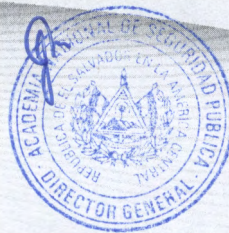


ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



V. B. S. J. R.



## INTRODUCCIÓN

La protección de la herencia cultural de la humanidad no sólo es motivo de preocupación creciente de quienes son responsables de ella, sino que, también, es un problema aumenta día a día. En el sector de herencia Cultural, los Archivos y las Bibliotecas tienen un lugar especial. El valor de los materiales guardados en estas instituciones, descritos, a veces, como la Memoria Nacional, no deberían ser sobreestimados.

Además del valor intrínseco de las partes que las conforman, los fondos son fuente de conocimiento e información, de ciencia, cultura, historia, vida social y más, y no sólo para los investigadores. Los materiales guardados son muy diversos, manuscritos, documentos impresos, libros, mapas y fuentes audiovisuales. Al lado de los soportes tradicionales de información, aún en el mundo archivístico.



## PRESENTACIÓN

Cumplir con las tareas que impone la transparencia y el acceso a la información pública conlleva al desarrollo y modernización de los archivos, los cuales constituyen sin lugar a duda un eje fundamental de la transparencia de El Salvador.

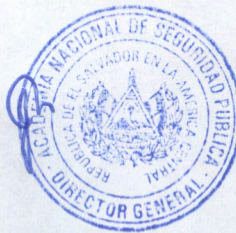
Al proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del IAIP, facilitará la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con lo cual se logrará concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso.

El presente instrumento establece los mecanismos para la administración, organización y conservación de la información archivística en la etapa semiactiva e histórica de los documentos, con el propósito de cumplir a cabalidad con el mandato legal en materia de archivos.



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	i
PRESENTACIÓN .....	1
DISPOSICIONES GENERALES .....	2
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS .....	6
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS.....	8
DEL ACCESO A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA .....	10
CONCLUSIÓN .....	12



## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Capítulo Único

**Artículo 1.** El objeto de esta política es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos, así como fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos públicos de relevancia política histórica, social, técnica, científica o cultural.

**Artículo 2.** Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo, son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que desempeñan funciones en el Archivo Institucional y para todas las áreas de la ANSP.

**Artículo 3.** La interpretación de esta política en el orden administrativo corresponde:

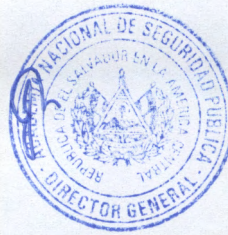
- I. Al titular de la institución.
- II. Al jefe del Departamento de Archivo Institucional y Oficial de Información.

**Artículo 4.** Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

- I. **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- II. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- III. **Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional.
- IV. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- V. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental.
- VI. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
- VII. **Instituto de Acceso a la Información Pública:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública.



- VIII. Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.
- IX. Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- X. Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- XI. Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.
- XII. Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.
- XIII. Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de El Salvador y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.
- XIV. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XV. Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
- XVI. Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- XVII. Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
- XVIII. Patrimonio documental de la Nación:** Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país;



**XIX. Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la

**XX. Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico

**XXI. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**XXII. Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**XXIII. Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**XXIV. Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Artículo 5.** Los jefes de las distintas unidades administrativas que refiere esta política se registrarán por los siguientes principios:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;
- II. **Procedencia:** Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.



**Artículo 6.** Son objetivos de esta política:

- I. Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.
- II. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;
- III. Regular la organización y conservación del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se preserven actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos, así como de aquella que por su contenido tenga un alto valor para la sociedad.
- IV. Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos; para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública; así como para promover la investigación histórica documental.
- V. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.
- VI. Promover el uso y difusión de los archivos históricos generados por los sujetos obligados, favoreciendo la investigación y resguardo de la memoria institucional de la ANSP.
- VII. Favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- VIII. Contribuir a la promoción de una cultura de valoración de los archivos y su reconocimiento como eje de la actividad gubernamental.

**Artículo 7.** Bajo ninguna excepción los servidores públicos podrán sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o alterar total o parcialmente, información que se encuentre bajo su custodia a la que tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.





## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

#### Capítulo I

#### De la Organización de los Archivos

**Artículo 8.** Los encargados de los archivos de las diferentes áreas institucionales asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto en la Normativa Nacional de Archivo y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 9.** La Academia Nacional de Seguridad Pública contará con un departamento de archivo encargado de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de la Normativa Nacional de Archivos y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.

**Artículo 10.** El responsable de Archivo Institucional será nombrado por el titular de la dependencia o entidad y formará parte del Comité institucional de selección y eliminación de documentos con voz y voto.

**Artículo 11.** El responsable de archivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y someter a autorización del titular de la institución los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan de trabajo y de conformidad con lo establecido en la Normativa Nacional de Archivos.
- II. Elaborar y someter a autorización del titular de la institución el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada.
- III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de gestión, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.
- IV. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
- V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para los encargados de archivos.
- V. Elaborar y presentar al titular de la institución el plan de trabajo anual, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.



**VII.** Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en el caso del Órgano Ejecutivo; o bien, por la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados.

