

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)**

**POLÍTICA INSTITUCIONAL
DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS**

Fecha: 12 de septiembre de 2017

ÍNDICE

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	i
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES.....	1
Capítulo I	1
Disposiciones Generales	1
Art. 1 Difiñición del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.....	1
Art. 2 Ambito del SIGDA	2
Art. 3 Función del SIGDA	2
Art. 4 Objetivos del SIGDA	2
Art. 5 Responsabilidad del SIGDA	3
Capitulo II	4
Estructura Organizativa del SIGDA	4
Art. 6 Elementos que conforman el SIGDA de la DGCP	4
Art. 7 Dirección del SIGDA en la DGCP	4
Art. 8 Funciones de la unidad responsable	5
Art. 9 Registro de entrada y salida de documentos	5
Art. 10 Los archivos de gestión.....	6
Art. 11 Funciones de los archivos de gestión.....	6
Art. 12 El archivo central.....	6
Art. 13 Funciones del archivo central.....	7
Art. 14 El archivo periferico.....	7
Art. 15 Funciones del archivo periferico.....	7
Art. 16 El Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos.....	8
Art. 17 Miembros que integran el CISED	8
Art. 18 Funciones del CISED	8
Capítulo III.....	9

Funcionamiento del SIGDA	9
Art. 19 Consideracion Generales	9
Art. 20 Identificación	9
Art. 21 Clasificación documental.....	10
Art. 22 Ordenación documental	10
Art. 23 Valoración	10
Art. 24 Selección	10
Art. 25 Conservación documental	10
Art. 26 Transferencia documental.....	11
Art. 27 Consulta y prestamo de documentos	11
Art. 28 Eliminacion documental.....	11
Art. 29 Verificacion documental.....	12
<u>Capitulo IV.....</u>	12
<u>Gestión Documental Electronica de Archivos de la DGCP.....</u>	12
<u>Art. 30 Consideraciones Generales</u>	12
<u>Capitulo V.....</u>	13
<u>Disposiciones Finales</u>	13
<u>Art. 31 Vigencia</u>	13
GLOSARIO	14
Anexos	21

INTRODUCCIÓN

La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), cuya publicación en el Diario Oficial fue el 8 de abril de 2011, Tomo 391 No. 70, en el Artículo 42, establece que los archivos juegan un papel fundamental en el sistema de información, por lo que se vuelve imperativo que el contenido de los mismos, se encuentre organizado de manera uniforme con criterios técnicos adecuados para que los ciudadanos ejerzan su derecho a ser informados y las instituciones puedan rendir cuentas con oportunidad y transparencia.

En este sentido la Dirección General de Centros Penales, institución comprometida con la transparencia, ha tenido a bien expedir a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, la presente política para la administración de los documentos resguardados en el Archivo Central con la finalidad de establecer criterios para la organización, localización, disponibilidad, integridad, conservación y custodia de los documentos y expedientes.

En la presente política, se definen también aspectos relacionados con la administración, lineamientos, criterios de organización, conservación y eliminación de la documentación contenida en el archivo de la Dirección General de Centros Penales (DGCP).

SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Definición del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

El SIGDA en la Dirección General de Centros Penales (DGCP) será el conjunto de procesos y procedimientos de la institución que enmarcados en el sistema de información, se utilizara para gestionar documentos que se crean o se reciben y se custodian, y darán apoyo a las actividades presentes o futuras de la administración en esta dirección y de los usuarios o solicitantes de información que lo requieran.

El objeto de esta política es establecer dentro de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos que por sus siglas se conocerán (SIGDA) y disposiciones que permitan la transferencia, clasificación, organización, inventario, conservación o eliminación de documentos de los archivos de gestión o periféricos; así también, para fomentar el resguardo, difusión y acceso de documentos de relevancia política, histórica, social, técnica, científica o cultural.

