATRICIA VERÓNICA MARTÍNEZ PÉREZ

CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA SAN SALVADOR,
EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA, SEPTIEMBRE DE 2023



Fondo Solidario para la Familia Microempresaria

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ACTUALIZADO 2023
Sistema Institucional de Archivos



Presentación

En el presente documento denominado: “Manual de perfiles de puestos para para el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)”, se presenta con el objetivo de proponer distintos perfiles de puestos para el Sistema Institucional de Archivos (SIA), de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y a lo establecido por los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la información Pública, ya que se identificó que existe falta de personal capacitado para atender los diferentes archivos con los que cuenta del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA). Servirán para ser tomados en cuenta en futuras contrataciones de personal y así poder realizar una gestión mucho más eficaz y eficiente.

Abreviaturas

- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **SIGDA:** Sistema de Gestión Documental y Archivos.
- **CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental
- **CSSO:** Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
- **TPCD:** Tablas de Plazo de Conservación Documental

Glosario

- **Archivo periférico:** El Lineamiento 1, emitido por el IAIP, en su art. 7 estipula que: "el archivo periférico es aquel que se crea cuando las instituciones poseen oficinas en el interior del país; estos archivos cumplirán las funciones del archivo central".
- **Archivo central:** El Lineamiento 1, emitido por el IAIP, en su art. 6 estipula que tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva. transferida por los archivos de gestión de toda la institución.
- **Archivo de gestión:** El Lineamiento 1, emitido por el IAIP, en su art. 5 estipula que son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos que sustentan las actividades diarias de la institución
- **Dependencia:** RAE. Oficina pública o privada, dependiente de otra superior.
- **Perfil de Puesto:** Permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.
- **Unidad administrativa:** Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

Introducción

Los archivos se encuentran ante desafíos significativos en el siglo XXI, ya que han experimentado cambios en sus estructuras organizativas debido a regulaciones tanto nacionales como internacionales. Es esencial que tanto los archivos como los archivistas evolucionen para ofrecer los servicios que los usuarios requieren.

Dentro del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, son plenamente conscientes de esta nueva realidad. Por lo tanto, proponemos una actualización de los perfiles de puestos y las responsabilidades asociadas a cada uno de ellos. Con el objetivo de garantizar un funcionamiento eficiente, es fundamental que la Unidad de Gestión Documental y Archivos cuente con herramientas técnicas que proporcionen un marco general para mejorar la gestión administrativa en la ejecución de la información. Esto promoverá una mayor productividad y calidad en los servicios ofrecidos a las diversas dependencias de la Institución.

Con el propósito de modernizar las operaciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, hemos elaborado este Manual Administrativo que incluye descripción de puestos. Este manual servirá como recurso clave para optimizar actividades y brindar un mejor servicio a la institución y sus usuarios.

Objetivos

Objetivo general

- Proporcionar a las Autoridades del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) una guía que detalle las actividades y funciones que se deben realizar dentro de la Unidad de Gestión Documental y Archivos basándose en los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Objetivos específicos

- Establecer responsabilidades de los puestos de trabajo, para lograr una coordinación oportuna y eficiente de las actividades.
- Contribuir a la buena organización del Sistema Institucional de Archivos mediante los puestos de trabajo, para una mejor conservación, administración y acceso de los documentos en el tiempo.

Alcance

El presente manual tiene como ámbito de aplicación los procesos de selección, la gestión del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el desarrollo de sus actividades.

Lista de Puestos Propuestos

En este manual se proponen los siguientes perfiles de puestos.

- Oficial de Gestión Documental y Archivos
- Encargado/a de Archivo Central
- Encargado/a de Archivo periférico
- Encargado/a de Archivo Especializado
- Técnico/a de Archivo
- Auxiliar de Archivo

1. Oficial de Gestión Documental y Archivo

Descripción de puesto

|  | Nombre de la Unidad | Nombre del Puesto | Dependencia | Código |
|---|--|---|---------------------|--------|
| | Unidad de Gestión Documental y Archivo | Oficial de Gestión Documental y Archivo | Dirección Ejecutiva | |
| Misión del puesto | | | | |
| <p>Garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos con el fin de brindar Información cuando sea requerida por el personal del FOSOFAMILIA, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).</p> | | | | |
| Funciones | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad la información que se genere, procese o reciba, el cual deberá mantener actualizado. (LAIP, art 42 y lineamiento 1, art. 1) 2. Actualizar los Instrumentos archivísticos, Políticas, Manuales y Prácticas para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). (Lineamiento 1, art. 10) 3. Dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando los procesos de gestión documental. (Lineamiento 2, art. 2) 4. Elaborar Plan de Descripción Documental y la Guía de archivo siguiendo la norma internacional ISDIAH y actualizarla anualmente. (Lineamiento 4, art. 6) 5. Supervisar la organización de los archivos y gestionar capacitaciones para el personal de la institución sobre el Desarrollo humano y profesional, Seguridad ocupacional y Prevención de riesgos. (Lineamiento 2, art. 5 y 8.) 6. Coordinar el Comité de Identificación Documental para la creación de instrumentos archivísticos. (Lineamiento 2, art. 5) 7. Gestionar con las unidades de comunicación, informática y Gestión Documental y Archivos la elaboración de Modelos y plantillas para todos los tipos documentales, Elaboración de políticas sobre el uso de correo electrónico e implementación de proyectos de digitalización. (Lineamiento 5, art. 1, 2, 5 y 6.) 8. Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED). (Lineamiento 6, art. 8) 9. Supervisar junto al Comité Institucional de Selección Eliminación Documental (CISED), la elaboración de las tablas de plazos y conservación documental de la entidad. (Lineamiento 6, art. 2) 10. Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental de la entidad, Institucionalizar su uso. (Lineamiento 3, art. 3 (d)) 11. Coordinar la elaboración de un Plan de descripción documental gradual, establecidos en los instrumentos de descripción como lo son los inventarios para Archivo de Gestión, | | | | |

