



*Inq. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

Consultoría de Diagnóstico Archivístico de la Dirección Superior

(Producto 3)

Guatemala, 6 de diciembre de 2024

Licenciada

María Alejandra Gándara Espino de Marroquín

Administradora General

Ministerio de Cultura y Deportes

Su Despacho.

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 3 para la Ejecución de la Consultoría.

Atendiendo las funciones del Ministerio de Cultura y Deportes 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.

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 3:

- 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.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

- g) Recursos Técnicos, Equipo, Infraestructura y Financieros necesarios.
- h) Plan de Mejoramiento.
- i) Conclusiones.
- j) Recomendaciones.

Por lo tanto, para el presente Producto 3, sin más preámbulo se desarrolla lo siguiente de acuerdo a los tiempos establecidos en el Cronograma propuesto para el efecto.

1. Metodología actual de la Gestión Documental, Organización Archivística y Conservación del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Superior.

La Sección de Archivo actualmente ejecuta procedimientos que no se encuentran normados en un Manual de Normas y Procedimientos, sin embargo, han sido socializados a través del Oficio Circular Archivo DS-01-2023 de fecha 23 de enero de 2023, lo que ha permitido cierto orden en el ámbito de los traslados documentales. Dentro de los procedimientos que se realizan en el ámbito de la gestión documental, organización archivística y conservación se pudo observar los siguientes, que han sido desarrollados de una forma lógica pero no archivística:

- a) Ingreso de Documentación al Archivo.
- b) Egreso de Documentación al Archivo.
- c) Clasificación y Organización de Documentación.

1.1 Ingreso de Documentación al Archivo.

Respecto a este ámbito se determina un enlace, por medio del cual cada dependencia de la Dirección Superior remite nombramiento o designación del enlace y un suplente de forma oficial dirigido al Encargado de la Sección de Archivo con copia a la Administración General, el titular es el encargado de realizar las gestiones administrativas para la entrega de la documentación, de no estar presente le correspondería al suplente de cada unidad Administrativa.

Se establece que todos los documentos que serán trasladados a la Sección de Archivo deben estar libres de grapas, ganchos, clips, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pueda afectar su preservación y conservación.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

Sobre la preparación documental para traslado se desglosa lo siguiente:

- La documentación es entregada en Archivadores (Leitz) tamaño oficio.
- Cada expediente contenido dentro del Archivador tiene una carátula en hojas bond, impreso en blanco y negro con el nombre del contenido, el mismo debe estar atado con cáñamo delgado.
- El Archivador no debe exceder de 400 folios.

Únicamente se utilizan grapa en expedientes pequeños, no mayor de 20 hojas.

Asimismo, todos los documentos son clasificados acordes a su naturaleza (providencias, oficios, circulares, nombramientos, conocimientos, formularios, acuerdos, resoluciones, entre otros) y en orden cronológico ascendente.

Por otro lado, se coloca un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con el número de documento o ya bien la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día, asimismo se realiza el ordenamiento de los documentos que conforman un expediente completo, de una gestión o solicitud.

Los documentos a trasladar a la Sección de Archivo son foliados de manera interrumpida de forma ascendente por las Unidades del Despacho Superior (Archivos de Gestión). Se denomina aquella que se interrumpe en cada documento, expediente, es decir que cada unidad documental tiene su propia foliación (numeración) iniciando cada uno desde el número uno (01) y terminando el último folio de cada documento, nuevamente el siguiente expediente se inicia con el número uno (01) y así sucesivamente.

Algo muy importante en mencionar es que cada Unidad Administrativa elabora un listado con el detalle de los documentos a presentar, al mismo se le adjunta el oficio de entrega, posterior a la revisión del personal del Archivo General, las Unidades adjuntan dos listados adicionales: una copia para la Unidad Administrativa, y el otro se coloca en cada Archivador, debidamente firmados y sellados por el Jefe o Director de la Unidad Administrativa que traslada los documentos, este proceso se realiza siempre y cuando se haya concluido el proceso de revisión.

Por otro lado, existe un formato o boleta para la transferencia documental de todos los documentos contenidos para el traslado a la Unidad de Archivo.

Los archivadores son rotulados según formatos establecidos, según el color asignado a cada dependencia, en los cuales se coloca numeración por año según Ejemplo: año 2018 total 20 archivadores del 1 al 20, año 2019 total 50 archivadores del 1 al 50 y así sucesivamente hasta culminar los años presentados.

Sobre la vigencia de la documentación a transferir tiene como mínimo un año de vigencia de vida activa desde la fecha de su elaboración.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

Todos los traslados documentales se envían la Sección de Archivo por medio de un oficio dirigido al Encargado de dicha Unidad, debidamente firmado y sellado por el jefe Inmediato Superior de cada unidad administrativa.

1.2 Egreso de Documentación del Archivo.

Las solicitudes de información o de documentos se efectúan por medio de Oficio dirigido al Encargado de la Sección de Archivo, firmado y sellado por el jefe Inmediato Superior de la Unidad Administrativa que lo requiera.

Para el efecto la Sección de Archivo deberá llenar un formulario de egreso de documentación cuando la unidad solicitante la requiera en original.

También las unidades administrativas, pueden:

- Consultar su documentación de forma presencial, la cual previamente formalizan a través de un oficio, según el formato establecido, indicando la fecha, en que la persona designada, se presentará a la Unidad de Archivo, para detallar la información que se requiere.
- Solicitar copia digital de los archivos, la solicitud es enviada a través de correo electrónico institucional con copia al jefe de la unidad administrativa que lo requiere. Detallando tipo de documento, fecha, nombre, la Unidad Administrativa.
- Asimismo deben devolver la documentación tal como fue entregada.

1.3 Clasificación y Organización Documental.

La Sección de Archivo realiza el registro de los documentos que recibe de las diferentes unidades administrativas, ingresando la información contenida en el oficio de entrega, asimismo asigna un código a cada entrega que realicen las unidades administrativas y ordena los archivadores en el espacio físico que corresponde según la codificación asignada.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

2. Estatus de la capacitación del personal en materia archivística.

La Sección de Archivo es el Archivo Institucional o Archivo General del Ministerio de Cultura y Deportes por lo que es trascendental la capacitación continua de su personal en ciencia archivística, sin embargo, hasta la fecha, no existe un Plan de Capacitación para el personal en esa rama de las ciencias sociales. Dado que se pretende que el Archivo en un futuro próximo cuente con estándares internacionales de archivos, es necesario aumentar la competencia del personal en conocimientos exactos y controlados de los archivos, desde su instauración, conservación, contexto y organización, preservación, así como servicios a usuarios y su medular contribución al acceso a la información.

Para la modernización de la Sección de Archivo, sin duda un eje estratégico es el aumento de la competencia de las habilidades archivísticas del personal, por lo que es necesario establecer una relación y comunicación con las universidades del país y con profesionales de este ámbito, en aras de fomentar una colaboración eficaz que pueda transferir conocimientos en archivística y gestión documental.

Derivado que se ha planteado la necesidad de promover la revalorización, el acceso y conservación del Archivo General del MICUDE, se busca para los colaboradores, una capacitación profunda en el tratamiento archivístico.

Por otro lado, será muy recomendable solicitar el acompañamiento técnico del Programa de Memoria del Mundo UNESCO, ya que dicho programa brinda capacitación técnica gratuita para archivos institucionales, por lo que es de suma importancia contar con el apoyo de la UNESCO para la capacitación continua de los trabajadores. Adicional a lo anterior, será recomendable buscar la membresía del Archivo General del MICUDE ante la Asociación Latinoamericana de Archivos del Consejo Internacional de Archivos, en aras de que los colaboradores puedan recibir diferentes cursos especializados a distancia de forma gratuita a través de diferentes especialistas.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

3. Resultados Cualitativos de la Aplicación de la Ficha de Diagnóstico Integral a los Fondos Documentales.

Para llevar a cabo la identificación, análisis, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar a la Sección de Archivo del Ministerio de Cultura y Deportes, es necesario crear un contexto que exponga las Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades que posee el Archivo en relación a la conservación, seguridad y acceso a la documentación que resguarda y custodia, así como los objetivos y estrategias que se llevarán a cabo, por lo que se expone lo siguiente:

	Debilidades	Fortalezas
Contexto Interno	Actualmente la estructura, la organización y las funciones del MICUDE no responden a un Sistema Institucional de Archivos.	Las funciones de la Sección de Archivo se enmarcan y se establecen en un Manual de Organización y Funciones del MICUDE, aprobado por Acuerdo Ministerial Número 63-2019.
	No existe un sistema de clasificación documental en la Sección de Archivo o un cuadro de clasificación documental (instrumento archivístico fundamental en todo Archivo).	La identificación de las unidades documentales compuestas se lleva a cabo a través del etiquetado de los Archivadores (Leitz), en los cuales se describe la dependencia, serie documental y número de archivador.
	No existen instrumentos de descripción archivística: inventarios (analíticos, someros, topográficos), catálogos o guías, que permitan localizar de manera fácil todos los documentos correspondientes a una misma serie documental.	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 a la Sección de Archivo, 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

Debilidades		Fortalezas
Contexto Interno	No se dispone de un protocolo de valoración documental y de un comité de valoración documental para que se establezcan de una manera precisa y responsable las series documentales o documentos susceptibles de ser conservados permanentemente o eliminados.	Respecto a aspectos de prevención se evidencia que se han llevado a cabo fumigaciones y un control de plagas dentro de la Sección de Archivo.
	Actualmente la Sección de Archivo no posee una plataforma tecnológica en relación a la búsqueda digital de sus acervos documentales y menos aún una página web, repositorio digital, catálogo en línea u otro recurso tecnológico para la difusión del Archivo.	Los depósitos documentales se encuentran ubicados en un primer piso de la bodega, 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).
	Se visualizó un escáner ADF y Cristal marca Fujitsu fi-7700 con grandes capacidades de digitalización sin mantenimiento e insumos, es decir, sin utilización.	La Sección de Archivo cuenta con once cámaras a través de un sistema de circuito cerrado, lo cual es favorable para la seguridad y conservación de la información del Archivo de la Administración General del MICUDE.
	No se tiene un Plan de Digitalización y de Preservación Digital y tampoco un Manual de Normas y Procedimientos que brinde lineamientos en dichos ámbitos.	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.
	No se utiliza ningún tipo de software especializado en procesos archivísticos, tomando en cuenta que Microsoft Excel no es un software para la conservación a largo plazo de la información archivística (descripción archivística, inventario analítico, inventario topográfico y otros).	



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

Debilidades		Fortalezas
Contexto Interno	Los expedientes que son transferidos a la Sección de Archivo por parte de las Unidades del Despacho Superior, se conservan por medio de Archivadores (Leitz), lo cual no es la unidad de conservación idónea para la preservación a largo plazo de la información.	
	No existe un plan de limpieza y desinfección documental, lo cual es el mejor método para la conservación a largo plazo de la documentación.	
	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 las dos personas contratadas por servicios técnicos y la Encargada de Sección de Archivo.	
	No se cuenta con un programa de capacitación continua que permita aumentar la competencia del personal en el ámbito archivístico y de gestión documental en aras de que se realicen las actividades con más conocimiento y más eficacia con un enfoque en el acceso a la información.	
	No se dispone de un área de recepción por medio del cual se pueda atender a usuarios internos (empleados del MICUDE) o externos (instituciones y organismos del estado).	



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

Debilidades		Fortalezas
Contexto Interno	No se cuenta con 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.	
	La iluminación no es la adecuada para los archivos, debe colocarse de tal manera que sea efectiva, debido a que actualmente no es eficaz, ya que las lámparas no están ubicadas y enfocadas para visualizar información dentro del depósito documental.	



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

	Amenazas	Oportunidades
Contexto Interno	La humedad relativa y la temperatura promedio que se evidencian en los depósitos documentales son críticas, ya que se realizaron mediciones que desplegaron 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 °C de temperatura.	Diseñar y elaborar un Plan de Digitalización y Preservación Digital de la Sección de Archivo del MICUDE que fomente la transformación digital en la Sección de Archivo y el acceso digital a los diferentes fondos documentales de una manera digital.
	El techo del área de bodega es una estructura metálica con láminas 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.	Elaborar un inventario analítico de toda la documentación que se resguarda y conserva en la Sección de Archivo.
	Se pudo observar nueve extintores que se encuentran sin colocar de acuerdo a estándares internacionales y por la forma en la que se visualizan, se encuentran apartados en el piso sin las medidas necesarias para actuar en caso de emergencia.	Instalar y utilizar un software con estándares internacionales de archivística con la finalidad de realizar los diferentes procesos archivísticos, que cuente con bitácoras de productividad y se cumplan las metas establecidas.
	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. Aunado a lo anterior existe 12 focos distribuidos entre dos corredores de estanterías con instalaciones eléctricas de riesgo.	Mejorar el proceso de conservación a través de la adquisición de unidades de conservación (cajas estandarizadas de Archivo libres de ácido) para la preservación a largo plazo de los fondos documentales.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

	Amenazas	Oportunidades
Contexto Interno	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.	Diseñar e implementar un programa de capacitación continua en archivística y gestión documental con el objeto de aumentar las capacidades del personal en torno a realizar todos los procesos archivísticos.
		Fortalecer el perfil de puesto del Encargado de la Sección de Archivo en aras de contar con un profesional con grado profesional con experiencia y/o capacitación en el ámbito archivístico y de gestión documental.
		Diseñar e instalar un sistema de almacenaje de estanterías industriales con encaminamientos y gradas con la finalidad de maximizar la capacidad de almacenamiento a través del espacio aéreo y que el mismo se acople a las necesidades de la Sección de Archivo del MICUDE y a las diferentes tipologías documentales.
		Realizar e implementar un Plan de Contingencias de la Sección de Archivo que brinde las pautas y lineamientos de actuación en caso de desastres o emergencias.
		Instalar en las paredes los extintores existentes de acuerdo a estándares internacionales de seguridad industrial y fortalecer a la Sección de Archivo con al menos 10 extintores más.
		Realizar la adquisición de todos los dispositivos y equipos para la estabilización de los factores medioambientales dentro de los depósitos documentales tal como deshumificadores, ventiladores industriales y termohigrómetros.
		Diseñar e implementar diferentes adecuaciones físicas que favorezcan el flujo del proceso archivístico y sobre todo el acceso a la información.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

4. Salvaguarda y Protección Actual del Sistema Institucional de Archivos.

En el ámbito de la salvaguarda de los Archivos en Guatemala, es importante mencionar que el artículo 36 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, establece: La información pública localizada y localizable en los archivos administrativos no podrá destruirse, alterarse, modificarse, mutilarse u ocultarse por determinación de los servidores públicos que la produzcan, procesen, administren, archiven y resguarden salvo que los actos en ese sentido formaren parte del ejercicio de la función pública y estuvieren jurídicamente justificados. El incumplimiento de esa norma será sancionado de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables.

