

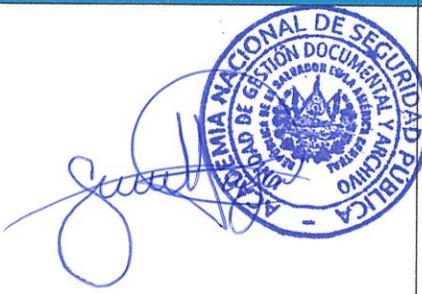
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO : GD-GU-003
	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	PÁG. : 1 de 10 FECHA : 31/07/2020 VERSIÓN: 0



Academia Nacional de Seguridad Pública

1.0 CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 	 	 
Lic. José Francisco Vargas Gálvez Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo	Lic. José Antonio García Hernández Jefe de Secretaría Técnica y de Planificación Institucional	Comisionado Pablo de Jesús Escobar Baños Director General

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO : GD-GU-003</p>
	<p>GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</p>	<p>PÁG. : 2 de 10</p> <p>FECHA : 31/07/2020</p> <p>VERSIÓN: 0</p>

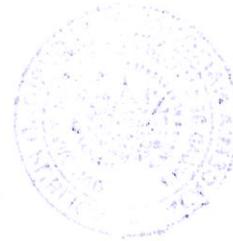
2.0 **OBJETIVO:** informar a los usuarios sobre los servicios del Archivo Central de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, así como cumplir con lo establecido en los lineamientos de Gestión Documental y Archivo, y con la Ley de Acceso a la Información Pública.

3.0 **ALCANCE:** esta guía es de aplicación en toda la ANSP, debido a que describe de forma global el fondo documental institucional.

4.0 DESARROLLO:

En el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública de El Salvador (LAIP) y sus Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, Lineamiento 4: “Para la Ordenación y Descripción Documental”, Artículo 6: “La UGDA deberá elaborar la guía de archivo como un instrumento que describe globalmente el fondo documental de la institución siguiendo la norma ISDIAH y actualizarla anualmente”, se presenta la GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA ACADEMÍA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, actualizada al 2020.

La Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP), como ente gubernamental, es la encargada de generar y custodiar información documental y bibliográfica, aportando información en seguridad pública de prestigio nacional e internacional, producida desde sus inicios hasta la actualidad.



	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO : GD-GU-003
	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	PÁG. : 3 de 10 FECHA : 31/07/2020 VERSIÓN: 0

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	
1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 Identificador	SV-ANSP El Salvador – Academia Nacional de Seguridad Pública
1.2 Forma autorizada del Nombre	Academia Nacional de Seguridad Pública
1.3 Forma paralela del nombre	“No posee”
1.4 Otras formas del nombre	Academia Nacional de Seguridad Pública ANSP
2. AREA DE CONTACTO	
2.1 Localización y Dirección	Academia Nacional de Seguridad Pública, Sede Santa Tecla Av. Melvin Jones frente al Parque San Martín, Santa Tecla, La libertad, El Salvador, C.A. Academia Nacional de Seguridad Pública, Sede San Luis Talpa Contiguo al Aeropuerto Internacional San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, San Luis Talpa, La Paz, El Salvador, C.A.
2.2 Teléfono, Correo Electrónico	Sede Santa Tecla PBX (503) 2560-6600 Sede San Luis Talpa PBX (503) 2343-8400 http://www.ansp.gob.sv/
2.3 Personas de Contacto	1. Unidad de Gestión Documental y Archivos Oficial de Gestión Documental y Archivos José Francisco Vargas Galvez Email: francisco.vargas@ansp.edu.sv Teléfono: 2560-6667/2343-8405 2. Archivo Institucional Encargada de Archivo Central, San Luis Talpa Rosa Vianney Juárez Cruz Email: rosa.juarez@ansp.edu.sv Teléfono: 2343-8405

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO : GD-GU-003</p>
	<p>GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</p>	<p>PÁG. : 4 de 10</p> <p>FECHA : 31/07/2020</p> <p>VERSIÓN: 0</p>

