

ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



**MANUAL UGDA 001/2017 DE LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN DE LA ACADEMIA NACIONAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA**

(1a. Ed.)

Abril de 2017



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	1
2. JUSTIFICACIÓN	1
3. OBJETIVOS	2
4. ALCANCE	2
5. BASE LEGAL	2
6. DEFINICIONES	2
7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	8
8. FASES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	9
8.1 IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL	9
8.2. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	11
8.2.1. Proceso de clasificación	12
8.3. ORDENACIÓN DOCUMENTAL	13
8.3.1. Codificación de los documentos	13
8.4 INSTALACIÓN DE DOCUMENTOS	15
8.4.1 Condiciones físicas de los expedientes:	15
8.4.2. Señalización de los expedientes.....	16
8.4.3. Señalización de las carpetas.....	16
8.4.4. Señalización de las subcarpetas.....	16
8.4.5. Señalización de las carpetas colgantes	17
8.4.6. Localización de las carpetas	17
8.4.7. Control de los documentos prestados.....	18
8.5. LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	19
8.5.1. La Catalogación.....	19
8.6. VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	20
8.6.1. Principios y criterios de evaluación.....	20
8.7. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	23
8.7.1. Captura de Documentos.....	23
8.7.2. Exportación de las imágenes.....	24
8.7.3. Indexación.....	25
8.8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	25
8.9. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA GESTIÓN	26
8.9.1. Procedimiento de acceso a la información.....	28
8.9.2. Obligaciones en materia de archivo y conservación de la información	29



MANUAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ANSP

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Gestión Documental y Archivos de la ANSP, presentan el **“Manual para la Organización de los Archivos de Gestión de la Academia Nacional de Seguridad Pública”**, a fin de proporcionar una herramienta e instrucciones para el manejo de los Archivos de Gestión, acorde con los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Este manual no solo ofrece las pautas a los funcionarios y funcionarias que manejan los archivos y los responsables de éstos, sino que creará y fortalecerá una nueva cultura archivística al interior de la institución que permita un manejo eficiente, transparente y de calidad a la documentación que se produce en el ejercicio de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional.

La conservación de la memoria institucional, fortalece y genera identidad, sentido de pertenencia con la institución, nos fortifica como seres humanos y contribuye a la memoria colectiva.

El Manual se encuentra estructurado en nueve grandes temas:

1. IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL
2. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
3. ORDENACIÓN DOCUMENTAL
4. INSTALACIÓN DE DOCUMENTOS
5. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
6. VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL
7. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
9. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA GESTIÓN

2. JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que la ANSP está en proceso de construcción de generar sus políticas y en desarrollo de la normativa para la gestión documental, se hace necesario generar unas directrices que regulen y estandaricen la producción, administración y control de la documentación ajustándose a las normas internacionales y a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso

a la Información Pública que establecen reglas y principios generales que regulan la función archivística.

Se hace necesaria la construcción de un marco metodológico que permitan a los servidores públicos de la ANSP cumplir con los objetivos del siguiente manual.

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Dar y estructurar pautas mínimas, para la organización de los archivos de gestión de la Academia Nacional de Seguridad Pública, con base en la Ley de Acceso a la Información Pública en lo atinente a la disponibilidad de la información en los archivos y en las normas nacionales e internacionales.

Objetivos Específicos.

- Dar pautas técnicas y administrativas para la Organización de los Archivos de Gestión de la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- Facilitar el Control de los Documentos.
- Estandarizar la organización de los archivos de gestión en la ANSP.
- Tener la información disponible para atender de forma ágil y oportuna las solicitudes de información.

4. ALCANCE

El presente Manual para la Organización de Archivos de Gestión de la ANSP, aplica a todos los niveles, procesos y procedimientos, a todas las unidades, divisiones, secciones y todos aquellos responsables del manejo de la documentación de la ANSP.

5. BASE LEGAL

Constitución de la República.

Ley de Acceso a la Información Pública

Lineamientos de Gestión Documental y Archivos

Normas Internacionales de Gestión Documental y Archivos.

6. DEFINICIONES

Almacenamiento. Es la ubicación ordenada de las unidades documentales y su señalización para posterior recuperación. Implica la definición de áreas de



depósito, sistemas de agrupación, contenedores y mobiliario. Las unidades generales de almacenamiento deben ser ubicadas en el estante de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de adelante hacia atrás. Para la disposición en la estantería en los sistemas rodantes se recomienda utilizar cada cara por fila, de izquierda a derecha para evitar que el peso mal distribuido desajuste el sistema.

La ordenación debe ser consecutiva, evitando cualquier criterio diferente a las características físicas. Las unidades se deben rotular, numerar y ubicar en los depósitos y mobiliario a medida que se almacenen. La agrupación específicamente se refiere a la forma de reunir los documentos mediante elementos físicos, los cuales se seleccionan de acuerdo con la valoración de la documentación, para los documentos que poseen valoración secundaria no se recomienda su utilización. Los sistemas de agrupación y almacenamiento se seleccionan a partir de la valoración documental y las áreas de depósito se determinan por el volumen de la documentación.

Archivo Central. Dependencia que coordina y controla el funcionamiento de los Archivos de Gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Clasificación Documental. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Cuadro de Clasificación Documental. Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Ciclo Vital de los Documentos. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación Documental. Estrategias dirigidas a garantizar la permanencia del documento como memoria a través del tiempo. Las intervenciones son a nivel de conservación y restauración o de conservación preventiva. Conjunto de

medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Descriptor. Término al cual se asigna un significado específico y que se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de la información.

Depósito de Archivo. Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. Su capacidad, amueblamiento y dotación deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio.

Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento de Archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Durabilidad. Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.

Eliminación. Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estabilidad. Propiedad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas en condiciones ambientales estables.

Expediente. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Factores de Deterioro. Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Folio. Hoja de papel.



Foliación. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

FUID. Formato Único de Inventario Documental

Indicadores de Deterioro. Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

Inventario. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Limpieza Documental. Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Manuscrito. Documento elaborado a mano.