Formaran parte del SIGDA todos los documentos originales o copias únicas resultantes de la creación de los mismos; el resto de ejemplares editados o publicados (copias) que surjan ya no serán parte del sistema.

El proceso de identificación documental es el de funciones que se registrará por los siguientes Principios Archivísticos:

A. Principio de Procedencia:

Principio fundamental según el cual los archivos de una misma procedencia no deben ser mezclados con aquellos de otra diferente, debiendo identificarse la entidad productora de los documentos, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series. De él se derivan: **El Principio de Respeto al Orden Original.**

Artículo 2. Ámbito del SIGDA

La presente política es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que laboran, de forma eventual o permanente, para esta institución que es regida por la Ley Penitenciaria, su reglamento y otras disposiciones legales que se aplican a ella supletoriamente, dirigiendo su ámbito de aplicación a sus Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Centros Abiertos, Consejos Criminológicos, Sucursales de Antecedentes Penales y toda otra área de la Dirección General de Centros Penales (DGCP) generadoras de documentos en diferentes fases que sustentan las actividades diarias de la institución y resguardan documentación.

Artículo 3. Función del SIGDA

La Dirección General de Centros Penales (DGCP) como ente obligado al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en materia de Administración de Archivos, debe completar la organización y funcionamiento de sus archivos, y para ello, son los servidores públicos de este cuerpo normativo, los sujetos responsables para efectivizar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) el cual tiene como principal función el diseño, planificación, implementación y control de los procesos de recepción, clasificación, disposición, evaluación, selección, eliminación, preservación y conservación de los documentos recibidos o generados por la Dirección General de Centros Penales (DGCP) en el ejercicio de sus actividades.

Artículo 4. Objetivos del SIGDA

Son objetivos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) los siguientes:

OBJETIVO GENERAL:

- I. Proporcionar a los archivos de gestión y archivos periféricos de las Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios o demás áreas institucionales, un instrumento técnico administrativo que contenga los principales procedimientos para la recepción, seguimiento, clasificación, organización, conservación, transferencia, eliminación, préstamo, selección y control de la documentación producida y recibida, con el fin de cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública y demás leyes o reglamentos aplicables en materia archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- I. Proporcionar los elementos básicos para la administración y resguardo de documentos en el archivo;
- II. Estandarizar el registro y clasificación de documentos en el archivo para facilitar el acceso a la documentación;
- III. Establecer el procedimiento para la consulta, préstamo o retiro definitivo de la documentación que se encuentra en el archivo; y,
- IV. Definir los criterios para la eliminación de la documentación del archivo.

Artículo 5. Responsabilidad del SIGDA

La unidad administrativa a cargo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) es la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) que será una unidad con dependencia directa del Director General de la Dirección General de Centros Penales (DGCP).

El titular de la Dirección General de Centros Penales tiene la responsabilidad de dar apoyo a la creación del SIGDA a través de aprobación de políticas y manuales, incorporar las metas del SIGDA a los planes y destino de recursos. (Art. 42 de la LAIP).

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) de esta institución, será dirigida por una o un funcionario responsable nombrado como Oficial de Gestión Documental y Archivos, quien tiene las facultades de cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en materia archivística, realizar los diferentes procesos archivísticos, cumpliendo y haciendo cumplir este cuerpo normativo, implementar, administrar, coordinar los procesos de valoración, selección, conservación, transferencia y eliminación de la

documentación que atañen al Sistema Institucional de Archivo, implementar procesos de modernización y automatización de los archivos de la institución.

La Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático es la responsable de garantizar que los sistemas tecnológicos y de comunicación cumplan con los requisitos que disponen la política de gestión documental de la Dirección General de Centros Penales (DGCP) y cumplir con lo establecido en los Art. 42 letra "b" y 44 letras "a", "b" y "c" de la LAIP, así como los lineamientos 5 y 7 emitidos por el IAIP.

La Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático deberá crear respaldos de documentos en soporte óptico como CD, DVD, Blue-Ray u otros dispositivos o equipos tecnológicos de vanguardia, a fin de asegurar su preservación y migración.

La Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas deberá preservar la información subida en el sitio Web institucional, de preferencia en el mismo medio o en otros respaldos digitales.

Capítulo II

Estructura Organizativa del SIGDA

Artículo 6. Elementos que conforman el SIGDA de la Dirección General de Centros Penales (DGCP)

El Sistema Institucional de Archivo estará compuesto por los archivos de gestión, periféricos, central u otro que la institución implemente, Comité de Identificación, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

Artículo 7. Dirección del SIGDA en la Dirección General de Centros Penales (DGCP)

La máxima autoridad de los entes obligados conforme a lo establecido en el Art. 43 de la LAIP deberá nombrar por medio de un Acuerdo o Resolución al funcionario público que dirigirá el SIGDA. Dicho funcionario debe ser un profesional que cuente con la preparación académica en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos.

Artículo 8. Funciones de la unidad responsable

- Proponer a los titulares la revisión y aprobación de la política de gestión documental.
- Ejercer la dirección técnica del SIGDA cumpliendo y haciendo cumplir lo establecido en ella.
- Elaborar las normas e instrucciones técnicas de los procesos del SIGDA, tanto analógicos como digitales como manuales, instructivos, guías, inventarios, Cuadros de Clasificación y Valoración, Tablas de Plazos.
- Proponer, supervisar y aprobar los proyectos de nuevas instalaciones, equipamiento, programas de mejora o reestructuración destinados a depósitos o espacios físicos para el almacenamiento de la documentación.
- Capacitar, orientar o asesorar a las Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios o demás áreas institucionales, sobre las normas y procedimientos archivísticos a seguir.
- Realizar verificaciones documentales en los archivos de gestión y archivos periféricos institucionales, remitiendo informe de dichas verificaciones a las Jefaturas correspondientes con conocimiento del Titular de la institución a fin de subsanar observaciones.
- Evaluar e informar a las respectivas autoridades y remitir al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) un informe sobre el avance y cumplimiento del Sistema Institucional de Gestión.
- Representar externamente a la Dirección General de Centros Penales (DGCP) en comisiones o individualmente en lo que se refiere a Gestión Documental y Archivos.
- Coordinar las transferencias documentales y,
- Otras que le sean encomendadas.

Artículo 9. Registro de entrada y salida de documentos

Todas las Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios o demás áreas institucionales, podrán solicitar la consulta o préstamo de los documentos pertenecientes al Archivo Central, u otro que la institución implemente, ante la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), por medio de formulario pre elaborado por la misma.

Artículo 10. Los Archivos de Gestión

Los archivos de gestión están conformados por los documentos que se encuentran en trámite generados por las Unidades Administrativa, otorgan funciones, deberes y derechos a las personas involucradas en ellos.

Artículo 11. Funciones de los Archivos de Gestión

- Resguardar la documentación en su fase activa.
- Organizar la documentación cumpliendo las normas dictadas por la UGDA.
- Realizar el proceso de transferencia primaria de la documentación siguiendo las instrucciones recibidas por la UGDA.
- Conservar la documentación aplicando los tratamientos archivísticos que establece la UGDA.
- Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo, elaborando cuadros de control o inventarios.
- Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- Remitir al Oficial de Gestión Documental y Archivos, informe de subsanación de observaciones realizadas por verificaciones documentales.
- Hacer de conocimiento de los servidores públicos de su lugar de trabajo, los comunicados o correspondencia girados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- Difundir y acompañar a los servidores públicos de su lugar de trabajo, los lineamientos de archivo proporcionados en capacitaciones por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA); y,
- Otras que le sean encomendadas.

