

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

Fecha: septiembre de 2017

ÍNDICE

Tabla de Contenido

1. Introducción	1
2. Objetivos	1
3. Alcance	2
4. Base legal	2
5. Políticas de operación	2
6. Términos y definiciones	3
7. Proceso de la gestión documental	15
7.1 Planeación Documental	15
7.1.1 Administración Documental	15
7.1.2 Instrumentos Archivísticos	15
7.2 Producción	16
7.2.1 Aspectos Generales	16
7.2.2 Firmas Autorizadas	17
7.3 Gestión y Trámite	17
7.3.1 Acceso y Consulta de los Documentos	18
7.3.2 Préstamo y Devolución de Documentos del Archivo Cental	18
7.4 Organización Documental	19
7.4.1 Creación y Conformación de los Expedientes en los Archivos de Gestión	20

7.4.2 Descripción de las Carpetas o Expedientes.....	22
7.4.3 Índice de Carpeta.....	23
7.5 Transferencias Documentales.....	23
7.5.1 Transferencias al Archivo Central.....	23
7.6 Descripción de los Documentos.....	24
7.7 Lineamientos Para la Conservación de los Documentos.....	26
7.8 Valoración Documental.....	26
8. Autorización.....	27

1. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos para la Gestión Documental y Archivos (UGDA) de la Dirección General de Centros Penales (DGCP), es un instrumento de guía para los colaboradores que desarrollen su labor en el procesamiento de Gestión Documental.

Está compuesto por las directrices y procedimientos que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, Normativa Nacional de Archivo y los manuales emitidos por la UGDA. Su objetivo general es la definición y detalle de las técnicas y prácticas a utilizar, su área de aplicación serán las definidas como áreas de documentación y deberán ser ejecutadas por todos los colaboradores que interactúen con los documentos de ésta Dirección. Es de suma importancia que este manual sea revisado y actualizado constantemente que mediante las técnicas se van renovando.

2. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer los procedimientos, lineamientos para la administración, control y conservación de los documentos de la Dirección General de Centros Penales en sus diferentes soportes, con los cuales se pueda garantizar una respuesta ágil y oportuna.

Objetivos Específicos

- ✓ Mantener la información actualizada para dar una respuesta ágil y oportuna en el momento que se solicite.

- ✓ Estandarizar la organización de los archivos.
- ✓ Facilitar un mayor control de los documentos.
- ✓ Proporcionar una herramienta de fácil consulta a las diferentes Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios, comprometidos con el desarrollo de la Imagen Institucional.
- ✓ Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental.

3. ALCANCE

Aplica para todas las Unidades administrativas de la Dirección General de Centros Penales y Centros Penitenciarios, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

4. BASE LEGAL

Constitución de la República.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.

Normativa Nacional de Archivo.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Las jefaturas de las Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios deben garantizar la organización, preservación y control de los documentos que se producen en el ejercicio de sus funciones.

Es deber de todos los trabajadores y trabajadoras de la Dirección General de Centros Penales custodiar y cuidar la documentación e información que por razones de su empleo, cargo o función conserven bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, distribución, ocultamiento o utilización indebida.

La organización de los archivos de gestión de las unidades administrativas debe cumplir con las instrucciones del **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS”**, 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.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Es el que custodia los documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de cada una de las unidades administrativas de la Dirección General de Centros Penales, mediante la aplicación de principios, normas y técnicas archivísticas garantizando la organización y conservación.

Archivos de Gestión: Se entiende por Archivo de Gestión como el sistema de conservación de la documentación recibida y producida en cada Unidad Administrativa y área de cada Centro Penitenciario, la cual se encuentra en

trámite y sujeta a constante consulta en el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento.

Archivos Periféricos: Están localizados en los Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Consejos Criminológicos Regionales, Sucursales de Antecedentes Penales al interior del país; compuestos por la documentación que sus archivos de gestión transferirán en su fase semi activa. Cumplirán las funciones del Archivo Central. Podrán transferir documentación al Archivo Central de forma planificada según las capacidades y condiciones de este Archivo.

Almacenamiento de Documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo Histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente Comité Institucional, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Certificación de Documentos: Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación: Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido, puede ser clasificación de fondos en el

interior de un depósito de archivo, clasificación de piezas en el interior de un fondo, clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series y subseries que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la DGCP.

Código: Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

Colección de Archivo: Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución.

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Consulta de Documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de toda persona en general a consultar la información pública, contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos mediante procesos establecidos.

Copia: Reproducción puntual de otro documento.

Copia Autenticada: Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

Custodia de Documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Depósito de Archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Disposición Final de Documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento Activo: Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento Esencial: (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

Documento Inactivo: Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento Oficial: El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

Documento Privado: El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

Documento Semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Duplicado: Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

Eliminación: Es la destrucción legal de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Encuadernación: Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

Estante: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Facsímil: Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

Fechas de Acumulación: Fechas intermedias encontradas en un expediente.