Microfilmación. Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Monitoreo Ambiental. Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

Número Topográfico. Es un código de ubicación, el cual debe indicar como mínimo el edificio, el depósito y los números de la unidad de conservación y de instalación. Es posible añadir entre el número de depósito y el consecutivo de caja, otros datos como número del archivador, cara, entrepaño. Pero esto es decisión del archivista, según sus necesidades.

Oficina Productora. Es la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada y generada en ejercicio de sus funciones. Entiéndase también como (Dependencia, Sección, División, oficina, etc.).

Ordenación. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organismo Productor. Persona física o jurídica, pública o privada, que en el ejercicio de sus competencias genera un fondo o un conjunto de fondos o una colección documental.

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

Permanencia. Capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

PGD. Programa de Gestión Documental.

Principio de Orden Original. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Producción Documental. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo. Pasos operativos establecidos para el cumplimiento exitoso de un determinado proceso técnico.

Saneamiento. Conjunto de técnicas, servicios o dispositivos, destinados a reducir la carga microbiana, con el objeto de conservar la salud, prevenir las enfermedades y preservar la documentación.

Saneamiento Ambiental. Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación.

Saneamiento Documental. Eliminación de los agentes biológicos (microorganismos o insectos) deteriorantes de los soportes documentales por métodos físicos ó químicos a nivel puntual o masivo.

Selección Documental. Disposición final señalada en las Tablas de Retención y realizada en el Archivo Central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie Documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.



Tabla de Retención Documental. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Técnica de Registro. Medio y material sustentado utilizado para consignar la información en una unidad documental.

Tipo Documental. Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencias Documentales. Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes.

TRD. Tabla de Retención Documental.

TVD. Tabla de Valoración Documental.

Unidad Administrativa. Dependencia o Unidad Administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.

Unidad Documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La Unidad Documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Unidad de Almacenamiento Específica. Carpeta o sobre que agrupa y protege la documentación.

Unidad de Almacenamiento General. Caja que agrupa y protege la documentación.

Valor Administrativo. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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

Valor Fiscal. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Valor Jurídico. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el proceso.

Valor Secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valor Documental. 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.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las Jefaturas de las unidades académicas y administrativas deben garantizar la organización, preservación y control de los documentos que se producen en el ejercicio de las funciones.

Es deber de todos los trabajadores y trabajadoras de la ANSP custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Todos los trabajadores y trabajadoras de la ANSP que se relacionen con la documentación institucional responsables de la organización, uso y manejo de los documentos.



La organización de los Archivos de Gestión de las (Divisiones, Secciones, Unidades y las diferentes estructuras de la Institución) deben cumplir con las instrucciones del **“MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ANSP”**, que la UGDA ha elaborado, además de la normativa nacional e internacional respectiva.

Se debe evitar subrayar los documentos originales, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos.

8. FASES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Los Documentos de Archivo son Registros de Información producida o recibida por la Academia Nacional de Seguridad Pública, ANSP, en razón de sus actividades o funciones, en cumplimiento de su Misión. Estos documentos cuentan con unos valores primarios (legal, fiscal, contable, administrativo) y secundarios como (científico y cultural) enlistados en las Tablas de Retención Documental, los Listados de Documentos y Listado de Formatos.

8.1 IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

La identificación es el primer paso de un proceso secuencial, puesto que proporciona una caracterización de la estructura del fondo documental imprescindible para la evaluación y clasificación. Nos permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación.

Uno de los objetivos principales de la identificación es asegurar, mediante su resultado, la valoración de las series documentales. Podemos decir que la identificación es inseparable de la evaluación documental: identificación y evaluación documental constituyen necesariamente un paso previo ineludible para proceder de manera coherente a la clasificación, descripción y recuperación de los documentos y de la información.

La identificación implica recoger toda la información posible acerca de la ANSP y sus funciones, saber qué documentación posee, en qué cantidad, dónde se encuentra, quiénes las producen y cómo.

También implica analizar toda esa información, averiguar las series producidas por la institución, descubriendo la identidad de los documentos, las tipologías

documentales que reflejan sus funciones y competencias, lo que permitirá su valoración y la elaboración de propuestas de conservación o eliminación.

El estudio identificativo de las series generadas por la ANSP debe contemplar, por lo tanto, las siguientes cuestiones:

1. Estudio de la estructura orgánica de las unidades y de las funciones de las unidades productoras. Esto supone recopilar información referente a la estructura organizativa, la evolución orgánica de la unidad productora, las competencias y cometidos de cada uno de los niveles que integran la unidad y las disposiciones que regulan sus competencias. Esto incluye unidades desaparecidas en reestructuraciones anteriores, pero cuyas funciones han generado tipologías documentales asimilables con otras actuales. Esto permitirá reconstruir el camino seguido por algunas series documentales y establecer su secuencia correcta. Las fuentes de información podrán ser: Manual de Funciones, reglamentos, instructivos, memorias etc.

2. Identificación de los tipos documentales: Esto supone realizar entrevistas a los responsables de las unidades administrativas, es decir, a los productores de la documentación. De éstos se puede obtener información de las series que generan, los documentos que componen sus expedientes, el volumen y los plazos que se suelen seguir para su permanencia en el archivo de gestión. Para ello es necesario utilizar una ficha de toma de datos que permita hacer las entrevistas con cierta metodología. El estudio de la legislación que puede afectar a los tipos documentales puede proporcionar algunos datos respecto a su tramitación, contenido, acceso a la documentación, etc. Es necesario el examen directo de la documentación activa y semiactiva para completar el conocimiento de los trámites así como de los documentos que conforman los expedientes de cada serie. Los repertorios de series documentales nos ofrecen denominaciones tipológicas pasadas y presentes y sus correspondencias, así como sus extremos cronológicos (fechas que abarcan los documentos).

3. Cálculo del volumen documental: Para medir el volumen total de la documentación producida en cada una de las series documentales estudiadas primero habrá que obtener resultados parciales por series, subsecciones y secciones, y luego resultados totales por unidad administrativa. Igualmente se debe recoger información sobre los plazos de permanencia de la documentación en el archivo de gestión. También se establecerá un crecimiento anual estimado por cada una de las series según el promedio de



crecimiento documental en un período de tiempo determinado (por ejemplo, los dos últimos años).

