

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	CÓDIGO: GD-MA-002
	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL	PÁG. : 1 de 11 FECHA: 07/05/2019 VERSIÓN: 0



## SISTEMA DE GESTIÓN GERENCIAL

### 1.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:								

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
  <p>Ing. José David Lemus Rivas  Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivos</p>	  <p>Lic. José Antonio García Hernández.  Jefe Unidad de Planificación Institucional</p>	  <p>Mtr. Jaime Edwin Martínez Ventura  Director General</p>

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	CÓDIGO: GD-MA-002
	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL	PÁG. : 2 de 11 FECHA: 07/05/2019 VERSIÓN: 0

2.0 INDICE:	Pág.
Introducción.....	3
Objetivos.....	3
Alcance .....	4
Marco normativo.....	4
Generalidades.....	4
Procesos Archivísticos del Archivo Central .....	5
Procedimiento de Transferencias .....	5
Procedimiento de Organización de los fondos documentales .....	6
Procedimiento de Préstamo Documental y Acceso a la Documentación.....	7
Procedimiento de Eliminación Documental .....	7
Resguardo, custodia y conservación documental .....	8
Resguardo documental .....	8
Custodia documental .....	9
Conservación documental .....	9
Términos y Definiciones .....	10

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	CÓDIGO: GD-MA-002
	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL	PÁG. : 3 de 11 FECHA: 07/05/2019 VERSIÓN: 0

### 3.0 INTRODUCCIÓN:

La Academia Nacional de Seguridad Pública, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), es la responsable de asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos de acuerdo a las disposiciones emitidas por la misma. Se implementa el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), el cual establece normas que facilitan la producción, administración, tramitación y conservación de la documentación institucional, para cumplir las funciones y necesidades internas de información y de los usuarios internos y externos.

El Archivo Central, es parte del SIGDA y dentro del ámbito del ciclo vital de los documentos, le concierne la segunda fase; la cual afecta a los documentos que son consultados esporádicamente, y para realizarla deben mantenerse ordenados, resguardados y conservados para su búsqueda y acceso.

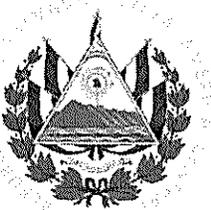
El Archivo Central **recibe la documentación institucional** que producen las unidades organizativas y se encuentra resguardada en los archivos de gestión, especializados y periférico; por medio de **las transferencias documentales**.

Entre los procedimientos que se realizan en el Archivo Central cabe mencionar: recepción y revisión de las transferencias documentales, la organización y ubicación de los documentos transferidos, la descripción archivística de cada documento, la consulta, búsqueda y acceso a la documentación, custodia y preservación de los documentos, y la coordinación del proceso de eliminación documental.

El presente manual describe las actividades archivísticas que comprende la transferencia documental, consulta, búsqueda y acceso, organización y ubicación, custodia y resguardo.

### 4.0 OBJETIVOS DEL MANUAL:

1. Identificar las principales acciones a realizar para el adecuado resguardo de la documentación que se encuentra en la fase semiactiva en el Archivo Central.

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	CÓDIGO: GD-MA-002
	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL	PÁG. : 4 de 11 FECHA: 07/05/2019 VERSIÓN: 0

2. Cumplir con las disposiciones de identificación, clasificación y ordenación la documentación que se resguarda en el Archivo Central.
3. Velar por la conservación de los fondos documentales que se resguardan el Archivo Central.
4. Establecer los parámetros para el servicio de acceso y consulta de los documentos institucionales que custodia el Archivo Central.

#### 5.0 ALCANCE:

El presente manual está dirigido para el personal del Archivo Central específicamente, y para todo el personal de la ANSP que requiera un servicio por parte de éste.