Fechas Extremas: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Fuente Primaria de Información: Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

Función Archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión de Documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Guía: Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación Documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Índice: Lista alfabética o numérica de términos **onomásticos, toponímicos, cronológicos** y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

Instrumento de Consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Instrumento de Control: Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Legajo: En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

Legislación Archivística: Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

Marca de Agua: Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una entidad al momento de elaborar el papel.

Microfilme: Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

Muestreo: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Normalización: Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

Ordenación: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de Documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Documento Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

Patrimonio Archivístico: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Pieza Documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

Principio de Orden Original: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de Procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

Proyecto de Descripción de Archivos: Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para

determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Registro de Documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

Registro Topográfico: Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

Reglamentos de Archivos: Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

Retención de Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Servicios de Archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

Sistema Nacional de Archivos: Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

Tabla de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Tipo Documental: Unidad Documental Simple.

Tipología Documental: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

Tomo: Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras por ejemplo un expediente.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

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.

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 el tesoro o hacienda pública.

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 asunto.

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: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

7. PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

7.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.

La planeación documental de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), tiene como objetivo definir los criterios, actividades y requisitos en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, para la adecuada gestión de los documentos desde su generación hasta su disposición final y se desarrolla bajo los siguientes instrumentos:

7.1.1 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.

Para la administración documental, la entidad tiene en cuenta la legislación estipulada por el Instituto de Acceso a la Información Pública, Lineamientos y la Norma Nacional de Archivo, los estándares de buenas prácticas internacionales para el desarrollo y aplicación de los Procesos de la Gestión Documental. La Gestión Documental de la Entidad se efectúa bajo las directrices establecidas en:

- ✓ Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- ✓ Manual de procedimientos.

7.1.2 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

La Dirección cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos para la administración documental:

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental- CCD.
- ✓ Tabla de Retención Documental-TRD
- ✓ Plan Anual Operativo de la UGDA
- ✓ Inventario Documental
- ✓ Tablas de Plazos de Conservación Documental
- ✓ Tablas de Valoración Documental

- ✓ Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

7.2 PRODUCCIÓN.

La producción documental en la Entidad está enmarcada tanto en el Sistema de Gestión de la Calidad, como en los procedimientos archivísticos, de esta manera se establecen las directrices para la elaboración de documentos administrativos tales como los oficios, memorandos, circulares, actas, entre otros.

7.2.1 ASPECTOS GENERALES.

En la producción de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Para la elaboración de los Oficios, Memorandos, Certificaciones, Actas y Circulares se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ Colocar referencia o codificación al documento generado
- ✓ Letra Arial, tamaño 12 de acuerdo al contenido.
- ✓ Utilizar papel bond blanco base 16 o 20.
- ✓ Firmar con bolígrafo de tinta azul, en ningún caso se debe utilizar micro puntas, esferos de tinta mojada o de otro color.
- ✓ Las comunicaciones oficiales enviadas, sólo se imprime en original para el destinatario o destinatarios y una copia para el expediente de la serie documental del recibido; en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios, se reproducirán las copias correspondientes.
- ✓ Para los correos electrónicos utilizar fuente Arial tamaño 12, en color negro, no utilizar ningún color o imagen sobre el fondo en el que se escribe el mensaje.

- ✓ Los sellos deberán ir al lado derecho de la firma y entrelazados, que podrán ser de color negro o azul.
- ✓ Para la correspondencia externa se generará a través de oficio y deberá colocar el escudo de El Salvador en la parte superior derecha.
- ✓ Para la correspondencia interna se generará a través de memorando y los logos institucionales de acuerdo con lo establecido por Secretaría General de esta Dirección.

7.2.2 FIRMAS AUTORIZADAS.

Las comunicaciones oficiales que se proyecten para enviar a destinatarios externos o internos que sean de competencia de la dependencia, sólo podrán ser firmadas por los funcionarios titulares de las mismas legalmente constituidas en la estructura orgánica y/o funcional de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Centros Penales.

En ausencia de los funcionarios titulares de las dependencias o coordinadores de los grupos de trabajo por situaciones administrativas que generen por vacancia o misiones oficiales, podrán firmar las comunicaciones oficiales enviadas e internas, los funcionarios que a través de acto administrativo de encargo se asigne temporalmente la titularidad de la dependencia o grupo de trabajo, informando mediante comunicación al Área de Tecnologías y Sistemas de Información, para que le sean habilitados los permisos correspondientes en el sistema, si estos estuvieran autorización en los sistemas (SIPE, SIPLAN, SIBOG).

7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

El proceso de gestión y trámite de la documentación en las Unidades Administrativas de la Dirección General de Centros Penales, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que

surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso y se da conforme a los siguientes directrices:

7.3.1 ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS.

