



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

Consultoría de Diagnóstico Archivístico de la Dirección Superior

(Producto 2)

Guatemala, 15 de noviembre de 2024

Licenciada

María Alejandra Gándara Espino de Marroquín

Administradora General

Ministerio de Cultura y Deportes

Su Despacho.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE.
ADMINISTRACIÓN GENERAL



HOY A LAS: _____ HRS. 14:30 MTS.

FIRMA: Jus

Señora Administradora General:

Le saludo cordialmente deseándole éxitos en sus labores diarias. En atención a la “Consultoría de Diagnóstico Archivístico de la Dirección Superior, de acuerdo a Acta Administrativa de Negociación MCD-DS-DC-012-2024, me permito presentar Producto 2 para la Ejecución de la Consultoría.

Atendiendo las funciones principales de la Administración General y al Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, aprobado por Acuerdo Ministerial Número 63-2019 en relación a diseñar y proponer políticas administrativas y financieras, así como llevar la secretaría, registro y control del Archivo General del Ministerio de Cultura y Deportes, se suscribió el Acta Administrativa de Negociación Número MCD-DS-DC-012-2024, para la Consultoría de Diagnóstico Archivístico de la Dirección Superior, solicitado por la Administración General.

En ese orden de ideas, dentro del punto Tercero en relación al Objeto del Acta Administrativa en mención, se detalla que la Consultoría debe tener como resultados lo siguiente respecto al Producto 2:

- a) Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Superior.
- b) Diseño y Metodología del Diagnóstico Archivístico.
- c) Marco Legal aplicable al Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Superior del MICUDE.
- d) Historia Institucional de las diferentes unidades que conforman la Dirección con enfoque en un sistema institucional de Archivos.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

- e) Análisis del entorno y del interior del Edificio en relación a la conservación a largo plazo de los acervos documentales.
- f) Aplicación de la Ficha de Diagnóstico Archivístico.

Para el efecto se han trazado los siguientes objetivos con la finalidad de alcanzar los resultados que se requieren en la presente consultoría:

Objetivo General

Fortalecer las capacidades de las diferentes Unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, en aras de lograr una efectiva organización en materia archivística en el Archivo General del MICUDE, así como un eficiente acceso a la información a través de la ejecución de un Diagnóstico Archivístico.

Objetivos Específicos

- Establecer las bases para un sistema de información archivística institucional que se encargará de administrar los documentos desde que se producen o reciben en las Unidades de la Dirección Superior del MICUDE hasta su respectiva salida, una vez finalizado el trámite correspondiente.
- Facilitar el acceso a los expedientes de la Sección de Archivo a todo usuario interno autorizado.
- Establecer en la mente del usuario interno del Ministerio de Cultura y Deportes, de un Archivo General moderno y transformado, marcando un precedente de orden y eficiencia dentro de la Dirección Superior del MICUDE.
- Fortalecer al Ministerio de Cultura y Deportes con los recursos necesarios para implementar un Sistema Institucional de Archivos.
- Realizar un diagnóstico archivístico completo sobre los fondos documentales que se encuentran bajo el resguardo y protección del Archivo General del MICUDE (estado de conservación, infraestructura, equipo y materiales que se necesiten para los trabajos archivísticos, asimismo de conservación y preservación).
- Proponer un Plan de optimización de organización documental, clasificación y acceso a la documentación existente (como archivar u ordenar y mejores prácticas).
- Exponer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la modernización archivística del MICUDE en relación a los fondos documentales que resguarda y custodia el Archivo General (denominado también Sección de Archivo).



*Ing. Carlos David
Majroquin González*

Consultoría Archivística

- Temporizar las actuaciones recomendadas mediante cronograma de actividades, asignando costos a cada una, a efecto que, en lo posible, se puedan ejecutar en el momento que el Ministerio de Cultura y Deportes lo determine (el cronograma deberá asumir una fecha de inicio y una fecha de finalización por etapas cada uno de los procesos).

Por lo tanto, para el presente Producto, se llevaron a cabo indagaciones de fuentes bibliográficas y de acuerdo a su numeral 6, se llevó a cabo una Ficha Diagnóstico Archivístico, con la mejor metodología y diseño como fuente primaria de información para el logro de los resultados detallados en Acta Administrativa de Negociación MCD-DS-DC-012-2024 y en los tiempos establecidos de acuerdo al Cronograma propuesto para el efecto, sin más preámbulo se detalla e informa lo siguiente:

1. Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Superior.

Un Sistema Institucional de Archivos, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios administrativos y técnicos relacionados con la generación, organización, administración, reproducción, valoración, conservación y disposición final de los documentos¹.

El definir y contar con un Sistema Institucional de Archivos dentro del Ministerio de Cultura y Deportes tiene los siguientes propósitos:

- Realizar la búsqueda de la información de una forma eficiente y eficaz.
- Coadyuvar a la toma de decisiones con mayor facilidad a todo nivel jerárquico.
- Garantizar el acceso a la información pública.
- Fomentar la transparencia administrativa y la rendición de cuentas dentro de la institución.

El Sistema Institucional de Archivos en el MICUDE, debe tener entre sus características la concentración documental para su descentralización digital y contar con un esquema de constante interacción entre sus diferentes elementos.

La parte fundamental del Sistema Institucional es la autoridad coordinadora de los archivos, que en ese orden de ideas es el Archivo General del MICUDE, que de acuerdo al Manual de Organización y Funciones del MICUDE aprobado por Acuerdo Ministerial Número 63-2019 depende jerárquicamente de la Administración General y es responsable del resguardo y control

¹ Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (s.f.). Guía para la Implantación del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Ciudad de México.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

del Archivo documental de las distintas unidades del Despacho Superior que se describen a continuación:

- ✓ Despacho Ministerial.
- ✓ Administración General.
- ✓ Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.
- ✓ Dirección de Sistemas Informáticos.
- ✓ Dirección de Administración y Finanzas.
- ✓ Unidad de Información Pública.
- ✓ Dirección de Asuntos Jurídicos.
- ✓ Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- ✓ Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
- ✓ Asesoría Específica.
- ✓ Comité Ejecutivo Ministerial.
- ✓ Dirección de Auditoría Interna.
- ✓ Unidad de Género.
- ✓ Unidad de Probidad.
- ✓ Viceministerio de Cultura.
- ✓ Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.
- ✓ Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- ✓ Viceministerio de Interculturalidad.

La planificación y gestión de todo Sistema Institucional de Archivos lo constituye el Área Coordinadora de Archivos (en este caso el Archivo General del MICUDE que por Acuerdo Ministerial Número 1420-2024 se denomina actualmente Sección de Archivo), formando parte de este Sistema los archivos de cada una de las dependencias anteriormente referidas.

En este Sistema se debe asegurar la efectiva administración de todas y cada una de las etapas del ciclo vital del documento y muy en especial las concernientes a su fase activa y semiactiva (archivo de trámite y de concentración).



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

1.1 Ciclo de Vida de los Documentos

1.1.1 Primera Edad

El documento se encuentra en su fase activa y es de constante consulta, en este caso podría ser un contrato laboral de un empleado del MICUDE que aún sigue laborando y está bajo resguardo y custodia de la Dirección de Recursos Humanos.

1.1.2 Segunda Edad

El documento está en etapa semiactiva (semicorriente), el empleado ya no sigue laborando por lo que el contrato ya ha perdido su trámite y ya no tiene el valor administrativo para el cuál fue creado, aunque tiene un valor legal y probatorio, en este caso el contrato laboral perdió su vigencia administrativa derivado de su expiración; el documento ya no está en trámite, pero sigue utilizándose para ciertas consultas.

1.1.3 Tercera Edad

El documento inicia en su etapa inactiva (no corriente), lo cual no significa que nunca se vaya a utilizar o que sea un archivo muerto (para el efecto del MICUDE no existen archivos muertos), en esta etapa el contrato laboral se le activará más un valor científico, histórico y cultural, por ejemplo, será interesante ver que uno de los contratos que resguarda el Archivo General del MICUDE pertenece a un ex empleado que fue un escritor o artista relevante en la historia de Guatemala.

Por lo cual hay que tener un esquema integrador de los archivos del MICUDE fundamentado en la vinculación de los conceptos de sistema, ciclo vital y Archivo, en este último, tomando en cuenta que existen diferentes fases de Archivo.

Para definir los diferentes tipos de Archivo en el MICUDE, se utilizó el Glosario del Archivo General de Colombia, por lo que podemos describir los siguientes términos:



*Tng. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

1.1.4 Archivo de Gestión

Es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa², en este caso los archivos de gestión son todas las unidades que pertenecen al Despacho Superior del MICUDE.

1.1.5 Archivo Central

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante³. Claramente se puede visualizar que la Sección de Archivo (el Archivo General del MICUDE) en un archivo central, ya que debería normalizar la gestión archivística a nivel de todos los archivos de gestión para que los diferentes fondos documentales de las dependencias del despacho superior sean transferidos de una forma normalizada al Archivo General del MICUDE.

1.1.6 Archivo Histórico

Es el archivo al cual se transfiere del archivo central o de gestión los documentos que deben de conservarse permanentemente dado su valor histórico⁴. Es por ello, que la Sección de Archivo del MICUDE es histórico por resguardar y conservar acervos documentales que datan desde el año 1972 (más de cincuenta años de antigüedad).

Derivado de lo anterior podemos definir a la Sección de Archivo del MICUDE como un Archivo Central e Histórico y a cada una de las dependencias que transfiere sus documentos hacia éste, como un archivo de gestión (por ejemplo, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Auditoría Interna, la Dirección de Planificación y Modernización Institucional y otros).

En este orden de ideas, en este Sistema Institucional de Archivos, será imprescindible la elaboración de manuales de normas y procedimientos, instrumentos archivísticos, planeación, establecimiento de estrategia y una constante labor de coordinación, supervisión, asesoría técnica y capacitación, y la emisión de recomendaciones sobre la necesidad de dotar a la Sección de Archivo del MICUDE de los recursos humanos, técnicos y tecnológicos para su operación continua.

² Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

³ Idem.

⁴ Idem.