#### 6.0 MARCO NORMATIVO:

- Ley de Acceso a la Información Pública; Título IV: “Administración de Archivos”, artículos 42,43,44,63 (párrafo dos).
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Art. 6.
- Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; Art. 4 y 5.
- Lineamiento 6 para la valoración y Selección Documental; Art. 1, 7 y 8.
- Lineamiento 7 para la Conservación Documental; Art. 4,5 y 6.
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Academia Nacional de Seguridad Pública; Art. 7, 9, 11 y 15.
- Ley del Archivo General de la Nación; Art. 2, 6, 7, 14.
- Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador; Art. 2, 3.
- Código Penal; Art. 283, 284, 286, 287.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

#### 7.0 DESARROLLO

##### 7.1. GENERALIDADES

El Archivo Central está integrado al SIGDA y sujeto al cumplimiento de la legislación archivística, asimismo a los lineamientos de la UGDA.

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	CÓDIGO: GD-MA-002
	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL	PÁG. : 5 de 11 FECHA: 07/05/2019 VERSIÓN: 0

Tiene la función principal de resguardar la documentación en su **fase semiactiva**, recepcionando la información transferida por los archivos de gestión de la Academia. Asimismo tiene la responsabilidad de:

- a. **Organizar** el fondo documental acumulado.
- b. **Recepción y tratamiento** de transferencias documentales.
- c. **Proporcionar** documentos solicitados por las unidades productoras.
- d. Atender las **consultas directas** de la población.
- e. Ejecutar el proceso de **eliminación de documentos**.
- f. Clasificar, ordenar y **sistematizar** los documentos generados en las unidades organizativas.

El Archivo Central realiza una serie de actividades, las cuales deben de facilitar el trabajo a los colaboradores y presentar a las personas usuarias el repertorio de los servicios que brinda:

- a. **Transferencias documentales.** Realizadas por los diferentes archivos con el objetivo de aplicar los tratamientos necesarios y evitando la acumulación de papel en las oficinas.
- b. **Resguardo de la documentación.** Está vinculado a la protección de la información contenida en los documentos, para su conservación temporal y/o permanente.
- c. **Organización de los fondos documentales.** Consta de un proceso que desarrolla actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos que resguarda.
- d. **Solicitudes y consulta directa de documentos.** El Archivo Central atenderá las solicitudes de documentación, así como también el préstamo y consulta directa de los documentos.
- e. **Eliminación de documentos.** El Archivo Central en coordinación con el Comité de Selección y Eliminación, procederá a realizar las acciones necesarias para la eliminación documental, según lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

## 7.2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL

En este apartado se definen los distintos procedimientos que el Archivo Central realiza. Cada uno de estos procedimientos, serán definidos en las guías respectivas.

### 7.2.1. Procedimiento de transferencias

El Archivo Central, elaborará una **calendarización anual de transferencias**, la cual tendrá como base los plazos de conservación que reflejan las Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD); recibiendo exclusivamente la documentación que ha cumplido con el plazo señalado; las unidades productoras acatarán la calendarización.

Los documentos a transferir, deberán **haber cumplido su trámite y perdido su valor administrativo** y según el ciclo vital de los documentos, han finalizado su primera fase o primera edad (fase activa),

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	CÓDIGO: GD-MA-002
	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL	PÁG. : 6 de 11 FECHA: 07/05/2019 VERSIÓN: 0

los documentos serán remitidos al Archivo Central para su custodia y resguardo, hasta su disposición final.

Cada Archivo de Gestión/Especializado contará con su **propia TPCD**, la cual será proporcionada por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, al autorizarse por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED); por lo tanto, antes de realizar una transferencia documental se consultará la TPCD.

Las unidades productoras **no transferirán** los siguientes documentos:

- Fotocopias de originales conservados o ubicados en un documento complejo, analizar cada caso, el objetivo es **no transferir la duplicidad de documentos**.
- **Anotaciones manuscritas** de los documentos.
- Los **borradores de documentos**, se debe transferir los originales.
- **Documentos informativos** como boletines, leyes, manuales, reglamentos, procedimientos de otras unidades, etc.

La Transferencia Documental será descritas en su respectiva guía.

### 7.2.2. Procedimiento de Organización de los fondos documentales

Los principios generales de la organización archivística de los fondos documentales son el principio de procedencia y el principio del orden original de los documentos.