Se debe evitar confusiones en el establecimiento de las series documentales, duplicidad entre dos o más unidades organizativas, las copias excesivas de documentos, además de agrupaciones en “documentos varios”.

Se debe tener en cuenta la creciente complejidad tecnológica para integrar la gestión de documentos electrónicos con la de otros soportes tradicionales, evitando la dispersión e incluso la pérdida de documentación.

8.2. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La organización de los documentos tiene como objeto la localización rápida y efectiva de la información buscada, así como garantizar la conservación de los documentos.

La organización incluye dos funciones específicas: la clasificación y la ordenación.

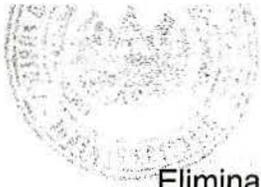
Clasificar un documento significa agruparlo por conceptos o asuntos concretos es decir en **SERIES**; los documentos se agruparán de acuerdo a la función asignada a cada unidad administrativa. Ordenar un documento quiere decir establecer una secuencia cronológica, alfabética o numérica dentro de cada grupo o serie y situarlo físicamente en el espacio. Los documentos se clasifican u ordenan tanto en papel como digitalmente.

Identificar y agrupar (en carpetas), todos los tipos documentales pertenecientes a cada conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas, informes, etc.

Ordenar al interior de cada una de las carpetas los diferentes grupos de documentos teniendo en cuenta su fecha de producción y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo. (Principio de orden original).

Al momento de agrupar en la carpeta recuerde que la fecha que debe aparecer al momento de abrir la carpeta es la más antigua hasta la más reciente.

Retirar de las carpetas los documentos que no son documentos de archivo: por ejemplo duplicados, constancias, colillas de Fax, copias, folletos, invitaciones, etc. es decir depurar la información.



Eliminar el material metálico y abrasivo como clips, fastener, post - it, etc.).

8.2.1. Proceso de clasificación

Clasificar, como ya se ha apuntado, consiste en agrupar los documentos bajo conceptos, que, en nuestro caso, reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la ANSP, dentro de una estructura jerárquica y lógica. De esta manera, se agrupan por separado los documentos académicos, los documentos de personal, los documentos económicos, etc.

La identificación y la agrupación de la documentación se llevan a cabo mediante el Cuadro de Clasificación Documental. En este cuadro se reflejan las funciones, actividades, procesos y fechas que abarcan los documentos. Este cuadro se elaborará según los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Para clasificar un documento según el Cuadro de clasificación, hay que partir de las divisiones o conceptos más generales hasta llegar a los más concretos.

8.2.1.1. Clasificación de la correspondencia

Todas las unidades administrativas de la ANSP generan y reciben correspondencia, en documentos originales o copias que por su naturaleza aportan información de cualquier tipo. Estos documentos tienen una función de soporte al desarrollo de las actividades propias de cada unidad, pero no están vinculados al procedimiento administrativo.

La clasificación de la correspondencia seguirá las pautas que a continuación se indican.

8.2.1.1.1. Correspondencia externa

Las cartas externas a la ANSP, relacionadas con cualquier unidad o persona, se clasificarán del siguiente modo:

La carta que forme parte de un expediente, se colocará el original dentro del expediente que le corresponda.

La carta que acompañe una información importante, como informes, facturas u otros documentos, se archivará en función de esta información adjunta.



La correspondencia, tanto emitida como recibida, que no forme parte de un expediente y que se limite a una información genérica, se clasificará en una subclase. A fin de definir más a los emisores o receptores de estas cartas, se emplearán las divisiones correspondientes de esta subclase.

Dentro de cada grupo, las cartas se ordenarán alfabéticamente.

La correspondencia de un mismo sujeto (persona, empresa o entidad), se ordenará cronológicamente, de más antigua a más reciente.

8.2.1.1.2. Correspondencia interna

Los memorandos, tanto emitidos como recibidos, que hacen referencia a un tema o asunto concreto, se clasificarán según el número correlativo de la referencia.

Dentro de cada carpeta, los memorandos recibidos y emitidos se ordenarán cronológicamente, del más antiguo al más reciente, que quedará delante de todos.

Los memorandos que no formen parte de ningún expediente en concreto, se clasificarán en una subclase y se ordenarán según la numeración correlativa puesta en la referencia de la unidad organizativa remitente.

8.3. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

La ordenación es el conjunto de operaciones que permiten tener los documentos codificados, organizados físicamente y señalizados. Tiene como objetivo la uniformidad de la colocación y de la recuperación de los documentos archivados en las carpetas situadas en las unidades de instalación apropiadas.

8.3.1. Codificación de los documentos

Los documentos generados o recibidos por cualquier unidad administrativa de la ANSP se codifican desde el momento de su creación o de su recepción.

8.3.1.1. Documentos recibidos

En primer lugar, hay que precisar el tema concreto a que se refiere, pudiendo realizarse esta identificación mediante el subrayado a lapicero de las palabras

claves del texto que definan el asunto, o mediante cualquier otro procedimiento que conduzca al mismo objetivo.

Si el documento se refiere a diversos asuntos, se escogerá el más significativo o el más importante.

En segundo lugar, se verificará si existe ya un expediente abierto sobre el tema que trata el documento, y si es así, se archivará en la carpeta existente; en caso de que no haya ningún expediente abierto, se abrirá una carpeta y se inscribirá la nueva entrada en el repertorio de expedientes y documentos de esa unidad administrativa.

Por lo que respecta a la codificación de un documento recibido, se inscribirá en el margen superior derecho la referencia del código de clasificación que le corresponda, precedida de la abreviatura Ref. Desde este mismo momento, el documento quedará clasificado y archivado.

Si se plantea alguna duda sobre la elección del código asignado, se deberán consultar las directrices del Cuadro de clasificación documental.

8.3.1.2. Documentos producidos por las unidades administrativas

Cuando se trate de un documento producido por cualquier unidad administrativa de la ANSP, habrá que codificarlo en el mismo momento de su creación. Los documentos que se generen contendrán los siguientes elementos:

Se consignará el código de clasificación más preciso posible que le corresponda, según las entradas del Cuadro de clasificación, precedido de la abreviatura indicada Ref.