	<p>3. Encargada de Archivo Periférico, Santa Tecla María del Carmen Orellana Osorio Email: maria.orellana@ansp.edu.sv Teléfono: 2560-6617</p>
<p>3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN</p>	
<p>3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos documentales</p>	<p>La Academia Nacional de Seguridad Pública nace durante el proceso de las negociaciones de paz, que culminó con la firma de los Acuerdos de Paz, el 16 de enero de 1992 en Chapultepec, México.</p> <p>En marzo de 1992, se formó una misión técnica, integrada por funcionarios policiales de Estados Unidos, España y El Salvador para apoyar la elaboración del proyecto de la Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP). Esta Institución inició sus operaciones administrativas a partir de mayo de 1992.</p> <p>La existencia legal de la ANSP comienza el 11 de marzo de 1992, fecha en que entró en vigencia del Decreto Legislativo No. 95, del 27 de febrero de 1992, el cual fue publicado el 3 de marzo de 1992 en el Diario Oficial No. 42, Tomo 314.</p> <p>A mediados del mes de marzo, se nombró como director de la Academia, al Doctor José Mario Bolaños Orellana y posteriormente se completó la dirigencia integrada por el Consejo Académico como máxima autoridad.</p> <p>La proyección y creación de una institución tan especial como es la ANSP con todos sus mecanismos, aspectos legales y reglamentarios, y su función administrativa que requiere una organización y logística peculiar, era una situación tan compleja, que no podía solucionarse en poco tiempo, sobre todo sin contar con recursos económicos de ninguna naturaleza más que el propio esfuerzo de las autoridades y las comisiones nombradas, que sin local, personal, escritorios y equipos, se dedicaron a trabajar arduamente en un pequeño local del Hotel Camino Real, financiado por PNUD y en la oficina del Director General Doctor Mario Bolaños.</p> <p>En mayo de 1992, con financiamiento de Noruega, se alquiló una casa en la colonia Centroamérica, lo que permitió trabajar menos hacinados, contratar personal, comprar equipo de oficina y un vehículo, además de otros implementos. Después de esa fecha, todos los documentos aprobados, planes y proyecciones efectuados, se pudieron implementar gracias al compromiso y la colaboración de todas las</p>

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO : GD-GU-003</p>
	<p>GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</p>	<p>PÁG. : 5 de 10</p> <p>FECHA : 31/07/2020</p> <p>VERSIÓN: 0</p>

	<p>Instituciones de Gobierno que le dieron su apoyo. A pesar de que la Academia no poseía la infraestructura física ni personal suficiente, se realizó la primera Convocatoria para los primeros aspirantes que querían ingresar a la Institución. Para ese fin, diversas Instituciones de Gobierno, como el Ministerio de Salud Pública, el Ministerio de Educación, la Procuraduría General de la República y el Ministerio de Justicia, proporcionaron personal médico, enfermeras, profesores, psicólogos y cierto personal administrativo. Efectuándose en el mes de junio las primeras Convocatorias y pruebas de selección con más de 1,800 aspirantes, teniendo seleccionados en el mes de julio a 688 alumnos para el primer ingreso.</p> <p>Posteriormente procedieron con la adquisición de camas, uniformes, comida, equipo de oficina, gestionar salarios para el personal administrativo y técnico, así como otros elementos.</p> <p>En el mes de agosto de 1992 se hizo efectivo un donativo del Gobierno de España, el cual serviría para el equipamiento de la Academia y para cubrir las necesidades de los alumnos, además el Gobierno de España había preparado y acondicionado el antiguo edificio donde se encontraban las instalaciones de CETIPOL en Santa Tecla, lugar al cual se trasladaron las oficinas ubicadas en la Colonia Centroamérica. En esa nueva sede se preparó la contratación del personal indispensable para el trabajo de las diferentes áreas de la Institución. La misión elaboró un proyecto de creación de la Academia, en el cual se estimó un presupuesto de 42 millones de dólares para el funcionamiento de los primeros dos años. Paralelamente el Gobierno de la República con la colaboración del Ministerio de Obras Públicas comenzó a adecuar las instalaciones de lo que fuera uno de los batallones de reacción inmediata, contiguo al Aeropuerto Internacional de Comalapa, el cual no contaba con la infraestructura adecuada para albergar a los futuros ingresos y poder darles las comodidades y bienestar necesarios de una Institución de estudios. En esta sede se construyeron una serie de instalaciones para albergar a más de 2000 alumnos internos de escala básica.</p> <p>Después del Doctor Mario Bolaños han desempeñado el cargo de Director General, el Lic. José Hugo Granadino, el Comisionado Jaime Vigil Recinos, el Lic. Ángel Benjamín Cestoni, el Mtr. Jaime Edwin Martínez y actualmente es liderada por el Comisionado Pablo de Jesús Escobar Baños, con el fin de formar profesionalmente y para cumplir con el desafío de formar personal policial altamente calificado y preparado con competencias y habilidades fortalecidas y nuevas, para enfrentar la</p>
--	--

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO : GD-GU-003
	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	PÁG. : 6 de 10 FECHA : 31/07/2020 VERSIÓN: 0

violencia y la delincuencia en el país, así como para minimizar y eliminar los factores de riesgos que generan inseguridad en la sociedad.

