



Director General
Academia Nacional de Seguridad Pública

ACUERDO DGE A-049/2013

El infrascrito Director General de la Academia Nacional de Seguridad Pública, actuando con base en el artículo 10, literales, a, c y ch, de la Ley Orgánica de esta institución, emitida mediante Decreto Legislativo número 195 el día veintisiete de febrero de mil novecientos noventa y dos, publicada en el Diario Oficial número 42, Tomo 314, del tres de marzo del mismo año, y el Acuerdo Ejecutivo número 228 del día siete de junio de dos mil trece, publicado en el Diario Oficial número 104, Tomo 339, del siete de junio de dos mil trece, asimismo con base en la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante el Acuerdo DGE-A-037-2011, de fecha veintiséis de agosto de dos mil once, se creó la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta Academia, disponiéndose que dicha Unidad tendría a su cargo la Sección de Archivo y Correspondencia.
- II. Que el artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP, regula los lineamientos para la administración de archivos en las Instituciones públicas, y establece: *"Corresponderá al Instituto elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación, pretensión de información pública en poder de los entes obligados, salvo que existan leyes especiales que regulen la administración de archivos de los entes obligados"*
- III. Que el Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP, licenciado Carlos Ortega, a través de nota de fecha veintidós de octubre de dos mil trece, comunicó a los Ministros y Titulares de las Instituciones Oficiales Autónomas, las recomendaciones de ese Instituto para cumplir con lo estipulado en el artículo 43 de la LAIP, que dice: *"Los titulares de los entes obligados, designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad..."*. Por lo tanto, sugiere que se estructure organizativamente una Unidad encargada de la Gestión Documental y Archivo Institucional, que podrá depender jerárquicamente del titular, o de las gerencias administrativas de segundo nivel
- IV. Con base en los antecedentes descritos, la Asesora de esta Dirección General y la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, licenciadas Rhina Dolores Aldana y Norma Francisca de Avelar, en su orden, a través de memorando DGEM-449/2013, de fecha uno del corriente mes, presentaron la propuesta técnica para el cumplimiento de las citadas recomendaciones habiendo planteado que la sección de archivo institucional sea una dependencia directa de la Jefatura de la División de Administración y que se reestructure como un Departamento, asimismo el Departamento de Archivo Institucional tendrá a su cargo una Coordinación de Digitalización y Automatización y una Coordinación de Archivo de Gestión, Especializado y Periférico. En razón de lo expuesto, el suscrito Director General, con el propósito de cumplir con las recomendaciones giradas por el IAIP, y en aras de apoyar la buena gestión documental de esta institución, considera procedente acatar la recomendación emitida por ambas funcionarias

**Avenida Melvin Jones, frente a Parque San Martín, Santa Tecla,
San Luis Talpa, Departamento de La Paz, contiguo a Aeropuerto Internacional El Salvador
Teléfonos: 2369-1800, San Luis Talpa, 2213-1900, Santa Tecla. Sitio web: www.ansp.gob.sv**

NUESTRO COMPROMISO: "La Formación Policial de Calidad, de los profesionales de la Seguridad Pública"

POR TANTO, ACUERDA:

- a) Créase el Departamento de Archivo Institucional, antes Sección de Archivo y Correspondencia, el cual estará bajo la dirección de la División de Administración, en consecuencia, dejará de estar a cargo de la Unidad de Acceso a la Información Pública Institucional.
- b) Intégrese como parte del Departamento de Archivo Institucional, la Coordinación de Digitalización y Automatización, y la Coordinación de Archivo de Gestión, Especializado y Periférico.
- c) Nómbrase como Jefe del Departamento de Archivo Institucional, al actual encargado de la Sección de Archivo y Correspondencia, licenciado Salvador Alberto Montes Jovel, quien tendrá las siguientes responsabilidades: 1. Elaborar la normativa del Archivo y los Manuales de Procedimientos para articular el Sistema Institucional de Archivo; 2. Capacitar, supervisar y apoyar a los equipos de trabajo de los Coordinadores; 3. Coordinar los procesos relacionados a la fase activa de la documentación; 4. Coordinar los procesos relacionados a los documentos en fase semi activa; 5. Trabajar en conjunto con el Comité Institucional para la Selección y Eliminación de Documentos; 6. Mantener estrecha comunicación con el Archivo Central de la Nación, en las áreas de formación, capacitación, normativas nacionales e internacionales, eventos relacionados al área de competencia, expurgos documentales de la institución, archivo general o histórico institucional y transferencias de documentos históricos al Archivo General de la Nación; 7. Las demás definidas en la normativa archivística.

Función Principal

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Santa Tecla, departamento de La Libertad, el día diecinueve de noviembre de dos mil trece.



Jaime Edwin Martínez Ventura
Jaime Edwin Martínez Ventura,
Director General.