Bajo el código de clasificación, se indicará el Asunto, breve resumen del contenido del documento, que le relaciona con un concepto del Cuadro de clasificación.

Cada carpeta contendrá documentos de carácter informativo o normativo generado en el último año. Una vez transcurrido ese plazo, deberá solicitar al Archivo Central ayuda para llevar a cabo el expurgo. Esto debido a que los documentos originales se encuentran en los archivos de las unidades productoras de la información.



8.3.1.3. Instituciones públicas.

Las carpetas se abrirán de acuerdo a las instituciones que remitan información su ordenamiento podrá ser alfabético y en orden cronológico.

8.3.1.4. Instituciones no gubernamentales, organismos internacionales y privados.

Las carpetas se abrirán en orden jerárquico así: organismos internacionales, no gubernamentales y entes privados.

8.4 INSTALACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos pueden ser ordenados dentro de la carpeta de la manera siguiente:

- Por orden cronológico, alfabético y numérico
- Por grupos de documentos

Puede optarse por una ordenación cronológica de los documentos que conforman un expediente dentro de la carpeta, de tal manera que el más antiguo quedará en la parte inferior y el más reciente en la superior. También pueden ordenarse alfabéticamente o numéricamente, dependiendo de la naturaleza de la serie documental.

En algunos casos, la complejidad del expediente puede aconsejar conservar los documentos agrupados por conceptos en diferentes subcarpetas, que a su vez se introducirán dentro de la carpeta que corresponda al expediente (correspondencia, facturas, informes, etc.), con los documentos ordenados con el mismo criterio cronológico.

La forma más eficiente de resguardar un documento es en la forma de un expediente. Que es el conjunto de documentos relacionados con un proceso y que refleja las funciones de la unidad organizativa.

8.4.1 Condiciones físicas de los expedientes:

No se debe forzar la capacidad de las carpetas. Si es necesario, debido al volumen del expediente, se abrirán diferentes carpetas con las indicaciones: Volumen 1, volumen 2...

Cuando se trate de documentos en un soporte distinto al papel (fotografías, diapositivas, etc.) o documentos en formato especial (planos, libros, etc.), se mantendrán fuera de la carpeta del expediente al que correspondan. Dentro de la carpeta se dejará una relación de todos los documentos que estén físicamente separados, con su localización.

Los documentos importantes nunca se perforarán, ni se archivarán en carpetas de anillos. Recordando que todos los documentos se transferirán al Archivo Central en las condiciones idóneas para su conservación, y según lo dispuesto en las Normas para la realización de transferencias al Archivo Central.

Los expedientes mantendrán una homogeneidad de contenido y forma, por lo que es importante formar expedientes debidamente clasificados, ordenados y archivados, respetando su unidad desde su creación en los archivos de oficina hasta su transferencia al Archivo Central.

8.4.2. Señalización de los expedientes

Para identificar el contenido de las carpetas de archivo, las carpetas suspendidas y el mobiliario de archivo, es necesaria su normalización, y desde el Archivo Central, se indicarán las directrices.

8.4.3. Señalización de las carpetas

Todas las carpetas de archivo, han de estar identificadas con los mismos elementos y en el orden y en la posición que se indique.

Las carpetas de archivo tendrán los espacios apropiados para inscribir los siguientes elementos de identificación:

Unidad: Nombre de la unidad administrativa.

Código: Código de clasificación y título

Años: Año de apertura y de cierre

Volumen: Número de volúmenes, en caso de que se utilicen varias carpetas.

8.4.4. Señalización de las subcarpetas

Los expedientes que contengan documentos de naturaleza diversa o compleja, se deben archivar en subcarpetas dentro de la carpeta del expediente, formando grupos homogéneos. Las subcarpetas se identifican con unos



elementos comunes, que se han de inscribir en la parte superior derecha de las mismas.

Estos elementos de identificación son los siguientes:

Unidad: Nombre de la unidad administrativa o servicio

Código: Código de clasificación y título

Volumen: Número de volúmenes, en caso de que sea necesario utilizar varias subcarpetas.

Elementos opcionales:
Descripción del contenido

No se mezclarán elementos de asuntos diferentes. Por tanto, la señalización nunca podrá duplicarse ni en la carpeta de archivo, ni en la subcarpeta.

8.4.5. Señalización de las carpetas colgantes

Las carpetas de archivo se introducen en las carpetas colgantes de los archivadores metálicos, haciendo constar los elementos identificadores siguientes:

Código de clasificación

Título, formado por los dos niveles más bajos del Cuadro de clasificación.

Opcionalmente, se podrán añadir otros elementos: título propio, años, códigos suplementarios, etc.

Todas las carpetas colgantes incorporan una pestaña en la parte posterior, para anotar los elementos identificadores señalados: código de clasificación y título.

Cuando por razones de espacio, se archiven las carpetas dentro de cajas de archivo, se seguirán los mismos criterios de ordenación y de señalización.

8.4.6. Localización de las carpetas

Para archivar las carpetas colgantes se utilizan diferentes tipos de equipamientos (archivadores metálicos, estanterías, etc.) que han de garantizar las condiciones para la adecuada conservación de los documentos.

Las carpetas colgantes se ordenan según el código y el título de clasificación dentro de los archivadores adecuados. Si el expediente está compuesto por

varias carpetas o volúmenes, éstos se ordenan cronológicamente, de tal manera que la carpeta o volumen más antiguo estará en la parte de atrás y el más reciente, en la parte delantera.

Se podrán añadir algunos elementos de orientación: pestañas o guías que indiquen el código y el título de clasificación.

En el caso de archivadores que tengan un visor en la parte frontal del cajón, éste se podrá aprovechar para inscribir los códigos de clasificación de los documentos que contiene.

8.4.7. Control de los documentos prestados.

A fin de poder controlar los documentos o los expedientes que se han extraído de su unidad de instalación habitual (archivadores metálicos, carpetas, armarios, cajones, etc.), para su consulta durante un período de tiempo determinado, se deberá de utilizar el modelo de impreso "Consulta de documentos", donde se deja constancia de este hecho.

