

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

2da versión
Enero 2017

APROBADO



[Handwritten signature]



INTRODUCCIÓN

La gestión documental es un proceso que administra el ciclo de vida de los documentos, desde que se producen hasta su eliminación o conservación permanente. Regula la historia, la ubicación y la trayectoria de los documentos mediante normas determinadas y buenas prácticas. Abarca la producción, clasificación, ordenación y descripción, conservación, automatización, uso, selección y eliminación de documentos.

Una adecuada gestión documental permitirá que la Academia Nacional de Seguridad Pública, ANSP, logre eficiencia en la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, control interno y el acceso a la información de los ciudadanos. Además, garantiza la salvaguarda de la memoria histórica de la ANSP y la protección del patrimonio documental.

Sistematizar la gestión documental sirve de soporte para la creación, mantenimiento y desarrollo de un sistema de gestión de calidad, ya que los documentos constituyen pruebas de los procesos, las funciones y los procedimientos organizacionales que permiten evidenciar los resultados de la gestión institucional.

En ese sentido, el presente documento contiene la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Academia Nacional de Seguridad Pública, en el marco de cumplimiento del Lineamiento 1 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, para garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos.

Se entenderá como Política Institucional de Gestión Documental y Archivo al conjunto de principios que rigen a la institución en el manejo, resguardo y acceso de los documentos que producen todas las unidades organizativas, con la finalidad de crear un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos conocido por sus siglas como SIGDA, entendido éste como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos la ANSP.

De esta manera, se presenta esta política en materia de gestión documental que pretende normalizar la administración de documentos en la institución, elemento indispensable para garantizar una óptima toma de decisiones con respecto a la implementación de las acciones necesarias y básicas para el mantenimiento eficiente de la gestión documental y de archivos.



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Base Legal

Art. 1.- Para el desarrollo del contenido de la presente política se han tomado como referencias legales las siguientes:

- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

Art. 2.- La Academia Nacional de Seguridad Pública promoverá eficiente y oportunamente la administración del proceso de gestión documental institucional, así como la investigación, el desarrollo e innovación del conocimiento archivístico mediante la implementación de un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA).

Objetivo General de la Política.

Art. 3.- Establecer las normas para administrar la gestión documental institucional, así como crear una cultura institucional de uso eficiente y adecuado del acervo documental producido y conservado por las unidades organizativas de la ANSP en ambas sedes, en todo su ciclo vital; es decir, desde el momento en que se producen, hasta su disposición final.

Objetivos específicos:

Art. 4.- Son objetivos específicos de la Política:

- a) Conformar el Sistema de Gestión Documental y Archivo de la institución.
- b) Establecer las bases documentales para un sistema de gestión de calidad.
- c) Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia, a la correcta gestión y el avance institucional.
- d) Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública institucional.



e) Regular la organización y conservación del sistema institucional de archivos de la ANSP, a fin de que éstos se preserven actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información.

f) Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos; para hacer eficiente la gestión y el acceso a la información pública; así como para promover la investigación histórica documental.

g) Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen la ANSP.

Alcance de la política

Art. 5.- La presente política será de obligatorio conocimiento, uso y cumplimiento para todo el personal de la ANSP en el sentido de acatar las actividades, procesos y roles que contiene, y está dirigida principalmente a las siguientes instancias:

1. Unidades organizativas productoras y receptoras de documentos
2. Personal técnico y colaboradores responsables del archivo central, archivos de oficina y archivos especializados.

Los principios y acciones de esta Política deben ser conocidos y aplicados por todo el personal que produce y gestiona documentos.

Principios fundamentales

Art. 6.- Los principios fundamentales de la presente política son los siguientes:

1. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;
2. **Procedencia:** Conservar el orden original de cada fondo documental producido por la ANSP en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.
3. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
4. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

Responsabilidades de los actores involucrados

Art. 7.- Las responsabilidades que deberán asumir los actores involucrados en los procesos de gestión documental y archivos contemplados en la presente política son:



Dirección General: apoyará al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos a través de la aprobación de políticas y normativa pertinente, la designación de recursos y la incorporación del Sistema en los planes estratégico y operativo de la ANSP.

Jefaturas de la ANSP: tienen la responsabilidad de garantizar que toda la documentación de las dependencias se encuentra organizada, completa y disponible ante cualquier necesidad de información.

