



ACTA DE EXPURGO DOCUMENTAL ARCHIVO DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA (ANSP)

Con fecha enero de 2012, se recibió la solicitud para participar en el proceso de expurgo de documentos producidos por diferentes dependencias de la Academia Nacional de Seguridad Pública. Documentos que eran resguardados en el Archivo Central de dicha institución; ambos ubicados en Avenida Melvin Jones, frente al Parque San Martín, Municipio de Santa Tecla, Departamento de La Libertad. Dicha solicitud da cumplimiento al artículo 12 de la Ley del Archivo General de la Nación (AGN), la cual, brinda facultades al AGN para apoyar en los procesos de expurgos documentales de las instituciones públicas, municipales y autónomas, con el objeto de evitar que las instituciones del Estado salvadoreño destruyan documentos con valor histórico o cultural.

En virtud de ello y debido al volumen de la documentación, se efectuaron varias visitas y jornadas de expurgo documental en las instalaciones del Archivo Central de la Academia de Seguridad Pública, los días 7 de febrero, 9 de mayo, 9 de junio y el 22 de junio. Entre 8 de la mañana y 3:30 de la tarde. Para ello estuvieron presentes miembros del Archivo Central de la ANSP y de la Comisión del Archivo General de la Nación para la Selección y Eliminación de Documentos: licenciado Carlos Roberto Escobar, Responsable de Archivo y Correspondencia (ANSP), licenciada María del Carmen Osorio, Colaborador Técnico de Archivo (ANSP) y Daniel Balcaceres Hernández, Auxiliar de Archivo (ANSP); Mauricio García, técnico archivístico (AGN), Elsy Alarcón, técnica archivista (AGN), así como la Directora del Archivo General de la Nación, Máster Claudia Ponce Prud homme, solamente durante las dos primeras jornadas.

Como herramienta para realizar el expurgo se contó con varios inventarios de tipos documentales de trece diferentes dependencias de la ANSP, los cuales fueron realizados por cada unidad y revisados por el Archivo Central de la ANSP.

Durante cada jornada de expurgo, la Comisión del AGN revisó varias muestras de documentos, las cuales fueron seleccionadas a partir de los inventarios respectivos, seleccionado aquellos documentos aprobados para su posterior destrucción. Los documentos en cuestión se detallan en los listados anexos a esta nota.

Finalmente, según las facultades que el Artículo 12 de la Ley del Archivo General de la Nación brinda a esta institución, se establece que la mayor parte de la documentación revisada no tiene valor histórico. Excepto por un conjunto de copias de Planillas empleados de la ANSP, la cuales se recomendó guardar hasta



verificar si existen originales de estas en el Archivo de Recursos Humanos. Así como la mayoría de documentación de la Subdivisión de Formación Académica 2000-2001: 1. Informe sobre Alumnos de Nivel Ejecutivo; 2. Informando sobre Curso de Administración y Policía; 3. Evaluación Anual Docente; 4. Reforma de Estudio; 5. Boletín Informativo para Alumnos; 6. Capacitación; 5. Acuerdos de Actas, 6. Cursos de Ascensos de Inspectores; 7. Evaluaciones, Formularios o Instructivos 1995-2001, 8. Informe Supervisor Docente; 9. División de Estudios Jefatura y Revisión de Avances. Solamente de existir originales en la unidad respectiva, pueden ser eliminados los que se resguardan en el Archivo Central de la ANSP. El resto de la documentación tiene visto bueno de los técnicos de la Comisión del Archivo General de la Nación, de tal forma que ANSP pueda proceder a su eliminación de la manera que estime conveniente.

Sin más que agregar, expresamos nuestra sincera felicitación a la institución por su fiel compromiso con la eficiencia de la administración pública y el cumplimiento con la legislación de archivos. Así mismo agradecemos por el apoyo brindado para la realización del expurgo.

Para los efectos que se estimen convenientes, se extiende la presenta acta el día 24 de agosto de dos mil doce.

Licenciado Carlos Roberto Escobar, Responsable de Archivo y Correspondencia, ANSP



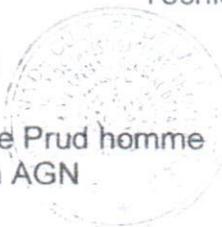
Licenciada María del Carmen Osorio, Colaborador Técnico de Archivo, ANSP.

Daniel Balcaceres Hernández, Auxiliar de Archivo, ANSP.