El acceso y consulta de los documentos producidos por las unidades administrativas o recibidas por la Unidad de Gestión Documental y Archivos–UGDA en el cumplimiento de sus funciones, se garantizará de acuerdo a lo establecido en Ley de Acceso a la Información Pública-LAIP, los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública-IAIP.

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado o confidencial de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho al honor, la intimidad personal, intimidad familiar, la propia imagen y demás derechos consagrados en la Constitución y demás Leyes.

7.3.2 PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL.

Usuarios Internos

Para la solicitud de consulta o préstamo de documentos y/o expedientes al Archivo Central, el Jefe de la unidad productora de los documentos, autorizará a los funcionarios de la misma que considere necesarios, diligenciando el Formato de **UGDA 1 “SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE ARCHIVO”**.

Las solicitudes de préstamo y/o consulta de documentación en el Archivo Central, se podrán realizar:

1. Por memorando a través del Sistema de Gestión de Correspondencia, dirigido al Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
2. Formato **UGDA 1 “SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE ARCHIVO”**.

Duración del Préstamo

Una vez se registre el préstamo en el Formato UGDA 1 “**Solicitud de Préstamo**”, el usuario tendrá la documentación por 10 días (Hábiles). Vencido este plazo, deberá devolver la documentación o hacer solicitud de renovación del préstamo, con las debidas justificaciones.

En el caso de detectarse inconsistencias en la entrega de la documentación, el encargado del Archivo Central, se abstendrá de recibir la información, avisando de manera inmediata al Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos y éste a su vez a los Jefes de la dependencia que entrega, con el fin de iniciar la indagación correspondiente, para su respectiva solución.

7.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural.

Para la organización de los Archivos de Gestión en el las Unidades Administrativas de la Dirección General de Centros Penales, inicialmente se deben enlistar las Tablas de Retención Documental, lista de documentos y listados de formatos.

7.4.1 CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Las Unidades Administrativas de la Dirección General de Centros Penales, deberán conformar sus Archivos de Gestión, sus series documentales y expedientes, a partir de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, desde el momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original.

Clasificación y Ordenación

- ✓ Agrupar los documentos de acuerdo con la Serie y Subserie documental que corresponda.
- ✓ Los documentos que conforman un expediente, se ordenarán siguiendo la secuencia de la actuación o trámite; la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- ✓ En caso de las unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, como los Decretos, Resoluciones, Actas y otros, se organizarán siguiendo dicha secuencia; la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- ✓ Para la ordenación cronológica de los documentos dentro de cada carpeta, se debe tener en cuenta que la fecha válida es la fecha de elaboración del documento.
- ✓ Retirar todos aquellos documentos que no son de archivo por ejemplo: documentos en blanco, fotocopias, tarjetas de invitación, entre otros.

- ✓ Retirar de la documentación material como: grapas, clip metálico, faster metálicos, post-it entre otros.
- ✓ Reproducir en fotocopia los documentos en papel químico de fax antes de ser archivado, ya que este tipo de papel se deteriora con rapidez por las condiciones ambientales y a través del tiempo, ocasionando pérdida de información importante para la Entidad.
- ✓ Retirar los documentos determinados como duplicidad entendiendo éste, como (ejemplar repetido o fotocopia del mismo documento que contiene las mismas características en cuanto a sellos, firmas, observaciones escritas por el usuario entre otras), los documentos que presenten alguna diferencia, deben ser conservados en original y copia como soporte administrativo, fiscal y legal.
- ✓ No archive sobres. Verifique si en el documento está registrada la dirección y demás datos necesarios para enviar respuesta; en caso de que no existan y estén en el sobre, tome fotocopia de los datos por la parte posterior del documento.
- ✓ Realizar la foliación de la documentación cuando esté debidamente ordenada, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:
 - Numerar de manera consecutivas, es decir, sin omitir ni repetir números.
 - Marcar los folios en la parte superior derecha, de la hoja en el mismo sentido del texto del documento.
 - La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra, tipo HB O B.
 - No se deben foliar las pastas, el índice de carpeta ni las hojas guardadas en blanco.
 - Los planos, mapas, dibujos y otros que se encuentren, tendrán el número de folio consecutivo que es corresponde, aun cuando estén plegados. En el índice de carpeta, se debe dejar constancia de las

características del documento foliado. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de correspondencia.

- Si existen errores en la foliación, esta se anulara con una línea oblicua, evitando tachones.
 - No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, CD, Videos, etc.), pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el índice de carpeta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
-
- ✓ No exceda de un máximo de 250 folios por carpeta.
 - ✓ Antes de perforar los documentos, revise que no elimine información. evite doblar los documentos.
 - ✓ Alinear siempre sobre el margen izquierda y el borde superior, de manera que queden uniformes en esos 2 bordes (sin interesar que por el tamaño del papel sobresalgan en la parte inferior y/o al lado derecho) y perfórelos una sola vez con la perforadora ajustada al tamaño oficio, asegúrelos con faster de material plástico.
 - ✓ Para cada carpeta se debe elaborar el índice respectivo. “Índice de carpeta”.

