



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

# **POLITICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVO CENTRAL**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA  
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y  
ARCHIVOS  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL**

**RNPN**

Registro Nacional de las  
Personas Naturales

El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Atendiendo además a lo resuelto Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo con número de referencia 21-20- RA-SCA.



**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Jefe del Departamento de Archivo Central

Firma: [Redacted]  
Fecha: 05/06/24

**DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:**

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Oficial de Gestión Documental y Archivos

Firma: [Redacted]  
Fecha: 05/06/24

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:**

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Director Administrativo

Firma: [Redacted]  
Fecha: 10-06-24

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:**

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Jefa de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Firma: [Redacted]  
Fecha: 12 JUN 2024

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

Nombre: [Redacted]  
Cargo: Directora Ejecutiva

Firma: [Redacted]  
Fecha: 12 JUN 2024

**DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:**

Nombre: Lic. Fernando José Velasco Aguirre  
Cargo: Presidente Registrador Nacional

Firma: [Signature]  
Fecha: 07 JUL 2024

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

- |                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| 1. Objetivo.                 | 4. Definiciones y siglas.        |
| 2. Alcance de aplicación.    | 5. Políticas.                    |
| 3. Documentos de referencia. | 6. Modificaciones del documento. |

**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:**

**CUADRO DE VIGENCIA  
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 1296 PUNTO No. 06  
FECHA 14 JUN 2024

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_



## **1. OBJETIVO.**

Describir las responsabilidades que de acuerdo con la ley le competen al Departamento de Archivo Central, de tal manera que se puedan desarrollar los procesos archivísticos con eficacia y eficiencia a través de los procedimientos pertinentes.

## **2. ALCANCE DE APLICACIÓN.**

Aplica a todas las actividades derivadas de las funciones legalmente establecidas para el Departamento de Archivo Central.

## **3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- Ley de Acceso a la Información Pública:  
Título IV: "Administración de Archivos"; Artículos 42, 43, 44.  
Título VII: "Procedimiento de Acceso a la Información ante los Entes Obligados"  
Artículos 61, 62, 63 y 64.
- Lineamientos de Gestión Documental Archivos emitidos por el IAIP:
- Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA; Artículo 6.
- Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental; Artículos 4 y 5.
- Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental; Artículos 1, 7 y 8.
- Lineamiento 7 para la Conservación Documental; Artículos 4,5 y 6.
- Normativa Nacional de Archivo General de la Nación.
- Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del RNPN.

## **4. DEFINICIONES Y SIGLAS.**

- **Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas de la institución una vez finalizado su trámite en fase activa, los cuales siguen teniendo valores vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o

privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- Biodeterioro: Todo cambio indeseable en las propiedades de un material originado por la actividad vital de los organismos. Afecta a diferentes materiales tales como: madera, roca, papel, material fotográfico, pinturas, documentos, monumentos, etc. El biodeterioro no puede ser considerado como un fenómeno aislado, paralelamente ocurren otros procesos de deterioro de tipo químico, físico o fisicoquímico con los cuales está estrechamente correlacionado.
- Conservación de documentos: Comprende las prácticas específicas utilizadas para retardar el deterioro y prolongar la vida de documentos interviniendo directamente en su composición física o química. Ejemplo: reparar encuadernaciones dañadas o desacidificar el papel.
- Consulta Documental: Se entenderá como Consulta de Documentos a cualquier proceso de visita, revisión y lectura de un documento, que se encuentre almacenado en un Archivo, a fin de recabar la información que estos contienen.
- Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- Deshumidificador: Es un aparato que reduce la humedad ambiental.
- Gases: Se denomina gas al estado de agregación de la materia en el cual, bajo ciertas condiciones de temperatura y presión, sus moléculas interaccionan débilmente entre sí, sin formar enlaces moleculares.
- Higrómetro: Un higrómetro o higrógrafo es un instrumento que se utiliza para medir el grado de humedad del aire o de otros gases. En meteorología es un instrumento usado para medir el contenido de humedad en la atmósfera.
- Humedad Relativa: Relación entre la cantidad de vapor de agua que tiene una masa de aire y la máxima que podría tener.
- Humedad: Cantidad de agua, vapor de agua o cualquier otro líquido que está presente en la superficie o el interior de un cuerpo o en el aire.
- Luminaria fluorescente. Es el conjunto que forman una lámpara, denominada tubo fluorescente, y una armadura, que contiene los accesorios necesarios para el