Este impreso es un testimonio de los documentos que se han extraído físicamente de su ubicación habitual. También, se utiliza para los expedientes extraídos temporalmente de los archivadores para su consulta.

El usuario que efectúa esta operación, ha de dejar este impreso en el mismo lugar donde estaba archivado el documento o expediente original, como testimonio del desarchivado y de la consulta temporal.

En el impreso, se harán constar los elementos siguientes:

- Solicitante: Nombre de la persona que consulta el documento o expediente.
- Fecha de salida: Fecha en que se produce el desarchivado.
- Fecha de devolución: Fecha aproximada en que prevé devolver.
- Código de clasificación: Código del Cuadro de clasificación que corresponda al documento o expediente objeto de consulta.
- Título: Título propio y concreto del documento o del expediente, lo más preciso posible.



- Observaciones: Notas y otros datos que se consideren necesarios y que hagan referencia a la consulta temporal o a cualquier otra incidencia que pudiera producirse.

Reintegrado el documento o el expediente a su lugar original, se retirará y destruirá el impreso dejado como testigo. Cualquier modificación o cambio temporal de localización de la documentación, es aconsejable indicarlo en el espacio del impreso destinado a observaciones.

8.5. LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.

La descripción documental es el medio utilizado para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los usuarios. Persigue dos objetivos: 1. Dar información a los interesados y 2. Facilitar el control al archivista.

La descripción documental tiene que establecer la organización de la información, el registro bibliográfico, la descripción bibliográfica, la elección de los puntos de acceso y las formas de puntos de acceso.

Se aplicarán procesos técnicos que incluyen la catalogación descriptiva, la determinación del número de clasificación, la asignación de encabezamiento de materia, indización y resúmenes, y el sellado y etiquetado. La aplicación de estas técnicas permitirá la elaboración de los catálogos que son los instrumentos que hacen posible el uso de la colección.

8.5.1. La Catalogación.

La catalogación es el proceso de descripción de los elementos informativos que permiten identificar un documento y establecer los puntos de acceso que van a permitir su recuperación. Facilita la identificación física del documento.

En este sentido se aplicará la norma internacional ISAD (G) que es la norma que determina los elementos de datos que se deben registrar o transcribir en un orden específico como base para la descripción del recurso que se está catalogando. Es decir especifica los requisitos para la descripción e identificación de los recursos publicados que pueden constituir las colecciones. Esta norma debe utilizarse conjuntamente con la normativa nacional existente o como base para el desarrollo de otra normativa.

El principio de la descripción archivística debe ir de lo general a lo particular como una consecuencia práctica del principio de procedencia, es decir que las reglas utilizadas para la descripción de un fondo pueden ser aplicadas a la descripción de una colección. El fondo constituye el nivel más amplio de descripción y las partes

los niveles sucesivos cuya descripción sólo resulta significativa si se mira en el contexto de la descripción de todo el conjunto del fondo. Así pueden existir descripciones a nivel de fondo, a nivel de serie, a nivel de expediente y a nivel de documento; así también a nivel su sub fondo, sub serie etc..

Instrumentos de descripción: Los instrumentos clásicos de descripción guardan un paralelismo con las agrupaciones documentales que son: fondo, sección, serie y unidad archivística.

8.6. VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

La valoración es una función básica de un archivo destinada a determinar la clasificación posible de los documentos según sus usos administrativos, fiscales y legales, jurídicos, tanto presentes como futuros, y sus valores testimoniales, informativos y de investigación. Es una respuesta de la archivística a la inflación de los archivos.

Aparte de los criterios de valoración asumidos por la teoría archivística (valores administrativos, fiscales, legales-jurídicos, testimoniales e informativohistóricos) hay que tener en presente otras consideraciones generales:

- El archivo como legado cultural
- La preeminencia del valor probatorio por encima del informativo, puesto que los documentos se han producido en el ejercicio de una actividad administrativa.

8.6.1. Principios y criterios de evaluación

1. Se considera básico no eliminar ningún documento que ofrezca o pueda adquirir un interés histórico. Esto significa conservar todos los documentos anteriores a una fecha prefijada, aquellos que puedan servir para establecer un derecho en beneficio de una administración, una sociedad o un particular y todos los papeles que presenten o puedan adquirir un interés informativo relevante.
2. Conservar los archivos personales, puesto que reflejan la gestión y las directrices de los cargos importantes, sean técnicos o políticos.
3. Por otra parte, se pueden eliminar los documentos cuyos datos se encuentran básicamente en otro documento que recapitula o sintetiza la información, sobre todo si está impreso, y también los papeles que sólo tengan un interés temporal, una vez se ha superado el período de utilidad.



Todos los elementos y componentes teóricos de la valoración se concretan, en último término, en el análisis de las series y de los tipos documentales mediante la aplicación de los denominados valores documentales, que se dividen en primarios y secundarios.

Los **valores primarios** se basan en su valor administrativo, contable, legal, jurídico, informativo, técnico y fiscal; hacen referencia al motivo por el cual se han creado los documentos, mientras que los **valores secundarios** se refieren al valor testimonial, científico, histórico y cultural; es decir son los vinculados a sus usos histórico-culturales, atribuidos a las funciones/servicios que la institución brinda a la población.

Valores primarios: El valor administrativo está estrechamente ligado a su origen y se mantiene mientras el documento o expediente sea necesario para el cumplimiento de los objetivos que motivaron su generación por parte de la unidad productora; en cuanto al valor legal, se vincula a los documentos que pueden probar derechos de las administraciones o de los ciudadanos, que sirven para proteger sus derechos cívicos, legales o de propiedad, y que se pueden hacer efectivos ante la justicia. Normalmente, el valor legal es independiente del valor administrativo y prescribe de acuerdo con los términos establecidos por las leyes. El valor fiscal, consiste en justificar la utilización que la Administración pública hace del dinero que recauda, controla o gasta.

Valores secundarios: El valor testimonial aporta informaciones relevantes y de prueba referidas a la organización, la estructura, los procedimientos y las políticas de la institución, de manera que puede reflejar su evolución histórica. El valor histórico-cultural hace referencia a la conservación de documentos que contienen informaciones que contribuyen sustancialmente a la investigación y al estudio, y que ayudan a reconstruir el pasado de una persona, órgano, institución o bien de la colectividad.