7.4.2 DESCRIPCIÓN DE LAS CARPETAS O EXPEDIENTES.

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.

Inventario Documental

Es el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa los expedientes que conforman los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad.

7.4.3 ÍNDICE DE CARPETA.

Con el propósito de llevar el control (Hoja de Control) de los documentos que conforman cada unidad documental, facilitar la consulta y recuperación de la información, se debe diligenciar en computador, "Índice de Carpeta". Sólo deben ir dentro de la unidad documental, los documentos que correspondan.

7.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

7.5.1 TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL.

Las transferencias son las que realizan las unidades administrativas de la Entidad, de la documentación que ha cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión al archivo Central y deberán cumplir los siguientes lineamientos:

- ✓ Cronograma de transferencia Documental
- ✓ Asesoría de la transferencia Documental.
- ✓ Verificación de series y subseries documentales a transferir.
- ✓ Visto bueno y recibido a satisfacción para el traslado de la documentación al Archivo Central.
- ✓ Transferencia documental exitosa.

Las transferencias deben ser dos veces al año y se harán de la siguiente manera:

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, elaborará y enviará a las unidades administrativas el Cronograma de Transferencias, indicando la fecha de transferencia de sus documentos.

Los Funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos designados, se desplazarán a las unidades administrativas, con el fin de asesorar y verificar la cantidad y calidad en el procedimiento de la transferencia.

Las unidades deberán transferir al Archivo Central aquellas series o subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la Tabla de Retención de Documentos correspondiente.

Transferir los expedientes debidamente organizados según lo establecido en el Manual de Transferencia Documental.

Solicitar al Grupo de Gestión Documental, la cantidad de cajas que requieren para efectuar la transferencia.

Una vez verificadas las series y subseries documentales a transferir, el personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, dará el visto bueno y recibido a satisfacción para que los funcionarios de la dependencia, trasladen la documentación al Archivo Central de la Entidad.

Toda transferencia deberá ir acompañada de dos copias impresas del Formato "Inventario Documental" y enviar vía correo electrónico la copia en formato Excel.

7.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

La disposición final de los documentos consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente, a su eliminación o reproducción por cualquier medio tecnológico, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación Documental. La disposición de documentos en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:

Conservación Total: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su

contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son patrimonio documental de la DGCP y la sociedad en general que los utiliza para la investigación, la ciencia y la cultura, razón por la que no son objeto de eliminación.

Selección Documental: Es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, registrada en las tablas de retención o tablas de valoración documental con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Respecto de las técnicas y criterios para la selección se tiene cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo y las otras dos de tipo cuantitativo.

Eliminación de Documentos

Para adelantar procesos de eliminación de documentos, el Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos previa revisión de las Tablas de Retención Documental y verificación de los tiempos de Retención en ella establecidos, presentará al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, las series y subseries documentales que hayan cumplido sus tiempos de retención y que por disposición final se puedan eliminar. Una vez el Comité autorice su eliminación, se procederá a solicitar la inspección al AGN, para que ellos den el visto buenos de dicha eliminación.

Digitalización

Es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra registrada en un soporte análogo (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una imagen digital que solo puede leerse o interpretarse por computador.

7.7 LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Se define como un conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el Sistema de Archivo establecido en la Entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia y hasta su disposición final.

7.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Los criterios de valoración documental de la DGCP, están basados en el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP, Normativa Nacional de Archivo, Política de Archivo, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura del país, revisada y aprobada dicha valoración, por el Comité Institucional de Selección e Identificación, el cual será el encargado de aprobar las Tablas de Retención y las de Valoración Documental de la Entidad.

La valoración documental es un proceso técnico que consiste en analizar y determinar los valores primarios o secundarios de la producción documental de la entidad 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.

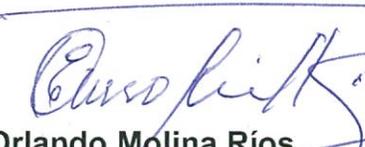
Para realizar el proceso de valoración de los documentos de cada Unidad Administrativa y Centros Penitenciarios es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Identificar los valores primarios que tienen los documentos que conservan utilidad para lo que fueron creados o recibidos en la entidad.
- ✓ 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 gobierno.

8. AUTORIZACIÓN.

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización por parte del Director General de Centros Penales.

Autorizado en la ciudad de San Salvador, a los catorce días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.-


Lic. Orlando Molina Ríos
Director General Interino de Centros Penales