- Índices y catálogos para Archivo Central e Histórico y la actualización de la guía de Archivo documentos. (Lineamiento 4, art. 5)
12. Realizar proceso de eliminación documental de manera legal y segura. (Lineamiento 6, art. 8)
 13. Elaborar un Plan Integrado de Conservación y coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) y su respectiva implementación. (Lineamiento 7, art. 1)
 14. Evaluar e informar anualmente a las autoridades correspondientes un Informe sobre el avance del Cumplimiento del SIGDA. (Lineamiento 9, art. 4)
 15. Gestionar la creación y adecuación de los depósitos documentales de los diferentes archivos de la institución. (Lineamiento 1, art. 12).
 16. Gestionar la conformación del equipo de trabajo para la UGDA, así como la formación de los encargados de archivos, técnicos y auxiliares de archivo según la dimensión del SIA. (Lineamiento 1, art. 12).
 17. Gestionar la creación de las consultas directas de documentos. (Lineamiento 1, art. 12)
 18. Normalizar procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalizador de documentos. (Lineamiento 1, art. 12).
 19. Emitir lineamientos y manuales para la Organización del SIA. (Lineamiento 2, art. 3, 4 y 5).
 20. Supervisar la organización y el manejo del personal a su cargo de los archivos del SIA. (Lineamiento 2, art. 3, 4 y 5).
 21. Capacitación del personal de la institución en materia de gestión documental y A. (Lineamiento 2, art. 3, 4 y 5).
 22. Deberá publicar los instrumentos de la gestión documental y archivos: Tablas de Plazos de Conservación Documental. Guía de Archivo y Actas de eliminación de documentos dentro del Cuadro de Clasificación Documental: para cumplir con el Art. 43 de la LAIP. (Lineamiento 8, art. 2)
 23. Elaborar e implementar medidas de protección y difusión de la información pública. (Lineamiento 8, art. 3)

Supervisión

El cargo recibe supervisión de la Dirección Ejecutiva.

Relaciones de Trabajos

Internas

| Unidad y/o Puesto | Propósito |
|--------------------------|---|
| Todas las unidades | La implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). |

Externas

| Entidad | Propósito |
|---|--|
| Corte de Cuentas de la República de El Salvador | Conocer y juzgar las operaciones administrativas y financieras de las entidades, y organismos sujetos a la Ley de la Corte de Cuentas de la República y fiscalizar a las unidades y organismos por medio de las auditorías externas. |

| | |
|--|--|
| Superintendencia del Sistema Financiero | Supervisar el sistema financiero y sobre la base del artículo 31 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero bajo los criterios y políticas para implementar la supervisión con base a riesgos con criterios de consolidación y para verificar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable. |
| Fiscalía General de la República | Supervisar y defender los intereses del Estado y de la Sociedad. |
| Archivo General de la Nación | Organizar el Sistema Institucional de Archivos. Capacitarse, en diversos aspectos de organización documental, conservación, restauración y limpieza de documentos. |
| Instituto de Acceso a la Información Pública | Garantizar el derecho de acceso a la información pública y el derecho a la protección de datos personales. Así también dar el seguimiento a la evaluación del desempeño del SIGDA de FOSOFAMILIA. |

Perfil del Puesto

| | |
|------------------------|--|
| Nivel académico | Título Universitario, preferentemente Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, Técnico en bibliotecología (3 años), Archivista, Historiador, Administrador de empresas, Ingeniero o informático que cuente con capacitación en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos. |
| Especialidad | Experiencia en administración de documentos o haber desempeñado puestos similares. |
| Experiencia | Contar con al menos 3 años como mínimo en cargos de jefaturas y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos relacionados a la gestión documental y archivos y a la gestión de talento humano en la Administración Pública. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ética Gubernamental • Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). • Ley de Archivo General de la Nación, • Ley de procedimientos administrativos • Ley de protección al patrimonio Cultural • Normas de control de Corte de Cuentas • Ley de Compras Públicas. • Constitución de la República • Lineamientos en gestión documental y archivos. • Normativa Nacional de Archivo del AGN. • Ley de Ética Gubernamental • Normas ISO aplicada a Archivos • Softwares especializados para Bibliotecas y Archivos. • Conocimiento del Sistema Informático para Microfinanzas (SIM.net). • Haber recibido formación en área archivística impartida o reconocida por el Instituto de Acceso a la Información Pública o por el Archivo General de la Nación. |

| | |
|---------------------|---|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Integridad Socio Laboral• Orientación al usuario interno y externo• Trabajo intergrupar• Confidencialidad• Proactivo• Comunicación |
|---------------------|---|