Mauricio García
Técnico Archivista AGN

Elsy Alarcón
Técnico Archivista AGN

Lic. Claudia Ponce Prudhomme
Directora AGN





Listado de los 260 tipos documentos resguardados dentro de 750 cajas autorizado para su depuración,

según detalle:

1. Secretaría General

- a) Manuales de ALATEL OMNIPEX4000 EPSON.-
- b) Copia de Certificados de Punto de Actas-----1995-2001
- c) Copia de Memorandos-----1998-2000
- d) Copia de Decretos -----2001
- e) Listado de Participación a Seminarios-----2000
- f) CD Honduras ICESPO Nicaragua-----2003
- g) Informe de Actividades Varias-----2003
- h) Copias de Oficio con Certificación-----2000
- i) Informe de Documentación Varia-----2002

Total 132 folders

2. Unidad de Asesoría Jurídica

- a) Contrato No. 59/96 Colchonería Sandra Beatriz SA. De CV.
- b) Contrato No. 52/96 Mantenimiento Preventivo
- c) Contrato No. 45/96 Lanier de El Salvador
- d) Caso de Vehículo Toyota HILUX Delegación Suecia
- e) Autorización de vehículo hacia Guatemala
- f) Permiso para salir autobús hacia Guatemala
- g) Franquicia Microbús
- h) Clínica Empresarial
- i) Documentación de Publicidad
- j) Caso de Microbús Coaster Santa Ana
- k) Documento de vehículo Año 1993
- l) Contrato No. 36/98 Droguerías Buenos Aires
- m) Plan Anual de Trabajo Noviembre 2000
- n) Contratos 1998- 1999
- o) Opinión agraval 2000

3. Encargado de Armería

- a) Control de Armas, Tarjeta 1996 -1999
- b) Control de Municiones Tarjeta 1997-2001-2002
- c) Recibo de Armas Actas de Octubre a Diciembre de 2000
- d) Recibo de Armas Administración Enero a Diciembre de 2001
- e) Requisiciones de Municiones Enero-Abril de 2000
- f) Requisiciones de Municiones Enero-Marzo de 2001



- g) Inventario Diario Enero - Julio 2000
- h) Formato de Materiales 1993-2000 Folders 1, 59, 62, 68, 73, 75, 79.

4. Formación extracurricular

- i) Documento Bienestar Estudiantil
- j) Copias de Requisiciones sobre Pedidos al Almacén 1996
- k) Acta dirigida al Jefe de Almacén
- l) Documentación Interna
- m) Documentación sobre Actividades de Relaciones Sociales
- n) Orden del Día de Régimen Interno
- o) Horario de Clases
- p) Memorándums Interno de Monitores
- q) Documentación Variada

Total 74 folders

5. Recurso Humano Unidad

- a) Propuesta de capacitación para el mes de mayo
- b) Listado de Alumnos para celebrar el día de la madre -----2005
- c) Diferentes capacitaciones -----2005
- d) Reglamento Interno de Asistentes -----2001

Total 6 folders

6. Unidad de Planificación Institucional.-

- a) Pre Diagnostico ANSP-----1996
- b) Documentos Varios -----1996
- c) Acuerdo México -----1997
- d) Recurso Humano -----1999
- e) Proyecto de Telecomunicaciones del PNC -----1999
- f) Circulares
- g) Licitaciones para Combustible -----1999
- h) Propuesta PAO -----2005
- i) Asesor ANSP -----1996
- j) Formularios, Listado de Empleados y Copia de Requisiciones de Municiones 1994

Total 48 Expedientes



7. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales UACI 1996-2001

1. XEROX de El Salvador SA DE CV-----	220 Expedientes
2. Ronald Il Chávez-----	236 Expedientes
3. Industria Víctor de CV Superior Show-----	218 Expedientes
4. Corporación Roberto Terán -----	179 Expedientes
5. Súper Sonido SA de CV	
6. La Despensa SA de CV	
7. Jaguar Sportic SA de CV	
8. Repuestos DIDEA	
9. Radio Ports SA de CV	
10. MIMOTEX SA de CV	
11. Muebles Pizarrones Sandra	
12. CECOFESA de CV	
13. Aire Cuscatlán SA de CV	
14. Baterías Telesis	
15. Control de Movimiento de Bienes Muebles-----	8 Folders
16. Requisiciones -----	2002
17. Artículos de Limpieza 1996 – 1999 -----	10 Folders
18. Licitaciones 14/96 Medicina	
19. Licitaciones 29/99 Mobiliario y Equipo-----	10 folders
20. Licitaciones 14/2000 Armas Publicas	
21. Licitaciones 11/99 ANSP Ofertas	
22. Licitaciones 09/2002 Equipo Informático	
23. Licitaciones 04/2000 Pago de Aguas Negras	
24. Astas de Coco 2002	
25. LPI 09/2002 Equipo Informático	
26. Cotizaciones varias relacionada con Contrataciones 1992 -----	104 Expedientes
27. Orden de Compras , Requisiciones y Contrataciones 1994 -----	277 Expedientes
28. Factura de Contratación 1992-----	54 Expedientes
29. Requisición de Servicios y Ordenes 1993-1994 -----	140 Expedientes
30. Orden de Requisición y Contratación 1992 -----	136 Expedientes
31. Orden de Requisición y Contrataciones 1994 -----	217 Expedientes
32. Licitaciones 16/95 y Adquisición de Equipos Anti Motín 2000-2002 ----	6 Folders
33. Licitación 17/95 Relativo a artículos de Limpieza	
34. Mantenimiento Fotocopiadora XEROX	
35. Licitación Pública por Invitación 35/2001 Materiales de Limpieza-----	9 Folders
36. Pago de XEROX de El Salvador por Mantenimiento	
37. Requisición Documentos Relativos Procesos Varios 2000-2001	
38. Contratista de Obras 2000 Sociedad Varias -----	7 Folders
39. Suministro de Bienes Relativos a Sociedad	