El valor histórico-cultural es el más difícil de objetivar, puesto que hay que vincularlo a la evolución de los métodos de investigación y a la posible emergencia en el futuro de otros tipos de fuentes y de archivos. Por esta razón, se recurre a veces a la ayuda de especialistas vinculados a la documentación objeto de evaluación. Sin embargo, persiste la dificultad de prever los temas de investigación que interesarán en el futuro para saber qué documentos podrán ser necesarios.

El proceso de valoración se materializa en una ficha descriptiva de la documentación, que permite sistematizar los datos, contrastar los criterios y

valores y, finalmente, optar por una de las tres posibilidades que se pueden dar: la conservación total, la destrucción total o el muestreo.

Se debe rellenar una ficha por cada una de las series o tipologías documentales que se han de valorar.

De la conservación total y de la eliminación definitiva conviene insistir que cuando se tome la decisión de eliminar unos documentos o una serie documental, hay que conservar algunas muestras que sirvan de testimonio y de constancia histórica de la existencia de una determinada documentación, aunque sea evidente su falta de valor y su inutilidad para el futuro.

En principio, las modalidades de selección y muestreo son muy diversas y permiten escoger la opción más adecuada entre un abanico amplio de posibilidades: 1.- Selección documento a documento: permite eliminar duplicados, borradores y otros documentos innecesarios. 2. Selección cualitativa: es una operación esencialmente subjetiva con el objetivo de conservar los documentos más importantes o significativos. 3. Muestreo sistemático: consiste en el establecimiento de una pauta que permitirá una aplicación continua y uniforme. Puede ser cronológico, alfabético, numérico y topográfico. Es el método preferido por los archiveros por ser fácil de aplicar. 4.- Muestreo aleatorio: es un método estadístico y, por lo tanto, el más objetivo puesto que la muestra es representativa de la totalidad de un fondo. Este método sólo se puede aplicar a series continuas y de contenido muy homogéneo.

Por lo que se refiere a los documentos electrónicos, la metodología y los criterios de evaluación no deben de variar respecto al papel. Es decir, un documento debe conservarse o destruirse independientemente del soporte. Otra cosa son los requisitos específicos para la conservación total o la destrucción definitiva de esta documentación: su conservación requiere la renovación constante y la migración periódica de la información contenida, mientras que para su destrucción puede ser suficiente el reformateado o la reescritura del soporte, siempre y cuando se garantice que no es reversible (aunque la opción más segura sigue siendo la destrucción física de los soportes).

Finalmente, el proceso de evaluación, sea cual sea la decisión que se tome (conservación total, parcial o eliminación definitiva), culmina en el denominado calendario de conservación o tablas de evaluación documental.

El calendario de conservación es un instrumento de gestión absolutamente enlazado con los procesos administrativos y que agrupa las normas de



conservación que aplica una institución en todas sus dependencias con el fin de racionalizar la conservación de sus archivos. El calendario de conservación es un instrumento de comunicación de la decisión tomada con relación al destino de los documentos y ha de ser presentado de forma clara y sistemática para facilitar la aplicación.

Hay que resaltar que en todo el proceso de evaluación y realización del calendario de conservación es vital el papel de las llamadas comisiones de evaluación de carácter interdisciplinar. En el momento de evaluar una serie concreta, es básico que se oiga la opinión de los responsables de las oficinas productoras de los documentos, puesto que conocen perfectamente la génesis, el trámite y la utilización específica de aquellos documentos.

8.7. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La necesidad de digitalizar, organizar, indexar y archivar los documentos en formato papel de un modo rápido y eficiente en un Sistema de Gestión Electrónico Documental es un proceso que debemos asumir como un reto.

La digitalización por lotes de los documentos es el proceso implementado en la ANSP para convertir el papel en documentos digitales. Hacer un buen uso de este concepto puede incrementar enormemente la productividad y asegurarnos el éxito en la puesta en marcha de la solución en relación a la conservación de documentos así como su fácil acceso.

La gestión de los documentos con los que trabajamos a diario cuesta mucho dinero. El tratamiento efectivo de estas funciones puede ahorrar mucho dinero, de espacio de almacenamiento y de eficiencia profesional.

8.7.1. Captura de Documentos.

Llamamos “captura de documentos” al proceso por el que se convierte un **formato “papel” a un formato “electrónico”**. Este proceso sería el primero que se debe llevar a cabo para evitar las acumulaciones de papel en las oficinas.

Esta captura se realizará mediante un dispositivo de entrada llamado escáner, una aplicación de software que ayuda a clasificar e indexar el papel y una cantidad de espacio en disco para almacenar los nuevos documentos electrónicos asociados a un método que permita localizarlos.

Superada la fase de captura, se realizarán varias tareas para automatizar los procesos de organización e indexación.

Al definir este proceso deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

1. Conseguir el escáner adecuado para el trabajo, basándose criterios como tipos de documento y requerimientos de proceso.
2. Seleccionar el software de captura apropiado, tras revisar los tipos de documento a digitalizar, los índices a capturar y las necesidades de obtención de los ficheros de salida.
3. Decidir si alguno de los índices puede automatizarse.
4. Fiabilidad, soporte técnico, calidad de imagen y capacidad de alimentación son factores a tener en cuenta para elegir un buen escáner.

Tener en cuenta que, una vez digitalizado el documento ya no va a estar disponible en los procesos posteriores. La imagen electrónica debe ser considerada como algo vital, ya que se convertirá en el documento "original". El control de calidad se necesita para revisar los documentos digitalizados y así asegurarse de que cumplen el estándar del original.

Las características a tener en cuenta en un buen módulo de control de calidad son:

1. Que disponga de opciones como añadir, insertar, reemplazar, girar, voltear y borrar páginas de un documento.
2. Que permita la edición de las imágenes, con opciones como enderezar, eliminar bordes negros, cortar, recortar, cambiar la orientación de la página, limpiar puntos negros, etc.
3. Que admita la revisión de imágenes automática, vistas en miniatura, reordenación de páginas y zoom de las imágenes.
4. Que simplifique la corrección y la validación de los datos indexados.