Tng. Carlos David
Marroquín González

Consultoría Archivística

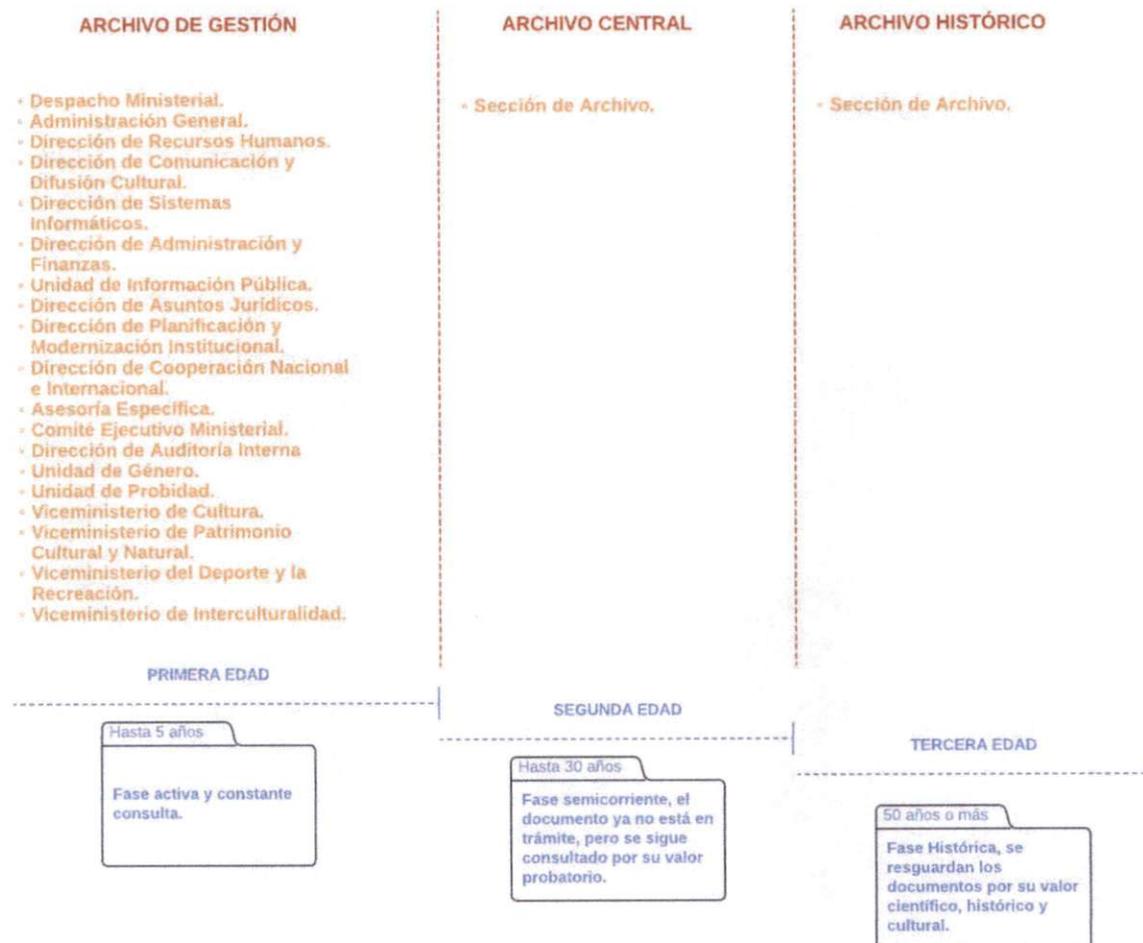


Figura 1. Relación entre el Ciclo Vital de los Documentos y las fases de Archivo del MICUDE.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

1.2 Funciones de la Sección de Archivo

Las funciones de la Sección de Archivo se enmarcan en el Manual de Organización y Funciones del MICUDE, aprobado por Acuerdo Ministerial Número 63-2019, dentro de las cuales se describen las siguientes:

- Recibir, organizar y archivar la documentación emitida por cada una de las Unidades de apoyo del Despacho Superior y de la Administración General.
- Verificar el contenido de la documentación de los archivadores conforme al listado que traslada cada área administrativa, antes de su recepción, debiendo venir identificado el contenido y foliado para evitar extravío de documentos.
- Clasificar y organizar la documentación para su archivo en las unidades de almacenaje asignadas de conformidad a cada Dirección.
- Codificar los documentos que se archivan, según su propia clasificación del archivo.
- Ingreso de listados de la documentación en la base de datos del Archivo.
- Colocar y distribuir la documentación utilizando el método de archivística, con el fin de conservar la documentación para que no se deteriore.
- Llevar estricto control, resguardo y custodia del archivo histórico de la documentación de soporte original por cada Dependencia Administrativa, ordenada correlativamente para su fácil localización. Atender y proporcionar documentación solicitada por las instancias administrativas, con su correspondiente autorización, registrando los egresos e ingresos individuales de expedientes o documentos.
- Atender y proporcionar documentación tanto a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, como a la Unidad de Información Pública y a diferentes entidades que solicitan información de expedientes o documentos correspondientes.
- Llevar estricto control del archivo físico de los oficios, providencias, circulares, y otros, que se reciban o se entreguen, derivados de las operaciones propias del Archivo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior.

1.3 Gestión Documental

Se pudo constatar que no existe un sistema de clasificación documental en la Sección de Archivo o un cuadro de clasificación documental (instrumento archivístico fundamental en todo Archivo), sin embargo, en la práctica se lleva a cabo una clasificación orgánico funcional y el tipo de ordenamiento de la documentación en diferentes casos es cronológico, numérico y alfabético, de la manera siguiente:



*Tng. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

- **Orden Cronológico:** por año y en Archivadores numerados (Direcciones y/o Unidades del Despacho Superior). La documentación más reciente está organizada según el número de correlativo el cual fue asignado al momento de su ingreso a la Sección de Archivo.
- **Orden numérico y por año:** (Acuerdos Ministeriales y Gubernativos, Decretos Legislativos, Convenios y Resoluciones Ministeriales).
- **Orden alfabético:** en el caso de los expedientes de personal correspondiente a los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 029.

Dentro de las series documentales más representativas que custodia el Archivo se encuentran los Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Ministeriales, Contratos de Personal, Expedientes de Personal y otros acervos especiales en menor cantidad tales como álbumes fotográficos, planos y otros, cuya data tópica es desde el año 1972 al año 2023.

Se verificó que aún no existen instrumentos de descripción archivística: inventarios, catálogos o guías, sin embargo, será necesario en su momento realizar el inventario analítico de los diferentes acervos documentales bajo resguardo y custodia, en base la norma internacional de descripción archivística ISAD-G.

No hay un inventario de fondos documentales, ni un repertorio de series documentales, que permita localizar de manera fácil todos los documentos correspondientes a una misma serie. Este instrumento de inventario, incluyendo la localización topográfica, es imprescindible.

Algo positivo, es que la identificación de las unidades documentales compuestas se lleva a cabo a través de la identificación de etiquetas en los Archivadores (Leitz), en los cuales se describe la dependencia, serie documental y número de archivador.

Transferencias Documentales

La forma en que la Sección de Archivo recibe los fondos documentales es a través de transferencias documentales de acuerdo a la demanda o las necesidades de transferencia que tengan las Unidades del Despacho Superior.

Actualmente existe un procedimiento (no aprobado aún a través de un Manual de Normas y Procedimientos), por medio del cual se dictan lineamientos para el traslado de la documentación de las Unidades del Despacho Superior (Archivo de Gestión) a la Sección de Archivo, en aras de que se organicen los documentos o expedientes para transferirlos de una forma ordenada a la Sección de Archivo (el cual es un Archivo Central e Histórico). Estos lineamientos fueron socializados a través de Oficio Circular Archivo DS-01-2023 de fecha 23 de enero de 2023.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

El procedimiento inicia con el nombramiento de un enlace de la Unidad que transferirá la documentación al Archivo, seguido de lineamientos para realizar limpieza de agentes que puedan deteriorar la documentación a largo plazo tales como grapas, ganchos y otros. Asimismo, se detalla un poco sobre tópicos de organización documental, lo que servirá posteriormente para que la Sección de Archivo pueda recibir de los Archivos de Gestión, la documentación de una forma ordenada. Los diferentes fondos documentales se transfieren a través de Archivadores (Leitz), por otro lado, se establece que el legajo debe ser atado con cáñamo dentro del Archivador y existen pautas para la foliación y eliminación de documentos.

El respaldo o valor de prueba de que fueron transferidos los documentos o expedientes de una forma satisfactoria radica en la elaboración de los listados, ya que cada Unidad debe elaborar un listado con el detalle de los documentos a presentar, al mismo se le adjunta el oficio de entrega, posterior a la revisión se deben adjuntar dos listados adicionales, una copia para la Unidad, y el otro servirá para colocarlo en cada Archivador, debidamente firmados y sellados por el Jefe o Director de la Unidad que traslada los documentos, este proceso se realiza siempre y cuando se haya concluido el proceso de revisión.

Valoración Documental

Se constató que no existe un protocolo de valoración documental y que el Ministerio de Cultura y Deportes no cuenta con un comité de valoración documental, lo cual es de suma importancia para que se establezcan de una manera formal y responsable las series documentales o documentos susceptibles de ser conservados permanentemente o eliminados, después de un análisis preciso y detallado a través de Tablas de Valoración Documental.

Estas Tablas permiten en un sistema de gestión documental en el área archivística, la disposición de la acumulación documental, con el fin de verificar por conceptos primarios o secundarios, la necesidad de mantener o no, cierta información.

Automatización y Procesos

Actualmente la Sección de Archivo no posee una página web, repositorio digital, catálogo en línea u otro recurso tecnológico para la difusión de sus acervos documentales.

Dentro de los recursos tecnológicos que se utilizan para brindar un acceso digital, se encuentra un escáner ADF y Cristal marca Fujitsu fi-7700 con una capacidad de escaneo de 100 a 200 páginas por minuto y una producción diaria de 30,000 digitalizaciones, pero el mismo se encuentra sin utilizar debido a la falta de insumos y mantenimiento, lo cual se considera una pérdida de oportunidad para brindar un acceso eficaz y eficiente a la información de una forma digital.



*Tng. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

No existe un Plan de Digitalización y de Preservación Digital y tampoco un Manual de Normas y Procedimientos que brinde lineamientos en dichos ámbitos.

No se utiliza ningún tipo de software especializado en Archivos para los diferentes procesos archivísticos, sin embargo, el software que se utiliza para las diferentes tareas corresponde a diferentes paquetes de Microsoft Office.

1.4 Conservación Documental

Dentro de las tipologías documentales que se resguardan en el Archivo, se pueden mencionar documentos impresos (oficios, providencias, contratos y otros), fotográficos y planos, sin embargo, no se cuenta con un inventario analítico o por lo menos somero de la documentación que se resguarda y conserva en la Sección de Archivo.

Como se ha mencionado con anterioridad, los expedientes que son trasladados a la Sección de Archivo por parte de las Unidades del Despacho Superior, se resguardan por medio de Archivadores (Leitz), sin embargo, será necesario mejorar este proceso de conservación a través de unidades de conservación (cajas estandarizadas de Archivo libres de ácido) para la conservación a largo plazo de los fondos documentales, ya que los factores medioambientales actuales podrían deteriorar la documentación a través del paso del tiempo.

Lo anterior derivado de que la humedad relativa y la temperatura promedio que se evidencian en los depósitos documentales son críticas, ya que se realizaron mediciones que dieron como resultado una humedad relativa promedio de 69.53% y una temperatura promedio de 24.91°C, siendo lo normal una humedad relativa entre el 45%-65% y una temperatura entre 18°C-22°C. Sin embargo, es importante mencionar que en algunas ocasiones las mediciones desplegaron magnitudes extremas de 74% de humedad relativa y 27.5% de temperatura.

La Sección de Archivo conserva y preserva la cantidad de aproximadamente 912.63 metros lineales de documentación lo cual equivale a la cantidad aproximada de 7,996,965 documentos.