2. Encargado/a de Archivo Central

Descripción de puesto

|  | Nombre de la Unidad | Nombre del Puesto | Dependencia | Código |
|--|--|--------------------------------|---------------------|--------|
| | Unidad de Gestión Documental y Archivo | Encargado/a de Archivo Central | Dirección Ejecutiva | |
| Misión del puesto | | | | |
| <p>Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de la gestión documental, con el objetivo de llevar un registro actualizado de la documentación generada por la institución, que permita la pronta localización de la información que se encuentra bajo custodia en el Archivo Central.</p> | | | | |
| Funciones | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución. (Lineamiento 1, art. 6) 2. Desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado. (Lineamiento 1, art. 6) 3. Centralizar todo el Acervo Documental producido en las unidades administrativas y manejado en los Archivos de Gestión. (Lineamiento 1, art. 6). 4. Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión y archivo histórico. (Lineamiento 1, art. 6). 5. Velar por la correcta aplicación de las políticas, manuales, guías que emita la Unidad de Gestión Documental y Archivos de acuerdo a normas internacionales (Lineamiento 1, art. 9) 6. Recibir los documentos en transferencias del archivo periférico al archivo central (Lineamiento 1, art. 7) 7. Crear instrumentos de control y consulta, proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directas. (Lineamiento 1, art 6) 8. Con apoyo del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos-CISED, elaborar la Tabla de Plazos de Conservación-TPCD y Tabla de Valoración. (Lineamiento 1, art. 6) 9. Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED (Lineamiento 6, art 1) 10. Organizar la transferencia de documentación cuando aplique, del archivo histórico, así como la eliminación de los mismos, llevando los respectivos controles archivísticos. (Lineamiento 6, art. 1 y 8) 11. Mantener el control medioambiental de los depósitos documentales (Lineamiento 7, art. 5) 12. Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. los protocolos de actuación para la protección del patrimonio documental institucional. (Lineamiento 7, art. 6). 13. Planificar en conjunto con la institución la digitalización como un proceso de conservación documental normado. (Lineamiento 7, art. 7). | | | | |

| | |
|--|---|
| Supervisión El cargo recibe supervisión de la Dirección Ejecutiva. | |
| Relaciones de Trabajos | |
| Internas | |
| Unidad y/o Puesto | Propósito |
| Todas las unidades | Organizar el Sistema Institucional de Archivos. |
| Externas | |
| Entidad | Propósito |
| Archivo General de la Nación | Capacitarse, en diversos aspectos de organización documental, conservación, restauración y limpieza de documentos. |
| Instituto de Acceso a la Información Pública | Garantizar el derecho de acceso a la información pública y el derecho a la protección de datos personales. Así también dar el seguimiento a la evaluación del desempeño del SIGDA de FOSOFAMILIA. |
| Perfil del Puesto | |
| Nivel académico | Título Universitario, preferentemente Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, Técnico en bibliotecología (3 años), Archivista, Historiador, Administrador de empresas, Ingeniero o informático que cuente con capacitación en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos. |
| Especialidad | Experiencia en administración de documentos o haber desempeñado puestos similares. |
| Experiencia | Contar con al menos 3 años como mínimo en cargos de jefaturas y poseer experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos relacionados a la gestión documental y archivos y a la gestión de talento humano en la Administración Pública. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ética Gubernamental • Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). • Ley de Archivo General de la Nación, • Ley de procedimientos administrativos • Ley de protección al patrimonio Cultural • Normas de control de Corte de Cuentas • Ley de Compras Públicas. • Constitución de la República • Lineamientos en gestión documental y archivos. • Normativa Nacional de Archivo del AGN. • Ley de Ética Gubernamental • Normas ISO aplicada a Archivos • Softwares especializados para Bibliotecas y Archivos. |

| | |
|---------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del Sistema Informático para Microfinanzas (SIM.net).• Haber recibido formación en área archivística impartida o reconocida por el Instituto de Acceso a la Información Pública o por el Archivo General de la Nación. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Integridad Socio Laboral• Orientación al usuario interno y externo• Trabajo intergrupar• Confidencialidad• Proactivo• Comunicación |