funcionamiento. En ciertos lugares se conoce como luminaria solamente a la lámpara. La lámpara es de descarga de vapor de mercurio a baja presión y se utiliza normalmente para la iluminación doméstica o industrial. Su ventaja frente a otro tipo de lámparas, como las incandescentes, es su eficiencia energética.

- **Luxómetro:** Un luxómetro (también llamado luxómetro o light meter) es un instrumento de medición que permite medir simple y rápidamente la iluminancia real y no subjetiva de un ambiente. La unidad de medida es el lux (lx). El luxómetro permite una medida de la luz realmente recibida en un punto dado (arquitectura de interior, medio ambiente) nocturno.
- **Partículas:** Son materias microscópicas suspendidas en el aire. En la ciudad, estas partículas ennegrecen las fachadas de los edificios. Están consideradas como *"el agente contaminante atmosférico más nocivo para la salud humana en Europa"*, según la Agencia Europea del Medio Ambiente (AEMA). Un 90% de los ciudadanos urbanos están expuestos a cantidades superiores a los límites aconsejados por la Organización Mundial de la Salud (OMS). Las partículas más pequeñas, las más problemáticas, penetran en las ramificaciones profundas de las vías respiratorias y también en la sangre. Además de cáncer, pueden generar asma, alergias, enfermedades respiratorias o cardiovasculares.
- **Preservación Documental:** Conjunto de medidas preventivas para evitar el deterioro de los documentos y asegurar su permanencia y durabilidad. La preservación incluye todas las consideraciones administrativas y financieras además de las estipulaciones sobre el almacenamiento e instalaciones, recursos humanos, políticas, técnicas y métodos tendientes a preservar las colecciones albergadas en archivos y bibliotecas y la información contenida en ellas.
- **Préstamo documental:** El préstamo es la acción que implica la salida temporal de documentos del Archivo Central con fines administrativos, pero sin salir de las instalaciones del RNPN.
- **Radiación UV:** Se denomina radiación ultravioleta o radiación UV a la radiación electromagnética cuya longitud de onda está comprendida aproximadamente entre los 10000 nm y los 689075 nm. Rayos invisibles que forman parte de la energía que viene del sol. La radiación ultravioleta que llega a la superficie de la Tierra se compone

de dos tipos de rayos que se llaman UVA y UVB. La radiación ultravioleta también proviene de lámparas solares y camillas de bronceado.

- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Series Documentales. Conjunto de unidades documentales derivados de asunto o trámite similares en cumplimiento de sus funciones.
- Tecnología LED: Viene del inglés L.E.D (Light Emitting Diode) traducido diodo emisor de luz. Se trata de un cuerpo semiconductor sólido de gran resistencia que, al recibir una corriente eléctrica de muy baja intensidad, emite luz de forma eficiente y con alto rendimiento.
- Temperatura: Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.
- TPCD: Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- Transferencia Documental: Remisión física de los documentos del archivo de gestión al Archivo Central, los cuales de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación Documental han cumplido su plazo de permanencia en aquel y pasan de la fase activa a la fase semiactiva.
- UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- Usuario/a: Sujeto que hace uso del servicio de préstamo o consulta de los documentos en custodia en el Archivo Central.

## **5. POLITICAS.**

### **5.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL DEL RNPN.**

- a) Coordinar las transferencias documentales de las unidades administrativas al Archivo Central.
- b) Recepción de documentos transferidos por las distintas unidades administrativas.
- c) Resguardo y custodia de los documentos transferidos por las unidades administrativas.
- d) Desarrollar el tratamiento archivístico del fondo documental transferido, ya sea para su conservación temporal o permanente de acuerdo a la TPCD, así como su disposición para los fines de la institución y del usuario externo.