Oficial de Gestión Documental y Archivo: tiene la responsabilidad de desarrollar y fortalecer el proceso de gestión documental, con el apoyo del Jefe del Archivo Central y los enlaces de los archivos de gestión, archivo periférico y los encargados de los archivos de gestión.

CAPITULO II

EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Definición del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, SIGDA

Art. 8.- El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA, es el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas de la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos, creado con la finalidad de facilitar su consulta, conservación y utilización. Estará dirigido por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Art. 9.- El SIGDA está constituido por los archivos de gestión, el archivo periférico, los archivos especializados y el archivo central.

Objetivos del Sistema

Art. 10.- El objetivo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA es establecer las normas que faciliten la administración, tramitación y conservación de la documentación institucional para cumplir las funciones y necesidades internas de información y de los usuarios externos.

Dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos SIGDA.

Art. 11.- El sistema será dirigido por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Producción documental

Art. 12. Las unidades organizativas de la ANSP al producir o recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, deberán utilizar formatos que reúnan los requisitos



internos y externos normalizados, así como los procedimientos de captura, registro y control de los documentos según lineamientos emitidos por la UGDA.

Organización de los archivos

Art. 13. La organización de los Archivos de Gestión, Especializados y Central, estará fundamentada en los Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, del Archivo General de la Nación, los instrumentos normativos que para tal efecto se autoricen por parte del Director General en materia archivística y en la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo (ISDIAH).

Normativa de la UGDA

Art. 14. La Unidad de Gestión Documental y Archivo de la ANSP, elaborará los instrumentos idóneos como reglamentos, manuales, guías y otros instrumentos normativos para normalizar la producción, organización, resguardo, selección, clasificación y eliminación de documentos generados los que serán de obligatorio cumplimiento de todas las unidades organizativas de la ANSP.

Formación de competencias en la gestión documental

Art. 15.- La ANSP por medio de la UGDA en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos fomentará en el personal de la institución buenas prácticas de Gestión Documental y Archivos, en cumplimiento de la normativa institucional en la materia.

Supervisión y Evaluación del SIGDA

Art. 16.- La ANSP implementará mecanismos de evaluación del SIGDA para medir su grado de cumplimiento y de mejora a través de la realización Auditorías internas; informes por parte de la UGDA, sanciones administrativas ante la destrucción, pérdida y desorganización de la información en violación a la normativa institucional de Gestión Documental. Así también, se reconocerán las buenas prácticas implementadas por las unidades organizativas de la Institución.

Acceso a la información Pública

Art. 17.- Las unidades organizativas de la ANSP deben mantener la información organizada para su acceso y consulta. La UGDA creará instrumentos de consulta directa a los documentos que se resguardan en el Archivo Central; y la UAIP se apoyará en dichos instrumentos archivísticos que faciliten la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la Ley.



Procesos de gestión documental

Art. 18.- Para facilitar la consulta, conservación y utilización de la documentación se establecen los siguientes procesos establecidos en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos:

1. Identificación y clasificación documental.

- 1.1. El primer proceso a realizar en la gestión documental es la identificación del sistema documental de la ANSP para determinar sus funciones y la información generada que constituye el punto de partida para fundamentar los procesos de la gestión documental. Se deberá realizar un análisis del contexto económico, social y político de la ANSP, así como analizar el contexto normativo institucional. Dicho proceso será realizado por el Comité de Identificación y Clasificación Documental coordinado por la UGDA para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.2. La correcta identificación y clasificación documental servirá de base para el diseño de un sistema de gestión documental electrónico establecido por las normas internacionales.
- 1.3. La clasificación documental permite establecer las relaciones entre los documentos de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según criterios determinados. Todas las dependencias que tienen archivos deberán crear expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de identificación y clasificación documental bajo los lineamientos de la UGDA.

2. Ordenación y descripción documental.

- 2.1. Organizar en forma normalizada los documentos producidos por cada unidad administrativa de acuerdo con el sistema de clasificación documental, así como por los métodos de ordenación definidos y comunicados por la UGDA. Cualquier adaptación o modificación que se considere necesaria deberá ser sometida a aprobación de la UGDA.
- 2.2. Controlar la producción documental de la institución. Para esto cada dependencia llevará registros que permitan controlar el ingreso de documentos recibidos, así como el despacho de documentos hacia otras dependencias institucionales e instancias externas. El Archivo Central suministrará a las oficinas las herramientas que permitan normalizar esta función.
- 2.3. Elaborar instrumentos descriptivos para los documentos que sean remitidos a los archivos institucionales por parte de las diferentes unidades administrativas. Para esto dichos archivos seguirán los lineamientos que establezca la UGDA.