Por otro lado, los **principios y estrategias de preservación y acceso** son fundamentales para la protección y salvaguarda de los Archivos de Gestión de las Unidades del Despacho Superior y el Archivo General del MICUDE, por lo cual se utilizarán las Directrices para la Salvaguardia del Patrimonio Documental de UNESCO para desarrollar una mayor protección en el patrimonio documental de la institución.

La preservación es la suma de las medidas necesarias para garantizar la accesibilidad permanente (para siempre) del patrimonio documental. Comprende la conservación, que es el conjunto de medidas precisas para evitar un deterioro ulterior del documento original y que requieren una intervención técnica mínima¹.

Para la preservación de los diferentes fondos documentales bajo resguardo de la Sección de Archivo se debe tomar en cuenta factores como: *el entorno, el tipo de soporte en los documentos que en este caso es el papel, la estrategia de preservación y conservación propuesta y el acceso a técnicas y conocimiento archivístico relacionado con la preservación, el control de la documentación y el acceso a la información.*

El entorno natural en la que se encuentran los Archivos influye intensamente en su conservación a largo plazo, pero si bien la Sección de Archivo no se encuentra en una zona de inundaciones o de riesgo crítico de incendio, es necesario implementar estrategias para actuar ante posibles contingencias.

¹ Edmondson, R. (2002). Directrices para la Salvaguardia del Patrimonio Documental. UNESCO.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

4.1 Principios de Preservación aplicados a la Sección de Archivo.

1. **La Documentación Cuidadosa y el Control de los Fondos Documentales:** La Sección de Archivo deberá contar con una buena organización documental. Lo que se recomienda es un inventario analítico y topográfico de toda la documentación de la Sección de Archivo, ya que actualmente carece de dichos instrumentos indispensables, pero para ello será esencial estructurar el cuadro de clasificación documental del Archivo, sin este cuadro no puede existir un punto de partida para la planificación u operación continua del Archivo General del MICUDE. En ese orden de ideas será indispensable crear una nueva metodología archivística con la finalidad de que las Unidades que pertenecen al Despacho Superior y la Sección de Archivo puedan tener un acceso de una forma más fácil y dinámica a sus acervos documentales con un enfoque en la conservación a largo plazo de toda la documentación.
2. **Las condiciones de almacenamiento:** esto tiene relación con la temperatura, la humedad relativa, la luz, los contaminantes atmosféricos, las plagas, la seguridad industrial y otros que deberán prolongar la vida del soporte papel de los documentos almacenados en la Sección de Archivos. Derivado que la bodega que resguarda la Sección de Archivo, no cuenta con factores medioambientales aceptables sino críticos, se propondrá en el Plan de Mejoramiento readecuar la bodega para los efectos de conservación y protección del patrimonio documental que se resguarda y conserva, asimismo el suministro de equipamientos que permitan fomentar la seguridad industrial y la estabilización de los factores ambientales.
3. **La Prevención:** Las buenas prácticas que puedan evitar el deterioro resultado de la constante manipulación, son preferibles y más baratas que cualquier procedimiento de recuperación. Aquí podemos enmarcar la importancia de elaboración e implementación de un proyecto de digitalización y preservación digital en la Sección de Archivo del MICUDE con el objeto de que los diferentes fondos documentales ya no se manipulen, sino al contrario, posterior a su transformación digital se resguarden y se manipulen físicamente únicamente para condiciones especiales: secuestro judicial, ponerlo a la vista del MP u otros. Una de las debilidades que se pudo constatar en torno a la manipulación, es que los documentos se llevan a un segundo nivel para su organización documental, lo cual se debería realizar de forma cercana a los depósitos documentales en el mismo nivel, por lo que más adelante se realizará una propuesta a efecto de implementar áreas de organización documental y digitalización contiguas a los depósitos documentales.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

4. **Conservación de los documentos originales:** Esto significa que se debe proteger la integridad de todos los documentos originales en relación a su información, aquí se debe poner mucha atención, como se mencionó con anterioridad, al artículo 36 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, la cual no permite en Guatemala eliminar ningún documento original, aunque fuese de forma controlada y normalizada. Por lo que hay que tomar en cuenta que los diferentes acervos documentales se deben conservar de forma permanente en el Archivo General del MICUDE, en ese orden de ideas se tendrá que tener una visión a largo plazo de las necesidades de almacenamiento de acuerdo al crecimiento del volumen documental a través del tiempo.

5. **Digitalización:** La transformación digital de los documentos en el Archivo General del MICUDE contribuirá a la seguridad y conservación de la información, pero sobre todo a innovar en el acceso a la documentación, respetando los procesos técnicos archivísticos que serán necesarios para un proyecto exitoso de digitalización y preservación digital. Los diferentes fondos documentales aún no han sido digitalizados, por lo que existe una pérdida de oportunidad de que sean consultados de una manera digital. Con el fomento de la digitalización se establecerá en la mente del usuario del MICUDE de una dependencia transformada digitalmente, dejando a un lado los calificativos de los Archivos de estáticos u olvidados.

6. **Aplicación de procedimientos estándar:** para la preservación de los archivos se deberán seguir y respetar las normas ISO relacionados a la preservación física y digital de los Archivos, si bien el presente documento no persigue una certificación internacional, será muy sustancial aplicar las siguientes normas imprescindibles para la Sección de Archivo del MICUDE:
 - La ISAD(G) (General International Standard Archival Description) es la Norma Internacional General de Descripción Archivística. Esta norma tendrá que ser aplicable para realizar los inventarios analíticos y topográficos de los diferentes fondos documentales que resguarda el Archivo General del MICUDE. También coadyuvará a la creación de metadatos descriptivos de todos los documentos. Con esta norma se describirán los acervos documentales de lo general a lo particular a través de sus 7 áreas y 26 elementos.
 - La ISAAR (CPF) (International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families) es la Norma Internacional sobre los Registros de



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Tiene la función de describir una entidad, persona o familia.

- La ISDIAH (International Standard For Describing Institutions with Archival Holdings) es la Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo, como por ejemplo la Sección de Archivo del MICUDE. Además, esta norma ofrece directrices para vincular la información relativa a las instituciones, con la descripción de los documentos que estas custodian y con sus productores. Las mencionadas descripciones deben ser elaboradas conforme a las normas ISAD(G) e ISAAR(CPF).
 - La norma ISO 15489, es la primera norma ISO elaborada para la gestión integral de los sistemas archivísticos, los archivos y los documentos de archivo. La ISO 15489 sobre gestión de documentos tiene como objetivo homogeneizar las políticas de implementación de sistemas de gestión de documentos, en cualquier soporte y formato, tanto en organizaciones públicas como privadas.
 - La norma ISO 14721 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema de información de archivo abierto. Modelo de referencia referencia para un sistema de información de archivo abierto OAIS (Open Archival Information System). El objetivo de esta norma es establecer un sistema para archivar información, tanto digitalizada como física, con un esquema organizacional compuesto por personas que acepten la responsabilidad de preservar la información y ponerla a disposición de una comunidad designada.
7. **La colaboración es fundamental:** El intercambio de buenas prácticas archivísticas será fundamental para la modernización y mejora continua del Archivo del MICUDE, por lo que será preciso establecer comunicación con los Archivos Generales de otras dependencias del Estado que tengan similitudes con las tipologías documentales que produce y conserva el MICUDE y en ese orden de ideas realizar un benchmarking con la finalidad de entender y realizar una mejora en las estrategias archivísticas.
8. **El grado de profesionalismo:** Este es un indicador del grado de importancia que otorgan los gobiernos a los Archivos. La formación profesional archivística para los trabajadores de la Sección de Archivo del MICUDE debe abarcar todo el ámbito archivístico, desde lo básico hasta los especializado en preservación física y digital. La formación archivística se está ampliando a nivel nacional como internacional, por ello, será necesario que el Archivo General del MICUDE se haga miembro de la Asociación Latinoamericana de Archivos -ALA- del Consejo Internacional de Archivos; al ser miembro de ALA pagando el



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

MICUDE la mensualidad correspondiente, los trabajadores del Archivo podrán tener acceso a cursos gratuitos a distancia por parte de especialistas de diferentes ámbitos de los Archivos y Bibliotecas.

4.2 Principios de Acceso aplicados a la Sección de Archivo.

El acceso permanente a los documentos de la Sección de Archivo del MICUDE será el fin primordial de todo lo que se realice en el ámbito de la preservación. Se deberá fomentar el Acceso Digital de mencionado Archivo, a través de la digitalización de sus diferentes acervos documentales, pero con una adecuada conservación, preservación y seguridad de la información. Asimismo, es importante que las imágenes digitalizadas cuenten con los respectivos metadatos (descripción archivística) basados en la Norma Internacional ISAD (G) para que se facilite el acceso a los usuarios internos. Será fundamental llevar a cabo la instalación de programas open source gratuitos, en aras de que el Archivo cuente con los sistemas informáticos necesarios para trabajar en base a estándares internacionales archivísticos de acceso.

5. Infraestructura Física y Tecnológica actual.

Se visualizó un equipo de cómputo intel Core i-7, 3.40 GHz, 16 GB de RAM, disco duro de 500 GB, conectado a un escáner ADF y Cristal fi-7700 con alimentación automática que evita que se produzcan problemas o que los documentos se vean dañados durante el proceso de escaneado, con una capacidad de hasta 100 páginas por minuto en color o en blanco y negro, asimismo con un alimentador automático con una capacidad de hasta 300 hojas, compatible con varios grosores y tamaños. Estos dos equipos representan actualmente el área de digitalización ubicada en la oficina donde también se ubica el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en un segundo nivel, un piso arriba del primer nivel donde se ubican los depósitos documentales. Esto realmente causa ineficiencia en las labores diarias de transformación digital (aunque actualmente no exista un proyecto formal para ese proceso) y vulnera la seguridad de la información.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

6. Establecimiento de la Metodología Archivística y Conservación Documental.

Para establecer una metodología en la Sección de Archivo del MICUDE es esencial crear un marco conceptual con la finalidad de fomentar las ideas para una mejor metodología archivística y de conservación a largo plazo.

Dentro de los procesos que se deben ejecutar en todo Archivo se encuentran las siguientes actividades indispensables: clasificación, ordenación, descripción archivística, digitalización, conservación física y digital. Sin el cumplimiento estricto de estas actividades, no se contribuirá a un acceso eficaz y eficiente a la información, por lo que será primordial definir las de la siguiente manera:

- 1. Clasificación:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización².
- 2. Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación³.
- 3. Descripción Archivística:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos⁴.
- 4. Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador⁵.

² Subdirección General de Archivos Estatales. (1995). Diccionario de Terminología Archivística. Madrid.

³ ídem.

⁴ ídem.

⁵ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

5. **Conservación:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo⁶.
6. **Organización:** el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes⁷.

De acuerdo con estos planteamientos, se puede decir que la organización documental en la Sección de Archivo del MICUDE será el resultado, producto de realizar adecuadamente, en primer lugar, la clasificación a través del establecimiento de las series documentales existentes en la institución y, en seguida, la ordenación de los diferentes documentos de forma cronológica, alfabética, numérica u otros, posteriormente se describirá archivísticamente la documentación a través del estándar internacional ISAD (G), lo cual nos permitirá obtener un inventario analítico y topográfico de la documentación y también los metadatos necesarios para iniciar un proyecto de digitalización a efecto de un acceso ágil y rápido a la información.

6.1 Clasificación

La clasificación es el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza a través de la agrupación documental más grande, denominado “*fondo*”, que, en este caso, es el “*Fondo Documental de las Unidades del Despacho Superior*” y finaliza determinando las más pequeñas, denominadas “*series documentales*” con los tipos documentales que las conforman, por ejemplo, la serie “*Oficios*”, la serie “*Circulares*”, la serie “*Acuerdos Ministeriales*”, la serie “*Resoluciones Ministeriales*”, la serie “*Órdenes de Compra*” y otros.

Para lograr la conformación de series documentales, se determinan las Unidades Administrativas que son los “*subfondos*”, es decir el subfondo “*Departamento de Compras*”, el

⁶ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia. (s.f.). Sistema Integrado de Conservación. Bogotá.

⁷ Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información. (2021). Diccionario de Archivos. Ciudad de México: Archivo General de la Nación.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

subfondo “*Dirección de Recursos Humanos*”, el subfondo “*Unidad de Administración Financiera*” y otros.

En ese orden de ideas, podrían inclusive existir subseries dentro de una serie documental específica.

Esta actividad será esencial para obtener el instrumento fundamental en todo Archivo: “***El Cuadro de Clasificación Documental***”.

6.1.1 Cuadro de Clasificación Documental.

Es un esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por el MICUDE y en el que se registran los fondos, los subfondos, las series y subseries documentales. En el caso del Archivo General del MICUDE será fundamental saber qué subfondos resguarda (conjuntos de documentos de las Unidades del Despacho Superior) y dentro de cada subfondo qué series documentales existen y por ende cuales son las tipologías de documentos que se conservan.

El Cuadro de Clasificación Documental será indispensable para la planeación en aras de que se puedan realizar inventarios, catálogos y toda clase de procesos como la digitalización y conservación a largo plazo. Sin esta herramienta archivística no se podrá sentar bases sólidas para el avance archivístico.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MICUDE

CÓDIGO

	FONDOS DOCUMENTALES
SA	FONDO DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES DEL DESPACHO SUPERIOR
	SUBFONDOS DOCUMENTALES
01	Despacho Ministerial.
02	Administración General.
03	Dirección de Recursos Humanos.
04	Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.
05	Dirección de Sistemas Informáticos.
06	Dirección de Administración y Finanzas.
07	Unidad de Información Pública.
08	Dirección de Asuntos Jurídicos.
09	Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
10	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
11	Asesoría Específica.
12	Comité Ejecutivo Ministerial.
13	Dirección de Auditoría Interna.
14	Unidad de Género.
15	Unidad de Probidad.
16	Viceministerio de Cultura.
17	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.
18	Viceministerio del Deporte y la Recreación.
19	Viceministerio de Interculturalidad.

Figura 1. Ejemplo de Cuadro de Clasificación de Archivo General de MICUDE con Fondos y Subfondos.



Ing. Carlos David
Marroquín González

Consultoría Archivística

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MICUDE		
CÓDIGO		
2		
3		
4		
5		
6		FONDOS DOCUMENTALES
7	SA	FONDO DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES DEL DESPACHO SUPERIOR
8		SUBFONDOS DOCUMENTALES
9	01	Despacho Ministerial.
10	S001	Oficios
11	S002	Circulares
12	S003	Memorandums
13	S004	Providencias
14	S005	Conocimientos
15	S006	Actas
16	02	Administración General.
17	03	Dirección de Recursos Humanos.
18	S001	Oficios
19	S002	Circulares
20	S003	Memorandums
21	S009	Expedientes de Personal
22	S010	Nóminas
23	S011	Notificaciones
24	04	Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.
25	05	Dirección de Sistemas Informáticos.
26	06	Dirección de Administración y Finanzas.
27	07	Unidad de Información Pública.