Artículo 12. El Archivo Central

Recibe la documentación semi-activa de los distintos archivos de las unidades administrativas y atiende las consultas de los mismos. Todo servidor público que gestione documentación debe completar la organización y funcionamientos de sus archivos a fin fortalecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

Artículo 13. Funciones del Archivo Central

- Custodiar el fondo documental de la institución.
- Facilitar el control y seguimiento de la documentación.
- Continuar con el proceso de normalización archivística.
- Hacer cumplir los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación documental.
- Cumplir con los Manuales de Procedimientos establecidos por UGDA.
- Controlar y coordinar los procesos de transferencias.
- Controlar y realizar procesos de préstamo y consulta de documentación.
- Custodiar y mantener en buenas condiciones el acervo documental de la institución.
- Otras que le sean encomendadas.

Artículo 14. Los Archivos Periféricos

Los archivos periféricos están conformados por los documentos que se encuentran en trámite generados por los Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Consejos Criminológicos Oriental y Occidental, Centros Abiertos, Sucursales de Antecedentes Penales y otras que surjan; otorgan funciones, deberes y derechos a las personas involucradas en ellos.

Artículo 15. Funciones de los Archivos Periféricos

- Cumplir los mandatos o lineamientos que sugiera la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.
- Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo, elaborando cuadros de control o inventarios del acervo documental.
- Valorar, seleccionar y conservar el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo.
- Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- Trabajar conjuntamente con los servidores públicos para promover la conservación y la utilización de la herencia documental.

- Difundir y acompañar a los servidores públicos de su lugar de trabajo, los lineamientos de archivo proporcionados en capacitaciones por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA); y,
- Otras que le sean encomendadas.

Artículo 16. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED-DGCP)

Se establece el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED-DGCP) El referido Comité deberá ser nombrado por acuerdo o resolución administrativa emitida por el Director General de esta institución para garantizar su estabilidad y competencias.

Artículo 17. Miembros que integran el CISED

El Comité Institucional estará integrado por: el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; el Encargado de Archivo de gestión, periférico u otro que la institución implemente, según sea el caso; un Delegado de la Subdirección de Asuntos Jurídicos; la Jefatura de la Unidad Administrativa, Centro Penitenciario o de otra área institucional, de la serie a valorar; y, un Auditor como observador del proceso.

Artículo 18. Funciones del CISED

- Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario.
- Elaborar consolidado de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).
- Decidir sobre la disposición final documental, sea para seleccionarla y conservarla, en procesos de transferencia o eliminación, debiendo evaluar los consolidados de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) con el propósito de validar la vigencia establecida por este cuerpo normativo.
- Notificar las observaciones pertinentes y cambios de plazos sugeridos al Encargado de Archivo para que las tomen en cuenta y hagan las modificaciones respectivas a las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).
- Recomendar al Encargado de Archivo la conservación permanente de los documentos más representativos de la institución, para que estos se sumen al Patrimonio Documental del país.

- Corroborar las duplicidades de tipos documentales que son resguardados por distintas Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios o demás áreas institucionales, a fin de evaluar y recomendar cual será la oficina responsable de conservar el expediente completo y autorizara la eliminación de las copias o de algunas de sus partes a las demás oficinas.
- Levantamiento y firma de Actas de Eliminación documental.
- Otras que le sean encomendadas.

Capítulo III

Funcionamiento del SIGDA

Artículo 19. Consideraciones generales

Todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a documentos de archivos:

- Identificación y Clasificación documental.
- Ordenación documental.
- Valoración, Selección y Conservación documental.
- Transferencia documental.
- Consulta y Prestamos de documentos.
- Eliminación documental.
- Verificación documental.

Artículo 20. Identificación

La identificación consiste en un estudio de las oficinas productoras, sus funciones y sus documentos de entrada y salida, de tal manera que podamos determinar los elementos como: el productor de los documentos, el asunto, la función administrativa con la que se relaciona el documento, quien se destina y quienes lo usan/consultan.