Los estados de conservación de la documentación anteriormente descrita, se pueden definir de la forma siguiente:

- Buena: Incluye deterioro mínimo, poco apreciable, requiere reparaciones menores (roturas menores, amarillamiento ligero y parcial del soporte, pH entre 6 y 7).
- Regular: Incluye deterioro parcial, probable pérdida de soporte e información, requiere procesos de restauración emergente (faltantes, presencia parcial de deterioro físico, químico y microbiológico, pH entre 4 y 6).



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

- Malo: Incluye deterioro parcial, pérdida de soporte e información, procesos de restauración (faltantes considerables, descomposición de los soportes por deterioro microbiológico, plagas, pH menor a 4).

Con esa mística, se puede deducir que el 99.95% de la documentación que resguarda y custodia la Sección de Archivo, se encuentra en un estado “Bueno”, el 0.04% en un estado “Regular” y un 0.01% en estado “Malo”.

Respecto a aspectos de prevención se evidencia que se han llevado a cabo fumigaciones y control de plagas dentro de la Sección de Archivo y se puede visualizar que el Archivo posee unas instalaciones higienizadas, sin embargo, no existe un plan de limpieza y desinfección documental, lo cual es el mejor método para la conservación a largo plazo en los fondos documentales.

No existe un plan de conservación o contingencias de la Sección de Archivo que analice y evalúe riesgos e implemente controles y mejoras a través de un tratamiento pertinente y eficaz, con la finalidad de conservar a largo plazo los acervos documentales que se conservan.

1.5 Acceso y la Difusión del Archivo

En cumplimiento a lo que establece el “artículo 10. Información Pública de Oficio”, de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008, se evidenció el Informe del Archivo de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes del año 2023, desplegando una cantidad de 64 solicitudes de información atendidas durante dicho año, lo cual representa una cantidad relativamente pequeña de solicitudes para tratarse de un Archivo General de un Ministerio.

El servicio de acceso a la información en la Sección de Archivo se brinda internamente dentro de la institución por medio de correo electrónico o por medio de oficio, por lo que el Archivo procede a enviar la información solicitada de una forma digital (documento escaneado) o físicamente (copias simples), inclusive se realizan préstamos de documentos originales.

Dentro de la atención a usuarios externos la Sección de Archivo brinda atención a diferentes entidades del estado tal como el Ministerio Público, Organismo Judicial, Procuraduría de los Derechos Humanos y otros.

De acuerdo a las solicitudes de información, es importante que las mismas se atiendan, de acuerdo al artículo 9 de Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008, tomando en cuenta datos sensibles, información confidencial, información pública e información reservada.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

Respecto a la Difusión Cultural, el Archivo no cuenta con visitas guiadas, exposiciones, seminarios o talleres que pongan en valor el trabajo que se lleva a cabo dentro de sus instalaciones y sobre todo para que se conozcan los acervos documentales con valor científico, histórico y cultural que se conservan y preservan.

1.6 Personal de la Sección de Archivo

Actualmente se cuenta con seis (6) personas que prestan servicios dentro de la Sección de Archivo:

- ❖ Una (1) Encargada de la Sección de Archivo.
- ❖ Dos (2) personas contratadas por servicios técnicos.
- ❖ Dos (2) trabajadores de UDAF realizando tareas específicas para la Unidad respectiva.
- ❖ Una (1) persona de Dirección Jurídica realizando tareas específicas para la Dirección referida.

Tomando en cuenta los procesos de clasificación, ordenación, descripción archivística (inventarios analíticos y topográficos), digitalización y conservación física y digital que se debería realizar en un Archivo, el personal es insuficiente para el reto de conformar un Archivo General fortalecido y en constante operación continua de una forma normalizada, tomando en cuenta también que las personas que se dedican a tareas específicamente de la Sección de Archivo son la Encargada de la Sección de Archivo y las dos personas contratadas por servicios técnicos.

La experiencia del personal abarca de 2 a 4 años de experiencia dentro del Archivo, sin embargo, no existe un programa de capacitación archivística que permita que el personal realice todos los procesos con conocimiento archivístico en aras de un acceso eficaz y eficiente a la información.

La Encargada de Archivo posee un grado académico de nivel diversificado y dentro de las funciones que realiza, se encuentran levantamientos de procedimientos y procesos, colabora en la planificación operativa anual (POA) y en la elaboración del plan anual de compras (PAC), asimismo revisa la documentación que se recepciona para su resguardo proveniente de todas las unidades administrativas del despacho superior. Por otro lado, gestiona las compras de la Sección de Archivo; otra de las funciones que tienen a su cargo es la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública.



*Tng. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

2. Diseño y Metodología del Diagnóstico Archivístico

Se estableció un contexto como una actividad inicial que permita establecer mejores objetivos dentro de los fondos documentales de la Dirección Superior del MICUDE.

De acuerdo a la norma ISO 31,000 sobre Gestión del Riesgo⁵, dicha gestión permite a una organización, entre otras cosas (mencionaremos las que competen al presente Diagnóstico Archivístico):

- ✓ Aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos;
- ✓ Estimular una gestión proactiva;
- ✓ Establecer una base fiable para la toma de decisiones y la planificación;
- ✓ Asignar y utilizar de manera eficaz los recursos para el tratamiento del riesgo;

El riesgo se puede definir como el efecto de la incertidumbre sobre la consecución de los objetivos.

Es por ello que el presente Diagnóstico Archivístico de la Dirección Superior, busca identificar problemas, oportunidades y objetivos, así como el análisis y evaluación de las necesidades de información y mantenimiento, además de planes de mejoramiento y planes de contingencia.

El presente Diagnóstico, facilita la toma de decisiones para las condiciones de la Sección de Archivo del MICUDE que inciden en la conservación, mantenimiento y control de sus diferentes acervos documentales.

Derivado de lo anterior, este documento es un Diagnóstico Integral para los fondos documentales que resguarda y custodia el Archivo del Despacho Superior, con la finalidad de que en ese orden de ideas posteriormente se realicen conclusiones y recomendaciones que incidan en la mejora de la gestión documental y archivística de la institución, así como en su conservación a largo plazo y con esa mística brindar un acceso a la información más eficaz y eficiente.

Por otro lado, lo que se pretende con el presente Diagnóstico es contar con un documento conceptual que contribuya a la eficiencia y eficacia del sistema institucional de archivos del MICUDE y coadyuvar a que se estructuren planes para la modernización de todos sus procesos.

Los parámetros generales para diagnosticar integralmente el ámbito archivístico del MICUDE, son los siguientes:

⁵ International Organization for Standardization. (2009). Gestion-calidad Consulting. Obtenido https://gestion-calidad.com/wp-content/uploads/2016/09/iso_31000_2009_gestion_de_riesgos.pdf



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

- El Edificio: Análisis del entorno y del interior del edificio.
- La Gestión Documental y el Personal: Análisis de las características funcionales.
- Instalaciones y Equipamiento: Sistemas de seguridad contra robo, instalaciones eléctricas, sistemas de seguridad contra incendios, iluminación, mobiliario, etc.
- Conservación Documental: Análisis de los factores medioambientales.
- Acceso y Difusión: Análisis de los procesos de acceso a la información y de la difusión cultural del archivo.

Tomando en cuenta diferentes problemáticas que aquejan a los archivos en Latinoamérica, así como los riesgos existentes, se valoró mucho en el diseño del presente diagnóstico, la necesidad de la conservación preventiva de los diferentes acervos documentales y el acceso a la información pública contenida en los fondos documentales de la Dirección Superior, ya que se cree conveniente solucionar problemas de conservación e ir mejorando el acceso a través de la tecnología de la información.

La modernización del sistema institucional de archivos de la Dirección Superior se debe realizar de una forma integral, es por ello que se seleccionó el estudio “Propuesta de modelo de diagnóstico integral para archivos históricos”, de Rosana Daniela Zúñiga Mendoza⁶, ya que es un modelo estructurado y completo para la consecución de los resultados deseados, los parámetros de evaluación de diagnóstico de dicho estudio partieron de la revisión de modelos de diagnósticos en países como Colombia, Cuba, Costa Rica, México y Ecuador.

Para el efecto, se elaboró para la presente Consultoría, una ficha de Diagnóstico Archivístico aterrizada para la Sección de Archivo a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas, esta última a cargo de la Administración General del MICUDE. En la Ficha de Diagnóstico se incluyó aspectos de gestión documental, del personal, instalaciones y equipamiento, conservación documental, acceso y difusión.

Mediante la ficha de diagnóstico se obtuvo datos y conocimiento sobre el estatus sobre los diferentes procesos archivísticos de la Sección de Archivo del MICUDE, transformándose en una guía de utilización para el análisis de la información en torno a la organización archivística, conservación a largo plazo y acceso a la información. La mencionada Ficha logró informar los elementos esenciales que deben evaluarse en el Archivo General del MICUDE para posteriormente realizar las respectivas recomendaciones y conclusiones del estudio y sobre todo establecer los Recursos Técnicos y Financieros, Equipo e Infraestructura necesaria para la mejora y modernización del Archivo.

⁶ Mendoza, R. D. (2018). Propuesta de modelo de diagnóstico integral para archivos históricos. Quito: Universidad Andina Simón Bolívar.



*Inq. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

En lo que respecta a los resultados obtenidos, después de la aplicación de la ficha de diagnóstico, se incluirá un Plan de Mejoramiento.

Asimismo, se presentarán más adelante resultados cualitativos, los cuales se contrastarán en un FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) de acuerdo a preguntas en la Ficha de Diagnóstico que abarcarán respuestas enmarcadas en las preguntas cerradas (si/no), abiertas y de selección múltiple.

3. Marco Legal aplicable al Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Superior del MICUDE

- Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Ministerial Número 063-2019 del Manual de organización y Funciones.
- Acuerdo Ministerial Número 1420-2024 de fecha 4 de noviembre de 2024.
- Decreto número 1768 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Archivo General de Centro América.

4. Historia Institucional de las diferentes Unidades que conforman la Dirección Superior con enfoque en un Sistema Institucional de Archivos

La función de la Historia Institucional, radica en que permite conocer la manera como se produjo la documentación en cada etapa de la vida institucional del Ministerio de Cultura y Deportes, también permite explicar los cambios en la producción documental, la ausencia de documentos, y de esta manera poder aplicar procesos de clasificación más objetivos para adelantar la tarea de organización de la documentación⁷.

Existen antecedentes legales a través de los cuales se han emitido disposiciones que han dado como resultado la creación de diferentes instituciones hasta llegar a la formación del Ministerio de Cultura y Deportes, por lo que bibliografías como el Breviario de Legislación Cultural de Max Araujo, describe instituciones que fueron creadas desde el año 1797 hasta 1980⁸:

⁷ Gobernación de Antioquia. (s.f.). Guía para la elaboración de una historia institucional con fines archivísticos en las Tablas de Valoración Documental. Antioquia: Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

⁸ Araujo, M. (2009). Breviario de Legislación Cultural. Guatemala: Asociación en Guatemala de Amigos de la UNESCO.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

Es en 1797 cuando comienza a funcionar las primeras entidades que pertenecen actualmente al Ministerio de Cultura y Deportes tal como el Museo Nacional.