Figura 2. Ejemplo de Cuadro de Clasificación de Archivo General de MICUDE con series documentales.

6.2 Ordenación.

La Ordenación se entiende como el proceso mediante el cual se establecen con claridad las relaciones entre los documentos de una serie documental, por ejemplo, como se muestra en la tabla anterior en la Figura 2, se deberá velar por el debido ordenamiento de la serie “S001 Oficios” del Despacho Superior y también en la Dirección de Recursos Humanos que resguarda esa misma serie documental.

En ese orden de ideas, la Clasificación relaciona grupos documentales entre sí, en tanto que la Ordenación relaciona las unidades documentales simples o compuestas entre sí (expedientes) pertenecientes a una misma serie documental.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

La Clasificación hace referencia a la estructura documental que básicamente es el Cuadro de Clasificación, la Ordenación hace referencia a la secuencia de los documentos, a las relaciones de causa-efecto, continuidad e interdependencia entre los documentos en una serie documental.

La Ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan los documentos o expedientes de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

Sin embargo, la Ordenación no solo es una disposición física coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa del Ministerio de Cultura y Deportes a través del tiempo.

La Ordenación bien hecha en los archivos de gestión del MICUDE y en el Archivo General facilitará el acceso a la información gracias a la pertinente ubicación de los documentos.

6.3 Transferencias Documentales

Si bien se ha socializado un procedimiento de “Ingreso de Documentación al Archivo” a las Unidades del Despacho Superior a través del Oficio Circular Archivo DS-01-2023 de fecha 23 de enero de 2023, se considera que el mismo es aceptable, sin embargo se le brindará una mayor eficiencia al eliminar del mismo que la documentación sea transferida en Archivadores (Leitz), en lugar de ello, se deberá transferir la documentación a través de legajos con la finalidad de brindarles tratamiento archivístico y de ser conservados permanentemente en cajas libres de ácido.

6.4 Descripción Archivística.

La descripción archivística es el medio utilizado para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados. La descripción persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control de los documentos a los trabajadores del Archivo⁸.

La definición de descripción archivística en relación a los objetivos del presente diagnóstico es la siguiente: La técnica utilizada para describir los diferentes fondos, subfondos, series, subseries, documentos y expedientes, con la finalidad de brindarle un acceso eficaz y eficiente al usuario de una forma física y digital.

⁸ Antonia Heredia, Archivística General, teoría y práctica. Sevilla, 1988.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

La descripción constituye, por lo tanto, una función esencial en el tratamiento de la información archivística, pues además de facilitarles a los usuarios el acceso a los archivos, les explica su contexto y contenido.

Para el efecto, se propone utilizar la norma de descripción archivística ISAD (G) en la Sección de Archivo del MICUDE, la cual constituye una valiosa herramienta de gestión para los Archivos, la cual brinda especificaciones para la elaboración de las descripciones archivísticas y brinda resultados tal como el obtener inventarios analíticos y topográficos bien fundamentados, en aras de que cualquier documento se pueda localizar física y digitalmente de una forma eficaz.

Por otro lado, la elaboración de un inventario del Fondo Documental de las Unidades del Despacho Superior, conlleva a automatizar la descripción archivística para lo cual será necesario instalar el software open source AtoM (Access to Memory), el cuál fue desarrollado por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO y cuenta con directrices y estándares internacionales de descripción archivística, con esa mística se logrará lo siguiente:

- a) Un inventario analítico y sofisticado del Fondo Documental de las Unidades del Despacho Superior del MICUDE.
- b) Un inventario topográfico de todos los documentos y expedientes.
- c) Registro electrónico de todas las transferencias documentales que se realicen a la Sección de Archivo.
- d) La difusión de las descripciones archivísticas para que puedan ser observadas por los trabajadores y usuarios de la Sección de Archivo.
- e) La difusión cultural digital de los documentos con valor científico, histórico y cultural provenientes del Ministerio de Educación Pública (antes de la creación del Ministerio de Cultura y Deportes).
- f) Acceso a la impresión de reportes de todas las descripciones archivísticas realizadas.
- g) Un software propio, basado en normas internacionales tales como ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF, RAD y otros.
- h) La búsqueda inmediata de documentos descritos.

6.4.1 Roles de la Descripción Archivística:

- Identificar y explicar el contexto y contenido del material archivístico para promover su accesibilidad. Esto se logra creando representaciones fiables y adecuadas, y organizándolas de acuerdo a modelos predeterminados.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

- Proceder de lo general a lo específico y descripción jerárquica y multinivel.

6.4.2 Norma Internacional de Descripción archivística ISAD(G)

Tal como se mencionó con anterioridad **“La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G)”** (por las siglas en inglés de General International Standard Archival Description), constituye una herramienta de gestión valiosa para los archivos, brindando especificaciones elementales para la elaboración de descripciones archivísticas compatibles a nivel internacional, que pueden elaborarse con independencia del tipo de documento o soporte físico de los documentos de archivo.

6.4.2.1 Estructura de la ISAD (G)

La ISAD (G) determina la representación de la información mediante 26 elementos de descripción. Estos elementos se encuentran agrupados en siete áreas de información descriptiva:

Áreas de información descriptiva	Información asociada a cada área	Elementos de descripción
1. Identificación	Información que permita identificar la Unidad de Descripción.	<ol style="list-style-type: none">1. Código de referencia2. Título3. Fecha4. Nivel de descripción5. Volumen y soporte de la Unidad de Descripción
2. Contexto	Información relativa al origen y custodia de la Unidad de Descripción.	<ol style="list-style-type: none">6. Nombre del productor7. Historia institucional8. Historia archivística9. Forma de ingreso
3. Contenido y estructura	Información relativa al objetivo y organización de la Unidad de Descripción.	<ol style="list-style-type: none">10. Alcance y contenido11. Valoración, selección y eliminación12. Nuevos ingresos13. Organización
4. Acceso y utilización	Información relativa a la accesibilidad de la Unidad de Descripción.	<ol style="list-style-type: none">14. Condiciones de acceso15. Condiciones de reproducción16. Lengua, escritura de los documentos17. Características físicas y requisitos técnicos18. Instrumentos de descripción



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

Áreas de información descriptiva	Información asociada a cada área	Elementos de descripción
5. Documentación asociada	Información de documentos relacionados significativa-mente con la Unidad de Descripción.	19. Existencia y localización de documentos originales 20. Copias 21. Otras Unidades de Descripción relacionadas 22. Notas de publicaciones
6. Notas	Información que no ha podido incluirse en otras áreas.	23. Notas generales
7. Control de la descripción	Información relativa al cómo, cuándo y quién realizó la	24. Notas del archivero 25. Reglas o normas

El procedimiento y criterios para realizar la Descripción Archivística del Fondo Documental de las Unidades del Despacho Superior debe tener su fundamento en la norma internacional de descripción archivística ISAD (G).

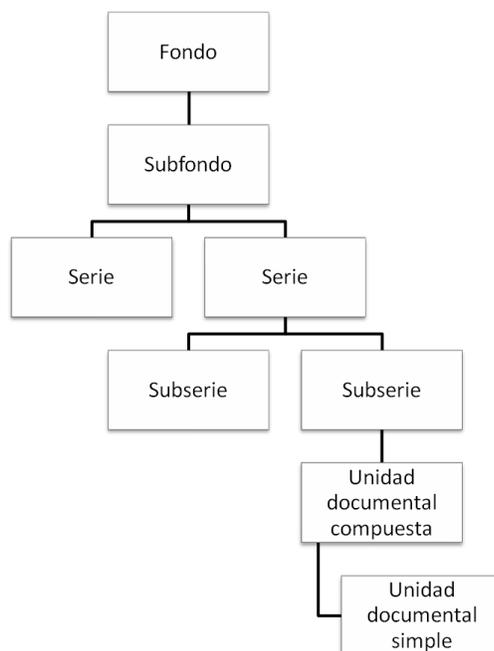


Figura 3. Descripción Archivística de acuerdo a la norma ISAD (G).



Ing. Carlos David
Marroquín González

Consultoría Archivística

6.4.2.2 Software AtoM

Para el acceso a los acervos documentales de la Sección de Archivo del MICUDE, se recomienda llevar a cabo la instalación del software de acceso AtoM (Access to Memory), con la finalidad de obtener, una custodia documental con requisitos y un acceso eficaz y eficiente a la información de una forma física y digital.

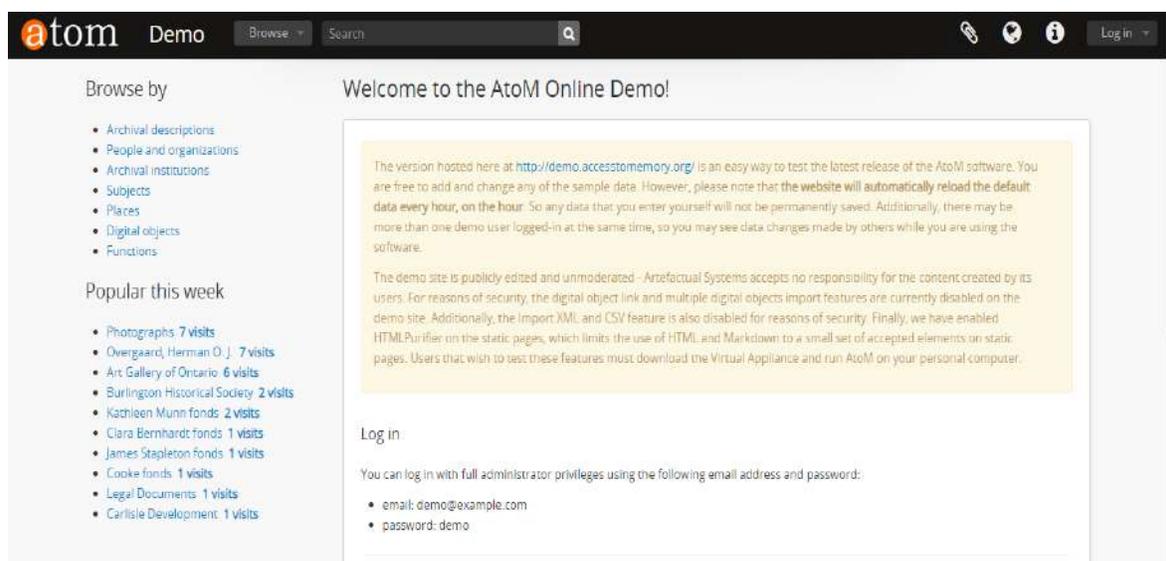


Figura 4. Software AtoM. Fuente: Imágenes del Demo de página web de AtoM.

6.4.2.3 Criterios para la descripción archivística de la Sección de Archivo

Se deberán evaluar los elementos a describir en el software AtoM para cada colección o fondo, subfondos, series, subseries, unidad documental o expediente. Asimismo, se priorizará la descripción de los subfondos y series que se encuentren planificados para la digitalización. Los criterios referidos serán discutidos con el equipo de trabajo de la Sección de Archivo, sin embargo, deberán ser plasmados en un Manual de Normas y Procedimientos por parte de esta dependencia a efecto que el personal tenga directrices y lineamientos precisos que contribuyan a un acceso ágil y rápido a los acervos documentales físicos y digitales.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

6.5 Digitalización.

Como se ha mencionado con anterioridad la Sección de Archivo del MICUDE no cuenta con un proyecto de digitalización y preservación digital. Sin embargo, respecto al patrimonio documental que se resguarda y conserva es importante mejorar el acceso a la información por medio de la tecnología de la información y tener un Archivo General con un servicio de consulta física y digital más eficaz.

Hasta la fecha no existe un proceso de preservación digital que permita tener documentos auténticos o autenticados a largo plazo, tampoco un proceso normalizado de digitalización. Derivado de lo anterior, no se puede evidenciar documentos con una cadena de custodia documental con requisitos.

Si *“digitalizar es el proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador”*⁹, es necesario que en la Sección de Archivo del MICUDE se lleve a cabo una innovación sostenida (normalizada) que permita mantener autenticada la información que se digitalizará.

La obsolescencia tecnológica es una realidad en el ámbito digital. Tanto como hardware y software se ven afectados, y respecto a la información digitalizada, siempre existe el riesgo de pérdida de información.

La preservación digital garantiza la disponibilidad e integridad de las imágenes digitalizadas a largo plazo, por tal motivo se deben de contemplar alternativas que ayuden a conservar la información para las futuras generaciones.

De acuerdo a Voutssás Márquez, respecto a conceptos digitales, la conservación, preservación y seguridad informática no son sinónimos:

- a) **Conservación documental digital:** acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a

⁹ Comité Asesor de Reprografía y Automatización del Archivo General de la Nación. (2009). Pautas para la Utilización de la Digitalización. Bogotá.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos¹⁰.

- b) **Preservación digital:** se define como la totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica, así como la protección intelectual de materiales (datos, documentos o archivos) y cuyo fin ulterior y a largo plazo, es el de asegurar la permanencia y acceso del contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema¹¹.
- c) **Seguridad informática:** es el proceso de establecer y observar un conjunto de estrategias, políticas, técnicas, reglas, guías, prácticas y procedimientos tendientes a prevenir, proteger y resguardar de daño, alteración o sustracción a los recursos informáticos de una organización y que administren el riesgo al garantizar en la mayor medida posible el correcto funcionamiento ininterrumpido de esos recursos¹².

6.5.1 Actividades previas a la transformación digital de los acervos documentales de la Sección de Archivo.

Para llevar a cabo un proceso de digitalización normalizada será necesario realizar las siguientes actividades:

- Seleccionar subfondos o colecciones a digitalizar en la Sección del MICUDE.
- Crear e intercambiar criterios con el equipo de trabajo de la Sección de Archivo y hacer más funcionales los procesos de organización y digitalización.
- Normalizar los procesos de organización documental y digitalización en aras de lograr una transformación digital exitosa.
- Adquirir compromisos entre el equipo de trabajo de la Sección de Archivo en relación al avance del proceso de organización y digitalización documental.
- Normalizar las transferencias documentales de los depósitos documentales al área de digitalización y viceversa.
- Normalizar la descripción archivística y catalogación a través del software AtoM para viabilizar los procesos de digitalización y preservación en la Sección de Archivo.

¹⁰ Voutssás Márquez, Juan. «La Cadena de Preservación en archivos digitales.» En Archivos Electrónicos. Textos y Contextos, de Alicia Barnard Amozorrutia, 161. s.f.