Se conformara un comité de Identificación documental, el que estará bajo la coordinación de la UGDA y participaran en él un representante o designado de la unidad productora o generadora de la documentación, personal de Recursos Humanos, Unidad de Planificación y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 21. Clasificación documental

La Clasificación consiste en agrupar los documentos que produce la oficina, sus tipos y series documentales, según los Principios de Procedencia, de Estructura Archivística y de Orden Original, de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados, es decir, agrupar todos los documentos que corresponden a una Unidad Administrativa "X", y luego agrupar sus tipos de documentos, correspondencia y/o series documentales de esa oficina.

Artículo 22. Ordenación documental

La Ordenación se refiere a la actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación, es decir, folder colgantes, folder de palanca, archivadores metálicos, computadora, a fin de facilitar y controlar su ubicación.

Artículo 23. Valoración

Para efectos de Valoración documental a fin de disponer de toda clase de documentación se establecen únicamente los tipos de valores primarios y valores secundarios.

Artículo 24. Selección

Para llevar a cabo el proceso de Selección y determinar la importancia de los documentos en todo el ciclo vital de los mismos, se observaran los siguientes criterios como: Relevancia, frecuencia de la consulta, capacidad para probar derechos, duplicidad de los documentos y de la información y soporte del documento.

Artículo 25. Conservación documental

A fin de conservar los documentos, se establecerán reglas a fin de asegurar la protección de los documentos en Unidades de Instalación tanto física como digital

con el objetivo de minimizar el deterioro físico de los documentos y evitar la pérdida de su contenido informativo a través de tratamientos preventivos o correctivos.

Artículo 26. Transferencia documental

Vencido el plazo del ciclo vital de los documentos pertenecientes a los diferentes archivos institucionales, pasarán por los siguientes tipos de Transferencias: y Transferencia documental secundaria.

La Transferencia de los documentos implica traspaso de la responsabilidad de custodia, pero en ningún caso, el proceso de transferencia significa el traslado de la responsabilidad del contenido o efectos del documento mismo, porque cada oficina pública o sus servidores públicos mantienen dicha responsabilidad hasta el momento en que se extingue su valor de acuerdo a su naturaleza, y los documentos adquieren valor histórico o se procede a su eliminación.

Para toda transferencia de los documentos, se establecerán recomendaciones para no transferir documentos duplicados y fotocopias de originales, anotaciones inservibles, borradores, copias de boletines, leyes, material bibliotecario u otros similares; y para efectos de tramitar el proceso de transferencia se ejecutará por pasos.

Artículo 27. Consulta y préstamo de documentos

Todas las Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios o demás áreas institucionales, podrán solicitar la consulta o préstamo de los documentos pertenecientes al Archivo Central, u otro que la institución implemente, por medio de oficio dirigido a la jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

Artículo 28. Eliminación documental

Cuando la documentación haya perdido su valor primario y se pretenda eliminar la misma, por las Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Centros Abiertos, Consejos Criminológicos, Sucursales de Antecedentes Penales y toda otra área de la Dirección General de Centros Penales (DGCP) que generan y resguardan documentación, deberán considerarse las recomendaciones giradas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA a fin de eliminar documentos que no son necesarios para la institución, sin perjuicio del acervo documental nacional ni de las leyes del país y optimizar los espacios y los recursos en los diferentes tipos de archivos para realizar transferencias documentales primarias.

La eliminación se realizara según procedimientos ordenados legales y establecidos por la institución, coordinados por el o la Oficial de Gestión Documental y Archivos.

Artículo 29. Verificación documental

El o la Oficial de Gestión Documental y Archivos, delegará un equipo de su unidad para realizar verificaciones documentales en los diferentes tipos de archivos institucionales de las Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios o demás áreas institucionales a fin de velar por la organización y debido funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

Capitulo IV

Gestión Documental Electrónica de Archivos de la Dirección General de Centros Penales (DGCP)

Artículo 30. Consideraciones Generales

La Dirección General de Centros Penales (DGCP) a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) con apoyo de las unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras unidades que se estime conveniente, deberán normalizar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

La oficina de desarrollo tecnológico deberá crear respaldos de documentos en soporte óptico y asegurar su preservación y migración.