3. Encargado/a de Archivo Periférico

Descripción de puesto

| | | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|---------------|
|  | Nombre de la Unidad | Nombre del Puesto | Dependencia | Código |
| | Unidad de Gestión Documental y Archivo | Encargado/a de Archivo Periférico | Dirección Ejecutiva | |
| Misión del puesto | | | | |
| Recibir, evaluar, registrar, ordenar, mantener actualizado y resguardar documentos de acuerdo a su clasificación y codificación en el sistema de archivo, tanto digital como físico, con el fin de asegurar el orden y resguardo de éstos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de procedimientos de la unidad y la LAIP. | | | | |
| Funciones | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, normativas institucionales y los 9 lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública. (Lineamiento 1, art. 3) 2. Realizar las transferencias documentales al Archivo Central, según las necesidades y capacidades de la institución. (Lineamiento 1, art. 7) 3. Elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para el debido funcionamiento y control de los documentos en estos archivos. (Lineamiento 1, art. 9 y 10) 4. Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED (Lineamiento 6, art 1) 5. Coordinar con los Archivos de Gestión y el Archivo Central la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos. (Lineamiento 8, art. 2) 6. Proteger la integridad física de los expedientes, asegurando que su valor no sea alterado durante los procesos archivísticos. (Lineamiento 7, art. 3) 7. Solicitar o gestionar capacitaciones para los colaboradores a su cargo. (Lineamiento 2, art. 8) 8. Mantener el control medioambiental de los depósitos documentales (Lineamiento 7, art. 5) 9. Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. los protocolos de actuación para la protección del patrimonio documental institucional. (Lineamiento 7, art. 6) 10. Otras que la Unidad de Gestión Documental y Archivos asigne. | | | | |
| Supervisión | | | | |
| El cargo recibe supervisión de la Dirección Ejecutiva. | | | | |
| Relaciones de Trabajos | | | | |
| Internas | | | | |
| Unidad y/o Puesto | | | Propósito | |
| Todas las unidades | | | Organizar el Sistema Institucional de Archivos. | |

| Externas | |
|--|---|
| Entidad | Propósito |
| Archivo General de la Nación | Capacitarse, en diversos aspectos de organización documental, conservación, restauración y limpieza de documentos. |
| Instituto de Acceso a la Información Pública | Garantizar el derecho de acceso a la información pública y el derecho a la protección de datos personales. Así también dar el seguimiento a la evaluación del desempeño del SIGDA de FOSOFAMILIA. |
| Perfil del Puesto | |
| Nivel académico | Título Universitario, preferentemente Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, Técnico en bibliotecología (3 años), Licenciado en Historia y Administración de Empresas o carreras afines a la gestión de la información, o Bachilleres que hayan ocupado este puesto con reconocida experiencia. |
| Especialidad | 2 años de experiencia en Bibliotecología o archivología. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ética Gubernamental • Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). • Ley de Archivo General de la Nación, • Ley de procedimientos administrativos • Ley de protección al patrimonio Cultural • Normas de control de Corte de Cuentas • Ley de Compras Públicas. • Constitución de la República • Normas ISO aplicadas a Archivos • Lineamientos en gestión documental y archivos • Normativa Nacional de Archivo del AGN. • Archivos y clasificación de información. • Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado • Software especializado para Bibliotecas y Archivos. • Conocimiento del Sistema Informático para Microfinanzas (SIM.net). • Haber recibido formación en área archivística impartida o reconocida por el Instituto de Acceso a la Información Pública o por el Archivo. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Integridad • Responsabilidad • Liderazgo • Orientación al cliente • Trabajo en equipo • Ética • Confidencialidad |

4. Encargado/a de Archivo Especializado

Descripción de puesto

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---|---------------|
|  | Nombre de la Unidad | Nombre del Puesto | Dependencia | Código |
| | Unidad de Gestión Documental y Archivo | Encargado/a de archivo especializado | Dirección Ejecutiva | |
| Misión del puesto | | | | |
| Mantener en reserva, bajo seguridad los documentos crediticios que requieren manejo, depósito y medidas de protección para su correcta administración. | | | | |
| Funciones | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la implementación del sistema de gestión documental en las diferentes unidades administrativas. (Lineamiento 1, art. 1) 2. Velar por la custodia, protección y conservación de los documentos crediticios (Lineamiento 1, art. 8) 3. Manejar datos personales con medidas de protección especiales para su correcta administración y depósito. (Lineamiento 1, art. 8) 4. La administración de los archivos especializados (es responsabilidad de la unidad productora o generadora. ya que es un archivo de gestión), su organización y conservación debe operar bajo lineamientos del SIGDA. (Lineamiento 1, art. 8) 5. Desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado. (Lineamiento 1, art. 6) 6. Velar por la correcta aplicación de las políticas, manuales, guías que emita la Unidad de Gestión Documental y Archivos de acuerdo a normas internacionales (Lineamiento 1, art. 9) 7. Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido como CISED (Lineamiento 6, art. 1) 8. Colaborar en los procedimientos de selección y eliminación de los documentos. Lineamiento 6, art. 8) 9. Mantener el control medioambiental de los depósitos documentales (Lineamiento 7, art. 5) 10. Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. los protocolos de actuación para la protección del patrimonio documental institucional. (Lineamiento 7, art. 6) 11. Otras que la Unidad de Gestión Documental y Archivos asigne. | | | | |
| Supervisión | | | | |
| El cargo recibe supervisión de la Dirección Ejecutiva. | | | | |
| Relaciones de Trabajos | | | | |
| Internas | | | | |
| Unidad y/o Puesto | | | Propósito | |
| Todas las unidades | | | Organizar el Sistema Institucional de Archivos. | |