Posteriormente respecto a la materia archivística, es creado el 22 de octubre de 1846 el Archivo General, que se encargaba de concentrar los fondos documentales que pertenecían a la época colonial, más específicamente a la Antigua Capitanía General hasta los de las distintas corporaciones existentes en aquella época, razón por la cual en una reunión de los directores de archivos nacionales de los países de Centroamérica, realizada el 25 de febrero de 1968 en la ciudad de Guatemala, se recomendó que se le cambiara la denominación por la de Archivo General de Centroamérica. El cambio fue efectuado por el Congreso de la República, mediante el Decreto No. 1768.

Por otro lado, en 1867 se funda el Museo Nacional de Historia, teniendo como sede el Palacio de la Reforma. Posteriormente el 26 de agosto de 1962 se convierte en dos museos: Museo Nacional de Arte Moderno y Museo Nacional de Historia. En 1875 nace un establecimiento al cual se le denomina "Conservatorio", ubicado en el convento de Santo Domingo, pero es clausurado años después en 1877, pero se apertura de nuevo el 3 de agosto de 1880 con medidas necesarias para su funcionamiento.

Respecto al patrimonio bibliográfico, el 18 de octubre de 1879, el General Justo Rufino Barrios emitió el Acuerdo de fundación de la Biblioteca Pública de Guatemala, como una dependencia del Ministerio de Instrucción Pública. Es hasta el año 1957 cuando se culminó el Edificio que ocupa actualmente, sin duda un Edificio que fue diseñado y planificado para el patrimonio documental y bibliográfico de Guatemala, producto de la planificación cultural del ex presidente de Guatemala, Juan José Arévalo Bermejo.

El 10 de mayo de 1920 se crea la Academia de Dibujo y Pintura, pero se cierra en noviembre de 1920 por carecer de los recursos necesarios para su funcionamiento, sin embargo, posteriormente, abre nuevamente sus puertas en julio de 1921 más fortalecida y el 19 de julio de 1940 se aprueban por Acuerdo Presidencial los programas de estudio de la Academia. Es en el año 1947 que a la Academia se le da el nombre de Escuela Nacional de Artes Plásticas. A través de una nueva instalación empieza a funcionar en 1975, actualmente es dependencia de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes y a su nombre se le agregó Rafael Rodríguez Padilla.

En 1935 se crea el Museo de Arte Colonial por un grupo de personalidades de la Antigua Guatemala, actualmente es una dependencia de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.

En 1944 se crea la Orquesta Sinfónica Nacional y el 23 de febrero de 1946, mediante Acuerdo Gubernativo No. 22, se crea el Instituto de Antropología e Historia de Guatemala, asignándosele



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

como atribuciones: el mejoramiento de la organización y administración de los museos, la coordinación de los organismos que para ese momento controlaban la riqueza arqueológica, y también el inicio e impulso de estudios etnográficos y folklóricos y la profundización de la investigación histórica.

El 3 de julio de 1948, por medio del Acuerdo Gubernativo No. 348 del Ministerio de Educación Pública, se lleva a cabo el Ballet Nacional de Guatemala. Oficialmente después en 1950 es inaugurado el Museo Nacional de Historia Natural en aras de difundir y proteger el patrimonio natural de Guatemala. La Escuela Nacional de Danza se funda el 30 de marzo de 1948, según Decreto No. 434.

A través de Acuerdo Gubernativo del 2 de octubre de 1950, se creó Radio Faro Aviateca, posteriormente pasó a formar parte del Ministerio de Educación, con el nombre de Radio Faro Educativa y Cultural. Actualmente está a cargo de la Dirección de Comunicación Social y Difusión Cultural que al mismo tiempo se encuentra adscrita a la Administración General del Ministerio de Cultura y Deportes.

El 4 de julio de 1950 se funda el Museo Nacional de Historia Nacional, como dependencia del Ministerio de Educación, sin embargo, posteriormente en 1954 se le adscribe al IDAEH. Actualmente dicho Museo pertenece a la Dirección de Museos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.

Con motivo de la inauguración del edificio que ocupó la primera imprenta centroamericana, el 16 de marzo de 1956, se creó en el mismo edificio y con esa misma fecha el Museo del Libro Antiguo, bajo la tutela del entonces Consejo de Antropología e Historia. Este museo pertenece a la categoría regional y está ubicado en Antigua Guatemala.

Con fecha 29 de octubre de 1960, la Presidencia de la República emitió un Acuerdo Gubernativo nombrando al periodista Rigoberto Bran Azmitia, director de la Hemeroteca Nacional, adscrita a la Biblioteca Nacional. Posteriormente, el 13 de abril de 1967, la Presidencia de la República emitió otro acuerdo, mediante el cual se elevó a la Hemeroteca a la categoría de Dirección Autónoma. En 1978 se dispuso nominarla "Clemente Marroquín Rojas". Sin embargo, existen antecedentes que vienen del período de 1927-1946, bajo la conducción del poeta Rafael Arévalo Martínez, como Director de la Biblioteca Nacional, cuando se creó una pequeña sección de prensa que se preocupó de guardar algunas publicaciones periódicas. Tanto la Biblioteca Nacional como la Hemeroteca, hoy día son parte de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

El Ministerio de Cultura y Deportes fue creado por el Gobierno de facto del general Humberto Mejía Víctores, como parte del Decreto Ley 25-86, de fecha diez de enero de 1986, que contenía una ley para el Organismo Ejecutivo. El 17 de febrero de ese mismo año, durante el gobierno del



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

presidente Vinicio Cerezo, según Acuerdo Gubernativo número 104-86 le son transferidas ocho dependencias que pertenecían al Ministerio de Educación: la Dirección General de Bellas Artes, el Instituto de Antropología e Historia, el Subcentro Regional de Artesanías, el Instituto Indigenista, el Archivo General de Centroamérica, la Biblioteca Nacional, Radio Faro Aviatega y la Hemeroteca Nacional. Posteriormente se le incorporaron: el Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, el Teatro de Bellas Artes y las Escuelas de Formación Artística. El 8 de septiembre de 1988 se aprobó el primer Reglamento de funcionamiento del Ministerio de Cultura y Deportes.

En ese orden de ideas, el Ministerio de Cultura y Deportes fue creado en cumplimiento de lo establecido en el artículo 65 de la Constitución Política de la República, según el Artículo 31 de la Ley del Organismo Ejecutivo (Decreto 114-97 del Congreso de la República), le corresponde atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la conservación y desarrollo de la cultura guatemalteca, y el cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones; la protección de los monumentos nacionales y los edificios, instituciones y áreas de interés histórico o cultural y el impulso de la recreación y del deporte no federado y no escolar. Para ello tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Formular, ejecutar y administrar descentralizadamente la política de fomento, promoción y extensión cultural y artística, de conformidad con la Ley.
- b) Formular, ejecutar y administrar descentralizadamente la política de preservación y mantenimiento del Patrimonio Cultural de la Nación, de conformidad con la Ley.
- c) Administrar descentralizadamente o contratar la operación de los medios de comunicación oficiales de radio y televisión.
- d) Promover y difundir la identidad cultural y valores cívicos de la Nación en el marco del carácter pluriétnico y multicultural que los caracteriza.
- e) Crear y participar en la administración de los mecanismos financieros adecuados para el fomento, promoción y extensión cultural y artística.
- f) Propiciar la repatriación y restitución al Estado de los bienes culturales de la Nación, sustraídos o exportados ilícitamente.
- g) Impulsar de forma descentralizada la recreación y el deporte no federado y no escolar.

En su inicio la estructura orgánica del Ministerio de Cultura y Deportes estuvo integrada por un Ministro, un Viceministro de Cultura y un Viceministro del Deporte y la Recreación, las dependencias que la conformaban eran cuatro Direcciones Generales para el Viceministerio de Cultura siendo estas: de Promoción, Difusión, Formación; y, Patrimonio Cultural y Natural. Para el Viceministerio del Deporte y la Recreación, la Dirección General del Deporte y la Recreación.

El Acuerdo Gubernativo No. 521-94, suprimió el Viceministerio de Deportes con su única Dirección General, así como las Direcciones Generales de Promoción, Difusión y Formación, creándose en su lugar la Dirección de Arte y Cultura. En septiembre del mismo año, se publicó el



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

Decreto No. 76-97 del Congreso de la Republica “Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte” con la cual se creó el Viceministerio del Deporte y la Recreación, integrándolo nuevamente al Ministerio de Cultura y Deportes.

En diciembre de 1997 entró en vigencia el Decreto Número 114-97, que en su artículo 31, establece las funciones sustantivas del Ministerio de Cultura y Deportes, publicándose el Acuerdo Gubernativo 354-2001, que contenía el Reglamento Orgánico Interno, siendo derogado por el Acuerdo Gubernativo 27- 2008 en el mes de enero de 2008, dándole vida al nuevo Reglamento Orgánico Interno, que a la fecha se encuentra vigente, que en su artículo 1 hace mención que el mismo “tiene por objeto establecer la estructura orgánica, funciones y mecanismos de administración y coordinación del Ministerio de Cultura y Deportes, asignar las atribuciones y delimitar las competencias de sus dependencias, a efecto de propiciar el cumplimiento de las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales”. Y por la necesidad del Ministerio de Cultura y Deportes en Acuerdo Gubernativo 242-2010 del 26 de agosto del año 2010, se crea el Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.

Actualmente, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones autorizado por Acuerdo Ministerial Número 63-2019, son funciones del Ministerio de Cultura y Deportes las que se describen a continuación:

- Validar las políticas sectoriales del ramo de Cultura y Deportes no federado.
- Sancionar las iniciativas de Ley que competen al ramo de Cultura y Deportes dentro del ámbito guatemalteco.
- Cuidar de los recursos, tesoros culturales y artísticos de Guatemala.
- Garantizar al País la identificación y recuperación de los monumentos, escritos científicos y valores dogmáticos de propiedad histórica de Guatemala.
- Proteger y restaurar monumentos precolombinos y post colombinos tesoros de la humanidad pertenecientes históricamente a Guatemala.
- Contar con un inventario de tesoros arqueológicos y otros tesoros culturales pertenecientes al País.
- En representación del Estado de Guatemala, sancionar jurídicamente a los sustractores de riquezas arqueológicas del territorio nacional o el área geográfica de origen.

Del Despacho Superior emanan las directrices y lineamientos necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias que conforman cada Viceministerio y las Asesorías Específicas que hay dentro de los mismos.

Actualmente existe un nuevo Viceministerio, denominado Viceministerio de Interculturalidad, el cual fue creado por Acuerdo Gubernativo número 251-2023, en el cual se ordena que el Ministerio de Cultura y Deportes gestione la incorporación de esta nueva dependencia sustantiva



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

a la estructura legal a través de las reformas que correspondan en el Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo número 27-2008.

