

2007

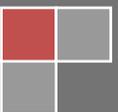
# Programa de Gestión Documental

Guía Metodológica para Valoración Documental



SIMBOLO PERMANENTE DE PAZ

Secretaría General  
ANSP  
Septiembre, 2007



## I OBJETIVOS

### GENERAL

Establecer los mecanismos que permitan ejercer un adecuado control sobre la correspondencia dirigida a la Academia Nacional de Seguridad Pública y la generada por ésta interna y externamente, a través de la estandarización de los procesos y la observación de la normativa aplicable a los mismos, de tal forma que se facilite y regule el manejo de la documentación, se reduzcan el tiempo de recepción, traslado de documentos y garantice su custodia.

### ESPECIFICOS

- Conocer en todo momento, la ubicación o parte del proceso en que se encuentra la correspondencia.
- Garantizar la custodia y el respaldo de la correspondencia mediante el archivo de la documentación.
- Proporcionar información y/o documentación requerida por el Director General o usuarios autorizados, de manera ágil y oportuna.
- Deducir las responsabilidades administrativas, disciplinarias y legales que sean necesarias por el uso indebido de la información.

## II BASE LEGAL

El presente documento esta fundamentado en las disposiciones siguientes:

- Código Penal. Capitulo II, de la corrupción, infidelidad de la custodia de registros o documentos públicos Art. 334
- Normas Técnicas de Control Interno , Corte de Cuentas de la República:

1-18-03, Archivo de Documentación de Soporte

1-90-01, Control de Sistemas Automatizados

## III NORMAS A OBSERVAR PARA REGISTRO E INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN

Las condiciones ambientales y los métodos de almacenamiento ejercen una gran influencia en la preservación de documentos. Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento, producen daños a las colecciones, por lo que el control ambiental y las buenas condiciones de almacenamiento constituyen la primera de todas las medidas preventivas.

La primera medida, cuando los documentos se reciben en la Sub Area de Archivo y Correspondencia, es revisarlos, para comprobar su estado físico -buen estado o en estado de contaminación y deterioro.

Los daños pueden producirse por la acción de:

- Humedad
- Insectos
- Hongos

- Roedores
- Microorganismos
- Bacterias
- La incorrecta manipulación

Las condiciones de temperatura y humedad relativas a los depósitos, a largo plazo, ejercen un impacto significativo y perdurable en los materiales bibliográficos. Por lo tanto, es preciso que estas dos variables, que son interdependientes, alcancen niveles satisfactorios, tanto en los depósitos como en las zonas de lectura. El depósito al que se trasladan los documentos una vez procesados. Para conseguir buenas condiciones de almacenamiento, es necesario:

- a. Almacenar los documentos en estantes de metal.
- b. Separarlos del suelo, por lo menos una unos 15 ó 20 centímetros.
- c. No colocarlos directamente contra las paredes, sino separadas de ellas por lo menos 7,5 cm. para facilitar el flujo de aire a su alrededor y evitar que se produzcan bolsas de aire húmedo. En general, se debe mantener una buena circulación de aire en los depósitos.
- d. No colocar en los estantes ningún objeto de uso personal ajeno a los documentos.
- e. No almacenar los libros, revistas, tesis de grado u otros de manera horizontal. Se recomienda la posición vertical, no deben quedar inclinados hacia un lado u otro, porque así se deforman las encuadernaciones. La inclinación puede evitarse procurando que los estantes queden llenos, pero sin apretar tanto los documentos que puedan dañarse al ser retirados. Si los estantes no están llenos, puede impedirse la inclinación con el uso de soportes, con superficies lisas y bordes

anchos, para evitar que las encuadernaciones se desgasten y que las hojas se rasguen o plieguen.

f. Que los documentos no sobresalgan de los bordes de los estantes hacia los pasillos para evitar que se golpeen o sufran algún otro daño. Para ello, se deben prever estantes con dimensiones especiales, adecuados para el almacenamiento de documentos que presenten grandes formatos. En caso de que los documentos sean demasiado altos, se deben reubicar o los estantes se deben modificar, a fin de que quepan en posición vertical.

g. Si no es posible cumplir el punto (f), será necesario almacenarlos con el frente hacia abajo, con lo que se evita que las hojas se despeguen de la encuadernación debido al peso (sólo en un máximo de tres volúmenes). Se debe evitar almacenar los libros grandes al lado de los pequeños, porque estos últimos no les ofrecen el soporte adecuado.

h. La colocación en cajas individuales de ciertos documentos, por ejemplo, de frágil encuadernación, colecciones valiosas muy deterioradas, documentos raros u otros similares. Deben depositarse en cajas de cartón.

## **FACTORES EXTERNOS**

Entre los factores externos que afectan frecuentemente a los documentos se encuentran:

### **TEMPERATURA**

La temperatura es la medida de una propiedad física que, en sí misma, no puede causar daños directos a los materiales. El daño a los objetos se produce por la exposición a temperaturas incorrectas, que pueden clasificarse en tres categorías diferentes:

- a. Temperatura demasiado alta: produce tasas aceleradas de deterioro en compuestos químicamente inestables.
- b. Temperatura baja: puede hacer que ciertos materiales se tornen quebradizos.
- c. Temperatura que fluctúa: puede hacer que ciertos materiales se fracturen o se delaminen.

La temperatura puede ser un factor determinante en la extensión de la vida útil de los objetos inestables como películas fotográficas o papeles ácidos. Mientras más alta es la temperatura, más rápido es el deterioro de las colecciones, "cuanto más baja la temperatura, más larga es la vida". Cada paso que se dé para mejorar el ambiente beneficiará, a los documentos.