2.4. Las unidades productoras o generadoras deberán conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales. Los documentos que conforman un expediente, se ordenarán siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.

2.5 Las unidades productoras o generadoras deberán agrupar los documentos de acuerdo con la Serie y Subserie documental que corresponda. Todas las carpetas deben ser identificadas y marcadas únicamente con los códigos y nombres de las series o subseries asignados en la Tabla de Retención Documental vigente y la información requerida, para la ubicación y recuperación de la información.

2.6 En el caso de las unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, como los Decretos, Resoluciones, Actas y otros similares, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

2.7 La UGDA deberá elaborar un Plan de Descripción Documental gradual, estableciendo: inventarios para los archivos de gestión; y para el Archivo Central e histórico, índices y catálogos basados en las normas internacionales de descripción archivística. Asimismo deberá elaborar la Guía de Archivo para describir el fondo documental de forma global.

3. Valoración y Selección Documental.

3.1. La valoración documental es un proceso técnico que consiste en analizar y determinar los valores primarios o secundarios de la producción documental de la institución y de esta manera fijar el tiempo que deben permanecer tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y señalar su disposición final.

Para realizar el proceso de valoración de los documentos es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- Identificar los valores primarios que tienen los documentos que conservan utilidad para lo que fueron creados o recibidos en la institución.
- Identificar los valores secundarios que son los que presentan los documentos que serán en el futuro fuente de información para el conocimiento del origen y el desarrollo institucional, así como para la investigación y la cultura. Igualmente deben ser útiles para dar testimonio de las disposiciones, la misión, los planes y programas de cada administración de la ANSP.

3.2. La Dirección General deberá establecer mediante acuerdo el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED.



3.3. Las unidades productoras o generadoras deberán mantener muestras de todas las series y subseries documentales que reflejen los hechos relevantes y significativos del desarrollo institucional.

3.4. El Departamento de Tecnología de la Información deberá crear respaldos de documentos en soporte óptico y asegurar su preservación y migración.

3.5. El Departamento de Comunicaciones, Protocolo y Relaciones Públicas deberá preservar la información subida en el sitio web institucional de preferencia en el mismo medio o en otros respaldos digitales.

3.6. La UGDA realizará el proceso de eliminación de documentos de manera legal y segura.

4. Conservación de Documentos.

4.1. La UGDA en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional deberá implementar un plan integrado de conservación que se implementará en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación y en todo el Sistema Institucional de Archivo. Como parte de ese plan se deberá realizar la programación de la custodia documental siguiendo el procedimiento establecido en los Lineamientos para la Conservación de Documentos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información.

4.2. Para la conservación de documentos la Dirección General deberá garantizar la seguridad e integridad de los documentos mediante procedimientos establecidos en la normativa interna o en el manual de procesos.

4.3. Se deberá formar al personal de las unidades administrativas en buenas prácticas y conservación preventiva durante la fase de gestión.

4.4. Se deberá formar a los encargados de los archivos en procedimientos de conservación y restauración de documentos.

4.5. Se deberá priorizar estos procedimientos sobre el patrimonio documental institucional específicamente en tipos documentales generados por la Dirección General, expedientes de archivos especializados y series documentales de valor histórico.

4.6. Se deberá garantizar que los depósitos documentales cumplan con las normas y estándares archivísticos; eliminar factores de riesgos y el control medioambiental de los depósitos.

4.7. Para garantizar el proceso de conservación documental se debe elaborar y cumplir el proyecto de digitalización documental, respetando las fases establecidas en los Lineamientos emitidos por el IAIP.



- 4.8. Se deberá garantizar la adecuada conservación de los documentos que cada unidad administrativa ha producido y recibido en el desarrollo de sus actividades, asimismo lo harán los archivos de gestión con los documentos que han recibido de las diferentes oficinas para su custodia y administración. Para esto seguirán las pautas que establezca la UGDA.
- 4.9. Coadyuvar en la regulación de las condiciones ambientales, estructurales, de limpieza y seguridad que contribuyan a la preservación de los documentos institucionales, será tarea de las dependencias competentes.
- 4.10. Gestionar la restauración y posteriormente regular el acceso de los documentos en los que se detecte deterioro y a los que se les haya determinado o se presuma que tienen algún tipo de valor (administrativo, legal, científico cultural); acción que será responsabilidad de las dependencias productoras de documentos en coordinación con el Archivo Central.
- 4.11. Establecer un plan de protección para documentos esenciales, tendente a la recuperación de aquellos catalogados como vitales para la institución, lo cual será responsabilidad del Archivo Central.
- 4.12. Aplicar las normas de producción, organización, conservación y uso – señaladas en la normativa vigente– a los documentos que sean declarados con valor científico o cultural; será competencia de las dependencias productoras de estos documentos, en coordinación con el Archivo Central.