| Externas | |
|--|---|
| Entidad | Propósito |
| Archivo General de la Nación | Capacitarse, en diversos aspectos de organización documental, conservación, restauración y limpieza de documentos. |
| Instituto de Acceso a la Información Pública | Garantizar el derecho de acceso a la información pública y el derecho a la protección de datos personales. Así también dar el seguimiento a la evaluación del desempeño del SIGDA de FOSOFAMILIA. |
| Perfil del Puesto | |
| Nivel académico | Título Universitario, preferentemente Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, Técnico en bibliotecología, Licenciado en Historia y Administración de Empresas o carreras afines a la gestión de la información, o Bachilleres que hayan ocupado este puesto con reconocida experiencia. |
| Especialidad | 2 años de experiencia en Bibliotecología o archivología. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ética Gubernamental • Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). • Ley de Archivo General de la Nación, • Ley de procedimientos administrativos • Ley de protección al patrimonio Cultural • Normas de control de Corte de Cuentas • Ley de Compras Públicas. • Constitución de la República • Normas ISO aplicadas a Archivos • Lineamientos en gestión documental y archivos • Normativa Nacional de Archivo del AGN. • Archivos y clasificación de información. • Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado • Software especializado para Bibliotecas y Archivos. • Conocimiento del Sistema Informático para Microfinanzas (SIM.net). • Haber recibido formación en área archivística impartida o reconocida por el Instituto de Acceso a la Información Pública o por el Archivo. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Integridad • Responsabilidad • Liderazgo • Orientación al cliente • Trabajo en equipo • Ética • Confidencialidad |

5. Técnico de Archivo

Descripción de puesto

| | | | | |
|---|--|--------------------------|---------------------|---------------|
|  | Nombre de la Unidad | Nombre del Puesto | Dependencia | Código |
| | Unidad de Gestión Documental y Archivo | Técnico de Archivo | Dirección Ejecutiva | |
| Misión del puesto | | | | |
| Realiza tareas Archivísticas, fundamentalmente de organización de fondos, control y gestión de depósitos, transferencias y servicios en una sección o unidad administrativa. | | | | |
| Funciones | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la implementación del sistema de gestión documental en las diferentes unidades administrativas. (Lineamiento 1, art. 1) 2. Mantener los documentos clasificados y archivados, según normas y políticas del Archivo. (Lineamiento 1, art. 9) 3. Mantener el fondo documental del archivo libre de agentes contaminantes, según orientaciones de los manuales de conservación. (Lineamiento 7, art. 5 y 6) 4. Colaborar en los procedimientos de selección y eliminación de los documentos. (Lineamiento 6, art. 8) 5. Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y reproducción de los documentos en custodia por el archivo. (Lineamiento 5, art.1) 6. Desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado. (Lineamiento 1, art. 6) 7. Velar por la correcta aplicación de las políticas, manuales, guías que emita la Unidad de Gestión Documental y Archivos de acuerdo a normas internacionales (Lineamiento 1, art. 9) 8. Normalizar los procesos de identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización de documentos. 9. Manejar datos personales con medidas de protección especiales para su correcta administración y depósito. (Lineamiento 1, art. 8) 10. Organizar su documentación y hacer un uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA. (Lineamiento 1, art. 5) 11. Formar parte del CISED para establecer criterios de valoración de series documentales, y elaboración de tablas de valoración documental (Lineamiento 6, Art. 1 y 2) 12. Otras que la Unidad de Gestión Documental y Archivos asigne. | | | | |
| Supervisión | | | | |
| El cargo recibe supervisión de la Dirección Ejecutiva. | | | | |

| Relaciones de Trabajos | |
|--|---|
| Internas | |
| Unidad y/o Puesto | Propósito |
| Todas las unidades | Organizar el Sistema Institucional de Archivos. |
| Externas | |
| Entidad | Propósito |
| Archivo General de la Nación | Capacitarse, en diversos aspectos de organización documental, conservación, restauración y limpieza de documentos. |
| Instituto de Acceso a la Información Pública | Garantizar el derecho de acceso a la información pública y el derecho a la protección de datos personales. Así también dar el seguimiento a la evaluación del desempeño del SIGDA de FOSOFAMILIA. |
| Perfil del Puesto | |
| Nivel académico | Título Universitario, preferentemente Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información, Técnico en bibliotecología, Licenciado en Historia y Administración de Empresas o carreras afines a la gestión de la información, o Bachilleres que hayan ocupado este puesto con reconocida experiencia. |
| Especialidad | 2 años de experiencia en Bibliotecología o archivología. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ética Gubernamental • Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). • Ley de Archivo General de la Nación, • Ley de procedimientos administrativos • Ley de protección al patrimonio Cultural • Normas de control de Corte de Cuentas • Ley de Compras Públicas. • Constitución de la República • Normas ISO aplicadas a Archivos • Lineamientos en gestión documental y archivos • Normativa Nacional de Archivo del AGN. • Archivos y clasificación de información. • Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado • Software especializado para Bibliotecas y Archivos. • Conocimiento del Sistema Informático para Microfinanzas (SIM.net). • Haber recibido formación en área archivística impartida o reconocida por el Instituto de Acceso a la Información Pública o por el Archivo. |

| | |
|---------------------|--|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Integridad• Responsabilidad• Liderazgo• Orientación al cliente• Trabajo en equipo• Ética• Confidencialidad |
|---------------------|--|

6. Auxiliar de Archivo

Descripción de puesto.