- a. Principio de **Procedencia**: establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
- b. El Principio de **Orden Original**: establece la organización de los documentos al interior de una unidad documental, siguiendo el mismo orden en que se fueron generando.

El Archivo Central **organizará los distintos tipos de fondo documental** que la Academia posea y/o produzca. Respetará el orden establecido para las unidades documentales (simples o/y complejas) de los inventarios o cuadros de control de documentos, cuando aplique el caso.

Existen distintos tipos de fondos documentales:

- a) **Fondo abierto**: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente. Es susceptible de crecimiento por la transferencia documental.
- b) **Fondo acumulado**: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivístico.

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	CÓDIGO: GD-MA-002
	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL	PÁG. : 7 de 11 FECHA: 07/05/2019 VERSIÓN: 0

- c) **Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

La organización de los fondos será de acuerdo a su tipo; lo que será descrito en la respectiva guía.

### 7.2.3. Procedimiento de Préstamo Documental y Acceso a la Documentación.

El préstamo documental comprende de varias etapas: **solicitud** de la documentación, **búsqueda**, **entrega** y **devolución**.

El acceso a la documentación que resguarda el Archivo Central, se realizará previa autorización de la jefatura respectiva.

Para este procedimiento, se identificarán dos tipos de usuarios:

- a. **Usuario institucional**, persona que **pertenece** a la ANSP.
- b. **Usuario externo**, persona que **no pertenece** a la ANSP.

Para realizar el préstamo de documentos, es necesario las condiciones siguientes:

- a) Llenar un formulario de solicitud de préstamo que la UGDA proporcionará.
- b) El plazo de tiempo para dar respuesta, estará acorde a lo establecido en la LAIP y la LPA.
- c) La entrega del documento será a través del mecanismo que la UGDA considere pertinente.
- d) El tiempo máximo de préstamo documental, será dictaminado por la UGDA.

El préstamo documental será descrito en la respectiva guía.

### 7.2.4. Procedimiento de eliminación documental

La eliminación documental es una actividad resultante de la disposición final, señalada en las TPCD, para la documentación que ha perdido los valores secundarios.

Se debe dejar constancia de este procedimiento con la respectiva acta de aprobación de eliminación suscrita por los integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

La eliminación puede ser de dos formas, parcial y total; ambas son el resultado de la aplicación de la TPCD.

Para cada eliminación documental que se realice, se tomará en cuenta lo establecido por el Instituto de Acceso a la Información Pública:

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	CÓDIGO: GD-MA-002
	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL	PÁG. : 8 de 11 FECHA: 07/05/2019 VERSIÓN: 0

- a) Respetar los plazos establecidos en la Tabla de Plazo de Conservación Documental.
- b) Documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED.
- c) Cuando sea necesario, el CISED coordinará con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos.
- d) Se informará al IAIP, cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud delo establecido en el Art. 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- e) La UGDA coordinará este proceso, siempre y cuando la destrucción sea irreversible y garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización, asimismo la confidencialidad de la eliminación documental.
- f) La eliminación documental en los entes obligados tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando sea autorizado por los respectivos CISED o de acuerdo a lo establecido por la Ley del Archivo General de la Nación, en lo que fuere aplicable.

La eliminación documental será descrita detalladamente en la respectiva guía.

### 7.3 Resguardo, custodia y conservación documental

#### 7.3.1. Resguardo documental

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar y proteger la integridad física y funcional de los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible. (GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL)

El Archivo Central es responsable de resguardar los documentos en un espacio acondicionado con las áreas básicas, asegurando la preservación e integridad de los documentos; algunas áreas son:

- a. Área de **descarga de documentos**: destinada para colocar las cajas que han sido transferidas de los archivos de gestión y/o especializados.
- b. Área de **depósitos documentales**: espacio de resguardo y conservación de los documentos, aquí permanecerán los documentos hasta su disposición final, según la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- c. **Área de trabajo**: debe estar equipado con mesas largas, para poder colocar los documentos y ser revisados minuciosamente, sobre todo para realizar trabajo de cotejo, identificación, revisión y descripción documental del fondo acumulado.
- d. **Área administrativa**: destinada al trabajo organizativo, de planificación y de elaboración de informes, reportes e instrumentos archivísticos.