5. Digitalización de Documentos

5.1 La digitalización de documentos es un proceso que se realiza para la conservación documental mediante el cual se hace una representación digital de los documentos con respaldo físico. Se almacena en una base de datos. La UGDA con apoyo del Departamento de Tecnología de la Información y otros que estime convenientes elaborará e implementará proyectos de digitalización de documentos con base en las normas internacionales. Además deberán crear e implementar sistemas de gestión de documentos electrónicos siguiendo las normas internacionales.

6. Automatización de Documentos

- 6.1. Procurar la automatización de los flujos documentales y de información, cumpliendo con las regulaciones establecidas en la normativa institucional y el los Lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, es responsabilidad de la UGDA, para ello deberá elaborar lineamientos para que se cumpla con lo siguiente:



- 6.2. Establecer como un factor crítico de éxito la organización de los flujos documentales tradicionales (en soporte de papel) previo a cualquier automatización.
- 6.3. Garantizar la accesibilidad presente y futura de los documentos incluidos en los flujos documentales automatizados.
- 6.4. Integrar los sistemas, actuales y futuros, que automaticen flujos documentales y de información, como una responsabilidad de las unidades administrativas competentes.
- 6.5. Contar con el criterio de expertos para el diseño de los sistemas de información que involucren elementos de gestión documental, con la colaboración del Departamento de Tecnología de la Información.

Gestión documental y archivos en función del acceso a la información

Art. 19.- La gestión de documentos y archivo son una herramienta para el acceso a la información pública, en consecuencia se deberán cumplir las siguientes responsabilidades:

- a) La UGDA proporcionará a la Unidad de Acceso a la Información Pública el Cuadro de Clasificación Documental, que contendrá la descripción de la localización de la información oficiosa.
- b) La Unidad de Acceso a la Información Pública el Cuadro de Clasificación Documental deberá publicar la información oficiosa, organizada por medio del Cuadro de Clasificación Documental.
- c) El Departamento de Tecnología de la Información deberá divulgar los instrumentos técnicos y normativos del Sistema de Gestión Documental proporcionados por la UGDA.
- d) Será obligación de todas las jefaturas que cese en su cargo, por cualquier motivo, elaborar un inventario de documentos y entregarlos a la jefatura entrante mediante Acta de Entrega, la cual deberá ser firmada, como garantes del proceso, por el Jefe de Auditoría Interna y el Jefe UGDA.
- e) La UGDA gestionará la incorporación del tema de gestión documental y archivo a todo el personal responsable de los archivos de gestión, especializados, periférico y central, en el Plan de Capacitaciones Institucional.



CAPÍTULO III

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA.

Archivos

Art. 20. Los archivos son los lugares de las entidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos como resultado de sus actividades, y que son conservados con fines administrativos, legales, fiscales e históricos.

Art. 21. El Sistema Integrado de Archivos de la ANSP lo conforman los archivos de gestión, archivo central, archivo periférico y archivos especializados.

Archivos de Gestión

Art. 22. - Son aquellos archivos que serán creados por las dependencias productoras de la ANSP, para resguardar la documentación en su fase activa, es decir la documentación original o copia única con valor primario, la cual sustenta las actividades diarias de la institución. Se encuentra activa, en trámite, en consulta frecuente y en constante movimiento de una dependencia a otra hasta que concluye el asunto inmediato para el cual ha sido creado. Cada dependencia de la ANSP deberá conformar su archivo de gestión, en donde la documentación producida y recibida estará organizada y descrita en base a las normas establecidas en el Manual de Organización de Archivos de Gestión.

Responsabilidad de las dependencias.

Art. 23. - La jefatura de cada dependencia deberá garantizar el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Organizar la documentación física de su dependencia en series documentales que reflejen el ejercicio de sus funciones.
2. Actualizar anualmente el Cuadro de Clasificación Documental de su dependencia.
3. Elaborar un inventario de los documentos que resguarda su archivo.
4. Realizar la transferencia documental hacia el archivo central según lineamientos de la UGDA.
5. Participar en los procesos de capacitación impartidos por la ANSP relacionados con la gestión de archivos.