| | | | | |
|---|--|---|---------------------|---------------|
|  | Nombre de la Unidad | Nombre del Puesto | Dependencia | Código |
| | Unidad de Gestión Documental y Archivo | Auxiliar de Archivo | Dirección Ejecutiva | |
| Misión del puesto | | | | |
| Asistir activamente con el cumplimiento de las tareas relacionadas al tratamiento archivístico | | | | |
| Funciones | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los tipos documentales del organismo. (Lineamientos 3, art. 1 y lineamiento 4, art. 2) 2. Velar por el cumplimiento de la normativa internacional archivística de índices y catálogos establecida. (Lineamiento 4, art. 5) 3. Garantizar la organización, gestión y conservación de los documentos. (Lineamiento 1, art. 9 y 10) 4. Participar en las actividades de difusión del Archivo. (Lineamiento 8, art. 3) 5. Reportar mensualmente la necesidad y consulta de los materiales. (Lineamiento 1, art. 10) 6. Informa a su superior de los requerimientos de los usuarios del Archivo. | | | | |
| Supervisión | | | | |
| El cargo recibe supervisión de la Dirección Ejecutiva. | | | | |
| Relaciones de Trabajos | | | | |
| Internas | | | | |
| Unidad y/o Puesto | | Propósito | | |
| Todas las unidades | | Organizar el Sistema Institucional de Archivos. | | |
| Externas | | | | |
| Entidad | | Propósito | | |
| Archivo General de la Nación | | Capacitarse, en diversos aspectos de organización documental, conservación, restauración y limpieza de documentos. | | |
| Instituto de Acceso a la Información Pública | | Garantizar el derecho de acceso a la información pública y el derecho a la protección de datos personales. Así también dar el seguimiento a la evaluación del desempeño del SIGDA de FOSOFAMILIA. | | |

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------|---|
| Nivel académico | Técnico en bibliotecología, Bachilleres que hayan recibidos capacitaciones sobre gestión documental y archivos. |
| Especialidad | <ul style="list-style-type: none"> • Archivística y Gestión Documental • Manejo de bases de datos |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ética Gubernamental • Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). • Ley de Archivo General de la Nación, • Ley de procedimientos administrativos • Ley de protección al patrimonio Cultural • Normas de control de Corte de Cuentas • Ley de Compras Públicas. • Constitución de la República • Normas ISO aplicadas a Archivos • Lineamientos en gestión documental y archivos • Normativa Nacional de Archivo del AGN. • Archivos y clasificación de información. • Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado • Software especializado para Bibliotecas y Archivos. • Conocimiento del Sistema Informático para Microfinanzas (SIM.net). • Haber recibido formación en área archivística impartida o reconocida por el Instituto de Acceso a la Información Pública o por el Archivo. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Integridad • Responsabilidad • Liderazgo • Orientación al cliente • Trabajo en equipo • Ética • Confidencialidad |

Bibliografía

Asamblea Legislativa de El Salvador. (2011) Ley de Acceso a la Información Pública.
<https://www.fiscalia.gob.sv/wp-content/uploads/portal-transparencia/Ley-de-Acceso-a-la-Informacion-Publica.pdf>

Instituto de Acceso a la Información Pública. (2015) Lineamientos de gestión Documental y Archivos: Publicación en Diario Oficial.
<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/instituto-salvadoreno-para-el-desarrollo-de-la-mujer/documents/318786/download>

Moreno, J. E., & Marcaccio, A. (2014). Perfiles profesionales y valores relativos al trabajo. Ciencias Psicológicas VIII (2): 129 138.
<http://www.scielo.edu.uy/pdf/cp/v8n2/v8n2a03.pdf>

Real Academia Española. (2023). Dependencia. Diccionario de la lengua española.
<https://dle.rae.es/dependencia>

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. (2009). Manual de Lineamientos y Procedimiento para la autorización de propuestas de reestructuración orgánica ocupacional.
[https://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5268965#:~:text=VIII%2D2012\)%5D.-,Unidad%20Administrativa%3A,en%20el%20instrumento%20jur%C3%ADdico%20correspondiente.](https://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5268965#:~:text=VIII%2D2012)%5D.-,Unidad%20Administrativa%3A,en%20el%20instrumento%20jur%C3%ADdico%20correspondiente.)

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de análisis de contenido

Tabla 1

Matriz de análisis documental

| Documentos y/o Manuales de perfiles de puestos en Archivos | | | |
|--|---|--|--|
| Categorías | Documento 1 | Documento 2 | Documento 3 |
| Título | Manuales administrativos de la unidad de Gestión Documental y Archivos | Propuesta de un manual de competencias para el personal de los archivos | Perfiles por competencias del archivista colombiano en el contexto de la administración pública |
| Tema | Manual de Descripción de Puestos | Manual de Competencias para el Recurso Humano de los Archivos | Manual de Funciones para cada cargo dentro de cada organización. |
| Subtemas | <ul style="list-style-type: none"> • Perfiles de puestos • Naturaleza de los puestos • Capacidades, habilidades, destrezas. • Educación y conocimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Perfiles de puestos • Identificación de competencias. • Valoración de competencias. | <ul style="list-style-type: none"> • Competencias y gestión del conocimiento. • Descripción de los perfiles y cargos de los archivistas. |
| Resumen | El Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos ha sido diseñado con el fin de contar con un instrumento técnico administrativo, que determinen en forma sistemática las características necesarias, así como las actividades, que debe cumplir el personal que labora dentro de esta Unidad. | La propuesta consiste en un Manual de Competencias para el Recurso Humano de los Archivos, el cual incorpore los requerimientos generales del recurso humano que deben exigir las instituciones para llevar a cabo procesos técnicos de gestión documental y archivo, que permitan una gestión eficiente y eficaz y, por ende, una reducción de costes | Estos perfiles tienen como fin determinar la formación, la experiencia, las competencias y el nivel de conocimiento que deben tener las personas de acuerdo con su quehacer diario y conforme a la asignación de actividades para el cargo de auxiliar, técnico, tecnólogo o profesional en archivo. |