3.2 Contexto cultural y geográfico

La Academia Nacional de Seguridad Pública es una institución Autónoma, de Derecho Público, cuya finalidad primordial es formar profesionalmente a los miembros de la Policía Nacional Civil, bajo cuya responsabilidad están las funciones de Policía Urbana y Rural que garantizan el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, con apego a la Ley y respecto de los derechos humanos. (Reglamento Interno de Trabajo, 2002. Art. 24. p.12)

La Academia Nacional de Seguridad Publica funciona en dos sedes:

Sede Santa Tecla: Av. Melvin Jones frente al Parque San Martín, Santa Tecla, La libertad, El Salvador, C.A.

Sede San Luis Talpa: Contiguo al Aeropuerto Internacional San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, San Luis Talpa, La Paz, El Salvador, C.A.

3.4 Estructura organizativa



3.5 Gestión de Documentos

La Academia Nacional de Seguridad Pública cuenta con la siguiente normativa aprobada:

- Manual de Gestión Documental, julio 2020.
- Manual de Archivo Central, mayo 2019.
- Manual de Transferencia Documental, septiembre 2017.
- Procedimiento del servicio de préstamo documental de Archivo Central, septiembre 2017.

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO : GD-GU-003</p>
	<p>GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</p>	<p>PÁG. : 7 de 10</p> <p>FECHA : 31/07/2020</p> <p>VERSIÓN: 0</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Archivos de Gestión Documental, aprobado en abril de 2017. ➤ Política Institucional de Archivo, aprobada en enero 2017. ➤ Plan de Gestión de Desastres del Sistema Institucional de GDA, enero 2017. ➤ Plan de Digitalización de Documentos, aprobado en diciembre de 2016. ➤ Manual para la Selección y Eliminación Documental, enero 2016. <p>La Política de Ingreso de documentos al Archivo Central es por medio de las transferencias documentales, una vez los documentos finalizan la fase activa en los Archivos de Gestión, lo cual deberá ser reflejado en las Tablas de Plazo de Conservación Documental.</p>
3.6 Edificio	El Archivo Central está ubicado en sede San Luis Talpa, la infraestructura es de sistema mixto (bloques de concreto), de un solo nivel. Su acceso es inclusivo.
3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas	<p>Los fondos documentales datan desde la creación de la institución en el año de 1992 como Academia Nacional de Seguridad Pública. Se cuenta con diferentes fondos documentales que corresponden a las diferentes unidades organizativas. Asimismo, se cuenta con una colección especializada que corresponde a los expedientes académicos.</p> <p>La custodia de los documentos es responsabilidad del Archivo Central, el cual los mantiene en depósitos documentales en donde su acceso es restringido al público. El Archivo Central presta el servicio de préstamo documental a las unidades organizativas que lo requieran, con base en el procedimiento para el préstamo de documentos.</p>
3.8 Instrumentos de descripción, guías y Publicaciones custodiadas.	<ol style="list-style-type: none"> I. Formatos para elaboración de documentos Institucionales, 2019 II. Formatos de registro de Correspondencia, 2019 III. Política Institucional de Archivo, 2014 IV. Guía Institucional de Archivo, 2020 V. Procedimiento del Archivo Institucional, 2014 VI. Manual de Gestión Documental, 2020
4. AREA DE ACCESO	
4.1 Horarios de apertura de atención	<p>Sede Santa Tecla:</p> <p>Horario de Apertura y Atención al Público en general: Lunes a viernes de 07:30 a.m. a 12:00 m. y 1:00 p.m. a 3:30 p.m. Cerrado sábados, domingos y días festivos o de asueto por Decreto.</p>

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO : GD-GU-003
	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	PÁG. : 8 de 10 FECHA : 31/07/2020 VERSIÓN: 0