Capítulo V Disposiciones finales

Artículo 31. Vigencia

La presente política entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización por parte del Director General de Centros Penales.

Autorizado en la ciudad de San Salvador, a los doce días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.-



Lic. Orlando Elías Molina Ríos
Director General Interino de Centros Penales

GLOSARIO

Archivo: conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la administración central, periféricos, local, judicial, etc. en función del ámbito de sus fondos: nacionales, generales, regionales, provinciales, de distrito, municipales, etc. En función de la personalidad jurídica de la institución productora: archivos públicos y privados. En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.

Archivo central: (1) archivo que pertenece a una entidad y que conserva, organiza y facilita los documentos de esa entidad. (2) archivo administrativo que pertenece a los órganos de gobierno y organismos de la administración central del estado e instituciones en que se justifique por las dimensiones de su aparato administrativo.

Archivo especializado: son por lo general expedientes que reciben una atención especializada: laboral, salud, académico, judicial, pensión etc.

Archivos periféricos son también conocidos de gestión: pero concentrados en las otras áreas geográficas del territorio (centros penales)) donde se brindan servicios integrales de una misma institución. En esta categoría se ubican también los documentos de las dependencias desconcentradas de una misma institución, por lo que es común que tengan su propio archivo.

Archivo de gestión: en este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TPCD, para luego decidir su traslado al archivo central.

Auditor: realiza el examen crítico sistemático de toda la documentación que consiste en el tratamiento de observación de transferencia, eliminación, valoración y selección.

Cuadro de clasificación instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de

los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.).

Custodia responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística el control y la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Conservación permanente: es la que se asigna a los documentos con valor secundario (históricos-cultural) los cuales serán conservados de manera permanente y deberán dictarse disposiciones que aseguren el resguardo seguro, conservación y accesibilidad para las actuales y futuras generaciones.

Cuadro de control: es aquél que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, son instrumentos de control los siguientes: repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos, registro gráfico de depósitos; y en la fase de valoración: relaciones, calendarios de conservación, registros generales de entrada y salida, relaciones de eliminación, informes/propuestas de eliminación, relaciones de testigos resultantes de muestreo, etc.

Duplicidad de los documentos y de la información: Es la impresión y reproducción en la cual genera cantidades excesivas e innecesarias de duplicados e incluso de expedientes completos y parciales. Para contrarrestar esta situación, se debe de asegurar el resguardo de los documentos originales, eliminando todas las copias de los mismos.

Eliminación: actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: conjunto total de los documentos relacionados con un mismo tema, asunto o persona. (2) conjunto de documentos generados orgánicos y funcionalmente por una entidad productora en el tratamiento de una misma cuestión.

Expurgo: selección, análisis que se hace unidad por unidad para determinar cuáles documentos se eliminan y cuáles no. (2) eliminación planificada de documentación, que carece de valor testimonial, histórico o cultural para ser conservadas. Normalmente esta eliminación suele corresponder a la segunda edad del documento (archivo intermedio) donde el documento ya perdió su utilidad administrativa

Encargado de archivo: es el responsable de los archivos de gestión o periféricos en los cuales administran la documentación de toda el área, en donde el cual al momento de verificaciones por parte del equipo de UGDA, deberá de orientar y especificar la sistematización de toda la documentación que resguarda el área así como sus cuadros de control o inventarios, será el responsable de velar todo el manejo de la documentación.

Fondo: conjunto de documentos o series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo (institución DGCP) en el ejercicio de sus competencias.

Fase de creación: constituye el origen del documento archivístico como resultado de las actividades y relaciones entre la administración, las personas físicas o jurídicas.

Fase activa (1 Edad): corresponde a los archivos de Gestión y conformados por los documentos que se encuentran en trámite. El valor primario de los documentos de gestión radica en que son el testimonio de la gestión administrativa y otorgan funciones, deberes y derechos a las instituciones y personas involucradas en ello.