- e) Atender la consulta tanto interna como externa de los documentos en custodia mediante procedimientos establecidos.
- f) Formar parte del proceso de valoración y selección documental.
- g) Apoyar a la UGDA en el desarrollo de los procesos de Gestión Documental.

## **5.2 PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL.**

### **a) Transferencia:**

El Archivo Central coordinará la transferencia documental de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental de las unidades administrativas productoras, tomando en cuenta también las características particulares de los soportes y formatos que requieran medios especiales para su custodia y conservación, tales como fotografías (impresas y digitales), documentos electrónicos, documentos en formato mayor al tamaño oficio y carta. Las transferencias deberán realizarse siguiendo el Procedimiento respectivo

### **b) Recepción:**

El Archivo Central recibirá los documentos que transfieran los Archivos de Gestión de las unidades administrativas del RNPN, llevando un registro de los documentos recibidos.

### **c) Organización e instalación:**

- Los documentos se organizarán respetando los principios de procedencia y de orden original de acuerdo con el detalle contenido en el formulario de transferencia.
- Los documentos se recibirán e instalarán en cajas normalizadas, folder de palanca y/o folder de manila debidamente identificadas que se ubicarán en los anaqueles de la estantería.

### **d) Descripción:**

El Departamento de Archivo Central deberá elaborar instrumentos de descripción tales como inventarios, índices y/o catálogos de documentos o de series documentales en custodia que faciliten la ubicación y consulta documental.

e) Préstamo y Consulta:

- Se consideran usuario/as del Archivo Central todas las unidades administrativas del Registro Nacional de las Personas Naturales (usuario interno), así como los ciudadanos/as e instituciones públicas y privadas en general (usuario externo).
- El servicio de préstamo y/o consulta se proporcionará de acuerdo con el "Instructivo para el Préstamo y Consulta de Documentos en Resguardo y Custodia en los depósitos del Archivo Central" y "Procedimiento para el Préstamo y Consulta de Documentos en Custodia en los depósitos del Archivo Central".
- La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario de acceder a la información contenida en los documentos del archivo central y de ser necesario a obtener copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado o confidencial conforme a la ley o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional.
- En forma genérica se puede afirmar que el Archivo Central brinda servicios vitales a la administración, a lo/as investigadore/as y a la comunidad, comenzando con la custodia y resguardo del fondo documental transferido, y el acceso a la información contenida en los documentos en custodia, coadyuvando así con el servicio de consulta.

f) Valoración y Selección Documental:

De acuerdo al Lineamiento 6, art.1 para la Valoración y Selección Documental, el/a Jefe/a o encargado del Departamento de Archivo Central formará parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, CISED, por ser parte inherente en los proceso de valoración, selección y eliminación documental.

### **5.3 ORGANIZACIÓN INTERNA.**

Para desarrollar de una manera eficiente sus funciones y responsabilidades, facilitar la información y garantizar la seguridad de los documentos resguardados, es

recomendable que el departamento de Archivo Central disponga de las siguientes áreas de trabajo:

a) Área para el depósito documental del Archivo Central:

Es el lugar de almacenamiento de los fondos documentales, independiente de las demás áreas del Archivo Central, a la cual estará restringido el ingreso a visitantes que no estén autorizados para ello.

b) Área de Recepción y Revisión documental:

- Recepción de transferencias documentales.
- Limpieza y desinfección de documentos.
- Tratamiento de la documentación: clasificación, ordenación, inventario, descripción.

c) Área para consulta documental interna:

- Para la atención del usuario/a que realice la consulta del documento.

d) Área para oficina:

- Para el personal que labora en el Departamento.