### **TEMPERATURAS RECOMENDADAS**

- Para los documentos impresos en papel, papiro, pergamino y piel: entre 16° C y 21° C.
- Para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre 18° C y 20° C.
- Para los micro portadores de información (microfichas): no exceder los 21° C, los negativos maestros se deben almacenar a una temperatura máxima de 18° C.

### **HUMEDAD**

La humedad se clasifica en absoluta y relativa:

- Humedad absoluta: es la cantidad de agua sostenida como vapor en el aire. Se expresa como el peso de agua en un volumen determinado de aire.

- Humedad relativa (HR): se define como la cantidad de humedad que el aire sostiene a una temperatura determinada, en comparación con la que podría sostener.
- Humedad excesiva (superior al 75%): Puede provocar crecimiento de moho.
- Fluctuaciones en Humedad: Producen hinchazón o dilatación y contracción de los compuestos orgánicos, ello produce rupturas, aplastamiento o delaminación.

Norma No. 1. Los documentos emitidos o recibidos de cada dependencia de la institución en el cumplimiento de sus funciones, deben quedar debidamente registrados. Debe mantenerse un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo.

Norma No. 2. Clasificación y ordenación de documentos.

Los documentos deben agruparse manteniendo su integridad orgánico-funcional y deben ordenarse siempre de la misma forma, cualquiera que ésta sea. Debe existir un testimonio escrito de las normas de archivo, de manera que el sistema de clasificación y ordenación que se establezca pueda ser comprendido y aplicado por otras personas si así se requiere.

Es responsabilidad del encargado(a) del Archivo General efectuar inventarios periódicos de documentos existentes. La documentación se archivará según el código correlativo de registro en el Sistema de Control de Correspondencia.

### Norma No. 3. Instalación y rotulación de documentos.

La ubicación de la documentación en carpetas, prensas, cajas, o cualquier otro resguardo físico, debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante rótulos, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.

Los documentos firmados por el Director General que no requieran de un trámite posterior, deberán ser resguardados en original en la forma debida y segura en su localización para los casos de Certificación de documentos, autenticado de firmas y otros requeridos. Ej. Directivas, Manuales, Instructivos, Acuerdos, Circulares.

La Sub área de Archivo y Correspondencia, corroborará la información del documento que recibe, con los datos que cada oficina ha registrado según su procedencia u origen en el Sistema de Control de Correspondencia, y guardará físicamente el documento en la respectiva carpeta o caja. El archivo informático optimizará el contenido del archivo físico ya que permite acceso inmediato a la información.

### Norma No. 4. Custodia de documentos.-

La custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación. La pérdida o extravío de un documento debe ser detectada y corregida a la mayor brevedad.

Cuando se requiera consulta física de documentos deberá solicitarlo al encargado(a) del Archivo General, quien deberá tomar debida nota del documento consultado, con su fecha, hora, nombre del empleado y dependencia. Cuando sea necesaria una reproducción de fotocopias será entregada por personal del Archivo General.

Se podrán realizar prestamos de documentos con un máximo de cinco días, exceptuando aquellos que por su naturaleza o contenido necesiten de autorización Superior; el encargado(a) del Archivo gestionará la autorización respectiva, lo cual deberá ser registrado.

La información contenida en los documentos prestados será de estricta confidencialidad y cualquier uso diferente a los propósitos expresados en la solicitud, serán responsabilidad de la Unidad o el empleado así como su custodia y consecuencias del uso indebido o reproducción.

#### Norma No. 5. Vigencia y Eliminación de documentos.

Corresponde a los responsables de la Sub Unidad de Archivo, con la colaboración y respaldo de la Secretaría General, gestionar la transferencia o eliminación de los documentos en los plazos que la institución crea conveniente.

Para eliminar o destruir documentos del Archivo General, deben darse las siguientes condiciones:

- a.1) Documentos administrativos que excedan de diez años, exceptuando Instructivos, Acuerdos, Resoluciones, Normativas, vigentes.
- a.2) Los documentos de farmacia que según normativa de la Corte de Cuentas y Ministerio de Hacienda, exceden de cinco años. Los cuales dos años permanecerán en resguardo de la Farmacia y otros tres años en la Sub Unidad de Archivo.
- a.3) Depurar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional los documentos siguientes, y de acuerdo a las características que se detallan:
- Documentos administrativos que no sean de índole financiero, posterior a diez años de elaboración.
  - Cheques posterior a cinco años de emisión.
  - Erogaciones auditadas y con hallazgos después de diez años.
  - Documentación de respaldo de cajas chicas posterior a diez años.
  - Estados Financieros posteriores a diez años.  
Balances posteriores a diez años.
- a.4) Estar autorizado por el jefe o encargado de la dependencia o Unidad.
- a.5) Levantar un acta de eliminación en la que conste el inventario de los documentos por eliminar y la autorización del Director de la Institución, y los Jefes de cada Unidad involucrada.

- a.6) Digitalizar, convertir a formato PDF, el cual deberá ser ingresado como tal al Sistema de Control de Correspondencia. La digitalización de documentos consiste en scaneo de documentos, tratamiento y archivo de las imágenes generadas.
- a.7) Convertir la documentación en material no legible.

El presente documento puede ser modificado de acuerdo a los cambios organizativos, tecnológicos y legales que surjan posterior a su aprobación.

Santa Tecla, Agosto de 2007.

Aprobado:



Licenciado Mauricio Cosme Merino  
Secretario General