¹¹ *Ibidem*.

¹² *Ibidem*.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

6.5.2 Criterios para la selección de subfondos para digitalizar en la Sección de Archivo.

Para llevar a cabo la selección de los documentos a digitalizar, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- Disponer de un Cuadro de Clasificación o Catálogo de la Sección de Archivo.
- Contar con instrumentos descriptivos como inventarios, catálogos, actas de recepción y otros que contribuyan a evaluar el volumen de la colección o subfondo a digitalizar.
- Tomar en cuenta el nivel de demanda por parte de los usuarios en relación a un determinado subfondo y algunas de sus series respectivas, ya que se debe priorizar este extremo.
- Evaluar el estado de conservación de los subfondos documentales, en aras de que se priorice la digitalización de los acervos mejor conservados para la facilitación del cumplimiento de las metas establecidas (para iniciar el proyecto de digitalización).

6.5.3 Planificación de la digitalización

El Archivo General en base a las metas establecidas y los objetivos que sean plasmados, deberá realizar una Planificación de Digitalización, en la cual deberá describir las colecciones o subfondos a digitalizar, data tónica, volumen (metros lineales, cantidad de legajos etc.) y su cronograma de tiempo para llevar a cabo la digitalización.

6.5.4 Transferencias Documentales del Área de Digitalización

Para ejecutar el proceso de digitalización se transferirá la documentación al área de digitalización de una forma normalizada a efecto que el personal de digitalización pueda recibir los documentos que se digitalizarán.

De la misma manera, el personal de digitalización deberá realizar la devolución o entrega de los acervos que fuesen digitalizados. Se deberá documentar el procedimiento de transferencias documentales a través de la creación de normas y actividades que sean necesarias, que contribuyan a un eficaz control de los acervos que se digitalicen y a una devolución ordenada y responsable desde el área de digitalización a los depósitos documentales.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

6.6 Principios de la Archivística como herramientas metodológicas.

6.6.1 Principio de orden original.

El Principio de Orden Original es una herramienta metodológica para proceder adecuadamente en la organización de los archivos.

El respeto al Principio de Orden Original no consiste en otra cosa que en tomar en cuenta los pasos indispensables para la satisfacción de una gestión. Es la relación causa-efecto que se produce entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno más que concluye. Permite saber cuáles son los pasos necesarios para la producción documental (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar.

Se puede afirmar que el orden original nace desde el mismo momento de la producción documental y debe verse reflejado en los archivos mediante la correcta ordenación de las series, subseries documentales y expedientes.

6.6.2 Principio de procedencia.

El Principio de Procedencia permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones).

6.7 Manuales de Procedimientos.

Entre los Manual de Normas y Procedimientos que se deberán elaborar e implementar en la Sección de Archivo del MICUDE se describen los siguientes:

- a) Manual de Normas y Procedimientos de Transferencias Documentales de las Unidades del Despacho Superior a la Sección de Archivo del MICUDE.
- b) Manual de Normas y Procedimientos de Organización Documental y Conservación de Acervos Documentales de la Sección de Archivo del MICUDE.
- c) Manual de Normas y Procedimientos de Criterios de Descripción Archivística de los Acervos Documentales de la Sección de Archivo del MICUDE.
- d) Manual de Normas y Procedimientos de Digitalización y Preservación Digital.
- e) Entro otros.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

7. Recursos Técnicos, Equipo, Infraestructura y Financieros necesarios.

7.1 Instalaciones y Equipamiento

7.1.1 Sistema de Almacenaje de Estanterías Industriales y Planoteca

Este Sistema de Estanterías Industriales tiene la capacidad de almacenamiento de 42,508 cajas con medidas de (0.13 frente x 0.4 fondo x 0.25 alto) metros, cada nivel consta de dos vigas y tres bandejas metálicas, todo el sistema está pintado con epoxi al horno, excluyendo el piso que será galvanizado:

No.	Especificaciones	Cantidad	Valor Unitario	Costo Total
1.	Módulos con 9 niveles de carga de (3.0 frente x 0.80 fondo x 6.0 alto) metros, cada nivel carga soporte una carga mínima de 2000 lb, los espacios libres entre niveles internos (0.55) metros, con una capacidad de almacenamiento 828 cajas (13 frente x 40 fondo x 25 alto) centímetros, peso máximo de 20 lb x caja.	40	Q 17,700.00	Q 708,000.00
2.	Módulos con 9 niveles de carga de (3.0 frente x 0.40 fondo x 6.0 alto) metros, cada nivel carga soporte una carga mínima de 2000 lb, los espacios libres entre niveles internos (0.55) metros, con una capacidad de almacenamiento 414 cajas (13 frente x 40 fondo x 25 alto) centímetros, peso máximo de 20 lb x caja.	20	Q 8,820.00	Q 176,400.00
3.	Módulos con 9 niveles de carga de (3.0 frente x 0.40 fondo x 6.0 alto) metros, cada nivel carga soporte una carga mínima de 2000 lb, los espacios libres entre niveles internos (0.89 a 1.09) metros, con una capacidad de almacenamiento 72 cajas (13 frente x 40 fondo x 25 alto) centímetros, peso máximo de 20 lb x caja.	2 1/2	Q 4,420.00	Q 8,840.00



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

No.	Especificaciones	Cantidad	Valor Unitario	Costo Total
4.	Estructura metálica de encaminamiento ranurado (200x40x1.8) milímetros con capacidad de carga de 500 kg (1000 lb) por metro cuadro.	178.70 m2	Q 605.00	Q 108,113.50
5.	Escalera de ingreso para el segundo nivel	1	Q14,800.00	Q 14,800.00
Total				Q 1,016,156.50

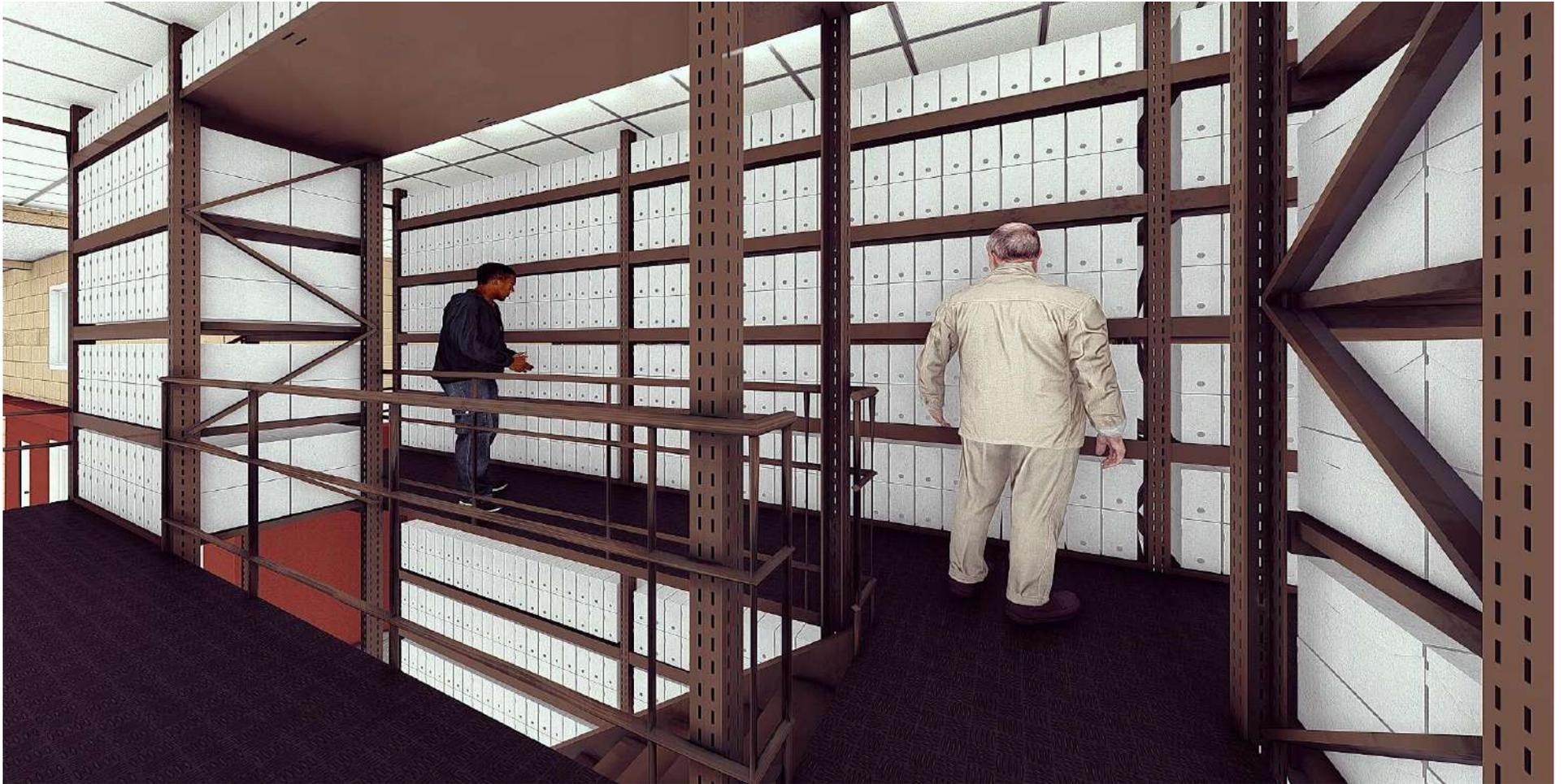
Para la conservación de los planos que se resguardan en la Sección de Archivo se requerirá la siguiente planoteca:

No.	Especificaciones	Cantidad	Valor Unitario	Costo Total
1.	Planoteca de 118cm x 92cm x 91cm	1	Q 8,000.00	Q 8,000.00
Total				Q 8,000.00



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística





*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística





*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

7.1.2 Sistema Eléctrico.

Respecto al Sistema Eléctrico, se tiene una propuesta de las necesidades de instalaciones eléctricas actuales y otra propuesta proyectada cuando se realice la instalación del sistema del almacenaje de estanterías industriales.

7.1.2.1 Propuesta Actual.

En relación al sistema eléctrico actual, 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, en ese orden de ideas se propone el suministro de lo siguiente:

No.	Especificaciones	Cantidad	Valor Unitario	Costo Total
1.	Suministro e instalación de lámparas tipo liston LED 48" de 18W, Luz de día de 6,000 K, Flujo Luminoso de 1710 lm, para atender los corredores de Leitz del Archivo. Debe incluir tubería EMT, cableado, lámparas aterrizadas, protección breaker, según normas NEC.	108	Q 480.00	Q 51,840.00
2.	Suministro e instalación de tomacorrientes dobles de 15 amperios, 110 VAC, en lo largo y ancho de los depósitos documentales.	10	Q 380.00	Q 3,800.00
Total				Q 55,640.00



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

7.1.2.2 Propuesta eléctrica proyectada con el Sistema de Almacenaje.

Las instalaciones eléctricas que se proyectan con un nuevo sistema de almacenaje son las siguientes:

No.	Especificaciones	Cantidad	Valor Unitario	Costo Total
1.	Suministro e instalación de lámparas tipo liston LED 48" de 18W, Luz de día de 6,000 K, Flujo Luminoso de 1710 lm, para atender los corredores de Leitz del Archivo. Debe incluir tubería EMT, cableado, lámparas aterrizadas, protección breaker, según normas NEC.	210	Q 480.00	Q 100,800.00
2.	Suministro e instalación de tomacorrientes dobles de 15 amperios, 110 VAC, en lo largo y ancho de los depósitos documentales.	10	Q 380.00	Q 3,800.00
3.	Suministro e instalación de tomacorrientes simples tipo péndulo de 15 amperios, 110 VAC, en lo largo y ancho de los depósitos documentales.	10	Q 410.00	Q 4,100.00
Total				Q 108,700.00



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística





*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística





*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística





*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística





*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

7.1.3 Sistema de seguridad.

Instalar en las paredes los extintores existentes de acuerdo a estándares internacionales de seguridad industrial y fortalecer a la Sección de Archivo con al menos 10 extintores más, asimismo será imprescindible la instalación de al menos 10 detectores de humo:

No.	Especificaciones	Cantidad	Valor Unitario	Costo Total
1.	Extintores de polvo químico seco ABC de 20 libras.	10	Q 1,500.00	Q 15,000.00
2.	Detectores de humo de 9 voltios fuente de batería AA.	10	Q 1,200.00	Q 12,000.00
Total				Q 27,000.00

7.1.4 Sistema de Control del Ambiente.

En aras de estabilizar los factores medioambientales se recomienda adquirir lo siguiente:

No.	Especificaciones	Cantidad	Valor Unitario	Costo Total
1.	Deshumificadores con capacidad de más de 20 litros.	8	Q 3,000.00	Q 24,000.00
2.	Ventiladores industriales de pie de 18 pulgadas.	12	Q 2,000.00	Q 24,000.00
3.	Termohigrómetros.	10	Q 1,100.00	Q 11,000.00
Total				Q 59,000.00



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

7.2 Conservación Documental

7.2.1 Instalación de Cielo Falso en los Depósitos Documentales.

La temperatura promedio que se evidencian en los depósitos documentales es crítica, ya que se realizaron mediciones que desplegaron 27 grados Celsius de temperatura. Por otro lado, el techo del área de bodega es una estructura metálica con láminas 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, por lo que se requiere el siguiente servicio de instalación:

No.	Especificaciones	Cantidad	Valor Unitario	Costo Total
1.	Cielo falso fibra mineral 0.61 X 0.61 metros.	1,275	Q 40.00	Q 51,000.00
2.	Suspensión Tee principal de 3.66 metros X 1 1/2" color blanco, acero galvanizado.	116	Q 30.00	Q 3,480.00
3.	Suspensión Tee principal de 1.22 metros X 1 1/2" color blanco, acero galvanizado.	605	Q 15.00	Q 9,075.00
4.	Suspensión Tee principal de 0.61 metros X 1 1/2" color blanco, acero galvanizado.	618	Q 10.00	Q 6,180.00
6.	Ángulo perimetral color blanco de acero galvanizado de 3.66 metros X 7/8" X 1/8".	30	Q 25.00	Q 750.00
7.	Alambre galvanizado calibre 12.	234 lb	Q 8.00	Q 1,872.00
8.	Ángulo premontado P/Clavo de 1".	402	Q 7.00	Q 2,814.00
9.	Fijadores a Muro.	208	Q 2.00	Q 416.00
10.	Aislante térmico Prodex Rollo 20 metros, 3 milímetros de espesor.	45	Q 760.00	Q 34,200.00