	<p>Sede San Luis Talpa: Horario de Apertura y Atención al Público en general: Lunes a viernes de 07:30 a.m. a 12:00 m. y 1:00 p.m. a 3:30 p.m. Cerrado sábados, domingos y días festivos o de asueto por Decreto.</p>
4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso	<p>La solicitud de acceso se deberá de presentar en la Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional con al Oficial de Información, con base en el Procedimiento de Solicitud de Acceso a la Información y la legislación que le regule.</p> <p>El usuario puede consultar el portal de transparencia del sitio web que contiene información pública oficiosa que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, además puede solicitar información por medio de correo electrónico o en forma presencial, dicha solicitud debe contener los requisitos establecidos en el Art. 66 de la Ley de Acceso a la Información.</p> <p>El Acceso a la Información es libre y gratuito para todo ciudadano, con base en la Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos para el Acceso a la Información Pública y la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Las restricciones de acceso a la información son aquellas contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública en lo referente a los datos personales, información reservada o confidencial establecida en los índices de información reservada publicados por la UAIP.</p> <p>El Oficial de Información dirigirá solicitudes de documentos a las unidades productoras o generadoras de la información aun cuando ésta se localice en los archivos centrales; y, al Archivo Central únicamente se le solicitará cuando requiera documentos históricos que estén resguardados. (Art. 14 Lineamiento 1 de Gestión Documental de Archivos).</p> <p>Oficial de Información de la ANSP Licda. Sandra Rebeca López Email: oir.ansp@gmail.com Teléfono: 2560-6668</p>
4.3 Accesibilidad	<p>La ubicación del Archivo Central se encuentra en sede San Luis Talpa:</p>

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO : GD-GU-003
	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	PÁG. : 9 de 10 FECHA : 31/07/2020 VERSIÓN: 0

	La entrada principal de la ANSP se encuentra a 200 metros de CEPA, El Archivo central se encuentra pasando por plaza La Ceiba, a 35 metros, hacia el oriente está la Unidad de Gestión Documental y Archivo, donde se encuentra el referido Archivo Central.
5. AREA DE SERVICIOS	
5.1 Servicios de ayuda a la investigación	El Archivo Central, no cuenta con sala de consulta. No obstante, se habilitan espacio para consulta de ser requeridos por el solicitante. Los servicios de referencia, orientación y ayuda a la investigación se hacen a través de la Oficial de Información. También se cuenta como servicio de ayuda para la investigación la Biblioteca "Lic. Edgardo Antonio Gómez Martínez" en sede SLT.
5.2 Servicios de reproducción	<p>Servicio de fotocopia tiene un valor según lo autorizado por el Ministerio de Hacienda.</p> <p>La certificación de documentos tiene un valor según lo autorizado por el Ministerio de Hacienda.</p>
5.3 Espacios públicos	Baños para visitas.
6. AREA DE CONTROL	
6.1 Identificación de la descripción	SV.ANSP
6.2 Identificador de la Institución	Academia Nacional de Seguridad Pública Unidad de Gestión Documental y Archivo Archivo Institucional
6.3 Reglas o convenciones	<p>Norma ISDIAH (Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivos) 2008.</p> <p>ISO 8601, ISO 639-2, ISO 690</p> <p>Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental. Diario Oficial, N° 147, tomo N° 408, San Salvador: 17 de agosto de 2015.</p> <p>Guía técnica para la elaboración de Guía de Archivo con base en la Norma Internacional ISDIAH. Instituto de Acceso a la Información Pública. San Salvador: abril 2016.</p>
6.4 Estado de elaboración	Descripción revisada.
6.5 Nivel de detalle	Nivel completo.
6.6 Fecha de	2016-06-01 [Revisión]

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO : GD-GU-003
	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	PÁG. : 10 de 10 FECHA : 31/07/2020 VERSIÓN: 0

creación, revisión o eliminación	2017-09-11 [Revisión] 2020-07-31 [Revisión]
6.7 Lenguas y escrituras	Español Spa (ISO 639-2)
6.8 Fuentes	Ley de Acceso a la Información Pública Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública Lineamientos de Gestión Documental y Archivos Índice Legislativo de la Academia Nacional de Seguridad Pública Reseña Histórica Institucional
6.9 Notas de Mantenimiento	Responsable de Archivo Institucional: Rosa Vianney Juárez Cruz, con la colaboración de José Francisco Vargas Galvez, Oficial de Gestión Documental y Archivos. Revisión: 2020-07-30

5.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Ley de Acceso a la Información Pública
2. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
3. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos
4. Guía técnica para la elaboración de Guía de Archivo en base a la Norma ISDIAH. Instituto de Acceso a la Información Pública. San Salvador: abril 2016.

6.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

ANSP: Academia Nacional de Seguridad Pública.

PNUD: Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo.

ISDIAH: International for Describing Institutions with Archival Holdings. (Internacional para describir instituciones con existencias de archivo)

SLT: San Luis Talpa.

7.0 MATRIZ DE REGISTRO:

Nombre del formato	Código del formato
N/A	N/A