**VIII.** Coordinar con el área de tecnologías de la información de la Academia Nacional de Seguridad Pública las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

**Artículo 13.** Cada Jefe de Área deberá nombrar a los responsables de los archivos de gestión.

**Artículo 14.** En cada unidad administrativa de la Academia Nacional de Seguridad Pública existirá un archivo de gestión, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

Los responsables de los archivos de gestión serán nombrados por el jefe de cada unidad o departamento de cada unidad administrativa, quien deberá ser debidamente capacitado para cumplir con las funciones inherentes a sus funciones, las cuales son las siguientes:

- I. Integrar los expedientes de archivo.
- II. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter.
- III. Ayudar con el departamento de archivo en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, y el inventario general.
- IV. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada.
- V. Las demás que señale las políticas, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 15.** Los jefes de todos los departamentos, unidad o secciones contarán con un archivo de gestión, donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

El responsable del archivo de gestión tendrá las siguientes funciones:

- I. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.
- II. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.
- III. Valorar en coordinación con el departamento de archivo los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.



## Capítulo II

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 16.** Todo documento de archivo en posesión de los responsables de archivos de gestión formará parte de un sistema institucional de archivos. Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a documentos de archivos:

- I. Identificación de documentos de archivo.
- II. Uso y seguimiento.
- III. Clasificación archivística por funciones.
- IV. Integración y ordenación de expedientes.
- V. Descripción a partir de sección, serie y expediente.
- VI. Transferencia de archivos.
- VII. Conservación de archivos.
- VIII. Pre valoración de archivos.
- IX. Criterios de clasificación de la información.
- X. Auditoría de archivos.
- XI. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales se rige bajo la Ley de Adquisiciones y Contrataciones para la Administración Pública (LACAP) y el archivo de la Unidad Financiera se rige bajo el Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI), los dos archivos antes mencionados son especializados por lo que se encuentran bajo el resguardo de las unidades antes mencionadas.

**Artículo 17.** Los responsables de los archivos de gestión deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;



### III. Los inventarios documentales:

- a) General
- b) De transferencia
- c) De baja

**Artículo 18.** El jefe del departamento de archivo deberá instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 43 de la Ley para documentos de archivos, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas del sujeto obligado.

En la preservación de archivos electrónicos en el largo plazo, sea por necesidades de la institución o por el valor secundario de los documentos, se deberá contar con la funcionalidad de un sistema de preservación en el largo plazo, el cual deberá cumplir las especificaciones que para ello se emitan.

Cuando los responsables de los archivos de gestión hayan desarrollado o adquirido herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo, deberán ser adecuadas a los lineamientos a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 19.** El Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto, emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico, a los que refiere el artículo anterior, aplicables a las dependencias y entidades, los cuales deberán contener como mínimo disposiciones que tengan por objeto:

- I. Aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónico los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los soportes tradicionales;
- II. Mantener y preservar los metadatos que sean creados para el sistema.
- III. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística.
- IV. Establecer los procedimientos que registren la actualización, migración, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos electrónicos y que documenten cambios jurídico-administrativos, tecnológicos en sistemas y programas ó en dispositivos y equipos, que se lleven a cabo e influyan en el contenido de los documentos de archivo electrónico.



## TÍTULO TERCERO

# DEL ACCESO A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y ENAJENACIÓN DE DOCUMENTOS

### Capítulo Único

**Artículo 20.** La información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley de Acceso a la Información Pública, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter por un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Estos documentos se identificarán como históricos confidenciales.

**Artículo 21.** El titular de la Academia Nacional de Seguridad Pública podrán solicitar al Archivo General de la Nación, en el caso del Órgano Ejecutivo, o a su archivo histórico en los demás casos, la custodia de los documentos identificados como históricos confidenciales cuando las condiciones físicas de su archivo de concentración no garanticen el debido resguardo de los documentos o pongan en riesgo la conservación de los mismos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Archivo General de la Nación o los archivos históricos, según corresponda, podrán ordenar la transferencia a sus acervos de los documentos históricos confidenciales de los sujetos obligados para su custodia, cuando determinen que los archivos de concentración no cuentan con las condiciones óptimas para garantizar la debida organización y conservación de los mismos por el plazo antes señalado.

Los documentos históricos confidenciales transferidos al Archivo General de la Nación o a los archivos históricos en calidad de custodia no formarán parte del archivo histórico de acceso público, hasta que concluya el plazo establecido.

**Artículo 22.** El acceso a los documentos considerados como históricos confidenciales deberá observar lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública y la presente política.

**Artículo 23.** El Instituto de Acceso a la Información Pública podrá determinar procedente el acceso a información confidencial con valor histórico cuando:

I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin el acceso a la información confidencial, y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información confidencial, ni ninguna que pueda hacer identificable a su titular.

- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso.
- III. El acceso beneficie de manera clara y evidente al titular de la información confidencial.
- V. Sea solicitada por un biógrafo autorizado por el titular de la información confidencial.

A PROBAOO



## CONCLUSIÓN

La política de archivo es un marco para reiterar la importancia de la memoria como fundamento de la sociedad, pero también plantea la renovación de su visión y de sus prioridades.

La modernización, por su parte, permite que los ciudadanos accedan a la información de manera efectiva y oportuna, a través de archivos actualizados y sistematizados que brinden información de calidad. Así, esta política, enfatiza la relevancia del archivo como entidad para salvaguardar el patrimonio documental.