40. Rotulado como Licitación 08/2000 Alimentación ANPS -----7 Folders
41. Rotulado como Licitación y Seguros 01/2001
42. Rotulado como Licitación 20/98 Obras Vial 3/3 Documento Relativos
43. Rotulado como Pago ALEXER 01/2001 mantenimiento de Equipo de Oficina 01/2001.
11 Folders
44. Rotulado como Licitación 15/99 Mantenimiento de Computadora Oficiales
45. Rotulado como Licitación de Mantenimiento Preventivo para 1997
46. Trámite al Ministerio de Hacienda para Autorizaciones de Equipo 1996-1997 10
Folders
47. Seguros de Concurso Privado 1997
48. Devolución de Garantías a Varias Empresas 1995-1997
49. Pago de Mantenimiento de Computadora LANIER 1997
50. Comprobante de Pago de ALEXSER 2000 -----9 Folders
51. Planta Telefónica Marca Ericsson 2000
52. Correlativo de Oficio 2002
53. Comprobante de Pago de Computer TRADING 2000

8. Subdivisiones de Formación Académica 2000-2001

1. Nomina Ponentes a la 2da. Fase Consulta Externa
2. Resultado de Trabajo de Foro Policial
3. Programa para Seminario Taller
4. Solicitud de Nombres de Ponentes
5. Información sobre Comité AHDOC
6. Solicitando Autorización a Curso Básico de Investigación
7. Personal que asistirá a Curso Análisis Operativo
8. Metodología
9. Fundamentos de Rescate
10. Plan de Desarrollo
11. Memorándums y Recibos
12. Bienestar Estudiantil
13. Solicitud de Curso Recibido PNC
14. Requisición de Bodega 2000
15. Memorándums División de Estudios
16. Documento varios
17. División de Estudios Jefatura Taller de Verificación
18. División de Estudios Jefatura Suspensión de Clases
19. División de Estudios Jefatura Permisos
20. División de Estudios Jefatura Solicitando Almuerzo



21. Memorándums de Enero a junio 1995
22. Memorándums de abril 1997
23. Memorándums de septiembre 1997

9. Jefatura del Departamento de Convocatoria y Selección

1. Correspondencia Comunicaciones
2. Correspondencia RRHH
3. UACI Copia y Requisiciones
4. Correspondencia Recibida PNC
5. Consejo Académico
6. SICA
7. Logros
8. Memorias Laborales
9. Campaña de Convocatoria
10. Informe Técnico
11. Planificación
12. Encuestas
13. Copias de Requisiciones de Bodega
14. Campaña y Charlas Motivacionales

10. Unidad de Régimen Interno 1994-2001

1. Plan de Gobierno
2. Libros de Servicios
3. Libros de Novedades
4. Folders de Concurso Público
5. Proyecto de Capacitación y Formación
6. Oferta de Empresas que Participaron en la Licitación
7. Licitación de Prendas de Vestir

11. Unidad de Comunicaciones, Protocolo y RRPP

1. Requisiciones de Compra de UACI 2001
2. Correspondencia Externa Recibida 2001
3. Proyecto Pavimentación de Calle ANSP
4. Invitaciones a Evento 2001
5. Control de Metas 2001
6. Celebración del Día de la Secretaría 2001
7. Circulares del Año 2001
8. Acuses de Recibo año 2001
9. Donativos de Mobiliario de la Unión Europea
10. Plan de Compras 2002