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

No.	Especificaciones	Cantidad	Valor Unitario	Costo Total
11.	Instalación de cielo falso.	407 m2	Q 150.00	Q 61,050.00
12.	Limpieza Final.	1 global	Q 250.00	Q 250.00
Total				Q 171,087.00

7.2.2 Adquisición de Unidades de Conservación.

Mejorar el proceso de conservación a través de la adquisición de unidades de conservación (cajas estandarizadas de Archivo libres de ácido) para la preservación a largo plazo de los fondos documentales:

No.	Especificaciones	Cantidad	Valor Unitario	Costo Total
1.	Caja Alto: 25 Centímetro; Ancho: 13 Centímetro; Largo: 40 Centímetro; Material: Cartón, recubrimiento bond en el interior.	12,800	Q 7.03	Q 89,984.00
Total				Q 89,984.00



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

7.3 Gestión Documental

7.3.1 Digitalización

En este ámbito se propondrá un híbrido, por un lado, la adquisición de equipo de cómputo y escáneres para un proyecto propio de digitalización y por otro lado la contratación de un servicio de digitalización para un mayor avance en la transformación digital. Para ello se deberán realizar ciertas adecuaciones para que tanto las áreas de organización documental y digitalización estén contiguas a los depósitos documentales. Es importante mencionar que dichas áreas deberían ubicarse en el módulo donde se resguarda todo el mobiliario de inventario o en su defecto en el corredor que lleva a los depósitos documentales:

7.3.1.1 Adquisición de Mobiliario y Equipo de Cómputo para la Digitalización.

Los equipos tecnológicos y mobiliario para llevar a cabo un proyecto de digitalización propio son los siguientes:

No.	Especificaciones	Cantidad	Valor Unitario	Costo Total
1.	Escáner ADF y Cristal con capacidad de 100 ppm, doble cara: 200 ipm (200 dpi/300 dpi); De 50 a 600 dpi (ajustable en incrementos de 1 dpi), 1,200 dpi (a través del driver). Software: Con software para la digitalización.	3	Q 55,000.00	Q 165,000.00
2.	Equipo de cómputo con procesador como mínimo Intel® Core i5 2400S de 2,5 Ghz Memoria: 4 GB OS: Windows® 7 SP1 (32 bits)	3	Q 7,000.00	Q 21,000.00
3.	Mesa de altura ajustable para Sección de Archivo	7	Q 4,000.00	Q 28,000.00
4.	Silla ejecutiva ergonómica	7	Q 1,500.00	Q 10,500.00
Total				Q 224,500.00

*Las 7 sillas se desglosan en 3 para el área de digitalización y 4 para el área de organización, igualmente con las mesas son 3 para digitalización y 4 para organización documental.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

7.3.1.2 Contratación Externa de Servicio de Digitalización.

El servicio externo debería incluir lo que se describe a continuación:

Actividades	Recursos Humanos que se proveerán para todos los procesos	Insumos y equipo para todos los procesos
<p>DIGITALIZACIÓN DE 300,000 IMÁGENES.</p> <ul style="list-style-type: none">-Escaneo de 300,000 documentos que ordenados en archivadores.-Tiempo de Ejecución: 40 días hábiles.-Área de Trabajo: se deber realizar en la Sección de Archivo del MICUDE.-Equipo: Deberá ser efectuada con equipo y personal que la empresa oferente ponga a disposición para realizar el trabajo de digitalización.-El equipo que se requiere debe estar en óptimas condiciones y deben ser computadoras en óptimas condiciones.-Escáneres que sean necesarios para digitalizar el total de hojas y/o expedientes requeridos en el tiempo establecido. Los Escáneres deben ser de alto rendimiento. por lo que deberán tener la capacidad de digitalizar al menos 7,000 mil folios diarios dúplex con detección automática de papel.-Tamaño de documentación: Las hojas a escanear en su mayoría son hojas tamaño carta y oficio.-Tipo de Archivo digital: Los documentos escaneados deben de generarse en formato .pdf editable de preferencia, sin embargo se podrán utilizar otros formatos si la propuesta de acceso digital fuese eficaz.-Resolución: La resolución de los expedientes escaneados deberá ser como mínimo de 200 dpi (200x200) con brillo de 112 como mínimo.-Capturas de datos y entregables: Se deberán eliminar las hojas en blanco y girar las	<p>Recursos humanos de forma diaria (todos los días hábiles):</p> <p>-3 digitalizadores capacitados para los procesos de digitalización, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas (o el horario que se el MICUDE), en el lapso de 40 días hábiles</p> <p>Recursos humanos adicionales de forma parcial (tres veces a la semana):</p> <p>-Un especialista en Archivos para brindar seguimiento al avance del proceso de digitalización, con experiencia en Archivos y proyectos de digitalización y preservación digital.</p>	<p>Equipo de salud ocupacional: batas, guantes de latex, redecillas y mascarillas.</p> <p>Materiales de conservación que coadyuven al avance del proceso de digitalización.</p> <p>Uniforme.</p> <p>3 escáneres con capacidad de 8 mil documentos digitalizados (cada uno) de forma diaria.</p> <p>3 computadora s con óptimas condiciones para el proceso de digitalización.</p>



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

Actividades	Recursos Humanos que se proveerán para todos los procesos	Insumos y equipo para todos los procesos
imágenes cuando correspondo. Entregar todos los archivos organizados en carpeta s. -Se deberá proveer un software que permita el acceso a las imágenes digitalizadas de una forma eficiente y eficaz.	-Un gestor informático con más experiencia en proyectos archivísticos de digitalización y preservación digital en aras de brindar soporte técnico y de infraestructura al proyecto.	
Total	Q 90,000.00	



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística





*Ing. Carlos David
Marroquín González*

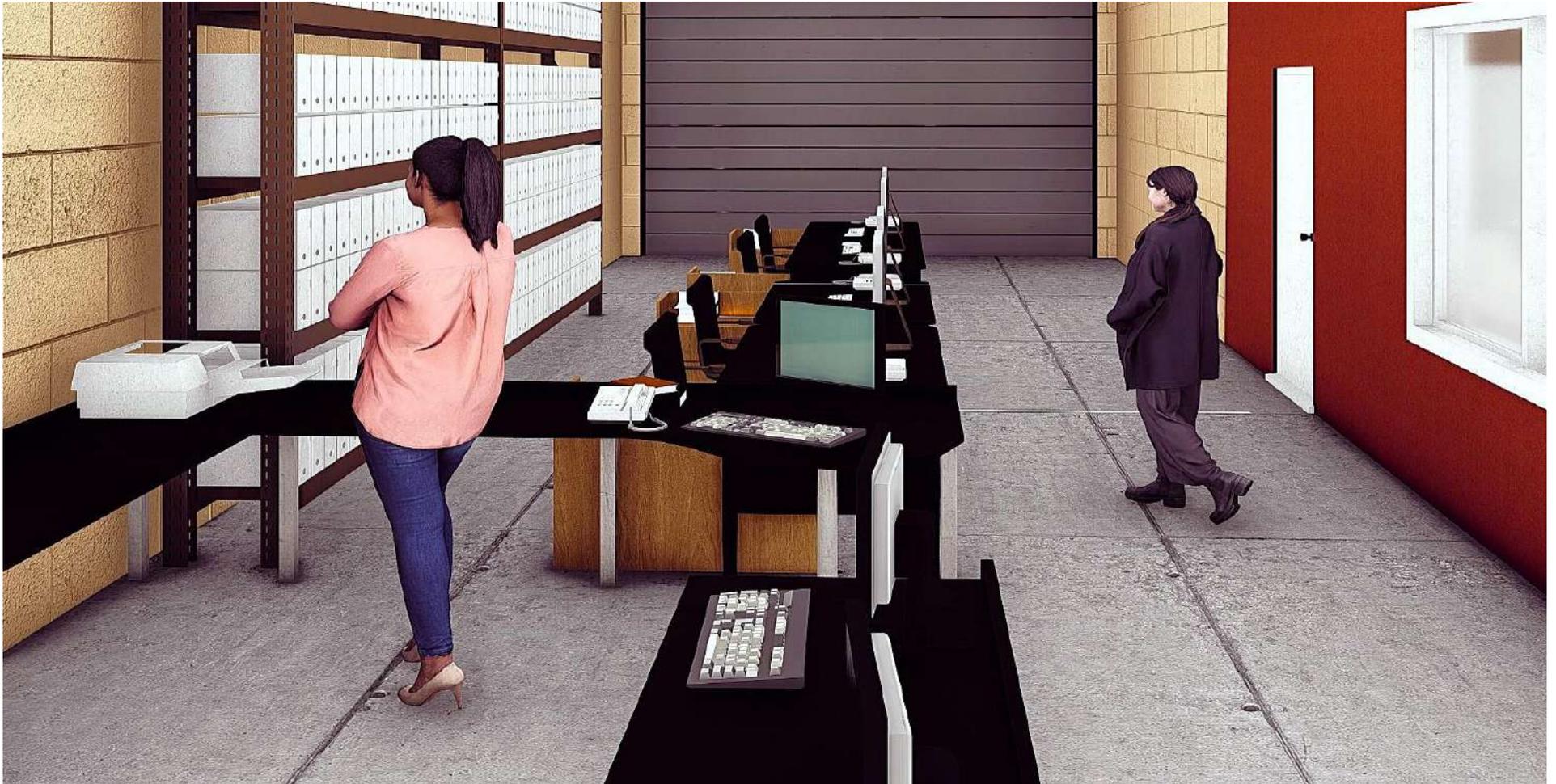
Consultoría Archivística





*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística





*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

7.4 Del Personal del Archivo

7.4.1 Recursos Humanos

El personal necesario para la operación continua del Archivo y para la ejecución del Plan de Mejoramiento es el siguiente:

No.	Especificaciones	Cantidad de personal	Cantidad de meses	Pago mensual	Costo Total
1.	Consultor Archivístico para la Ejecución del Plan de Mejoramiento en el renglón 018.	1	6	Q 25,000.00	Q 150,000.00
2.	Organizadores Documentales en el renglón 029.	4	12	Q 7,000.00	Q 336,000.00
3.	Digitalizadores en el renglón 029.	3	12	Q 7,000.00	Q 252,000.00
Total					Q 738,000.00



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

7.4.2 Capacitación Continua del Personal.

Las capacitaciones que serán necesarias para el personal del Archivo son las siguientes:

No.	Curso	Cantidad	Mes del Curso (año 2024)	Precio Unitario Aprox.	Precio Total Aprox.
1	Conceptos Básicos de Archivística: Teoría Archivística, Clasificación, Ordenación y Descripción Documental. Conservación a largo plazo. Acceso a la Información. Legislación Archivística.	1 Servicio	Marzo	5,000.00	5,000.00
2	Descripción Archivística: Instrumentos de descripción archivística, inventario somero, inventario analítico, guías, catálogos, normativas internacionales de descripción archivística ISAD-G e ISAAR (CPF). Software para la descripción archivística.	1 Servicio	Junio	5,000.00	5,000.00
3	Conservación Documental: Materiales adecuados para la construcción de unidades de conservación de libros históricos, conservación preventiva, soportes, tintas, adhesivos, encuadernaciones, agentes de deterioro, daños más frecuentes, técnicas y recursos de conservación de documentos.	1 Servicio	Septiembre	5,000.00	5,000.00
4	Digitalización y Preservación Digital: Concepto de Preservación Digital, formatos de preservación a largo plazo, tipos de scanner, resolución, color, almacenamiento, metadatos. Estrategias de Preservación.	1 Servicio	Noviembre	5,000.00	5,000.00
				Total	Q20,000.00



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

7.5 Presupuesto total necesario para implementar las acciones recomendadas.

El presupuesto necesario para realizar todas las acciones de organización documental, conservación y modernización son las siguientes:

No.	Especificaciones	Costo Total
1.	Instalaciones y Equipamiento.	Q 1,274,496.50
2.	Conservación Documental	Q 261,000.00
3.	Gestión Documental	Q 314,500.00
4.	Del Personal del Archivo	Q 758,000.00

TOTAL: Q 2,607,996.50



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

8. Plan de Mejoramiento.

El Plan de Mejoramiento del Archivo del MICUDE se describe a continuación:

Resultado Global	Item	Actividades	Objetivo	2025												2026											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Instalaciones y Equipamiento	1	Suministrar un Sistema de Estanterías Industriales con capacidad de almacenamiento de 42,508 cajas libres de ácido.	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).																								
	2	Mejorar el sistema eléctrico actual, con el esteticismo y con estándares de seguridad aceptables.																									
	3	Realizar instalaciones eléctricas proyectadas con un nuevo sistema de almacenaje.																									
	4	Fortalecer a la Sección de Archivo con más extintores y también con detectores de humo.																									
	5	Suministrar equipo y dispositivos para la estabilización de factores ambientales (deshumificadores, ventiladores industriales, termohigrómetros).																									
Conservación Documental	6	Instalar cielo falso en el techo de lámina de la Sección de Archivo con el objetivo de estabilizar los factores críticos de temperatura dentro de la bodega.	Conservar a largo plazo los acervos documentales que se resguardan y conservan en la Sección de Archivo.																								
	7	Mejorar el proceso de conservación a través de la adquisición de unidades de conservación (cajas estandarizadas de Archivo libres de ácido) para la preservación a largo plazo de los fondos documentales.																									



Inq. Carlos David
Marroquín González

Consultoría Archivística

Resultado Global	Item	Actividades	Objetivo	2025												2026											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Gestión Documental	8	Adquisición de equipo tecnológico y mobiliario para el ámbito de la digitalización documental.	Facilitar el acceso a los expedientes de la Sección de Archivo a todo usuario interno autorizado de una forma digital.																								
	9	Contratación externa de servicio de digitalización.																									
	10	Diseñar e implementar diferentes adecuaciones físicas que favorezcan el flujo del proceso archivístico y sobre todo el acceso a la información.																									
Del Personal del Archivo	11	Contratación de personal para la operación continua del Archivo y la ejecución del presente Plan.	Fortalecer la Sección de Archivo con el personal necesario para aceptar el reto de operación continua como un Archivo General.																								
	12	Diseñar e implementar un programa de capacitación continua en archivística y gestión documental con el objeto de aumentar las capacidades del personal en torno a realizar todos los procesos archivísticos.	Aumentar las capacidades del personal para ejecutar con mayor eficacia los procesos archivísticos.																								



Inq. Carlos David
Marroquín González

Consultoría Archivística

Resultado Global	Item	Actividades	Objetivo	2025												2026											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Fomento de tareas Archivísticas.	16	Realizar e implementar un Plan de Contingencias de la Sección de Archivo que brinde las pautas y lineamientos de actuación en caso de desastres o emergencias.	Realizar los procesos de organización documental, digitalización y conservación a largo plazo de una forma estructurada y normalizada.																								
	17	Diseñar e implementar diferentes adecuaciones físicas que favorezcan el flujo del proceso archivístico y sobre todo el acceso a la información																									
	18	Establecer comunicación con los Archivos Generales de otras dependencias del Estado que tengan similitudes con las tipologías documentales que produce y conserva el MICUDE.																									