Por otro lado, a través del Acuerdo Ministerial Número 1420-2024 de fecha 4 de noviembre de 2024 se aprueba la estructura orgánica interna del Ministerio de Cultura y Deportes, quedando el Archivo General del MICUDE como “Sección de Archivos” bajo cargo del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Administración General.

La nueva estructura queda integrada como se describe a continuación:

- ✓ Despacho Ministerial.
- ✓ Administración General.
- ✓ Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.
- ✓ Dirección de Sistemas Informáticos.
- ✓ Dirección de Administración y Finanzas.
- ✓ Unidad de Información Pública.
- ✓ Dirección de Asuntos Jurídicos.
- ✓ Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- ✓ Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
- ✓ Asesoría Específica.
- ✓ Comité Ejecutivo Ministerial.
- ✓ Dirección de Auditoría Interna.
- ✓ Unidad de Género.
- ✓ Unidad de Probidad.
- ✓ Viceministerio de Cultura.
- ✓ Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.
- ✓ Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- ✓ Viceministerio de Interculturalidad.



*Tng. Carlos David
Majroquin González*

Consultoría Archivística

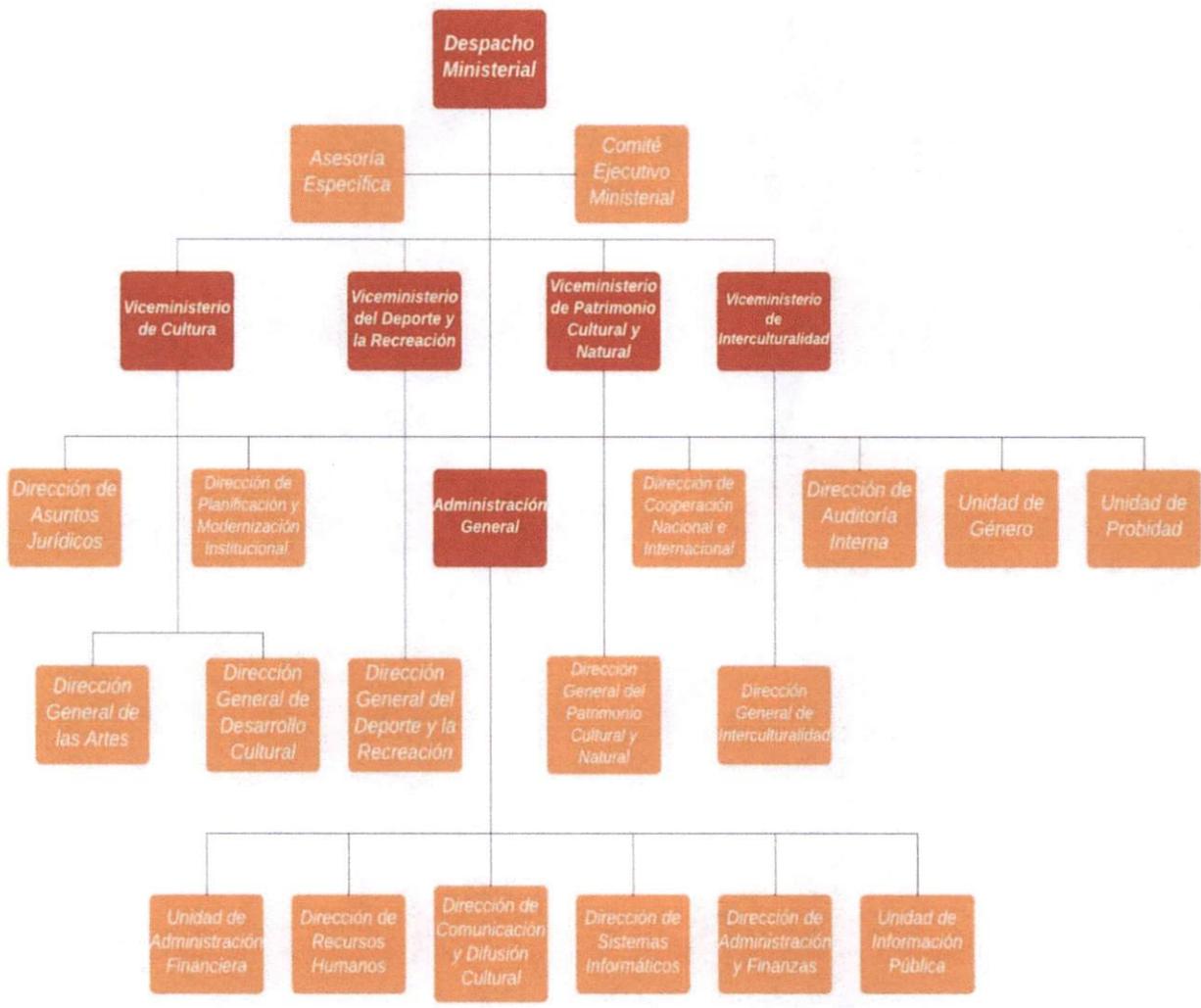


Figura 2. Organigrama elaborado en base al Manual de Organización y Funciones del MICUDE, Acuerdo Ministerial Número 63-2019, asimismo Acuerdo Ministerial 1420-2024.



*Tng. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

5. Análisis del Entorno y del Interior del Edificio en relación a la conservación a largo plazo de los acervos documentales

5.1 Análisis del Edificio

Aunque las fuentes de información son escasas en relación a tópicos constructivos de la bodega que se arrenda para la Sección de Archivo de la Administración General del MICUDE, en un diagnóstico archivístico es esencial el análisis del Edificio, desde su sistema constructivo, valor patrimonial, hasta sus problemáticas más serias que puedan poner en riesgo la conservación a largo plazo de los diferentes fondos documentales.

Para el efecto se analizó el Contrato Administrativo de Arrendamiento del Bien Inmueble para el resguardo del Archivo Documental de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes con correlativo MCD-13-2023 el 21 de diciembre de 2023.

Derivado de lo anterior, es importante señalar que la bodega (la construcción) que resguarda y custodia los acervos documentales de la Dirección Superior del MICUDE, no tiene un valor patrimonial, pero es relevante y revelador mencionar lo siguiente:

Que la Sección de Archivo del MICUDE tiene un patrimonio documental, con un valor legal y probatorio, pero en una menor dimensión también posee documentos con valor científico, histórico y cultural, resguardados y custodiados dentro de la bodega referida con las siguientes características:

- Área de Bodega: 514.18 m².
- Área de Oficina: 132.70 m².

5.2 Localización y entorno del Edificio.

El edificio o bodega de la Sección de Archivo, se encuentra en un complejo de bodegas, ubicado sobre la 23 calle 14-65 de la zona 4 de Mixco, Condado Naranja, Centro Empresarial Fiori 2, bodega No. 12, y el entorno inmediato lo comprenden todas las edificaciones localizadas sobre la 23 calle y 22 calle entre las cuales se encuentran construcciones comerciales destinadas a Bancos, Restaurantes, Centros Comerciales dentro de las que se pueden mencionar Banco Industrial, Macdonald, Taco Bell, Centro Comercial Kalú y otros.

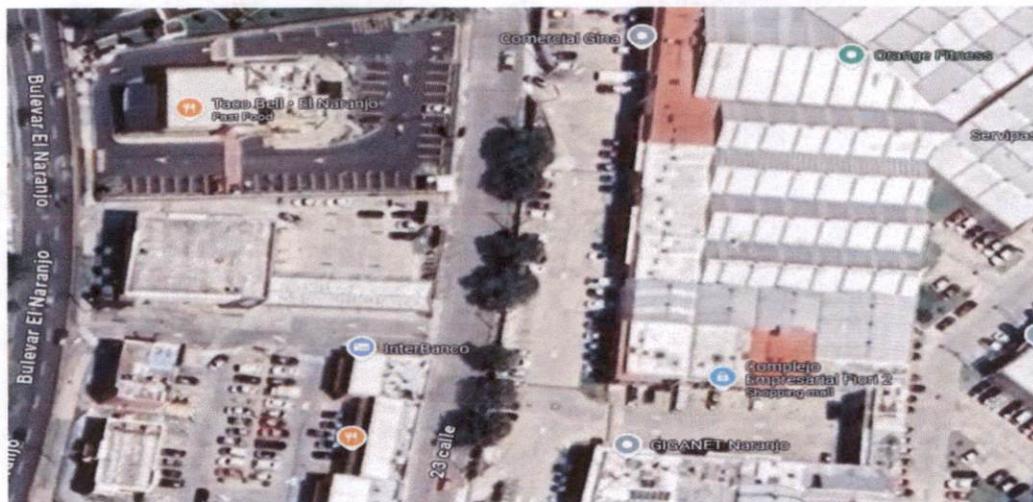


Figura 3. Vista satelital de Centro Empresarial Fiori 2, Bodega No. 12 (Fuente: Google Maps, 2019).

5.3 Construcción

Los depósitos documentales se encuentran ubicados en un primer piso de la bodega, a los cuales están destinados 514.18 metros cuadrados, la forma de acceso a los referidos depósitos es plana, sin gradas, lo cual hace eficaz y eficiente el acceso, tanto de forma peatonal o vehicular (al momento de realizar transferencias documentales existe acceso vehicular por medio del levantamiento de una persiana metálica).

Al ser una construcción relativamente nueva, no se observan daños que evidencien o sugieran riesgos de fallas en la cimentación. Las paredes están construidas de block con columnas y cimiento de concreto reforzado. El entrepiso y el techo de las oficinas es de losa plana; el techo del área de bodega es una estructura metálica con lámina (algunas láminas son blancas) que refleja los rayos solares, sin embargo, esto sí es un factor que impacta la conservación y en consecuencia deteriora a largo plazo la documentación.

El canal que recibe el agua pluvial se visualiza que recibe mantenimiento y está en buen estado para evitar filtraciones de agua.

Las paredes internas son de block visto en la bodega y repelladas y cernidas en las oficinas. Las paredes de la fachada son repelladas y cernidas, pintadas adecuadamente.

El piso es cerámico en las oficinas y de concreto alisado en la bodega (ideal para colocar en un futuro estanterías industriales).



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

En los Archivos debe haber áreas de acceso público y de acceso restringido, por lo cual se puede mencionar lo siguiente:

- **Áreas de Acceso Público:** No existe un área de recepción por medio de la cual se pueda atender a usuarios internos (empleados del MICUDE) o externos (instituciones y organismos del estado).
- **Áreas de Acceso Restringido:** Se evidencia el área de custodia documental (depósitos documentales), Oficinas administrativas tal como la de la Encargada de Sección de Archivo, la oficina donde se encuentra personal de Dirección Jurídica y la Oficina administrativa de primer nivel donde se encuentra personal de UDAF. Asimismo, existe un área de descarga de transferencias documentales que es de acceso restringido. Algo muy importante es comentar que no existen áreas formales de organización documental y de digitalización, que en el caso que existieran deberían ser de acceso restringido.

5.4 Puertas Externas e Internas

Existe una única puerta de ingreso y egreso peatonal de madera con medidas de 2 metros de ancho y 2.09 metros de altura, asimismo funciona como salida de emergencia, por otro lado, en la misma parte frontal de la bodega existe una persiana de 3.90 metros de ancho y 5 metros de altura en la cual, como se mencionó con anterioridad, pueden ingresar vehículos para las transferencias documentales.