8.7.2. Exportación de las imágenes

Una vez digitalizadas las imágenes, hecho el control de calidad y finalizado el proceso de indexación, las imágenes están preparadas para su alojamiento en el sistema de Gestión Electrónica Documental. El proceso de captura debería incluir un mecanismo para enviar las imágenes al sistema con la categorización adecuada.

El proceso por lotes definirá el formato de salida del documento y la descripción de su título. Sin una salida apropiada del software, los documentos pueden ser mal



archivados, provocando que su recuperación se convierta en un asunto complicado, lo que negaría el principio que justifica un sistema de Gestión Electrónica Documental, que es **facilitar la consulta y la recuperación de los documentos**.

8.7.3. Indexación

Es el modo principal de captura de los datos en el proceso de los documentos. Definimos normalmente el proceso de indexación manual como aquel que implica la entrada por teclado de los índices por un operador que visualiza una imagen en la pantalla.

Al considerar el proceso manual, es importante chequear la cantidad de datos requeridos en la indexación y el número de índices que se necesitan. Una buena práctica consiste en mantener esta cantidad en el mínimo, de modo que se pueda realizar tan rápido como sea posible.

Se pueden digitalizar a diario desde varios cientos de páginas a varios miles en una única estación de captura. Es absolutamente importante contar con el apoyo de un experto para que oriente en la definición del proceso de digitalización.

8.8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Existen dos tipos de transferencias documentales: primarias y secundarias. La transferencia documental primaria es el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series documentales que habiendo finalizado su vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el archivo de gestión se remiten al Archivo Central. La transferencia documental secundaria es la transferencia del Archivo Central al archivo General de la Nación, cuando fuera el caso.

Esta transferencia implica el traspaso de la responsabilidad de custodia, no la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad administrativa productora, esta responsabilidad se mantiene hasta que se extingue su valor administrativo o cuando los documentos adquieren un valor histórico, o cuando se procede a su eliminación, según lo indique la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

Las unidades administrativas son las responsables del traslado de los documentos de los archivos de gestión hacia el Archivo Central.

La transferencia de documentos permite garantizar la conservación de los documentos y su consulta en un momento determinado; también permite informar y dar testimonio del desarrollo histórico institucional. También evita la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de gestión.

Las transferencias deberán seguir los siguientes lineamientos:

- 1.- Seguir lo indicado en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.
- 2.- Asegurar el acceso a los documentos
- 3.- Deben permitir la redacción de documentos de descripción archivística.
- 4.- Evidenciar su procedencia, no confundirlos con otros documentos transferidos.

Recomendaciones para las transferencias documentales:

- 1.- Revisar los documentos que se van a transferir teniendo en cuenta lo siguiente: No se transferirán fotocopias de documentos originales conservados o ubicados; anotaciones, marginados, borradores de documentos terminados o definitivos, fotocopias de boletines o documentos que hayan sido utilizados con fines informativos para la realización o análisis de otro documento, los documentos que no forman parte esencial del expediente o que carecen de relevancia para los futuros usuarios de los documentos.
- 2.- Comprobar que los documentos se encuentren ordenados dentro de los expedientes.
- 3.- El orden de los documentos que se van a transferir debe ser el mismo que tenía en el archivo de gestión, evitando que se desordenen.
- 4.- Los documentos a transferir deben identificarse de igual manera que el archivo de gestión.
- 5.- Se deberá solicitar al responsable del Archivo Central las carpetas de documentos diseñadas para su conservación en el archivo central.
- 6.- Se deberá solicitar al responsable del Archivo Central las cajas de documentos donde introducirán las carpetas ordenadas las que se deberán rotular según las indicaciones del jefe del Archivo Central.
- 7.- Todas las transferencias deberán realizarse mediante **Acta**. (documento normalizado que acompaña a cada transferencia que proporciona la información pertinente).

8.9. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA GESTIÓN.

La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) como su Reglamento (RLAIP), establecen obligaciones tanto para la máxima autoridad de la institución, para el



archivados, provocando que su recuperación se convierta en un asunto complicado, lo que negaría el principio que justifica un sistema de Gestión Electrónica Documental, que es **facilitar la consulta y la recuperación de los documentos**.

8.7.3. Indexación

Es el modo principal de captura de los datos en el proceso de los documentos. Definimos normalmente el proceso de indexación manual como aquel que implica la entrada por teclado de los índices por un operador que visualiza una imagen en la pantalla.

Al considerar el proceso manual, es importante chequear la cantidad de datos requeridos en la indexación y el número de índices que se necesitan. Una buena práctica consiste en mantener esta cantidad en el mínimo, de modo que se pueda realizar tan rápido como sea posible.

Se pueden digitalizar a diario desde varios cientos de páginas a varios miles en una única estación de captura. Es absolutamente importante contar con el apoyo de un experto para que oriente en la definición del proceso de digitalización.

8.8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Existen dos tipos de transferencias documentales: primarias y secundarias. La transferencia documental primaria es el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series documentales que habiendo finalizado su vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el archivo de gestión se remiten al Archivo Central. La transferencia documental secundaria es la transferencia del Archivo Central al archivo General de la Nación, cuando fuera el caso.

Esta transferencia implica el traspaso de la responsabilidad de custodia, no la responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad administrativa productora, esta responsabilidad se mantiene hasta que se extingue su valor administrativo o cuando los documentos adquieren un valor histórico, o cuando se procede a su eliminación, según lo indique la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

Las unidades administrativas son las responsables del traslado de los documentos de los archivos de gestión hacia el Archivo Central.

La transferencia de documentos permite garantizar la conservación de los documentos y su consulta en un momento determinado; también permite informar y dar testimonio del desarrollo histórico institucional. También evita la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de gestión.

Las transferencias deberán seguir los siguientes lineamientos:

- 1.- Seguir lo indicado en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.
- 2.- Asegurar el acceso a los documentos
- 3.- Deben permitir la redacción de documentos de descripción archivística.
- 4.- Evidenciar su procedencia, no confundirlos con otros documentos transferidos.