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

9. Conclusiones

- Actualmente la estructura, la organización y las funciones del MICUDE no responden a un Sistema Institucional de Archivos.
- No existe un sistema de clasificación documental en la Sección de Archivo o un cuadro de clasificación documental (instrumento archivístico fundamental en todo Archivo).
- No existen instrumentos de descripción archivística: inventarios (analíticos o someros, topográficos), catálogos o guías, que permitan localizar de manera fácil todos los documentos correspondientes a una misma serie documental.
- No se dispone de un protocolo de valoración documental y de un comité de valoración documental institucional para que se establezcan de una manera precisa y responsable las series documentales o documentos susceptibles de ser conservados permanentemente o eliminados.
- Actualmente la Sección de Archivo no posee una plataforma tecnológica en relación a la búsqueda digital de sus acervos documentales y menos aún una página web, repositorio digital, catálogo en línea u otro recurso tecnológico para la difusión del Archivo.
- Se constató un escáner ADF y Cristal marca Fujitsu fi-7700 con grandes capacidades de digitalización sin operación continua.
- No se dispone de un Plan de Digitalización y 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 procesos archivísticos.
- Los expedientes que son transferidos a la Sección de Archivo por parte las Unidades del Despacho Superior, se conservan por medio de Archivadores (Leitz), lo cual no es la unidad de conservación idónea para la preservación a largo plazo de la información.
- No existe un plan de limpieza y desinfección documental, lo cual es el mejor método para la conservación a largo plazo de la documentación.
- El personal es insuficiente para el reto de conformar un Archivo General fortalecido y en constante operación de una forma normalizada, tomando en cuenta también que las personas que se dedican a tareas específicamente de la Sección de Archivo son las dos personas contratadas por servicios técnicos y la Encargada de Sección de Archivo.
- No se cuenta con un programa de capacitación continua que permita aumentar la competencia del personal en el ámbito archivístico y de gestión documental en aras de que se realicen las actividades con más conocimiento y más eficacia con un enfoque en el acceso a la información.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

- No se dispone de un área de recepción por medio del cual se pueda atender a usuarios internos (empleados del MICUDE) o externos (instituciones y organismos del estado).
- No se cuenta con ventiladores industriales, que coadyuven a tener parámetros de humedad relativa y temperatura estables.
- La iluminación no es la adecuada para los archivos.
- Las funciones de la Sección de Archivo se enmarcan y se establecen en un Manual de Organización y Funciones del MICUDE, aprobado por Acuerdo Ministerial Número 63-2019.
- La identificación de las unidades documentales compuestas se lleva a cabo a través del etiquetado de los Archivadores (Leitz), en los cuales se describe la dependencia, serie documental y número de archivador.
- 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 a la Sección de Archivo, estos lineamientos fueron socializados a través de Oficio Circular Archivo DS-01-2023 de fecha 23 de enero de 2023.
- Respecto a aspectos de prevención se evidencia que se han llevado a cabo fumigaciones y un control de plagas dentro de la Sección de Archivo.
- Los depósitos documentales se encuentran ubicados en un primer piso de la bodega, 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).
- La Sección de Archivo cuenta con once cámaras a través de un sistema de circuito cerrado, lo cual es favorable para la seguridad y conservación de la información del Archivo de la Administración General del MICUDE.
- 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, del mobiliario y equipo que resguarda la institución.
- La humedad relativa y la temperatura promedio que se evidencian en los depósitos documentales son críticas, ya que se realizaron mediciones que desplegaron 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 °C de temperatura.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

- El techo del área de bodega es una estructura metálica con láminas 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.
- Se pudo observar nueve extintores que se encuentran sin colocar de acuerdo a estándares internacionales y por la forma en la que se visualizan, se encuentran apartados en el piso sin las medidas necesarias para actuar en caso de emergencia.
- 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. Aunado a lo anterior existen doce focos distribuidos entre dos corredores de estanterías con instalaciones eléctricas de riesgo.
- 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.

10. Recomendaciones

- Diseñar y elaborar un Plan de Digitalización y Preservación Digital de la Sección de Archivo del MICUDE que fomente la transformación digital en la Sección de Archivo y el acceso digital a los diferentes fondos documentales de una manera digital.
- Diseñar e implementar un inventario analítico de toda la documentación que se resguarda y conserva en la Sección de Archivo.
- Instalar y utilizar el software AtoM desarrollado por el Consejo Internacional de Archivos de UNESCO (open source gratuito) con estándares internacionales de archivística ISAD (G), con la finalidad de realizar los diferentes procesos archivísticos, que cuente con bitácoras de productividad y se cumplan las metas establecidas.
- Mejorar el proceso de conservación a través de la adquisición de unidades de conservación (cajas estandarizadas de Archivo libres de ácido) para la preservación a largo plazo de los fondos documentales.
- Diseñar e implementar un programa de capacitación continua en archivística y gestión documental con el objeto de aumentar las capacidades del personal en torno a realizar todos los procesos archivísticos.
- Fortalecer el perfil de puesto del Encargado de la Sección de Archivo en aras de contar con un profesional con experiencia y/o capacitación en el ámbito archivístico y de gestión documental.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

- Diseñar e instalar un sistema de almacenaje de estanterías industriales con encaminamientos y gradas con la finalidad de maximizar la capacidad de almacenamiento a través del espacio aéreo y que se acople a las necesidades de la Sección de Archivo del MICUDE y a las diferentes tipologías documentales.
- Realizar e implementar un Plan de Contingencias de la Sección de Archivo que brinde las pautas y lineamientos de actuación en caso de desastres o emergencias.
- Instalar en las paredes los extintores existentes de acuerdo a estándares internacionales de seguridad industrial y fortalecer a la Sección de Archivo con al menos diez extintores más. La parte superior del extintor no debe sobrepasar los 1,70 metros.
- Realizar la adquisición de todos los dispositivos y equipos para la estabilización de los factores medioambientales dentro de los depósitos documentales tal como deshumificadores, ventiladores industriales y termohigrómetros.
- Diseñar e implementar diferentes adecuaciones físicas que favorezcan el flujo del proceso archivístico y sobre todo el acceso a la información.
- Realizar readecuaciones para que tanto las áreas de organización documental y digitalización estén contiguas a los depósitos documentales. Es importante mencionar que dichas áreas deberían ubicarse en el módulo donde se resguarda todo el mobiliario de inventario o en su defecto en el corredor que encamina a los depósitos documentales.
- Establecer comunicación con los Archivos Generales de otras dependencias del Estado que tengan similitudes con las tipologías documentales que produce y conserva el MICUDE y en ese orden de ideas realizar un benchmarking con la finalidad de entender y realizar una mejora en las estrategias archivísticas.
- Diseñar e implementar un proceso de digitalización un híbrido, por un lado, llevar a cabo la adquisición de equipo de cómputo y escáneres para un proyecto propio de digitalización y por otro lado la contratación de un servicio externo de digitalización para un mayor avance en la transformación digital.
- Tomando en cuenta que Microsoft Excel no es un software para la conservación a largo plazo de la información archivística (descripción archivística, inventario analítico, inventario topográfico y otros) se deberá llevar a cabo el software AtoM para la descripción archivística de los expedientes de la Sección de Archivo.
- El personal es insuficiente para el reto de conformar un Archivo General fortalecido y en constante operación de una forma normalizada, tomando en cuenta también que las personas que se dedican a tareas específicamente de la Sección de Archivo son las dos personas contratadas por servicios técnicos y la Encargada de Sección de Archivo. Por lo que se recomienda contratar cuatro organizadores documentales, tres digitalizadores y un consultor archivístico para la ejecución del plan de mejoramiento.



*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística





*Ing. Carlos David
Marroquín González*

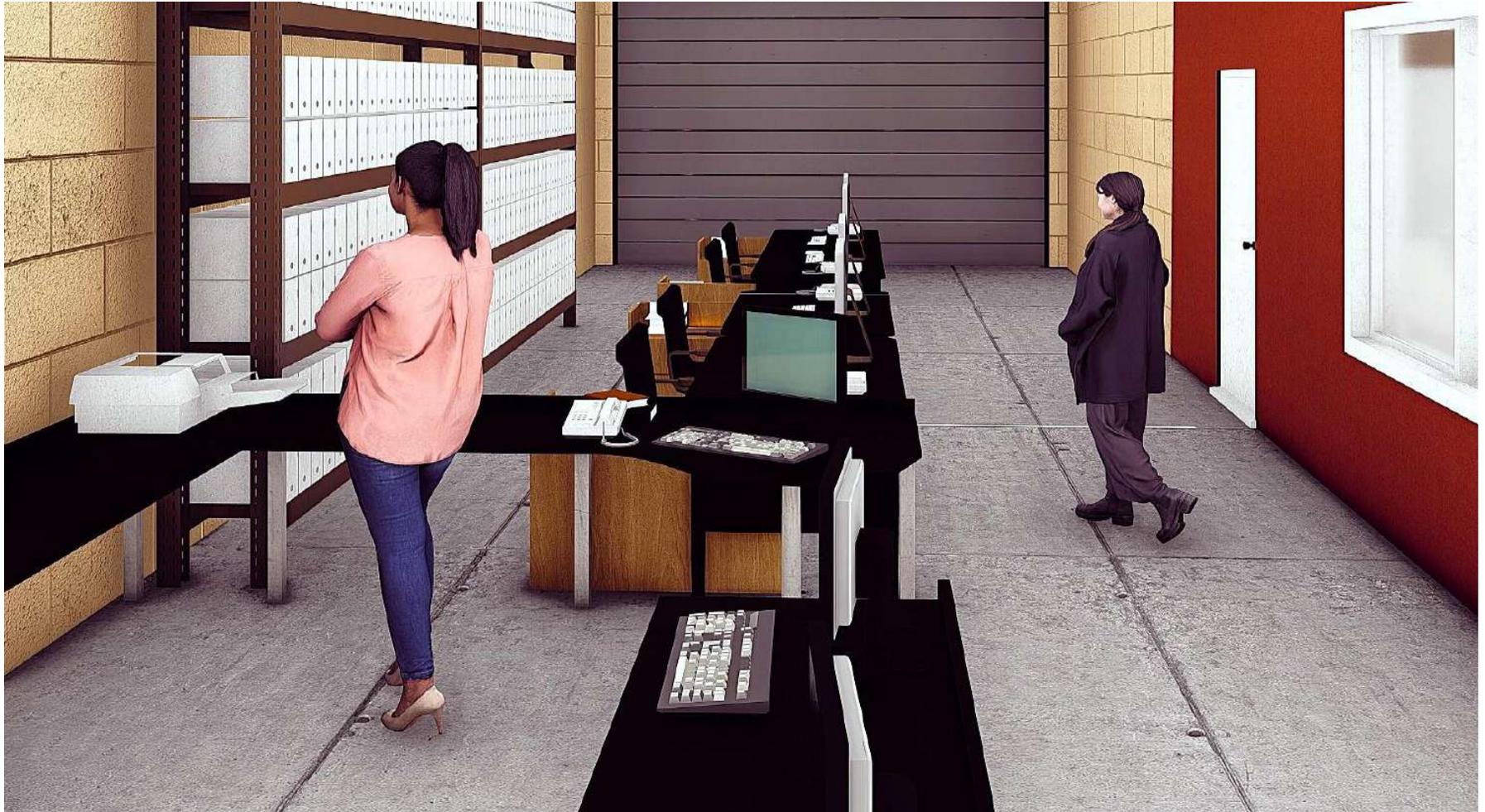
Consultoría Archivística





*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística





*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística





*Tng. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística





*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística





*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística





*Ing. Carlos David
Marroquín González*

Consultoría Archivística

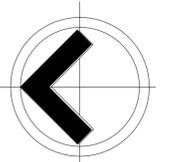
Finalmente se adjuntan los planos relacionados a los siguientes tópicos:

1. Instalación de Cielo Falso.
2. Plantas Amuebladas Propuesta 1.
3. Plantas Amuebladas Propuesta 2.
4. Vistas Tridimensionales del futuro Archivo.

Sin otro particular, esperando que el presente producto cumpla con los objetivos planteados en el presente Diagnóstico y sobre todo que contribuya a la modernización de la Sección de Archivo del Ministerio de Cultura y Deportes.

Saludos cordiales,

Ing. Carlos David Marroquín González
Consultor de Diagnóstico Archivístico
Colegiado Activo 11862
CUI: 2530 55091 0101
Teléfono: +502 2310-6307
Celular: +502 5515-3406



NOTAS

- EL CIELO SUSPENDIDO RETICULADO CON RECURRIMIENTO VINÍLICO SERÁ COLOCADO EN EL AMBIENTE INDICADO EN EL PLANO Y ESTARÁ FORMADO POR PLANCHAS DE 2' X 2', COLOCADAS DE FORMA QUE LA SUSPENSIÓN QUEDE OCULTA. LA SUSPENSIÓN DE LOS CIELOS SE HARÁ MEDIANTE LA COLOCACIÓN DE PIEZAS DE ACERO ESMALTADO PARA SOPORTE DE LAS PLANCHAS.

ESPECIFICACIONES

- TEES LONGITUDINALES Y TRANSVERSALES CON ANGULARES CORRIDOS EN LA UNIÓN DE PAREDES DE ACERO ESMALTADO Y PORCIONES DE 2' X 2" PARA FORMAR LA GRILLA.
- LOS PERFILES PRINCIPALES DEL SISTEMA DE SUSPENSIÓN SE COLGARÁN DE ALAMBRE GALVANIZADO CALIBRE 12, DEBIDAMENTE ASEGURADO A LA ESTRUCTURA POR MEDIO DE GANCHOS.
- EL ALAMBRE GALVANIZADO SE FIJARÁ VERTICAL Y DIAGONALMENTE. NO SE PERMITIRÁ UN DESNIVEL MAYOR DE 1/8" EN 0.65 M. DE LARGO EN LOS PERFILES PRINCIPALES.
- TODOS LOS COMPONENTES DEL CIELO FALSO RETICULADO SUSPENDIDO DEBEN SER INSTALADOS, DEBIDAMENTE ALINEADOS Y NIVELADOS GARANTIZANDO SIMETRÍA Y RIGIDEZ.
- LA INTERSECCIÓN DE LOS ELEMENTOS METÁLICOS EN SU SUPERFICIE EXPUESTA SE HARÁ CORTANDO ESTOS A 45 GRADOS.