5.5 Ventanas

Las ventanas se encuentran en la parte frontal de la bodega y dentro de la misma con el objeto de servir como fuente de ventilación natural. Todos los marcos de las mismas son de aluminio, las cuales se distribuyen de la siguiente manera:

- Oficina de Encargado de Sección de Archivo: Dos ventanales, el primero de 0.97 metros de ancho y 1.61 metros de altura y el segundo de 2.10 metros de ancho y 1.61 metros de altura.
- Oficina donde se encuentra personal de Dirección Jurídica: Tres ventanales, el primero de 2 metros de ancho y 1.20 metros de alto y los últimos dos de dimensiones de 1.70 metros de ancho y 1.20 metros de alto.
- Oficina administrativa de primer nivel: Un ventanal de 2 metros de ancho y 1.20 metros de alto.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

5.6 Análisis de los Equipamientos del Archivo

5.6.1 Sistema de almacenamiento

Los aproximadamente 7,996,965 documentos que conserva la Sección de Archivos del MICUDE, se resguardan en 135 estanterías de 3 metros de altura, 15 estanterías normales de 2.37 metros de altura, 6 estanterías pequeñas de 1.4 metros de altura y 1 estantería mediana de 1.8 metros de altura, dando como resultado un total de 157 estanterías que almacenan estos valiosos fondos documentales de las Unidades que pertenecen al Despacho Superior; dichas estanterías se encuentran distribuidas en un área de 514.18 metros cuadrados y varían en dimensiones de ancho desde 0.40 metros hasta los 0.60 metros de ancho y en relación a la dimensión de largo varían de 0.71 metros hasta los 1.14 metros.

Adicional a lo anterior, existe una cantidad de 77 archivos de cuatro gavetas que resguardan parte de la documentación en mención desde expedientes de personal de Recursos Humanos de diferentes Viceministerios hasta álbumes fotográficos provenientes del Ministerio de Educación Pública.

Las estanterías se encuentran con una separación entre baterías aceptable y se encuentran debidamente aseguradas, por lo que se puede evidenciar que cualquier trabajador puede caminar normalmente entre los pasillos para la búsqueda de información.

La capacidad de almacenamiento total del depósito documental con el mencionado mobiliario es de 1,175.75 metros lineales de documentación de los cuáles se encuentran libres 263.12 metros lineales.

Derivado de lo anterior, será imprescindible un nuevo sistema de almacenaje que se acople a las necesidades de la Sección de Archivo del MICUDE y a las diferentes tipologías documentales.

5.6.2 Sistema de Seguridad contra robo y vandalismo

La Sección de Archivo cuenta con once cámaras a través de un sistema de circuito cerrado. Esto realmente es favorable para la seguridad y conservación de la información del Archivo de la Administración General del MICUDE. Las cámaras se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

- Depósito documental: 2 cámaras.
- Oficina administrativa de primer nivel: 2 cámaras.
- Área Exterior de la Bodega (parqueos): 2 cámaras.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

- Sanitario de primer nivel: 1 cámara.
- Oficina de Encargada de Sección de Archivo: 2 cámaras.
- Oficina donde se encuentre personal de Dirección Jurídica: 2 cámaras.

Asimismo, respecto a la seguridad perimetral de la bodega, existen agentes privados en el Centro Empresarial, lo que maximiza la seguridad de los acervos documentales, de todas las personas y del mobiliario y equipo que resguarda la institución.

5.6.3 Seguridad contra Incendios

No posee ningún sistema de seguridad automático contra incendios, sin embargo, se pudo observar nueve extintores que se encuentran sin colocar y por la forma en la que se visualizan, se evidencia que se encuentran apartados en el piso.

Los extintores están distribuidos de la siguiente manera:

- Depósito documental: 6 extintores con polvo químico ABC (se constata que es el polvo idóneo para el papel).
- Al subir las gradas de forma frontal en el segundo nivel: 1 extintor de dióxido de carbono.
- Oficina donde se encuentra personal de Dirección Jurídica: 1 extintor de dióxido de carbono.
- Oficina administrativa de primer nivel: 1 extintor con polvo químico ABC.

Es necesario fortalecer el Archivo con al menos 10 extintores más; además de lo anterior, algo que es oportuno señalar, es que el depósito documental no cuenta con las características técnicas de aislamiento que se requieren para la instalación de un sistema automático contra incendio, pero al tener un área reducida, la adquisición del sistema podría ser viable presupuestariamente al realizar adecuaciones de aislamiento en la bodega.

5.6.4 Sistema de Eléctrico

Respecto al sistema eléctrico, se encuentra sin el esteticismo y sin estándares de seguridad aceptables, ya que son instalaciones que podrían crear estática, por lo que debería estar en mejores condiciones. Asimismo, hacen falta más tomacorrientes dentro del depósito para viabilizar la conexión de deshumidificadores. Es importante mencionar que no se realizan revisiones preventivas a las instalaciones eléctricas de forma continua, ya que dicha actividad es necesaria para la reducción de cualquier riesgo de incendio.



*Tng. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

5.6.5 Sistema de Ventilación

La ventilación natural es existente, sin embargo, para la conservación a largo plazo, se necesitan más ventiladores, al menos una cantidad de 10 ventiladores industriales, que coadyuven a tener parámetros de humedad relativa y temperatura estables y evitar toda infestación de microorganismos que puedan afectar a la documentación por el cambio brusco de factores medioambientales.

5.6.6 Sistema de Iluminación

El sistema de iluminación cuenta con 16 lámparas LED en los depósitos documentales. Si bien es el tipo de iluminación adecuada para los archivos, deben colocarse de tal manera que sea efectiva, debido a que actualmente la iluminación no es eficaz, ya que las lámparas no están ubicadas y enfocadas para visualizar información dentro del depósito documental. Aunado a lo anterior existe 12 focos distribuidos entre dos corredores de estanterías con instalaciones eléctricas de riesgo.



Ing. Carlos David
Marroquín González

Consultoría Archivística

6. Aplicación de la Ficha de Diagnóstico Archivístico

Se detalla a continuación la Ficha de Diagnostico Archivístico que fue utilizada para evaluar el estado de organización, conservación y acceso a la información de los diferentes acervos documentales que resguarda y custodia la Sección de Archivo de la Administración General del MICUDE:

FICHA DE DIAGNOSTICO INTEGRAL

Nombre del responsable del levantamiento de la información	Marroquín González, Carlos David
	Apellidos y Nombres
Fecha del levantamiento de la información	Del 14 de octubre al 14 de noviembre del 2024.

1. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

<i>Consiguar los datos que se solicitan a continuación.</i>		
Nombre del archivo:	Sección de Archivo del Despacho Superior.	
Dirección:	23 calle 14-65 de la zona 4 de Mixco, Condado Naranjo. Centro Empresarial Fiori 2, bodega No. 12.	
Teléfono(s):	2253-0540	Extensiones:
Correo electrónico:	-	
Nombre del área o unidad a la que pertenece:	La Sección de Archivo se encuentra bajo cargo del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Administración General	
Forma parte del sistema de archivos institucional:	Si	X
	No	
El área o unidad a la que pertenece posee un manual de funciones:	Si	Sun funciones se enmarcan en el Manual de Organización y Funciones Manual de Organización y Funciones del MICUDE, aprobado por Acuerdo Ministerial Número 63-2019
	No	

2. DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO

<i>Consigne información o marque con una "X" según corresponda.</i>		
Nombre del Jefe o responsable del Archivo:	Señora Verónica Méndez.	
Detalle la denominación del cargo:	Encargada de Archivo (Profesional Financiero II Archivo).	
Indique el título de profesionalización:	Posee título de nivel diversificado.	
Señale las funciones esenciales que desarrolla en el archivo:	Colabora y Revisa y normativa	X
	Asesora con el levantamiento de procesos/procedimientos	X
	Asesora en planificación operativa anual (POA)	X
	Asesora en la elaboración del plan de compras anual (PAC)	X
	Elabora perfiles para contratación	
	Elabora plan de formación continua	
	Elabora plan de difusión anual	
	Gestiona convenios, recursos en general	
	Plantea diagnósticos anuales	
	Revisión de la documentación que se recepciona para su resguardo proveniente de todas las unidades administrativas del despacho superior.	X
	Realiza el Plan Anual de Compras y el POA.	X
	Gestiona solicitudes de acceso a la información pública.	X
Gestiona procesos de compras	X	
Indique otras funciones que realice:	-	

*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

N° total de personal que laboran en el archivo:	En total 6 personas laborando dentro del Archivo.	
Indique el n° de personas que laboran en el archivo de acuerdo al área de trabajo:	Encargada de Sección de Archivo	1
	Servicios Técnicos de Archivo	2
	Trabajadores de UDAF	2
	Trabajadora de Dirección Jurídica	1
Si existe, señale alguna formación del personal:	No existe formación en el ámbito archivístico.	
Años que abarca la experiencia del personal:	6 meses a 1 año	
	1 a 2 años	
	2 a 4 años	X
	4 años en adelante	
Existe programa de formación continua anual:	Si	
	No	X
N° de capacitaciones programadas al año:	Ninguna.	

3. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Consigne información o marque con una "X" según corresponda

Clasificación y descripción documental

Existe un sistema de clasificación para el archivo:	Si		
	No	X	
	Materias o asuntos		
	Orgánico-funcional y procesos	X	
	Sistema de clasificación heredado		
	Ninguno		
	De acuerdo al modelo de la norma ISAD-G (izquierda), seleccione el nivel de clasificación y descripción del archivo y su cantidad según corresponda.		
	<i>Nivel</i>	<i>Cantidad</i>	
	Fondo	X	Al no tener un cuadro de clasificación documental existente, no se tiene la cantidad de los elementos de descripción documental.
	Subfondo		
	Series		
	Subseries		
	Unidad Documental Compuesta	X	
Unidad Documental Simple	X		
Indique el tipo de ordenamiento de la documentación:	Cronológico	X	
	Numérico	X	
	Alfanumérico		
	Otro, cuál	Alfabético	
Señale las series o subseries documentales mas representativas que custodia el archivo y sus fechas extremas:	<i>Serie/subserie</i>	<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>
	Acuerdos Ministeriales	La documentación data de 1972 hasta el año 2023	
	Resoluciones Ministeriales		
	Contratos de personal		
	Expedientes de personal		
Convenios			