Nota: Tabla de análisis de manuales de puestos consultados para el Sistema Institucional de Archivos.

Tabla 2

Matriz de análisis documental

| Documentos y/o Manuales de perfiles de puestos en Archivos | | | |
|---|---|--|---|
| Categorías | Documento 4 | Documento 5 | Documento 6 |
| Título | Análisis sobre el perfil profesional del archivista de la universidad de antioquia y las tendencias en su disciplina. | Manual de perfiles de puestos Unidad de Gestión Documental y Archivos | Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. |
| Tema | Perfil profesional del Archivista | Manual de perfiles de puestos | Manual de funciones |
| Subtemas | <ul style="list-style-type: none"> Contexto histórico archivista. Formación archivística en Colombia. | <ul style="list-style-type: none"> Perfil de contratación. Competencias genéricas. Funciones básicas. | <ul style="list-style-type: none"> Competencias laborales. Formación académica y competencias. |
| Resumen | Es un trabajo de grado perfil profesional en Archivística de la Universidad de Antioquia, se identifican estas en las características del perfil profesional en archivística. | Este manual es un instrumento técnico administrativo, que se utiliza para determinar las funciones y propósitos que debe cumplir el personal que labora dentro de esta Unidad. | Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes. |

Nota: Tabla de análisis de manuales de puestos consultados para el Sistema Institucional de Archivos.

Tabla 3
Matriz de análisis documental

| Documentos y/o Manuales de perfiles de puestos en Archivos | | | |
|---|---|--|---|
| Categorías | Documento 7 | Documento 8 | Documento 9 |
| Título | Análisis y evolución del panorama laboral del archivero en Brasil: el Poder Legislativo Federal en escena. | Manual de funciones y procedimientos. | Manual de organización y funciones |
| Tema | El mundo del trabajo y la visibilidad del profesional de archivos. | Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería de Costa Rica. | Guía de las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión Documental y Archivos y los encargados de realizar dichas actividades. |
| Subtemas | <ul style="list-style-type: none"> • Evolución y el comportamiento del mercado de trabajo para archiveros. | <ul style="list-style-type: none"> • Funciones Operativas • Normativas • Funciones y atribuciones del encargado del archivo central. • Procesos o funciones Archivísticas. | <ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizativa • Funciones administrativas • Gestión documental • Responsables de archivo |
| Resumen | Es una Tesis Doctoral Análisis y evolución del panorama laboral del archivero en Brasil: el Poder Legislativo Federal en escena | Este manual es un instructivo práctico, su objetivo fundamental es orientar y servir a los funcionarios del archivo central en sus labores rutinarias, en el desempeño eficiente de las labores. | Tiene como propósito establecer mecanismos de control que permitan la adecuada administración de la UGDA, de acuerdo con la normativa legal pertinente. |

Nota: Tabla de análisis de manuales de puestos consultados para el Sistema Institucional de Archivos.

REFERENCIAS

Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería de Costa Rica (2012). *Manual de funciones y procedimientos*. https://www.mag.go.cr/acerca_del_mag/circulares/arch-centrl-manual-procedimiento.pdf

Archivo general de la Nación Colombia (2019). *Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado*. <https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2022-06/manual-funciones.pdf>

Instituto de Acceso a la Información Pública. (2015) *Manual de Protección de datos personales para el sector público salvadoreño*. https://www.iaip.gob.sv/wp-content/uploads/2018/02/maqueta_Manual_nova_01_impr_UCOM2018.pdf

Ministerio de Trabajo y Previsión Social (2019). *Manual de perfiles de puestos Unidad de Gestión Documental y Archivos*. https://www.transparencia.gob.sv/system/documents/documents/000/323/593/original/MANUAL_DE_PERFILES_DE_PUESTOS_UGDA-10072019080446.pdf?1570504207

Ministerio de Justicia y Seguridad Pública Dirección General de Centros Penales (2016). *Manual de organización y funciones unidad de gestión documental y archivos*. <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/dgcp/documents/199994/download>

Órgano Judicial Corte suprema de Justicia (2017) *Manuales administrativos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos*. <https://goo.su/pGOcxq>

Ponce Almeida, R. P. (2018). *Propuesta de un manual de competencias para el personal de*

los archivos [Tesis de maestría, Universidad Andina Simón Bolívar]. Repositorio Institucional del Organismo de la Comunidad Andina, CAN
<https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6148/1/T2579-MASGD-Propuesta.pdf>