DIBUJADO POR:

KAREN P. MCKNIGHT

DIRECCIÓN DEL PROYECTO

COMPLEJO EMPRESARIAL FIORI 2

PROYECTO

**INTERVENCIÓN ARCHIVO DEL
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE**

CONTENIDO

INSTALACIÓN DE CIELO FALSO

ESCALA

1 : 100

FECHA

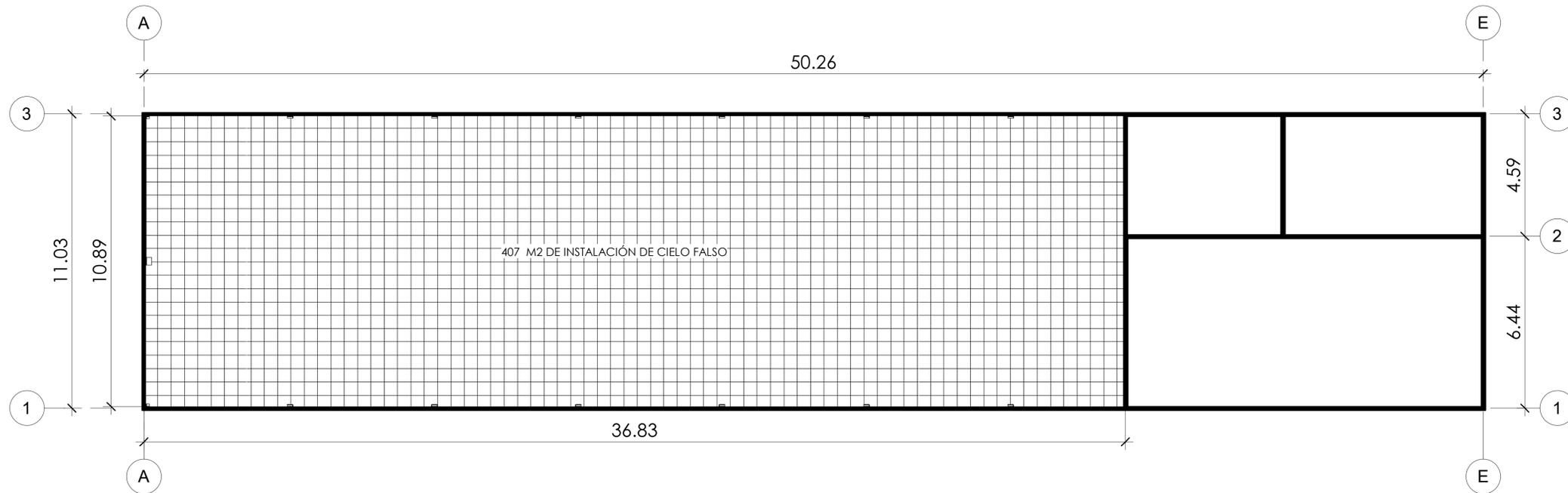
DICIEMBRE 2024

PROPUESTA

01

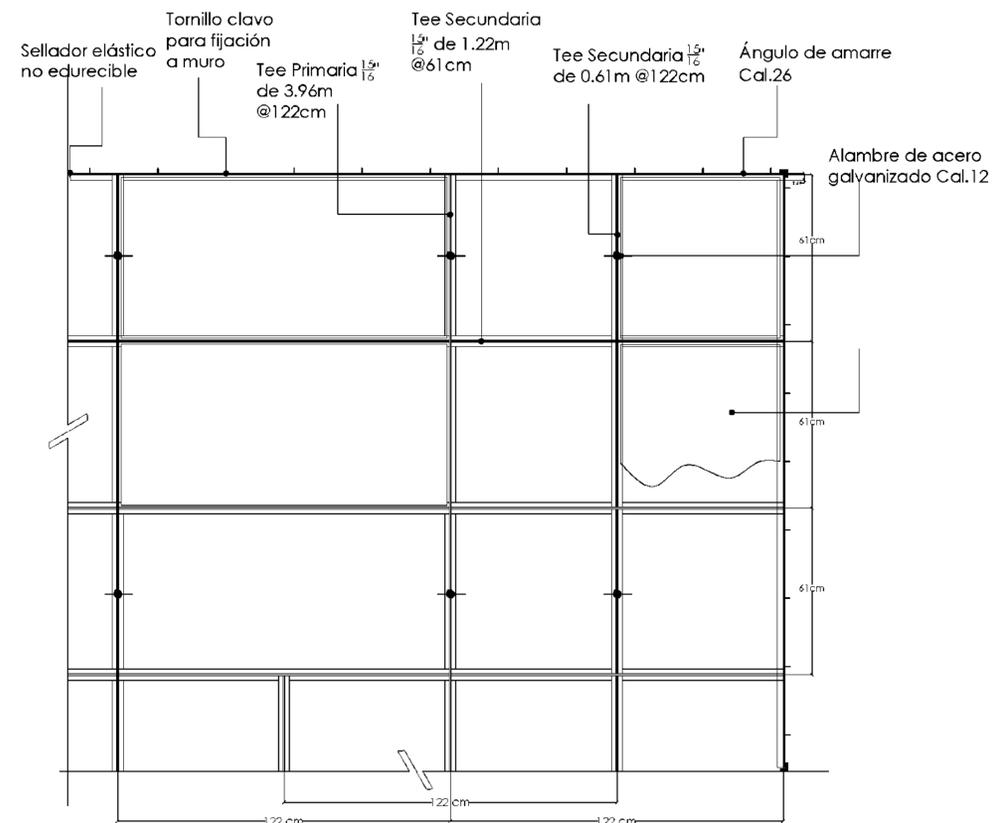
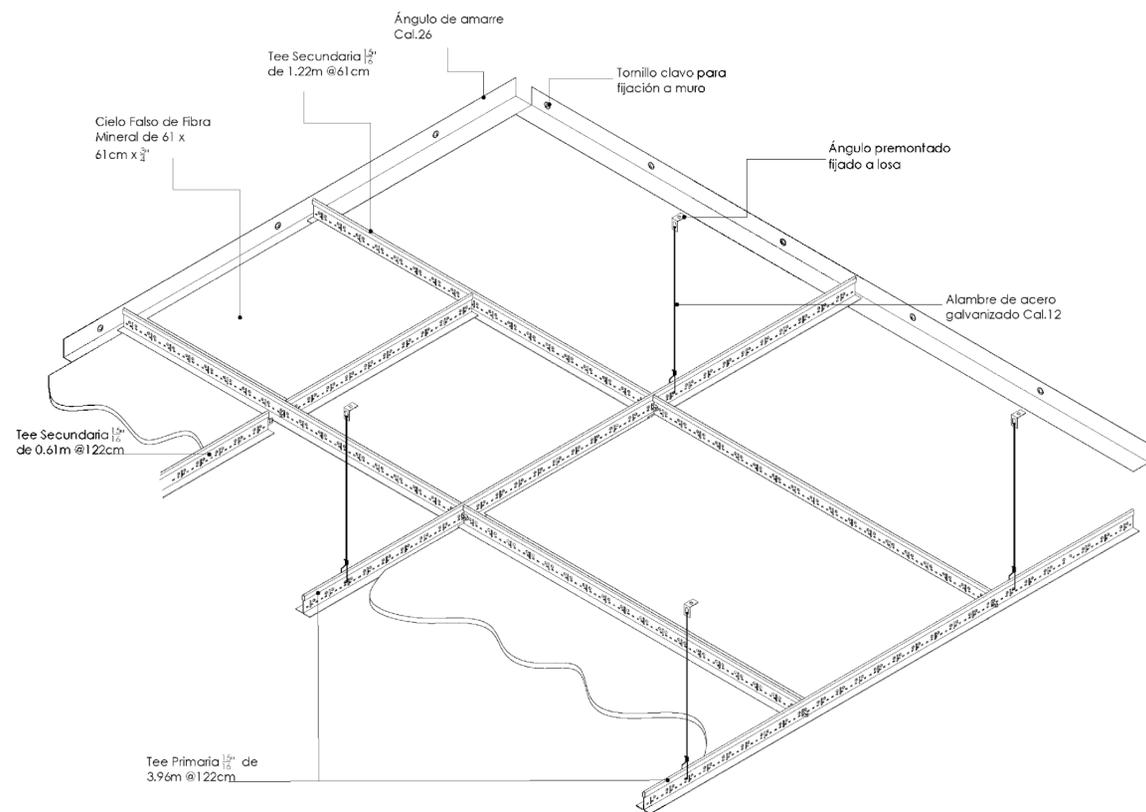
HOJA

02/03



1 INSTALACIÓN DE CIELO FALSO

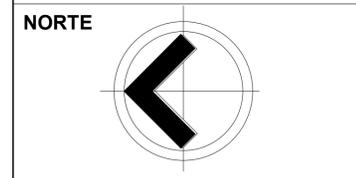
1 : 100



**DETALLES DE ANCLAJE
(SIN ESCALA)**

ORGANIZACIÓN:

**ARCHIVO DEL
MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTE**



NOTAS

ESPECIFICACIONES

DIBUJADO POR:

