	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-003
	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	PÁG. : 1 de 11 FECHA : 09/06/2021 VERSIÓN: 1




## Academia Nacional de Seguridad Pública

### 1.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:	31/07/2020							
Modificación contenido								

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

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-003
	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	PÁG. : 2 de 11 FECHA : 09/06/2021 VERSIÓN: 1

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 en la Ley de Acceso a la Información Pública.


3.0 **ALCANCE:** esta guía es de aplicación en toda la ANSP.

**4.0 DESARROLLO:**


En 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, actualizada al 2021.

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.



	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-003
	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	PÁG. : 3 de 11 FECHA : 09/06/2021 VERSIÓN: 1


<b>ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	
<b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>1.1 Identificador</b>	SV-ANSP El Salvador – Academia Nacional de Seguridad Pública
<b>1.2 Forma autorizada del Nombre</b>	Academia Nacional de Seguridad Pública
<b>1.3 Forma paralela del nombre</b>	“No posee”
<b>1.4 Otras formas del nombre</b>	Academia Nacional de Seguridad Pública ANSP
<b>2. AREA DE CONTACTO</b>	
<b>2.1 Localización y Dirección</b>	<b>Academia Nacional de Seguridad Pública, Sede Santa Tecla</b> Av. Melvin Jones frente al Parque San Martín, Santa Tecla, La libertad, El Salvador, C.A.  <b>Academia Nacional de Seguridad Pública, Sede San Luis Talpa</b> Contiguo al Aeropuerto Internacional San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, San Luis Talpa, La Paz, El Salvador, C.A.
<b>2.2 Teléfono, Correo Electrónico</b>	<b>Sede Santa Tecla</b> PBX (503) 2560-6600  <b>Sede San Luis Talpa</b> PBX (503) 2343-8400  <a href="http://www.ansp.gob.sv/">http://www.ansp.gob.sv/</a>
<b>2.3 Personas de Contacto</b>	<b>1. Unidad de Gestión Documental y Archivo</b> <b>Oficial de Gestión Documental y Archivo</b> José Francisco Vargas Galvez Email: <a href="mailto:francisco.vargas@ansp.edu.sv">francisco.vargas@ansp.edu.sv</a> <b>Teléfono: 2560-6617/2343-8405</b>

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-003
	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	PÁG. : 4 de 11 FECHA : 09/06/2021 VERSIÓN: 1


	<p><b>2. Archivo Institucional</b>  <b>Encargada de Archivo Central, San Luis Talpa</b>  Rosa Vianney Juárez Cruz  Email: <a href="mailto:rosa.juarez@ansp.edu.sv">rosa.juarez@ansp.edu.sv</a>  <b>Teléfono: 2343-8405</b></p> <p><b>3. Encargada de Archivo Periférico, Santa Tecla</b>  Pendiente de asignar  Email: <a href="mailto:@ansp.edu.sv">@ansp.edu.sv</a>  <b>Teléfono: 2560-6617</b></p>
--	---

### 3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

<p><b>3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos documentales</b></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.</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</p>
---	---

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-003
	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	PÁG. : 5 de 11 FECHA : 09/06/2021 VERSIÓN: 1

	<p>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 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</p>
--	---

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-003
	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	PÁG. : 6 de 11 FECHA : 09/06/2021 VERSIÓN: 1

	<p>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, que ha promovido la modificación de la estructura organizativa, diseñada para responder a los desafíos planteados en el Plan Cuscatlán y a los requerimientos de la PNC, generando espacios organizacionales que atienden a las necesidades de formación, actualizaciones y especialización, del personal policial, incluyendo a los custodios de los Centros Penales, personal de seguridad de empresas privadas y estatales, gestores de tránsito, entre otros.</p> <p>Todo lo anterior, no ha sido fácil impulsarlo con el presupuesto asignado, se ha requerido de mucha creatividad, esfuerzo y sacrificio para avanzar en los objetivos, más aún en la actualidad que el país continúa enfrentando una crisis sanitaria generada por el coronavirus.</p> <p>Por lo que la presente gestión se ha enfatizado en mejorar las condiciones de las instalaciones, tanto para los docentes y alumnado, como para el personal administrativo, con el fin de que cuenten con los medios físicos y la motivación para cumplir con las tareas y metas que se les han encomendado en cada una de sus áreas, generando compromiso e identidad con los objetivos y metas institucionales.</p>
<b>3.2 Contexto cultural y geográfico</b>	<p>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)</p> <p>La Academia Nacional de Seguridad Publica funciona en dos sedes:</p> <p><b>Sede Santa Tecla:</b> Av. Melvin Jones frente al Parque San Martín, Santa Tecla, La libertad, El Salvador, C.A.</p> <p><b>Sede San Luis Talpa:</b> Contiguo al Aeropuerto Internacional San Oscar Arnulfo</p>



GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

CÓDIGO : GD-GU-003

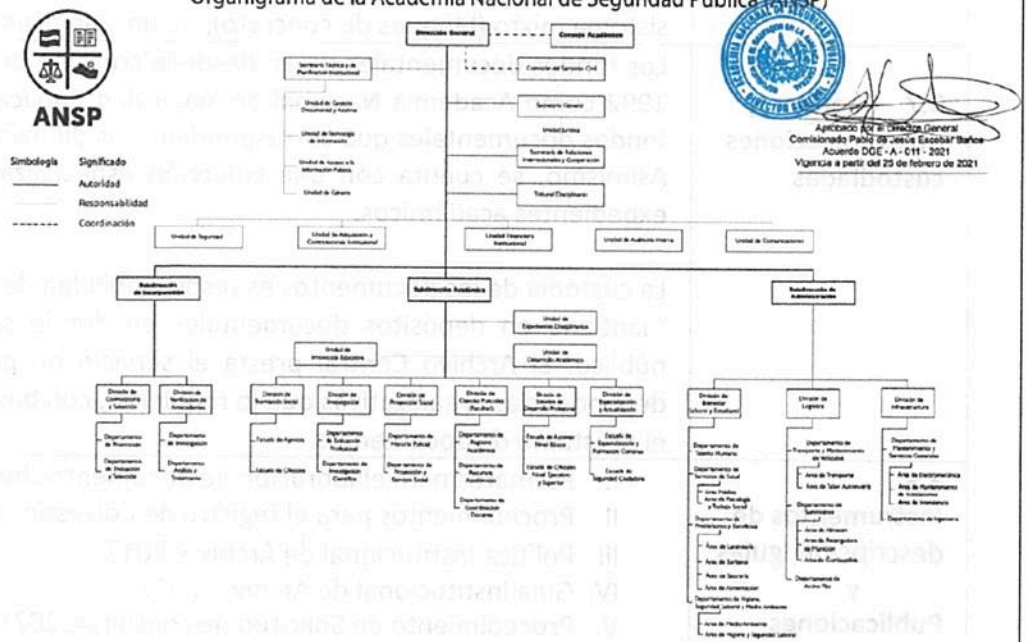
PÁG. : 7 de 11

FECHA : 09/06/2021

VERSIÓN: 1

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 Solicitud de Consulta de Documentos, mayo 2021.
- Manual de Archivos de Gestión Documental, aprobado en abril de 2017.
- Política Institucional de Archivo, aprobada en 2021.
- 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.

Los documentos ingresan al Archivo Central por medio de las transferencias documentales con base a la normativa que regula la conformación de expedientes, una vez los documentos finalizan la fase activa en los Archivos de


	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-003
	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	PÁG. : 8 de 11 FECHA : 09/06/2021 VERSIÓN: 1

	Gestión, lo cual deberá ser reflejado en las Tablas de Plazo de Conservación Documental.
<b>3.6 Edificio</b>	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.
<b>3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas</b>	<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 dependencias organizativas que lo requieran, con base en el procedimiento para el préstamo de documentos.</p>
<b>3.8 Instrumentos de descripción, guías y Publicaciones custodiadas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Formatos para elaboración de documentos Institucionales, 2019</li> <li>II. Procedimientos para el registro de Correspondencia, 2021</li> <li>III. Política Institucional de Archivo, 2017</li> <li>IV. Guía Institucional de Archivo, 2021</li> <li>V. Procedimiento de Solicitud de consultas, 2021</li> <li>VI. Manual de Gestión Documental, 2020</li> </ul>
<b>4. AREA DE ACCESO</b>	
<b>4.1 Horarios de apertura de atención</b>	<p><b>Sede Santa Tecla:</b>  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> <p><b>Sede San Luis Talpa:</b>  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>
<b>4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso</b>	<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</p>




	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-003
	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	PÁG. : 9 de 11 FECHA : 09/06/2021 VERSIÓN: 1

	<p>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: <a href="mailto:oir.ansp@gmail.com">oir.ansp@gmail.com</a>  Teléfono: 2560-6668</p>
<b>4.3 Accesibilidad</b>	<p>La ubicación del Archivo Central se encuentra en sede San Luis Talpa:</p> <p>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.</p>
<b>5. AREA DE SERVICIOS</b>	
<b>5.1 Servicios de ayuda a la investigación</b>	<p>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.</p>

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-003
	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	PÁG. : 10 de 11 FECHA : 09/06/2021 VERSIÓN: 1

<b>5.2 Servicios de reproducción</b>	<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>
<b>5.3 Espacios públicos</b>	Baños para visitas.
<b>6. AREA DE CONTROL</b>	
<b>6.1 Identificación de la descripción</b>	SV.ANSP
<b>6.2 Identificador de la Institución</b>	Academia Nacional de Seguridad Pública Unidad de Gestión Documental y Archivo Archivo Institucional
<b>6.3 Reglas o convenciones</b>	Norma ISDIAH (Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivos) 2008. ISO 8601, ISO 639-2, ISO 690 Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental. Diario Oficial, N° 147, tomo N° 408, San Salvador: 17 de agosto de 2015. 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.
<b>6.4 Estado de elaboración</b>	Descripción revisada.
<b>6.5 Nivel de detalle</b>	Nivel completo.
<b>6.6 Fecha de creación, revisión o eliminación</b>	2016-06-01 [Revisión] 2017-09-11 [Revisión] 2020-07-31 [Revisión]
<b>6.7 Lenguas y escrituras</b>	Español Spa (ISO 639-2)
<b>6.8 Fuentes</b>	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
<b>6.9 Notas de</b>	Responsable de Archivo Institucional: Rosa Vianney Juárez Cruz, con la

	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO : GD-GU-003
	GUÍA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	PÁG. : 11 de 11 FECHA : 09/06/2021 VERSIÓN: 1

<b>Mantenimiento</b>	supervisión de José Francisco Vargas Galvez, Oficial de Gestión Documental y Archivo. Revisión: 2021-06-09
----------------------	---

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 Publica.

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