#### **5.4 PRESERVACION Y CONSERVACION.**

Se deberán adoptar e implementar todas aquellas medidas a través de las cuales se coadyuve a la reducción de los factores o agentes biológicos los cuales pongan en riesgo a los documentos que se encuentren en custodia en el Archivo Central tales como la temperatura, humedad, el polvo, iluminación, control de plagas, etc. Asimismo, las condiciones de infraestructura (techo, paredes, piso, instalaciones eléctricas) del edificio o local en el que se encuentre ubicado el Archivo Central, deberá cumplir con las condiciones adecuadas para el trabajo y la gestión documental, las cuales representen un riesgo o amenaza tanto para el personal como para los documentos, de acuerdo con la legislación aplicable y normativas archivísticas correspondientes.

a) Control del biodeterioro:

El Archivo Central deberá contar con los mecanismos de control y prevención de todos aquellos factores que contribuyan al biodeterioro de los documentos, tales como la temperatura y humedad, buscando evitar sus cambios bruscos para lo cual es

recomendable el uso de los equipos siguientes: aire acondicionado, deshumidificadores, higrómetros, fluxómetros, así como la implementación de las acciones necesarias en caso de daño o suspensión en el funcionamiento de estos. En este contexto, se debe:

- i. Mantener controlada la temperatura y la humedad relativa, ya que sus fluctuaciones y niveles inadecuados de sus valores propician significativamente la desintegración de los materiales de que están constituidos los documentos.
- ii. Controlar los niveles de calor, ya que este acelera el deterioro de los materiales.
- iii. Asegurar la circulación fluida del aire, ya que la densidad, humedad y aire reciclado contribuyen al brote de microorganismos y hongos.
- iv. El cielo falso (si lo hubiere) debe ser de material fresco evitándose el uso de madera.

**b) Control de plagas:**

Es importante considerar que la interacción de los factores medio ambientales en áreas con poco o deficiente mantenimiento y condiciones inadecuadas, contribuye al surgimiento de agentes biológicos tales como microorganismos, insectos y roedores que pueden llegar a constituir una plaga que dañe los documentos. En este sentido, es recomendable que:

- i. El entorno físico mediato debe estar pavimentado y libre de vegetación y árboles, por lo menos a dos metros de distancia de la infraestructura física que contenga el depósito documental, de tal manera que se limite la presencia de nidos de aves, roedores, insectos, etc.
- ii. Evitar el uso de madera ya sea para paredes o divisiones, ya que esta puede ser atacada por las termitas.
- iii. Implementar un adecuado plan de limpieza y aseo permanente.
- iv. Evitar el consumo de alimentos y bebidas tanto en el depósito documental como en las áreas adyacentes.
- v. Evitar recipientes de basura y con desperdicios alimenticios y la basura corriente evacuarla diariamente.
- vi. Evitar grietas o hendiduras en las paredes, ya que estas facilitan el hábitat para plagas.

- vii. Evitar el uso de alfombras en pisos del depósito documental, pues facilita la acumulación de polvo y algunos tipos de agentes contaminantes como ácaros, moho, etc.
- viii. Se implemente un adecuado programa de control de plagas con empresas profesionales autorizadas a tal efecto.

**c) Control y prevención de riesgos y/o accidentes:**

La infraestructura física debe reunir las condiciones necesarias que minimicen el riesgo de incendios, inundaciones, filtraciones y humedad tanto en el cielo, paredes y piso, etc.

- i. Es recomendable realizar una revisión periódica de techos, dispositivos de electricidad, tubos de desagüe, canaletas, ventanas, puertas, etc.
- ii. Tanto las tuberías como el cableado eléctrico no deben estar expuestos dentro del área destinada para el depósito de control documental, ya que representa una amenaza o riesgo para los documentos en caso de fuga de agua, cortocircuitos, etc.
- iii. Es recomendable que las paredes del depósito sean de materiales resistentes a la humedad y el fuego.
- iv. Asimismo, es recomendable dotar al Archivo Central de equipo detector de incendio y extintores de fuego.

