

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



**PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN
LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

SEPTIEMBRE 2017





1. Base legal

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Manual de los Archivos de Gestión de la ANSP.
- Normas de Control Interno Específicas a la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- Ley y Reglamento a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.
- Reglamento Interno de Trabajo.

2. Objetivo

Organizar la documentación de los Archivos de Gestión como parte del Sistema Institucional de Archivos.

3. Alcance

El presente documento es aplicable para la organización documental en los Archivos de Gestión.

4. Definiciones

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte.

Archivo de gestión: Archivo que se encuentra en cada oficina, su documentación permanece ahí aproximadamente cinco años dependiendo del uso constante, posteriormente es transferido al archivo central.

Archivo especializado: Es un archivo de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución.

Archivo Periférico: Se le da dicha denominación por estar geográficamente ubicado en otro punto del país, pero cumple las funciones de un archivo central.

Archivo central: Es el que recibe toda la documentación inactiva de los archivos de gestión y especializados, ya que el uso de dichos documentos es esporádico o nulo, la remisión de esa documentación se realiza de forma controlada y ordenada según el plazo establecido en la Tabla de Plazos de Retención Documental.



Archivo histórico: Es el encargado de resguardar los documentos cuyo ciclo de vida es permanente, los documentos son resguardados debido al valor histórico cultural que tienen tanto para la institución de procedencia como para toda la sociedad.

Cuadro de clasificación documental: Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base en el organigrama funcional de la misma. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior, de acuerdo con el principio archivístico de procedencia.

Documentos de archivo: Son todos aquellos documentos producidos por las personas particulares y por las instituciones públicas o privadas en cumplimiento de una función administrativa, legal o fiscal.

Documentos informativos-auxiliares: Conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Pueden ser publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, manuales, leyes, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, entre otros.

Fondo documental: Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Subfondo documental: Conjunto de documentos procedente de una unidad orgánica o división administrativa, que tiene una estructura, funciones y fines conocidos y su cumplimiento determina las series documentales.

Serie documental: Está constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad organizativa en cumplimiento de sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como grupo.

Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD): Es un listado de las series a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. En ella se plasma la producción documental total de la entidad, se detectan duplicidades, se establecen plazos de conservación, y se indica cuáles son los documentos más representativos de la institución, para que estos sean conservados permanentemente.

Unidad documental: Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.

5. Pasos de la Organización Documental

5.1 Separar los documentos de Archivo de los Informativos o Auxiliares.

Separar los documentos de Archivo, o sea los que son generados o creados de acuerdo a las funciones y atribuciones de la unidad organizativa; los documentos informativos o

auxiliares son los documentos que no responden a nuestras funciones pero que son necesarios o utilizados por la información que contienen, por ejemplo: leyes, reglamentos, artículos, periódicos, informes de otras instituciones.

5.2 Clasificación Documental.

Clasificar la documentación en series y subseries documentales, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental (CCD). El CCD será proporcionado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

5.3 Ordenación Documental.

Las series y subseries son ordenadas por años, partiendo del más reciente al más antiguo. Ejemplo: Correspondencia 2017, Correspondencia 2016, Correspondencia 2015, correspondencia 2014.

5.4 Ordena los documentos de las series y subseries de acuerdo a un método de ordenación.

Método cronológico: día, mes y año. La serie “correspondencia” puede ser ordenada de esta manera.

Método numérico: se le asigna un número correlativo a cada unidad documental, iniciando de 1 por cada año. Este método puede ser aplicado en informes, solicitudes, requisiciones, entre otros.

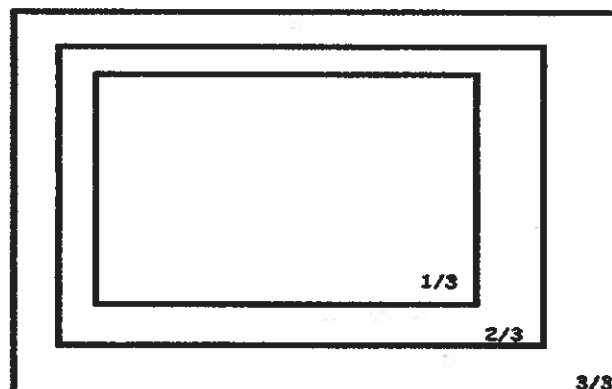
Método alfabético: ordenar alfabéticamente las unidades documentales, éste método puede ser utilizados en expedientes de personal.

Método mixto: combinación de varios métodos como el alfabético con el numérico, el cronológico y numérico.

5.5 Foliación documental.

Cada unidad documental deberá ser foliada una vez ha finalizado su proceso de trámite, la foliación se realizará en la parte inferior derecha, a lápiz tipo HB, HB No.2, en cada hoja del documento. No se va a foliar la hoja del marginado de instrucción.

Ejemplo:



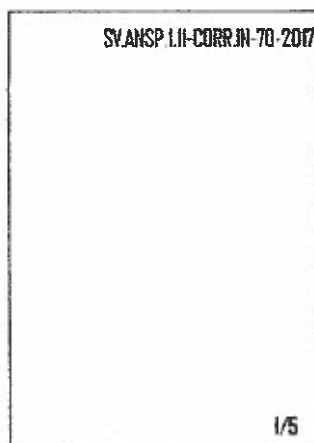
5.6 Codificación documental.

La codificación se asignará a cada unidad documental en la parte superior derecha, a lápiz; la codificación para cada serie y subserie se encuentra en el Cuadro de Clasificación Documental.

La codificación consta del nombre del país, nombre de la institución, nombre de la unidad administrativa, el nombre de la serie o subserie documental, número correlativo, asignado conforme a la ordenación que tengan los documentos y el año de la unidad documental.

Ejemplo: **SV.ANSP.1.11-CORR.IN-70-2017**

Donde, SV es el nombre del país El Salvador, ANSP el nombre de la institución, 1.11 es la Unidad de Gestión Documental y Archivos, CORR.IN, es la serie "Correspondencia interna", 70 es el número de documento interno que se ha recibido, y 2017 el año al que corresponde ese documento.



5.7 Identificación de los lugares de resguardo.

Señalar visiblemente el nombre de la serie o subserie que se encuentre en cada cartapacio, gaveta del archivero vertical, estante y folder.





5.8 Ingreso de las unidades documentales al Cuadro de Control de Documentos.

Toda unidad documental deberá ser ingresada en el Cuadro de Control de Documentos:



CUADRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS					
Serie/Subserie:					
CODIFICACIÓN	FECHA DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOLIOS	ORIGINAL O COPIA	UBICACIÓN



CUADRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS								
Serie/Subserie: Correspondencia Externa								
CODIFICACIÓN	FECHA DEL DOCUMENTO	FECHA DE RECIBIDO	REMITENTE (nombre, cargo, función)	DESTINATARIO (nombre, cargo, función)	ASUNTO/DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	No. DE FOLIOS	ORIGINAL O COPIA	UBICACIÓN



CUADRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS									
Serie/Subserie: Correspondencia Interna									
CODIFICACIÓN	FECHA DEL DOCUMENTO	FECHA DE RECIBIDO	No. DE MEMORANDUM	REMITENTE (nombre y cargo)	DESTINATARIO (nombre y cargo)	ASUNTO/DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	No. DE FOLIOS	ORIGINAL O COPIA	UBICACIÓN