*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

Indique en general las fechas extremas de la documentación que custodia el archivo:	<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>
	1972	2023
Indique si el archivo emplea instrumentos de descripción documental:	Si	
	No	X
Seleccione los instrumentos de descripción especializada que utiliza:	Guía	Actualmente la Sección de Archivos no cuenta con ningún instrumento de descripción.
	Inventario	
	Catálogo	
Se ha realizado indización para recuperar la información:	Si	
	No	X
Indique el tipo de lenguaje que emplea para la indización:	Controlado (descriptor)	Actualmente no realiza ningún proceso de indización.
	No controlado (palabras claves)	
Seleccione la normativa internacional que emplea para la descripción	ISAD-G	Ninguna normativa de descripción documental
	ISAAR (CPF)	
Indique si emplea otra normativa internacional que no haya estado señalada en la pregunta anterior:	Ninguna	
N° de expedientes o documentos programados por describir al año:	Ninguno.	
La identificación de los expedientes o documentos esta normada dentro del archivo	Si	Si se aplica un proceso de identificación de Leitz a través de etiquetas describiendo la dependencia, serie documental y número de archivador, pero aún no se encuentra normado a través de un Manual de Normas y Procedimientos.
	No	
Cuál es el mecanismo de identificación que se emplea para las unidades de almacenamiento:	Marbetes calidad de archivo	Se debería realizar unidades de instalación (cajas estandarizadas de Archivo) para la conservación a largo plazo de los fondos documentales. Sin embargo se realiza un etiquetado de Leitz para identificar los acervos documentales.
	Etiquetas calidad de archivos	
	Marbetes, etiquetas sin calidad de archivo	
	Otras, cuáles	

Transferencias Documentales

Seleccione cuales son las formas en que el archivo recibe los fondos documentales:	<i>Procedencia</i>		<i>N° Fondos o subfondos</i>	<i>N° Series o subseries</i>
	<i>Transferencia</i>	X		
	<i>Compra</i>		Al no tener un cuadro de clasificación documental existente, no se tiene la cantidad de los elementos de descripción documental.	
	<i>Donación</i>			
	<i>Otra, cuál</i>			
Emplea un cronograma anual de transferencias documentales:	Si			
	No		X	
Cómo recibe las transferencias documentales si no posee cronograma:	Recibe las transferencias documentales de acuerdo a la demanda o las necesidades de transferencia que tengan las Unidades del Despacho Superior del MICUDE.			



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

Valoración documental

Existe un protocolo para la valoración documental:	Si	
	No	X
Seleccione los criterios que emplea el archivo para proceder a la valoración documental:	Valores de los documentos	
	Macro valoración	
	Otro, cuál	
	Ninguno	X
N° de documentos que se valoran como históricos al año:	Ninguno.	
El archivo o la institución cuenta con un comité de valoración de documentos:	Si	
	No	X

Automatización y procesos

Existe un manual de procedimientos del archivo aprobado:	Si	
	No	X
Todos los procedimientos del archivo están automatizados con un software:	Si	
	Parcial	
	No	X
Indique el nombre del software que utiliza:	Ninguno.	
Si no cuenta con un software, indique qué herramienta informática utiliza:	Se utiliza la herramienta de Microsoft Excel para bases de datos.	

4. DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Consigne información o marque con una "X" según corresponda.

Seleccione el nivel de ubicación del archivo respecto al edificio donde está ubicado:	Sótano		
	Primer Piso	X	
	Segundo Piso		
Si no corresponde a los anteriores, señale el número de piso donde se ubica el archivo:			
Indique el área destinada de construcción que ocupa el archivo:	m2	514.18 metros cuadrados	
Existe un análisis de la capacidad de carga estructural de los depósitos documentos, si existe cuáles:	Si	kg/ m2	
	No	X	
Indique la forma de acceso a los depósitos documentales:	Gradas		
	Plana	X	
	Otra		
Señale los acabados y materiales de construcción del depósito documental de la Sección de Archivo	Paredes	Concreto	
		Block	X
		Adobe	
		Ladrillo	
		Otro, cuál	
	Techo	Hormigón	
		Estuco	
		Cemento	
	Muro	Otro, cuál	Lámina
		Cemento armado	
		Mampostería de ladrillo	
	Piso	Concreto	X
		Madera	
		Concreto	X
Cubierto con alfombra			
Otro, cuál			

*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

Cuál es la capacidad de almacenamiento del mobiliario:	Metros lineales totales de capacidad de mobiliario		1175.75 metros lineales.	
	Metros lineales de capacidad libre del mobiliario		263.12 metros lineales.	
Señale si el mobiliario dentro del depósito está ubicado de acuerdo a las especificaciones técnicas que se señalan:	Mobiliario anclado al suelo, cielo raso, o entre sí		Ninguno.	
	Bandejas inferiores a 10cm en relación al suelo		Sí, a 3.5 cm.	
	Separación de 10-20cm de las estanterías respecto a la pared		Sí (en la mayor parte del depósito).	
	Circulación entre estantes metálicos de 70cm a 90cm		Si	
	Corredor central de 1.20cm		No	
Indique el número de depósitos de documentos con los que cuenta la Sección de Archivo:	Únicamente con un depósito documental.			
Si el archivo cuenta con más de un depósito, indique si estos están ubicados dentro o fuera del archivo y su número:	Dentro	X	Cantidad	1
	Fuera		Cantidad	
Señale el tipo de mobiliario que posee el depósito de Documentos (cantidad).	Estanterías Altas	Estanterías Normales	Pequeñas	Archivos
	135	15	7	77
Total de mobiliario (estanterías y archivos): En total existen 157 estanterías y 77 archivos.				
El mobiliario recibe mantenimiento anual:	Si			
	No		X	
Indique si existe algún tipo de mobiliario específico para soportes documentales especiales.	Si			
	No		X	
Indique la frecuencia de medición de las condiciones ambientales siguientes, en el depósito de documentos:	Rango promedio	Humedad R. (%)	Temperatura (°C)	Iluminación (luxes)
	Nunca, no se tienen termohigrómetros disponibles. La presente medición promedio se realizó en el transcurso de tres días con equipo de medición del consultor.	69.53%	24.91°C	No aplica
Seleccione las áreas de acceso público con las que cuenta el archivo:	Sala consulta			
	Atención al público (recepción)			
	Biblioteca Virtual			
	Sala polivalente			
	Oficina de Encargada de Archivo			X
	Oficina donde se encuentra personal de Dirección Jurídica			X
	Oficina administrativa de primer nivel			X
Otros, cuáles	En realidad, no hay un área habilitada para acceso o atención al público.			
Indique si existen otras áreas de acceso al público que no se hayan seleccionado en la pregunta anterior:	Ninguna			
La Biblioteca Virtual de consulta posee acceso a las herramientas informáticas de búsqueda de información y equipamiento que facilite la consulta: computador, impresora, etc.	Si		X	
	No			

*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

Seleccione las áreas de acceso restringido con las que cuenta el archivo:	Área de carga y descarga		X	
	Área de recepción			
	Sala de desinfección			
	Área de Custodia Documental (depósitos documentales)		X	
	Área de Organización documental		X	
	Área de Digitalización		X	
Indique si existen otras áreas de acceso restringido que no se hayan señalado en la pregunta anterior:	Área de restauración			
	Oficinas del personal		X	
Indique los equipos que utiliza para medir las condiciones ambientales:	Ninguno.			
Seleccione los equipos o el sistema que utiliza para contrarrestar los cambios en las condiciones ambientales:	Calefacción			
	Aire acondicionado			
	Humificadores			
	Deshumidificadores			
	Ninguno		X	
En el archivo se realiza medición de la carga de polvo en los depósitos de documentos:	Otros, cuáles			
	Si			
Señale el tipo de ventilación que utiliza en los siguientes lugares:	No		X	
	<i>Lugar</i>	<i>Artificial</i>	<i>Natural</i>	<i>Mixta</i>
	Área de recepción		X	
	Área de Custodia Documental		X	
	Área de organización documental		X	
	Área de Digitalización		X	
	Depósitos Documentales		X	
Oficinas del personal			X	
Si los siguientes lugares cuentan con ventilación artificial, señale de qué tipo es:	<i>Lugar</i>	<i>Ventiladores</i>	<i>Aire Acondicionado</i>	<i>Otro, cuál</i>
	Área de recepción			
	Área de Custodia Documental			
	Área de organización documental			
	Área de Digitalización			
	Depósitos Documentales			
	Oficinas del personal	X	X	
Seleccione el tipo de iluminación que se utiliza en los siguientes lugares:	<i>Lugar</i>	<i>Incandescente</i>	<i>Fluorescente</i>	<i>LED</i>
	Área de recepción	X		
	Área de Custodia Documental	X		
	Área de organización documental	X		
	Área de Digitalización	X		
	Depósitos Documentales	X		X
	Oficinas del personal	X		
Existe un programa de control y revisión de instalaciones y equipamiento del archivo:	Si			
	No		X	
Indique el número de revisiones programadas al año:	Ninguna.			
Indique el número de frecuencia en que se ejecutan estas revisiones al año:	Ninguna.			
Seleccione los sistemas de seguridad que posee el archivo:	Sistema de detección de incendios			
	Portátil con extinción manual (extintores)		Existen extintores, pero no están colocados en la pared de acuerdo a estándares internacionales.	
	Otro, cuál			

*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

Seleccione el o los sistemas de seguridad que posee el archivo:	Puertas cortafuegos		
	Detectores de incendios		
	Salidas de emergencia		X
	Detectores de robos		
	Cámaras de video		X
El sistema de seguridad está conectado a una red de emergencias:	Si	Cuál	
	No		X
Indique si existe otro tipo de sistema de seguridad que no se hayan señalado en la pregunta anterior:	Ninguno.		

5. DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO

Consigne información o marque con una "X" según corresponda.

Indique las tipologías documentales que posee el archivo y su cantidad:	Tipologías		N° documentos	Metros lineales
		Manuscritos		No se cuenta con un inventario analítico o por lo menos somero de la documentación que resguarda y conserva la Sección de Archivos.
	Fotográficos	X		
	Impresos	X		
	Sonoros			
	Gráficos, ilustraciones			
	Audiovisual			
	Mapas, planos	X		
Seleccione el tipo de unidades de conservación que se emplean para almacenar libros registrales:	Cajas técnicas			
	Cajas técnicas libres de ácido			
	Sobres			
	Contenedores a medida, calidad archivo			
	Otros, cuáles			Únicamente se utilizan Leitz.
Indique el número total de documentos que posee el archivo	Aproximadamente 7,996,965 documentos.			
Indique el número de documentos almacenados en unidades de conservación:	Ninguno.			
Existe un programa anual de limpieza y desinfección en:	Existe	Espacios	Mobiliario	Documentos
	No	X	X	X
Indique la periodicidad de ejecución de este programa:	Periodicidad	Espacios	Mobiliario	Documentos
	Mensual	No existe un programa de limpieza y desinfección.		
	Bimensual			
	Semestral			
Otra				
Indique el número de limpiezas programadas al año:	Ninguno.			
Indique el número de limpiezas ejecutadas al año:	Ninguno.			
Indique el número de Desinfecciones programadas al año:	Ninguno.			
Indique el número de Desinfecciones ejecutadas al año:	Ninguno.			
Existe un área destinada para la desinfección, saneamiento y cuarentena de la documentación:	Si			
	No	X		
El archivo cuenta con los materiales y herramientas para realizar actividades de saneamiento fumigación y limpieza de los documentos:	Si			
	No	X		