**d) Iluminación:**

El Archivo Central debe contar con un sistema de iluminación cuya intensidad y exposición de luz debe estar acorde con las recomendaciones de las normativas archivísticas internacionales. Por tanto, se debe tener en cuenta que:

- i. Un inadecuado sistema de iluminación acelera el deterioro del fondo documental y actúa como catalizador en su proceso de oxidación, puede hacer que el papel se decolore, se vuelva amarillo o se oscurezca. asimismo, ocasiona que la tinta palidezca o cambie de color, alterando la legibilidad y/o apariencia de los documentos.

- ii. Cualquier exposición a la luz, aunque sea por períodos de tiempo pequeños es nociva y el daño es acumulativo e irreversible.
- iii. La radiación ultravioleta (UV) que emite el sol es particularmente dañina para los documentos debido a su alto nivel de energía. El sol y la iluminación fluorescente son algunas de las fuentes más dañinas debido a las elevadas cantidades de rayos UV que emiten.
- iv. Es recomendable que las ventanas del depósito se mantengas cerradas o cubiertas con cortinas tipo persiana que bloqueen la luz y rayos directos del sol.
- v. Los tubos fluorescentes deben cubrirse con pantallas provistas de filtros UV ó utilizar tubos fluorescentes especiales bajos en UV con tecnología LED.
- vi. Es recomendable también el uso del luxómetro que permita el control de la intensidad de la iluminación en el depósito.

e) **Calidad del aire:**

Los agentes contaminantes contribuyen grandemente al deterioro de los fondos documentales en los depósitos. Dos de los agentes más contaminantes son: los gases y las partículas, por lo que es importante:

- i. Implementar un mantenimiento adecuado para los equipos de aire acondicionado instalados en el área donde se ubique el depósito documental. Limpieza, cambio de filtros, etc.
- ii. Evitar cerca del depósito documental fuentes contaminantes tales como: materiales de construcción, sustancias limpiadoras, pinturas, selladores.

f) **Ubicación física del depósito de control documental:**

El área del depósito del Archivo Central en la cual se resguardará y custodiará el fondo documental de la institución, debe cumplir algunas condiciones física que garanticen la integridad y conservación de los documentos:

- i. Debe ubicarse en planta baja. Debe considerarse la carga que representa el volumen documental en resguardo y custodia, así como la estantería correspondiente. Si el

área dispone de una segunda planta, ésta puede servir para albergar las oficinas y personal correspondiente pero no para el depósito documental.

- ii. Preferentemente el depósito del Archivo Central debe estar cerca de las oficinas administrativas de la institución, para facilitar la comunicación y traslado de documentos, procurándose que la topografía del lugar no dificulte su accesibilidad.

### **5.5 CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS.**

La seguridad para los depósitos de Archivo, comprende lo referente a su accesibilidad para evitar alteraciones o pérdidas de la documentación. El acceso a los documentos en las áreas de depósito deberá ser restringido y controlado para prevenir la entrada de personas no autorizadas y limitar la oportunidad de acceso a información restringida. Para cumplir con esto se debe tener en cuenta:

- i. Para el personal ajeno al departamento de Archivo Central que requiera ingresar a sus instalaciones, se debe contar con autorización expresa del/a jefe/a del departamento.
- ii. En general, solamente accederán a los documentos resguardados los funcionario/as cuyas funciones y actividades así lo requieran y deberán cumplir con los procedimientos y protocolo establecidos.
- iii. El área del depósito deberá contar con puerta de acceso con su correspondiente llave, y deberá permanecer cerrada cuando no sea preciso el acceso a los documentos resguardados.
- iv. Para controlar y proteger el espacio definido para el Archivo Central y particularmente el acceso a las áreas sensibles como es el depósito documental, se recomienda el uso de un sistema de circuito cerrado de TV con cámaras de videovigilancia para la captación y envío de imágenes.

### **6. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.**

<b>Versión nro.</b>	<b>Modificaciones</b>