Fase semi-activa (2 Edad): Constituido por documentos que han concluido su fase activa; es decir de gestión, y por lo tanto, su consulta es esporádica, pero no por ello deben de ser eliminados o embodegados sin orden ni justificación, ya que sirven de referencia, antecedentes o para investigaciones de cualquier tipo.

Gestión documental: se entiende por el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos.

Inventario: instrumento de referencia que describe las series documentales de un fondo, siguiendo su organización y que, por motivos de localización, se encuentran fraccionadas en unidades de instalación. El inventario debe recoger, imprescindiblemente, una introducción histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y el cuadro de clasificación del fondo descrito.

Método alfabético: comprende del método Onomástico, es decir, nombres de las personas. En los cuales sus reglas consisten que se ordenan, iniciando con el primer

apellido, luego el segundo, seguido de sus nombres Ejemplo: Segovia Fuentes, David Alejandro. Los apellidos que inician con la misma letra, la segunda definirá el orden y así sucesivamente. En el caso de que las primeras letras sean las mismas, la tercera definirá el orden. Dentro de este caso debemos respetar los apellidos que llevan preposiciones y artículos, sean en español como de otros idiomas. Ejemplo: De León, De la Cruz; Mac Adams, O Brien. Los títulos académicos o personales (Dr., Lic. Hijo, Padre) deben ir entre paréntesis, al final del nombre. Por lo tanto, no se tomaran en cuenta para la ordenación alfabética.

Método numérico: Consiste en ordenar los documentos según la numeración correlativa, aplicable sobre todo en los casos que la documentación es voluminosa, tratándose de un mismo asunto o tema. Ejemplo: los expedientes de solicitud de información de la OIR se ordenan correlativamente, en una carpeta están del 1 al 15, en otra carpeta se colocando la 16 a la 30, y así sucesivamente.

Método cronológico: Cosiste cuando el expediente y la carpeta requieren precisar las fechas, el orden va por año, mes y día, escritos en números. Si solo nos basamos en el año, la ordenación será desde el año en curso hasta el más antiguo.

Método mixto: Significa que podemos tener en nuestro archivado, carpetas electrónicas de documentos o estante con fólderes de palanca con series documentales ordenadas de maneras distintas y mixtas, por ejemplo alfabético - cronológico, alfanumérico, alfabético - cronológico.

Ordenación documental: operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, por lo tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.

Organismo productor persona físico o jurídico, público o privado, que en el ejercicio de sus competencias genera un fondo o un conjunto de fondos.

Organización proceso que mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

Original documento hecho por voluntad de su autor y conservado en la materia y forma en que se emitió. La originalidad lleva implícita la autenticidad administrativa y la autenticidad jurídica, pero no la veracidad del contenido.

Ordenación documental: ubicación física de los documentos dentro de la respectiva clasificación y orden previamente definido y acordado.

Orden original: concepto archivístico que consiste en respetar la organización que se dio a los documentos en su primera fase de formación.

Oficial de Gestión Documental y Archivos: es el encargado de la UGDA y quien brinda los lineamientos específicos para el manejo de archivos y gestión documental de la institución.

Principio de respeto al orden original: ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante su servicio activo -etapa de gestión-

Principio de procedencia: conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece, lo que exige que los documentos se organicen, respetando la estructura orgánica del ente productor.

Plazos de conservación: plazo de conservación es el que se asigna a los documentos producidos en una institución o empresa. Con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa y legal. Para luego transferir a otra etapa los que se deben conservar por períodos más amplios o bien de manera permanente.

Relevancia: son los criterios cuando el documento refleja actuaciones, metas y proyectos claves para la institución en general y de cada uno de las direcciones, departamentos y unidades administrativas que la componen.

Series documentales: un conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo de un mismo órgano o sujeto producto en el ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.