Poveda Roa, C. M., & Rincón Reyes, D. G. (2019). *Perfiles por competencias del archivista colombiano en el contexto de la administración pública* [Tesis de pregrado, Universidad de la Salle]. Ciencia Unisalle
https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1565&context=sistemas_informacion_documentacion

Real Academia Española. (2023). Dependencia. En *Diccionario de la lengua española*
<https://dle.rae.es/dependencia?m=form>

Real Academia Española. (2023). Unidades Administrativas. En *Diccionario panhispánico del español jurídico*. <https://dpej.rae.es/lema/cat%C3%A1logo-de-unidades-administrativas>

Secretaría de la Función Pública (s.f.) *¿Qué es el perfil del puesto?* Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera
<https://usp.funcionpublica.gob.mx/manuales/manualesIngreso/documentos/Queeselperfildelpuesto.pdf>

Souza, K. I. (2010). *Análisis y evolución del panorama laboral del archivero en Brasil: el Poder Legislativo Federal en escena*. [Tesis Doctoral].
https://earchivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/9156/TESES_KATIA_Isabelli%20de%20Bethania%20Melo%20de%20Souza.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Vélez, N. M. (2018). *Análisis sobre el perfil profesional del archivista de la universidad de antioquia y las tendencias en su disciplina*. [Trabajo de grado para optar por el título en archivista].

https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/10580/1/MorenoNatalia_201

[8_AnalisisPerfilProfesional.pdf](#)



Anexo 2: Guía de Entrevista



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

LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Curso de especialización en Gestión documental y administración de archivos.

GUÍA DE ENTREVISTA.

Objetivo: Recolectar información sobre los perfiles de puestos que hay dentro del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).

Nombre: Guillermo Hernández Carranza.

Cargo: Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Lugar: San Salvador, El Salvador

Fecha: 12/09/2023

PARTE I: Recurso Humano

1. ¿Desde cuándo desempeña el cargo de Oficial de Gestión documental?

01 noviembre del año 2022

2. ¿Cuáles son las principales responsabilidades y funciones de su puesto actual?

Creación, actualización y aplicación de normativas internas relacionadas a gestión documental, seguimiento al cumplimiento del SIGDA, capacitación y asesoramiento del

personal en temas de gestión documental.

3. ¿Cuántas personas trabajan en el Sistema Institucional de Archivos de FOSOFAMILIA?

1 Oficial de Gestión Documental y archivo

4. ¿Cómo se evalúa el desempeño de los empleados dentro del SIA, incluyendo la Unidad de Gestión Documental y Archivos?

Poco favorable ya que no existe apoyo suficiente de la máxima autoridad, cuando la UGDA da lineamientos a seguir las unidades administrativas se niegan al cumplimiento

5. ¿Qué acciones toma a falta de personal encargado del SIA? Ninguna

PARTE II: Administración

6. ¿A qué unidad está subordinado el Archivo de FOSOFAMILIA?

Dirección ejecutiva

7. ¿Cuántos archivos integran el SIA de FOSOFAMILIA?

archivo central, archivo especializado y archivo de gestión

8. ¿En la unidad de información cuentan con los perfiles de puesto para el SIA?

UGDA

9. ¿Cuáles son los perfiles de puestos clave dentro del SIA de FOSOFAMILIA, además del suyo?

No hay mas perfiles en la Unidad.

10. ¿Cuál es el nivel de especialización y competencias requerido para los diferentes perfiles de puestos en el SIA?

Los requeridos en la ley

PARTE III: Normativas y Regulaciones

11. ¿Qué regulaciones o normativas gubernamentales o internacionales rigen la gestión documental y archivos en el contexto de FOSOFAMILIA?

Ley de acceso a la información pública, lineamientos de gestión documental, normativa nacional de archivo.

12. ¿Cómo se aseguran de cumplir con estas normativas en la práctica?

La UGDA da a conocer las normativas internas y capacita al personal para la aplicación de estas.

PARTE IV: Proyección a Futuro

13. ¿Conoce si se pretende contratar a más personal para trabajar en el SIA de FOSOFAMILIA?

Cuando se logre el punto de equilibrio financiero se pretende contratar más personal

Anexo 3: Galería fotográfica de la investigación

Figura 1

Archivo Especializado de Fosofamilia.



Nota. La figura muestra las estanterías con cajas que conforman el Archivo Especializado en el año 2023. Fuente: FOSOFAMILIA (2023).

Figura 2

Archivo Especializado de Fosofamilia.



Nota. La figura muestra las estanterías con cajas que conforman el Archivo Especializado en el año 2023. Fuente: FOSOFAMILIA (2023).

Figura 3

Expedientes crediticios del Archivo Especializado de Fosofamilia.



Nota. La figura muestra las estanterías con expedientes crediticios que conforman el Archivo Especializado en el año 2023. Fuente: FOSOFAMILIA (2023).

Figura 4

Expedientes varios del Archivo Especializado de Fosofamilia.



Nota. La figura muestra las estanterías con cajas de expedientes que conforman el Archivo Especializado en el año 2023. Fuente: FOSOFAMILIA (2023).