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	CÓDIGO: GD-MA-002
	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL	PÁG. : 9 de 11 FECHA: 07/05/2019 VERSIÓN: 0

Cada área debe poseer el mobiliario adecuado y necesario, así como aspectos técnicos, temperatura constante; el espacio adecuado a la función a realizar, deben ser antisísmicos para evitar el desplome ante cualquier movimiento telúrico.

Los depósitos documentales deben contar con estantes metálicos o mobiliario de alta densidad, el primer anaquel de cada estante debe estar a 10 centímetros del suelo para no acumular polvo y facilitar la limpieza, el espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 80 cm de espacio entre uno y otro, un corredor central mínimo de 120 cm y lateral de un metro.

### 7.3.2. Custodia documental

La custodia de la documentación, se define como las condiciones necesarias para **mantener la documentación protegida**. Es responsabilidad del Archivo Central, restringir el acceso a las áreas de descarga y depósitos documentales y como mecanismo de control del ingreso existe una bitácora que controla la entrada y salida a estas áreas por parte del personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos u otra unidad organizativa, debiendo registrar el nombre de la persona que ingresa, hora y salida e identificar el motivo del ingreso.

Todo personal que ingrese a los depósitos del Archivo Central debe hacer **uso del equipo de protección personal**, que consiste en: guantes desechables de látex o nitrilo, mascarilla con filtro, gabacha, protector ocular; así también, cada persona que tenga contacto con los documentos debe lavarse las manos con jabón yodado, aún cuando haya utilizado los guantes.

### 7.3.3. Conservación documental

La conservación documental es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar y proteger la integridad física y funcional de los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

El Archivo Central elaborará un **plan de limpieza anual**, enfocado a todas las áreas que lo componen: depósitos documentales, área de trabajo y área de descarga. La limpieza se realizará en el espacio físico y a las unidades de conservación de documentos: cajas y estantes. Se dará seguimiento al mismo y se informará de su cumplimiento a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Se deberá encender el sistema de iluminación sólo durante los períodos de consulta o búsqueda de documentos; en cuanto a los documentos, deben manipularse con las manos limpias y utilizando guantes desechables de látex o nitrilo; no rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos, papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	CÓDIGO: GD-MA-002
	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL	PÁG. : 10 de 11 FECHA: 07/05/2019 VERSIÓN: 0

Se realizará **monitoreo y control de condiciones ambientales**; la temperatura mantenerse entre 18 y 20°C., y humedad relativa de 50 y 55 %, la luz natural no debe llegar directamente a los documentos; los depósitos documentales deberán estar ventilados para que el aire se renueve y así evitar la reproducción de microorganismos; se revisará periódicamente las instalaciones eléctricas.

Otra acción será **fumigar los espacios** en que se resguarda la documentación, por lo menos dos veces al año, y/o al momento de identificar la presencia de algún tipo de plaga.

Al existir documentos deteriorados, deberán de separarse de la documentación en buen estado y restringir su utilización.

No comer, fumar o beber en los depósitos ni cerca de ellos; **se dispondrá de extintores** de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el personal de la UGDA; finalmente, se deberá identificar la ubicación de aquellos documentos más importantes para la institución en caso de emergencia evacuarlos con prontitud.

#### 8.0 TÉRMINOS Y 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 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.

**Fase semiactiva:** Conocida como la segunda etapa del ciclo vital de los documentos. En esta fase el documento o expediente debe seguir siendo guardado, pudiendo ser objeto de consulta o de antecedente, pero no con la frecuencia de la primera etapa.

**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.

**Transferencia Documental:** Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central, de conformidad con las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	CÓDIGO: GD-MA-002
	MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL	PÁG. : 11 de 11 FECHA: 07/05/2019 VERSIÓN: 0

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

9.0 MATRIZ DE REGISTRO:

No Aplica.