Recomendaciones para las transferencias documentales:

- 1.- Revisar los documentos que se van a transferir teniendo en cuenta lo siguiente: No se transferirán fotocopias de documentos originales conservados o ubicados; anotaciones, marginados, borradores de documentos terminados o definitivos, fotocopias de boletines o documentos que hayan sido utilizados con fines informativos para la realización o análisis de otro documento, los documentos que no forman parte esencial del expediente o que carecen de relevancia para los futuros usuarios de los documentos.
- 2.- Comprobar que los documentos se encuentren ordenados dentro de los expedientes.
- 3.- El orden de los documentos que se van a transferir debe ser el mismo que tenía en el archivo de gestión, evitando que se desordenen.
- 4.- Los documentos a transferir deben identificarse de igual manera que el archivo de gestión.
- 5.- Se deberá solicitar al responsable del Archivo Central las carpetas de documentos diseñadas para su conservación en el archivo central.
- 6.- Se deberá solicitar al responsable del Archivo Central las cajas de documentos donde introducirán las carpetas ordenadas las que se deberán rotular según las indicaciones del jefe del Archivo Central.
- 7.- Todas las transferencias deberán realizarse mediante **Acta**. (documento normalizado que acompaña a cada transferencia que proporciona la información pertinente).

8.9. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA GESTIÓN.

La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) como su Reglamento (RLAIP), establecen obligaciones tanto para la máxima autoridad de la institución, para el



funcionario o funcionaria responsable de entregar la información, como para la funcionaria o funcionario o servidora o servidor poseedor de la información.

La Ley de Acceso a la Información Pública tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.

Dentro de sus fines contempla: Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillo y expeditos; Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que generen los entes obligados; Impulsar la rendición de cuentas de las instituciones y dependencias públicas; promoción de la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana al ejercicio de la función pública; modernizar la organización de la información pública; promover la eficiencia de las instituciones públicas; promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico; proteger los datos personales en posesión de los entes obligados y garantizar su exactitud; contribuir a la prevención y combate de la corrupción; Fomentar la cultura de transparencia; facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos.

En este sentido todos los funcionarios y funcionarias de la institución deberán atender de manera oportuna, los requerimientos del Oficial de Información, responsable de atender las solicitudes de acceso, así como del Portal de Transparencia.

La institución deberá contar con un registro de solicitudes de acceso a la información. Se deberá clasificar la información de carácter reservado fundamentando constitucionalmente la clasificación y/o designar a los funcionarios encargados de ello.

El o la Oficial de Información deberá recibir capacitación permanente sobre transparencia y acceso a la información pública.

La ANSP deberá publicar la información oficiosa, la cual deberá estar disponible en forma electrónica para su consulta y organizada por medio del Cuadro de Clasificación Documental.

Además deberá publicar las Tablas de Plazos de Conservación Documental, la Guía de Archivo y las Actas de Eliminación de Documentos dentro del Cuadro de Clasificación Documental.

Las jefaturas de las unidades productoras o generadoras de información deberán elaborar inventarios de documentos y cuando un servidor de la Unidad cese en su



cargo deberá elaborar Acta de Entrega al servidor entrante. Deberán participar como garantes de este proceso las unidades de Auditoría Interna y el Oficial de Gestión Documental y Archivos. La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en el Art. 76 de la LAIP.

La ANSP deberá conservar la información e instrumentos de gestión documental de las administraciones anteriores y al finalizar la administración del titular, los instrumentos deberán ser entregados al Oficial de Gestión Documental y Archivos. Ocultar o destruir esta información se considerará una falta muy grave según el Art. 76 de la LAIP.

8.9.1. Procedimiento de acceso a la información.

Se deberán atender las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo de ley. Este procedimiento está descrito en la LAIP en el art. 66 y siguientes.

- 1.- Pedir la información a la unidad administrativa que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- 2.- Entregar al solicitante la información.
- 3.- En caso de que la solicitud deba ser rechazada, comunicará este rechazo por escrito a la/s persona/s solicitante/s, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican su negativa a entregar total o parcialmente, la información.
- 4.- Deberá recibir los recursos de apelación que se hayan interpuesto contra la denegatoria total o parcial de la solicitud de acceso a la información.

El servidor o servidora de la unidad administrativa que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información, tiene las siguientes obligaciones:

1. Proporcionar la información que le haya pedido el funcionario o funcionaria responsable de proveer la información a la persona solicitante o que le haya solicitado el o la Oficial de Información.
2. Realizar los informes correspondientes en el caso que la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones contempladas en la Ley de Acceso a la Información Pública, en el plazo establecido por esta. Debe especificar la causal legal invocada y las razones que motivan su decisión.
3. Verificar la autenticidad de la información que entrega. La responsabilidad se circunscribe a comprobar que el documento que se proporciona es copia fiel del que obra en sus archivos.

4. Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que se halla en su poder, conforme a los plazos establecidos en las normas pertinentes.
5. Conservar la información de acceso restringido que se halle en su poder.

8.9.2. Obligaciones en materia de archivo y conservación de la información

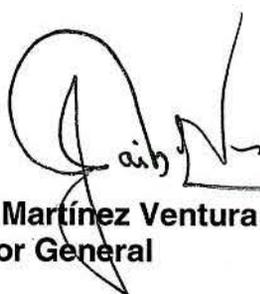
En caso de extravío, destrucción, alteración o modificación indebida de la información en poder de la institución, la unidad responsable de los archivos o el servidor poseedor de la información deberán realizar todas las acciones posibles destinadas a recuperar la información señalada.

Es responsabilidad del Oficial de Información, informar a la persona solicitante de la situación antes descrita, así como darle cuenta de las acciones destinadas a revertirla.

Las personas solicitantes de información pública tienen acceso directo o presencial y de manera inmediata a ella, durante el horario de atención al público. (LAIP, art. 61).

La ANSP debe habilitar la infraestructura y adoptar las medidas necesarias para hacer posible el acceso directo. Es necesario considerar que el acceso directo, necesariamente, estará referido a aquella información que de manera explícita es de naturaleza pública y que no requiere de un análisis previo para definir dicha naturaleza.

Santa Tecla, departamento de La Libertad a los veinticinco días del mes de abril de 2017.


Jaime Edwin Martínez Ventura
Director General