Soporte del documento: consiste en el material que se encuentra la información escrita, audiovisual, grafica, que puede ser papel, cinta, banda magnética entre otros etc.

Transferencia: procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Tipos simples: son los formados por un solo tipo de documento cuyo contenido mantiene una unidad de información. Ejemplos el oficio, recibos etc.

Tipos complejos: formado por dos o más tipos documentales que se sustentan entre si y cuyo contenido mantiene una unidad de información se le reconoce comúnmente como expediente.

Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD): Consiste en el que consta todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y a partir de ellos se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo.

Valoración: es el desarrollo de un procedimiento documentado que permite la identificación, almacenamiento, acceso, recuperación, protección y destino final de los documentos. 2) fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial

Valores primarios: son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora. Se subdivide en: valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.

Valor contable: utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal: es el valor que presentan los documentos que tratan de entradas, salidas y controles de los dineros que se manejan en una institución.

Valor informativo: es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad productora y como fuente para la investigación política, económica, social, demográfica.

Valor jurídico: es aquel que se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común. Por ejemplo poder, testamentos, escrituras públicas etc. cuando los documentos se utilizan para probar y salvaguardar los derechos de los gobiernos, de las instituciones y de los individuos en general.

Valor legal: aquel que tienen los documentos y sirven de testimonio ante la ley. Todo documento generado en cumplimiento de una actuación administrativa tiene un valor legal, en tanto que reúna las condiciones que componen la estructura del documento (lugar y fecha, destinatario asunto, remitente, sello y firma). También este valor esta dado a documentos del estado que afectan el orden general (decretos, acuerdos, actas y resoluciones), los que sustentan derechos reales, el registro civil contratos o convenios, etc.

Valores secundarios: también denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su período vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo, y sirve como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural.

Valor histórico: son los documentos por su contenido como por su producción o autoría, representan un aporte importante al conocimiento y comprensión de la sociedad, de sus procesos históricos y culturales, tanto del pasado como del presente. Así mismo cuando el documento es un reflejo de una persona destacada, grupo social (sin exclusión de ningún tipo) o de los cambios experimentados en una institución a lo largo del tiempo. Permite conocer la situación social, económica, política y cultural de una época o de una región.

Valor científico: son los documentos por su contenido como por su producción o autoría representan un aporte al desarrollo, aplicación y aportes de la investigación científica en el campo de las ciencias naturales, físicas, ciencias sociales y humanas.

Valor cultural: es el valor que tienen los documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina. Que por su contenido, sirven como testimonio y reflejan el desarrollo de una cultura. Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valoración documental: estudio de los documentos con el fin de determinar su conservación permanente o temporal, o su depuración sobre la base de principios científicamente argumentados.

ANEXOS

Formulario Control de Préstamo de Archivo

Solicitud de Préstamo de Archivo



MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



7ª Avenida Norte y Pasaje N° 3 Urbanización Santa Adela Casa N° 1 Sn. Salv.Tel. 2527-8700

SOLICITUD DE PRESTAMO DE ARCHIVO

UNIDAD SOLICITANTE _____ NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

TIPO DE DOCUMENTO _____

OBJETO DEL PRESTAMO _____

FIRMA DE JEFATURA _____

FIRMA AUTORIZADA (UGDA) _____

FECHA DE SOLICITUD FECHA DE ENTREGA VENCIMIENTO

OBSERVACIONES: _____



MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



7ª Avenida Norte y Pasaje N° 3 Urbanización Santa Adela Casa N° 1 Sn. Salv.Tel. 2527-8700

SOLICITUD DE PRESTAMO DE ARCHIVO

UNIDAD SOLICITANTE _____ NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

TIPO DE DOCUMENTO _____

OBJETO DEL PRESTAMO _____

FIRMA DE JEFATURA _____

FIRMA AUTORIZADA (UGDA) _____

FECHA DE SOLICITUD FECHA DE ENTREGA VENCIMIENTO

OBSERVACIONES: _____