Archivo Periférico

Art. 24. - Es el archivo que se localiza en la sede de la ANSP ubicado en Santa Tecla, el cual está integrado por la documentación que los archivos de gestión transferirán en su fase semi activa. Cumplirá las funciones del Archivo Central, no obstante podrá transferir documentación al Archivo Central de forma planificada, según las necesidades y capacidades de la ANSP.



Responsabilidad del Archivo Periférico

Art. 25.- Las responsabilidades que deberá asumir el personal asignado al archivo periférico son:

1. Concentrar el acervo documental, en base a los plazos de conservación y transferencia de los documentos establecidos;
2. Coordinar con el Archivo Central la ejecución de la normativa sobre la gestión documental y archivo;
3. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acceso a la documentación semi activa que custodia;
4. Elaborar los instrumentos necesarios para garantizar la eficiencia y eficacia en el servicio al usuario;
5. Orientar de forma técnica al personal que labora en los archivos de gestión; colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo periférico;
6. Solicitar asesoramiento técnico al Oficial de la UGDA.
7. Participar en las capacitaciones sobre gestión documental y archivos.

Archivos Especializados

Art. 26.- Son archivos de gestión, pero en ellos se manejan expedientes y registros que requieren atención especial debido a que los procedimientos y políticas propias de las unidades organizativas que los resguardan, se encuentran previamente reguladas por otro ente o normativa en particular debido al carácter confidencial de su información y datos personales.

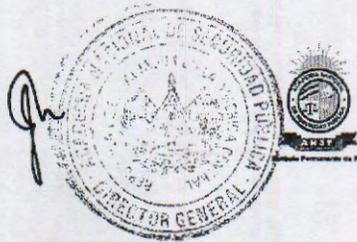
Entre ellos podemos mencionar: Archivo de expedientes disciplinarios de alumnos y alumnas de la ANSP, Archivo de Registro Académico, Archivo de Convocatoria y Selección, Archivo de la Unidad de Verificación de Antecedentes, Archivo de las Certificaciones Académicas, Archivo de Actualización y Especialidades, Archivo de los Cursos de Ascenso, Archivo de la Secretaría General, Archivo de Servicios Privados y Estatales de Seguridad, entre otros.

La administración de cada archivo especializado será responsabilidad de la dependencia a la que pertenece; sin embargo, su organización y conservación, deberá operar bajo los lineamientos elaborados por la UGDA.

Responsabilidad en las dependencias en la organización de los archivos especializados

Art. 27.- Las responsabilidades que deberá asumir el personal asignado a los archivos especializados son:

1. Organizar los expedientes que custodian;
2. Elaborar el inventario documental;
3. Aplicar la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
4. Instalar los expedientes semi activos e inactivos en cajas normalizadas;



5. Realizar las transferencias de los expedientes al Archivo Central tomando en cuenta los lineamientos y plazos proyectados en la normativa correspondiente;
6. Participar en los procesos de capacitación para la gestión documental y archivos.

Archivo Central

Art. 28.- El Archivo Central es el que resguarda la documentación institucional en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión, los archivos especializados y el archivo periférico. Realiza todas las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización y control de todos los archivos de la ANSP.

Art. 29.- Las responsabilidades que deberá cumplir el personal asignado al Archivo Central son:

1. Organizar el fondo acumulado por la ANSP.
2. Brindar los tratamientos archivísticos a la documentación que custodia.
3. Crear los instrumentos de control y de consulta de la documentación que resguarda.
4. Prestar el servicio de consulta solicitado por las diferentes unidades o usuarios.
5. Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos.
6. Colaborar con la capacitación en materia de gestión documental y archivo dirigida a los empleados de la ANSP
7. Manejar el archivo histórico.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Art. 30. La interpretación y actualización de esta política corresponde al titular de la ANSP y será revisada cada dos años por parte de la UGDA para implementar los cambios que se estimen necesarios.

Art. 31. Vigencia

La presente política entrará en vigencia ocho días después de su autorización por parte del Director General, será de obligatorio cumplimiento de todo el personal que conforma las unidades organizativas de la ANSP y la responsabilidad de su divulgación corresponde al Oficial de la UGDA.



Glosario

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de El Salvador y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.



Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Patrimonio documental de la Nación: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país;

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con las Tablas de Plazo de Conservación Documental.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.