*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

Se realiza al año un análisis microbiológico y/o de plagas en el archivo:	Si		Cuál	
	No		X	
Existe un protocolo de reparaciones menores para los documentos:	Si			
	No		X	
Posee un programa de prevención frente a desastres:	Si			
	No		X	
El archivo posee protocolos de salvataje documental en caso de desastres:	Si			
	No		X	
Existe un registro o listado de los documentos identificados como relevantes en el caso de desastres:	Si			
	No		X	
Existe un registro de la documentación que requiere ser intervenida (a corto, mediano o largo plazo) debido a su estado de conservación:	Si			
	No		X	
Existe un protocolo de conservación para asegurar el adecuado tratamiento de los documentos durante los procesos de digitalización:	Si			
	No		X	
Seleccione cuál es el estado de conservación general de la documentación y su porcentaje de incidencia en cada opción. Considere la calificación de cada opción:		Bueno	Regular	Malo
<i>Bueno = Incluye deterioro mínimo, poco apreciable, requiere reparaciones menores (roturas menores, amarillamiento ligero y parcial del soporte, pH entre 6 y 7).</i>	Estado de conservación general:			
<i>Regular = Incluye deterioro parcial, probable pérdida de soporte e información, requiere procesos de restauración emergente (faltantes, presencia parcial de deterioro físico, químico y microbiológico, pH entre 4 y 6)</i>		X	X	X
<i>Malo = Incluye deterioro parcial, pérdida de soporte e información, procesos de restauración (faltantes considerables, descomposición del soportes por deterioro microbiológico, plagas, pH menor a 4)</i>				
Indique el número y porcentaje de documentos según el estado de conservación:		Bueno (B)	Regular (r)	Malo (M)
		99.95%	0.04%	0.01%
	Total en Números:	7,992,967	3,199	800

6. DEL ACCESO Y LA DIFUSIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Consigne información o marque con una "X" según corresponda.

El archivo posee un protocolo de acceso y consulta para usuarios internos:	Si	
	No	X
El archivo posee un protocolo de acceso y consulta para usuarios externos:	Si	
	No	X



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

Existe un reporte o registro del acceso y la consulta que brinda el archivo:	Si	X
	No	
Indique el número total de documentos consultados al año en el archivo:	Una cantidad de 64 solicitudes de información atendidas por la sección de Archivo en el transcurso del año 2023.	
Existe una guía o portafolio de servicio ofertados por el archivo:	Si	
	No	X
Señale los tipos de servicios que brinda el archivo:	Consultas de documentos por medio de correo electrónico	X
	Referencia	
	Emisión de copias simples	X
	Emisión de copias en digital	X
	Digitalización de documentos	X
	Solicitudes de acceso a la información pública	X
	Préstamo de documentos (usuarios internos)	X
Si de los servicios anteriores existe algún otro servicio que preste el archivo, indique cuáles son:		
Estos servicios se brindan a través de qué medios:	Verbal	
	Papelería informativa	
	Web	
	Correo electrónico	X
	Solicitudes oficiales	X
	Otros	
Existe un reporte o registro de los servicios ofertados que brinda el archivo:	Si	X
	No	
Existen documentos clasificados de acuerdo a la Ley de Acceso a la información Pública como:	Públicos	
	Reservados	
	Confidenciales	
	Ninguno	X
Indique los recursos tecnológicos con los que cuenta el archivo para la difusión:	Página web	
	Repositorio digital	
	Catálogo en línea	
	Ninguno	X
Indique los recursos tecnológicos con los que cuenta el archivo para el acceso y la consulta (insitu):	Repositorio digital	
	Catálogo en línea	
	Escáner	
	Computadores	
	Otros, cuáles	
El archivo cuenta con un programa anual de difusión de los fondos documentales que custodia:	Si	
	No	X
Señale las actividades que desarrolla el archivo para difundir sus fondos documentales:	Visitas guiadas	Ninguno.
	Exposiciones	
	Publicación de memorias anuales	
	Investigación histórica de los fondos y publicaciones	
	Seminarios, conversatorios, talleres, etc.	
Si de las actividades anteriores que desarrolla el archivo existen otras, indique cuáles son:	Ninguna	
Indique el número de actividades de difusión ejecutadas al año:	0	



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

El archivo realiza préstamos de documentos a entidades externas para eventos de difusión, que guardan relación con los fondos que custodia:	Si	
	No	
El archivo cuenta con un programa de digitalización:	Si	
	No	
La digitalización se realiza de acuerdo a:	Contratación externa	
	Personal del archivo	
El archivo cuenta con un protocolo para ejecutar la digitalización	Si	
	No	X
Indique el número de documentos programados para ser digitalizados al año:	No existe un Plan de Digitalización Documental.	
Indique el número de documentos digitalizados al año:	Actualmente no se digitaliza continuamente sino bajo demanda.	
Existe asignación de recursos y presupuesto en el POA y PAC del archivo, destinados a actividades de difusión:	Si	
	No	X

CANTIDAD DE DOCUMENTOS EXISTENTES Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

Mobiliario de Almacenaje	Largo	Acho	Alto	Cantidad de Estanterías	Cantidad de Bandejas por Estantería	Cantidad de Archivos	Cantidad de bandejas por Archivos	Estanterías desocupadas	Bandejas desocupadas de forma completa	Bandejas desocupadas de un lado	Archivos Desocupados	PFM	Capacidad total de almacenamiento	Capacidad libre del mobiliario	Cantidad de Documentos existentes	
Batería 1	0.91	0.60	3	30	7	0	0	19	32	45	0	8700	191.10	170.63	178,133	
Batería 2	0.93	0.60	3	30	7	0	0	2	0	27	0	8700	195.30	25.58	1,476,608	
Batería 3	0.93	0.60	3	30	7	0	0	0	0	25	0	8700	195.30	11.63	1,597,973	
Batería 4	0.93	0.60	3	30	7	0	0	0	0	5	0	8700	195.30	2.33	1,678,883	
Batería 5	0.91	0.60	3	10	7	0	0	0	27	0	0	8700	63.70	24.57	340,431	
Batería 6	0.91	0.60	3	5	7	0	0	0	0	0	0	8700	31.85	0.00	277,095	
Archivos	0.71	0.40	0.23	0	0	77	4	0	40	0	10	9000	218.68	28.40	1,712,520	
Estanterías normales	1.00	0.50	2.37	15	4	0	0	0	0	0	0	8700	60.00	0.00	522,000	
Estantería pequeña	1.14	0.40	1.4	6	3			0	0	0	0	8700	20.52	0.00	178,524	
Estantería mediana	1	0.4	1.8	1	4	0	0	0	0	0	0	8700	4.00	0.00	34,800	
													Total	1,175.75	263.12	7,996,965

*PFM: Promedio de folios por metro lineal en base a estándares internacionales.

**Todas las magnitudes están dadas en metros.

***Esta tabla fue utilizada para completar datos de la Ficha de Diagnóstico Archivístico.

TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA

07/11/2024	Temperatura	Humedad Relativa	Ubicación
02:24	27	64	Batería 1, Estantería 2.
02:30	26.8	64	Batería 3, Estantería 18.
02:33	26.9	65	Batería 2, Estantería 27.
02:37	27.5	65	Batería 2, Estantería 4.
02:38	27.2	67	Área cercana a la pila.

11/11/2024	Temperatura	Humedad Relativa	Ubicación
11:41	23.9	74	Batería 1, Estantería 8.
11:43	24	71	Batería 3, Estantería 18.
11:44	24.1	70	Batería 2, Estantería 27.
11:46	24.3	71	Batería 2, Estantería 4.
11:48	24.6	70	Área cercana a la pila.

12/11/2024	Temperatura	Humedad Relativa	Ubicación
10:37	22.4	74	Batería 1, Estantería 7.
10:39	22.5	72	Batería 3, Estantería 18.
10:40	22.6	72	Batería 2, Estantería 27.
10:41	22,7	72	Batería 2, Estantería 4.
10:42	22,9	72	Área cercana a la pila.

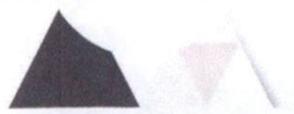
*La humedad relativa está dada en porcentaje % y la temperatura en grados centígrados.

** Estas tablas fueron utilizadas para completar datos de la Ficha de Diagnóstico Archivístico.



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA DE DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO

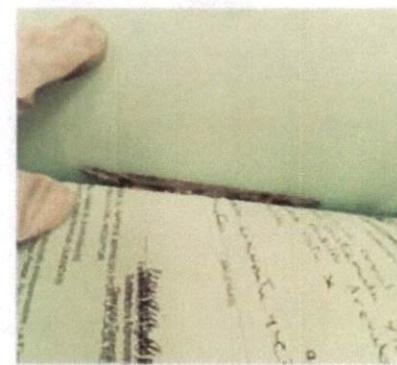
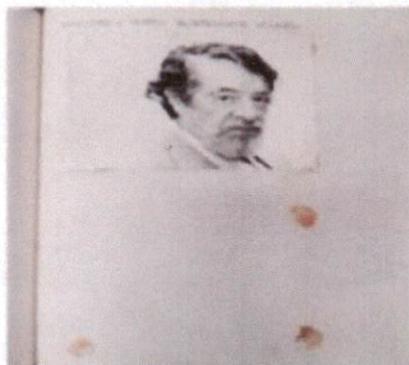
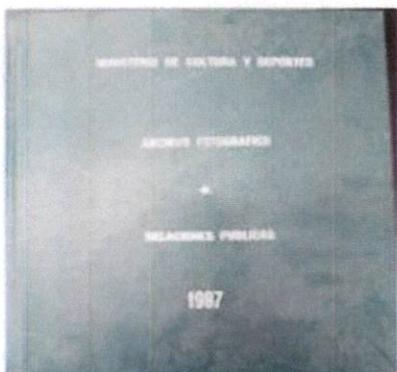
Ing. Carlos David
 Montoya González
 Consultoría Archivística



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA DE DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO



Ing. Carlos David
Marroquín González

Consultoría Archivística

Finalmente, en consecuencia, se podrá realizar posteriormente para el Producto 3, los siguientes tópicos que se describen a continuación:

- a) Metodología actual de la Gestión Documental, Organización Archivística y Conservación del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Superior.
- b) Estatus de la capacitación del personal en materia archivística.
- c) Salvaguarda y Protección Actual del Sistema Institucional de Archivos.
- d) Infraestructura Física y Tecnológica actual.
- e) Resultados cualitativos de la aplicación de la Ficha de Diagnóstico Integral a los fondos documentales.
- f) Establecimiento de la Metodología Archivística y Conservación Documental.
- g) Recursos Técnicos, Equipo, Infraestructura y Financieros necesarios.
- h) Plan de Mejoramiento.
- i) Conclusiones.
- j) Recomendaciones.

Sin otro particular, se espera que el presente producto marque las pautas para el avance en la elaboración del Diagnóstico y en ese sentido pueda coadyuvar a la ejecución del Producto 3.

Sin otro particular,

Ing. Carlos David Marroquín González
Consultor de Diagnóstico Archivístico
Colegiado Activo 11862
CUI: 2530 55091 0101