KAREN P. MCKNIGHT

DIRECCIÓN DEL PROYECTO

COMPLEJO EMPRESARIAL FIORI 2

PROYECTO

**INTERVENCIÓN ARCHIVO DEL
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE**

CONTENIDO

**PLANTAS AMUEBLADAS /
SECCIONES**

ESCALA

1 : 100

FECHA

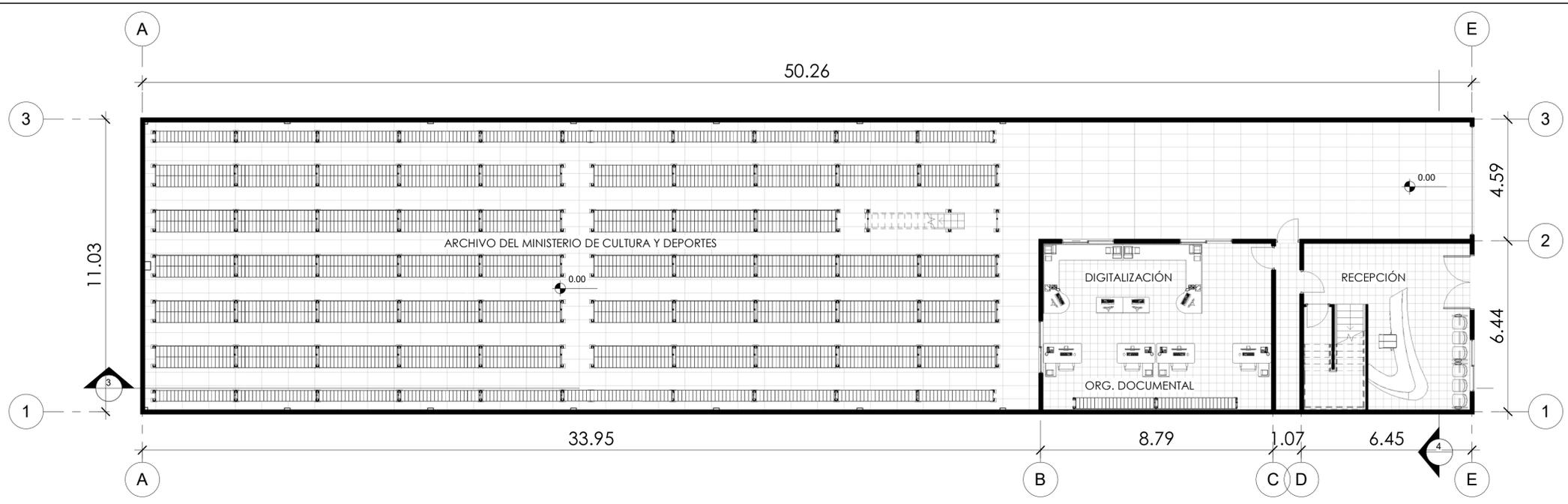
DICIEMBRE 2024

PROPUESTA

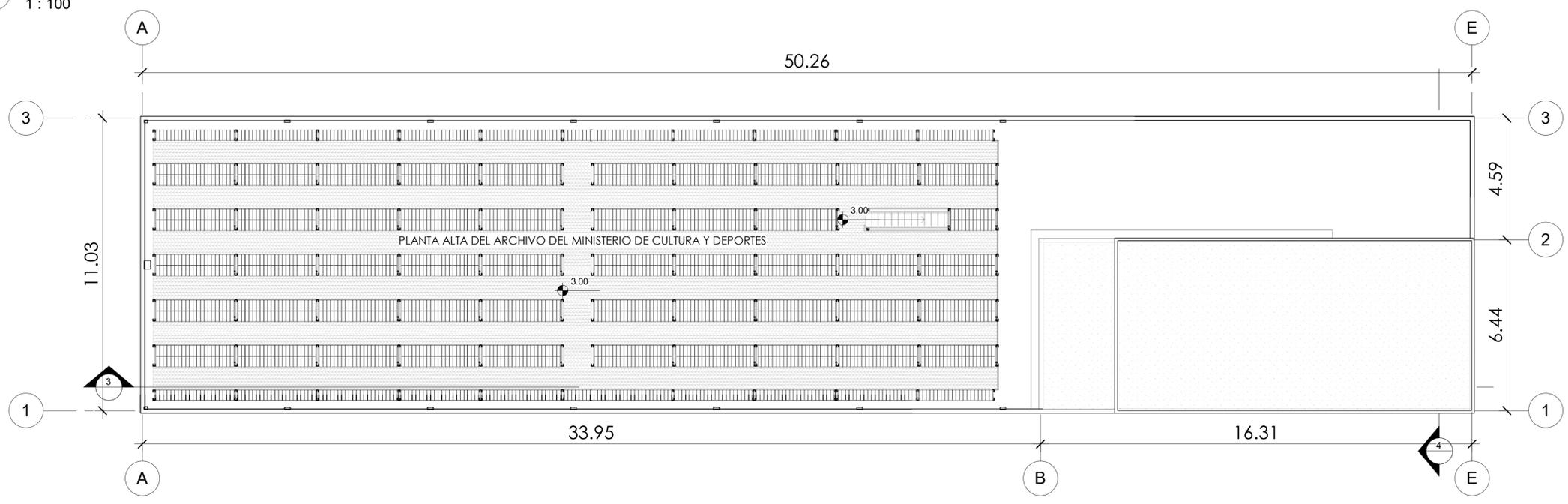
01

HOJA

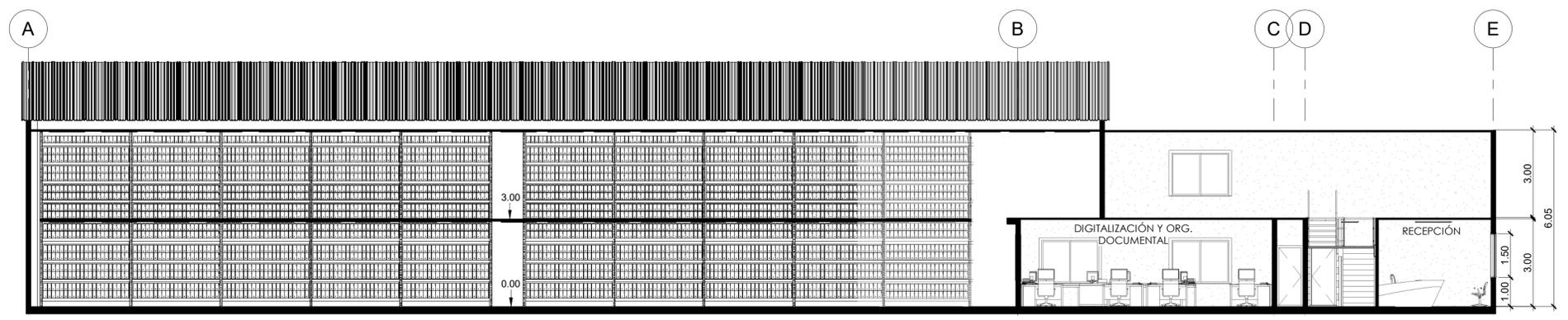
01/03



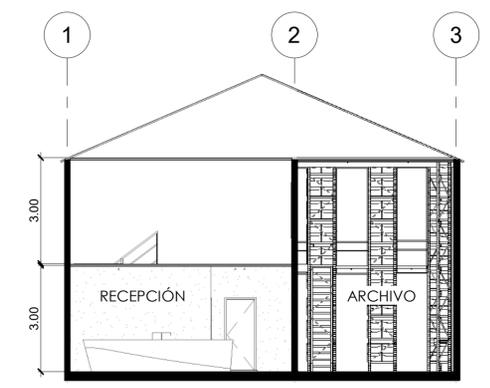
1 PLANTA AMUEBLADA PRIMER NIVEL
1 : 100



2 SEGUNDO NIVEL
1 : 100



3 SECCIÓN LONGITUDINAL
1 : 100

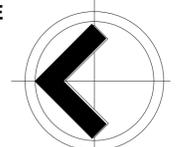


4 S. TRANSVERSAL
1 : 100

ORGANIZACIÓN:

**ARCHIVO DEL
MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTE**

NORTE



NOTAS

ESPECIFICACIONES

DIBUJADO POR:

KAREN P. MCKNIGHT

DIRECCIÓN DEL PROYECTO

COMPLEJO EMPRESARIAL FIORI 2

PROYECTO

**INTERVENCIÓN ARCHIVO DEL
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE**

CONTENIDO

**PLANTAS AMUEBLADAS /
SECCIONES**

ESCALA

1 : 100

FECHA

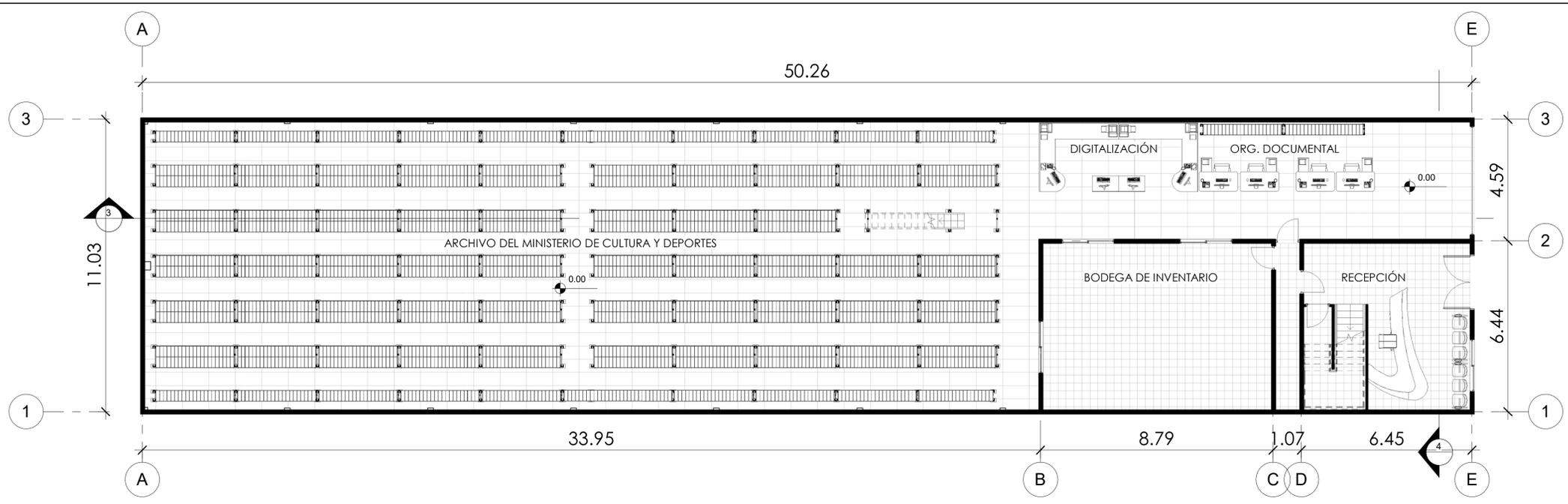
DICIEMBRE 2024

PROPUESTA

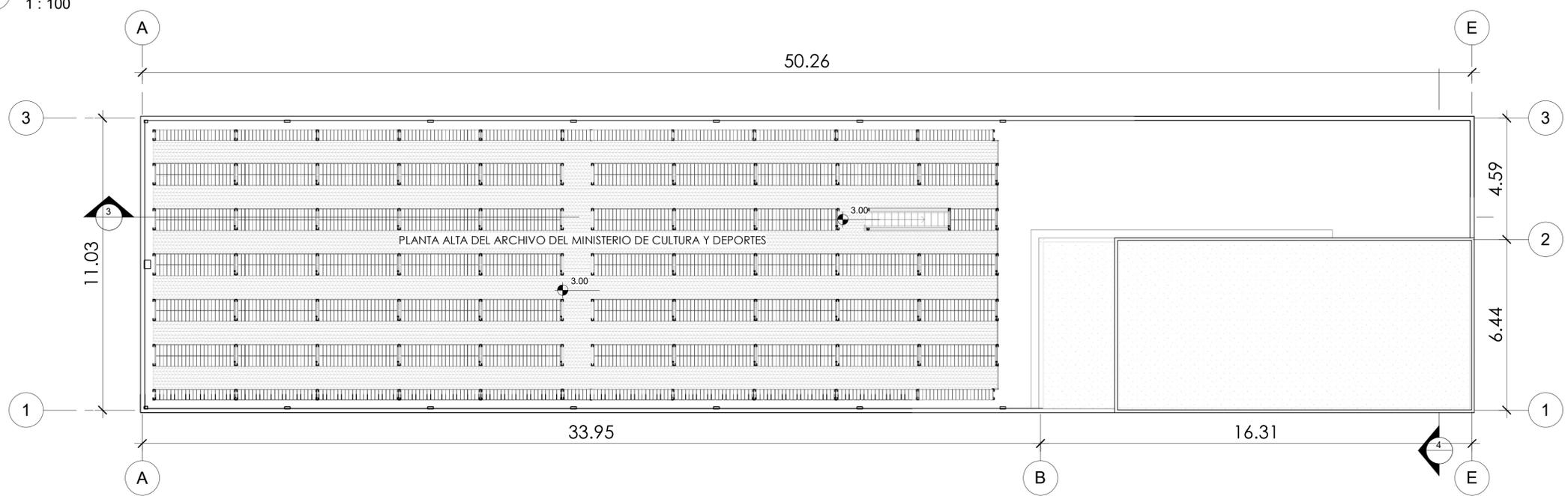
02

HOJA

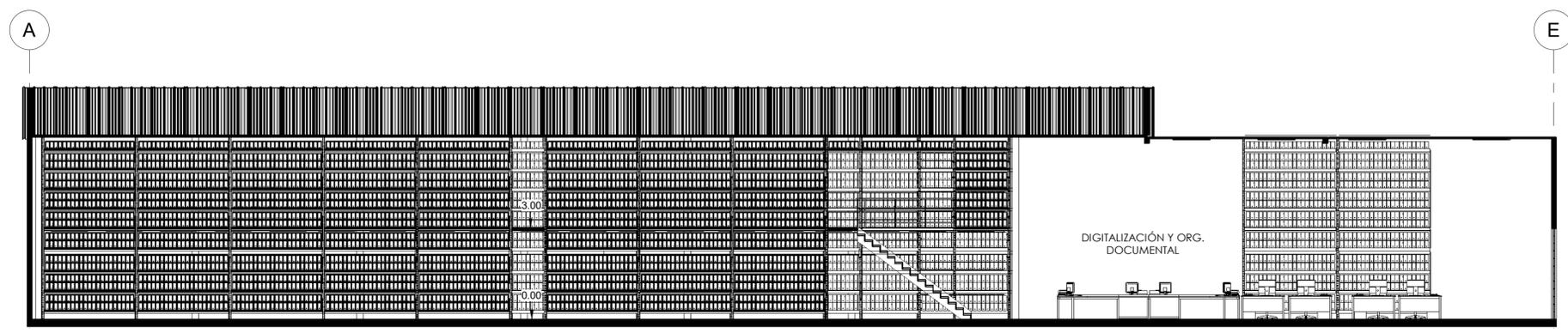
01/03



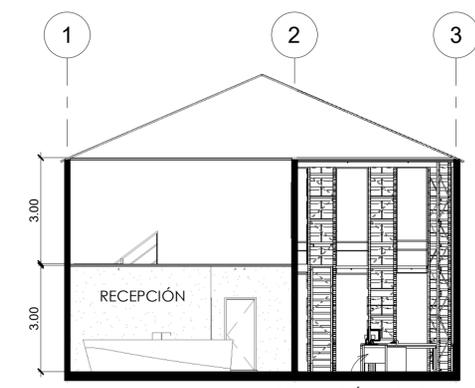
1 PLANTA AMUEBLADA PRIMER NIVEL
1 : 100



2 SEGUNDO NIVEL
1 : 100



3 SECCIÓN LONGITUDINAL
1 : 100

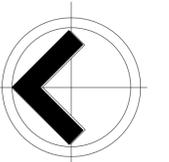


4 S. TRANSVERSAL
1 : 100

ORGANIZACIÓN:

**ARCHIVO DEL
MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTE**

NORTE



NOTAS

ESPECIFICACIONES

DIBUJADO POR:

KAREN P. MCKNIGHT

DIRECCIÓN DEL PROYECTO

COMPLEJO EMPRESARIAL FIORI 2

PROYECTO

**INTERVENCIÓN ARCHIVO DEL
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE**

CONTENIDO

VISTAS TRIDIMENSIONALES

ESCALA

FECHA

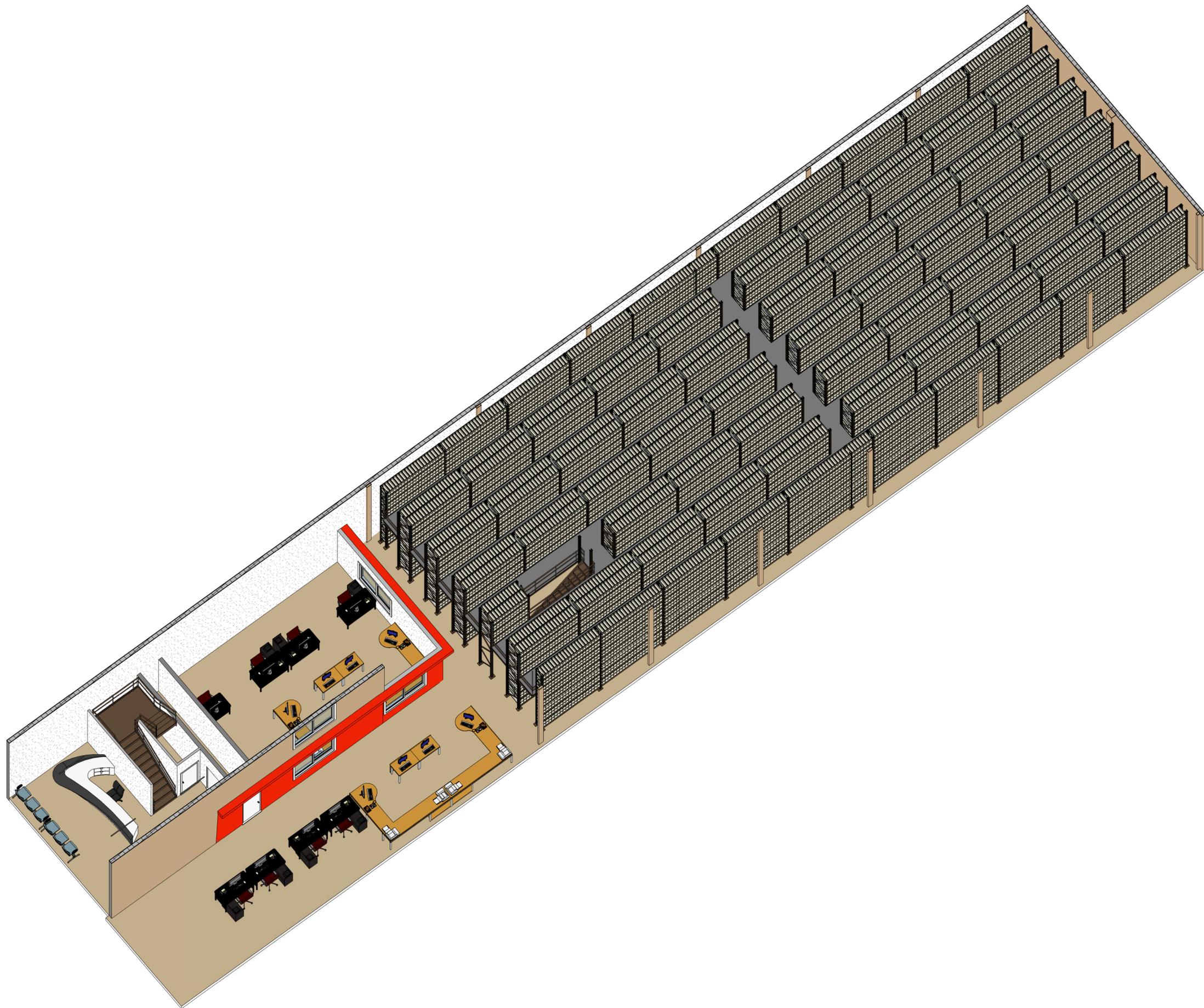
**KAREN PAOLA MCKNIGHT
CUYUCHE**

PROPUESTA

HOJA

01

03/03



1

VISTA TRIDIMENSIONAL